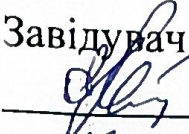


КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ, КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА
Кафедра інформаційних комунікацій

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
Завідувач кафедри

 О. А. Політова

« 13 » травня 2026 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА (БАКАЛАВРСЬКА) РОБОТА

на тему:

**РОЛЬ ОЦИФРУВАННЯ У СИСТЕМІ ЗБЕРЕЖЕННЯ АРХІВНИХ
ФОНДІВ (НА ПРИКЛАДІ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ МІСТА КИЄВА)**

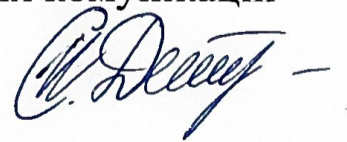
випускника першого (бакалаврського) рівня освіти

Виконала:

студентка IV курсу, групи ІБАСб-1-22-4.0д
Кирпосенко Поліна Олександрівна

Науковий керівник:

Доктор історичних наук,
професор кафедри інформаційних комунікацій
Демуз Інна Олександрівна



Цим підписом засвідчую,
що поданий на захист
рукопис та електронний
документ є ідентичні
10.06.2026 

АНОТАЦІЯ

Кирпосенко Поліна Олександрівна. Роль оцифрування у системі збереження архівних фондів (на прикладі Державного архіву міста Києва). – Рукопис

Кваліфікаційна робота на здобуття першого рівня вищої освіти «бакалавр» – Київський столичний університет імені Бориса Грінченка. Київ, 2026.

У роботі розкрито теоретичні, нормативні та практичні засади оцифрування архівних фондів у системі забезпечення їх збереженості. Розглянуто поняттєвий апарат архівного оцифрування, зокрема співвідношення цифрової копії, електронної копії, майстер-копії, робочої копії, цифрового фонду користування, страхової копії та страхового фонду. Визначено функції оцифрування у зменшенні фізичного використання оригіналів, підтриманні доступу та збереженні документної інформації. Охарактеризовано нормативну та інституційну базу оцифрування архівних фондів в Україні. Проведено аналіз фондового складу, організації процесу оцифрування та формування цифрового фонду користування у Державному архіві міста Києва. Обґрунтовано систему критеріїв визначення черговості цифрового опрацювання матеріалів ДАК відповідно до завдань збереження архівних фондів.

Ключові слова: архівні фонди, оцифрування, забезпечення збереженості, цифрова копія, цифровий фонд користування, Державний архів міста Києва, Національний архівний фонд, електронні описи, цифрове збереження, пріоритети оцифрування.

ANNOTATION

Polina Kyrposenko. The role of digitization in the system of preservation of archival fonds (using the State Archives of Kyiv as an example). – Manuscript

Qualification work for obtaining the first level of higher education «bachelor» – Borys Grinchenko Kyiv Metropolitan University. Kyiv, 2026.

The work examines the theoretical, regulatory, and practical foundations of digitization of archival fonds within the system of ensuring their preservation. The conceptual apparatus of archival digitization is considered, in particular the relationship between a digital copy, an electronic copy, a master copy, a working copy, a digital access copy fonds, a preservation copy and a preservation copy fonds. The functions of digitization in reducing the physical use of originals, supporting access, and preserving documentary information are defined. The regulatory and institutional framework for digitization of archival fonds in Ukraine is characterized. The composition of fonds, the organization of digitization and the formation of the digital access copy fonds in the State Archives of Kyiv are analyzed. A system of criteria for determining the priority order of digital processing of materials held by the State Archives of Kyiv in accordance with the tasks of archival fonds preservation is substantiated.

Keywords: archival fonds, digitization, preservation, digital copy, digital access copy fonds, State Archives of Kyiv, National Archival Fonds, electronic finding aids, digital preservation, digitization priorities.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОЦИФРУВАННЯ У СИСТЕМІ ЗБЕРЕЖЕННЯ АРХІВНИХ ФОНДІВ	13
1.1. Поняттєвий апарат архівного оцифрування	13
1.2. Функції оцифрування у забезпеченні збереженості фондів	20
1.3. Відбір матеріалів для оцифрування: критерії та управлінська логіка ...	26
Висновки до розділу I	32
РОЗДІЛ II. НОРМАТИВНА ТА ІНСТИТУЦІЙНА БАЗА ОЦИФРУВАННЯ В УКРАЇНІ	34
2.1. Законодавче регулювання оцифрування архівних фондів.....	34
2.2. Еволюція державної стратегії оцифрування	40
2.3. Система управління оцифруванням: повноваження і відповідальність	53
Висновки до розділу II.....	60
РОЗДІЛ III. ОЦИФРУВАННЯ У ПРАКТИЦІ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ МІСТА КИЄВА	62
3.1. Склад і характеристика фондів ДАК як умова організації оцифрування.....	62
3.2. Організація процесу оцифрування та формування цифрового фонду користування.....	74
3.3. Пріоритети відбору матеріалів для оцифрування та їх відповідність завданням збереження фондів.....	87
Висновки до розділу III.....	98
ВИСНОВКИ	100
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	104

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У сучасній архівній справі проблема збереження фондів дедалі тісніше пов'язується з оцифруванням, оскільки архівні документи мають залишатися доступними для користування без надмірного фізичного навантаження на оригінали. Значна частина документів Національного архівного фонду зберігається на матеріальних носіях, що фіксують історичну, управлінську, соціально-правову та культурну інформацію, тому їх активне використання потребує цифрових копій, здатних зменшити повторне фізичне звернення до оригіналів і підтримати доступ до змісту документів. У цьому контексті оцифрування виступає інструментом збереження, доступу й організації користування, однак його ефективність залежить від описової прив'язки цифрової копії, контролю якості, режиму зберігання та визначених умов використання.

Актуальність теми має також нормативний і безпековий виміри. В українській архівній сфері вже сформовано методичні вимоги до створення цифрового фонду користування, доступу до нього, контролю якості копій і технічних параметрів файлів, однак статус цифрового страхового фонду, довготривале зберігання цифрових ресурсів і розмежування копій за режимами службового, читального, дистанційного та відкритого онлайн-використання залишаються врегульованими неповно [35; 70]. Після початку повномасштабної російсько-української війни ця проблема набула безпекового значення, оскільки ризики пошкодження або втрати документів, перебої інфраструктури й обмеження очного доступу підвищили роль резервного копіювання, цифрового фонду користування та планового оцифрування архівних інформаційних ресурсів [11; 38; 65].

Досвід Державного архіву міста Києва є доцільним матеріалом для аналізу окресленої проблематики на рівні конкретної установи, оскільки архів працює з великим паперовим фондним масивом, електронними описами, соціально-правовим і генеалогічним попитом, режимними обмеженнями та

потребою поетапного цифрового опрацювання документів. Фонди ДАК охоплюють документи дорадянського, радянського й сучасного періодів, матеріали міського управління, соціально-правові, майнові, житлові, реєстраційні, архітектурно-планувальні та меморіальні комплекси [21; 32]. Аналіз практики ДАК дає змогу простежити, як загальні теоретичні й нормативні положення реалізуються через відбір матеріалів, цифрове копіювання, оцифрування описів, формування цифрового фонду користування та визначення черговості цифрового опрацювання.

Стан розробки проблеми. Проблематика оцифрування архівних фондів розглядається у працях вітчизняних і зарубіжних дослідників у кількох напрямках. Історичні передумови інформатизації архівної справи та становлення електронних архівних ресурсів висвітлено Г. Боряком [3]. Теоретичні засади цифрової трансформації архівів, поняття електронного й цифрового архіву, зміну архівної комунікації та джерелознавчі проблеми цифрових об'єктів розробляли Д. Василенко, Л. Бутко [4], О. Веремчук, О. Постельжук [5], Я. Калакура, М. Палієнко [37; 38], Г. Папакін [48].

Нормативно-методичні, технологічні та організаційні аспекти створення цифрових копій, цифрового фонду користування й довготривалого збереження цифрових ресурсів досліджували Ю. Ковтанюк [40], В. Курило, М. Комова [45], Л. Циганенко [69]. Методологічне значення для роботи мають також міжнародні рекомендації ICA, IFLA, UNESCO та модель OAIS, у яких оцифрування розглядається через планування цифрових проєктів, контроль якості, метадані, доступ і довготривале збереження цифрових об'єктів [1; 73-75].

Питання відбору матеріалів для оцифрування, користувацького попиту, генеалогічних і соціально-правових запитів та зарубіжного досвіду висвітлено у працях О. Кригіної [42], А. Майстренко, Р. Романовського [46; 64], Л. Приходько [51; 52], Л. Чередник, І. Панченко [71], Т. Балогун [72]. Воєнний контекст оцифрування, резервне збереження архівної інформації, технічну стійкість цифрових масивів і захист документальної спадщини аналізували

Н. Колесник, К. Картузов [41], М. Серб, І. Передерій [65], О. Тур, В. Шабуніна, В. Саранча [68]. Для характеристики Державного архіву міста Києва використано праці В. Купченко [43; 44], путівник фондів дорадянського періоду [32] та анотований реєстр описів фондів радянського періоду і періоду незалежності України [21].

Наявні праці дають змогу охарактеризувати теоретичні, нормативні, технологічні й окремі практичні аспекти оцифрування. Водночас недостатньо опрацьованим залишається поєднання цих аспектів на рівні конкретної архівної установи, зокрема зв'язок між складом фондів, фізичним станом документів, користувацьким попитом, правовими обмеженнями, організацією цифрового копіювання та визначенням пріоритетів цифрового опрацювання. Саме ця прогалина визначає доцільність аналізу оцифрування на матеріалах Державного архіву міста Києва.

Метою дослідження є уточнення ролі оцифрування у забезпеченні збереженості архівних фондів та обґрунтування практично орієнтованої системи критеріїв визначення черговості цифрового опрацювання матеріалів Державного архіву міста Києва.

Відповідно до поставленої мети визначено такі **завдання дослідження**:

1. Розкрити поняттєвий апарат архівного оцифрування через співвідношення цифрової копії, електронної копії, майстер-копії, робочої копії, цифрового фонду користування, страхової копії та страхового фонду.
2. Визначити функції оцифрування у системі забезпечення збереженості архівних фондів та узагальнити критерії відбору матеріалів для цифрового опрацювання.
3. Охарактеризувати нормативно-правову та інституційну базу оцифрування в Україні, зокрема законодавче регулювання цифрових копій, еволюцію державної стратегії та систему управлінських повноважень у цій сфері.
4. Проаналізувати фондний склад Державного архіву міста Києва та організацію цифрового опрацювання його матеріалів з урахуванням

фізичного стану документів, описової готовності, користувацького попиту, режиму доступу і формування цифрового фонду користування.

5. Обґрунтувати систему критеріїв визначення черговості оцифрування матеріалів ДАК і запропонувати аналітичну картку пріоритетності фонду або групи справ як інструмент її практичного застосування.

Об'єктом дослідження є система забезпечення збереженості архівних фондів.

Предметом дослідження є оцифрування як інструмент забезпечення збереженості архівних фондів на прикладі Державного архіву міста Києва.

Методи дослідження. Для досягнення мети й розв'язання поставлених завдань використано комплекс загальнонаукових і спеціальних методів: аналіз, синтез і термінологічний аналіз, для опрацювання наукових, нормативних і методичних джерел та уточнення понятійного апарату архівного оцифрування; системний і структурно-функціональний методи, для визначення місця оцифрування у системі забезпечення збереженості архівних фондів та розкриття його функцій; нормативно-правовий метод, для характеристики законодавчого й підзаконного регулювання цифрових копій, цифрового фонду користування, доступу та захисту інформації; історико-ретроспективний метод, для простеження еволюції державної стратегії оцифрування в Україні; кейс-аналіз, для вивчення практики Державного архіву міста Києва; статистичний метод, групування, узагальнення і порівняння, для опрацювання звітних показників, даних про користувацький попит, фізичний стан документів, планові й фактичні результати оцифрування; елементи прикладного моделювання, для обґрунтування системи критеріїв визначення черговості цифрового опрацювання матеріалів ДАК та розроблення аналітичної картки пріоритетності фонду або групи справ.

Інформаційною базою для проведення дослідження кваліфікаційної (бакалаврської) роботи стали:

– законодавчі та нормативно-правові акти України, зокрема Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Державну архівну службу України», розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії захисту документальної спадщини як запоруки збереження національної ідентичності та державності на період до 2027 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2025-2027 роках», рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва»;

– нормативно-методичні документи, стандарти, правила та інструктивні матеріали, зокрема ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», «Основні правила роботи державних архівів України», «Правила роботи архівних установ України», методичні рекомендації «Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього», методичні рекомендації «Доступ до цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду»;

– програмні, звітні та статистичні джерела, зокрема Програма оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки, звіти Укрдержархіву за 2011-2015, 2017-2025 рр., річні звіти Державного архіву м. Києва за 2021-2025 рр., публічний звіт ДАК за 2025 р., довідки щодо роботи зі зверненнями громадян за 2024-2025 рр., звіти про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету за 2023-2024 рр. та Стратегічний план розвитку ДАК на 2024-2028 рр.;

– довідкові видання та електронні ресурси Державного архіву м. Києва, зокрема «Державний архів м. Києва: путівник. Т. 1. Фонди дорадянського періоду», «Державний архів м. Києва: анотований реєстр описів. Т. 2. Фонди радянського періоду та періоду незалежності України»;

– наукові праці вітчизняних і зарубіжних авторів з проблем інформатизації архівної справи, цифрової трансформації архівів, цифрового збереження, оцифрування в умовах війни, критеріїв відбору матеріалів для цифрового опрацювання та зарубіжного досвіду оцифрування архівних документів.

Наукова новизна отриманих результатів полягає в конкретизації ролі оцифрування як інструменту забезпечення збереженості архівних фондів у загальнотеоретичному та локальному аспектах, на матеріалах Державного архіву міста Києва. У роботі уточнено співвідношення понять цифрової копії, електронної копії, цифрового фонду користування, страхової копії та страхового фонду; систематизовано функції оцифрування, пов'язані зі зменшенням фізичного використання оригіналів, підтриманням доступу, збереженням документної інформації, контролем цілісності цифрових копій і довготривалим цифровим збереженням. На матеріалах ДАК простежено зв'язок між фондовим складом установи, фізичним станом документів, користувацьким попитом, правовими обмеженнями, технічною спроможністю архіву та організацією цифрового копіювання. Обґрунтовано систему критеріїв визначення черговості оцифрування матеріалів ДАК, що поєднує інтенсивність використання документів, фізичний стан носіїв, історико-культурну цінність фондів, готовність науково-довідкового апарату, правовий режим доступу та ресурсно-технічні умови цифрового опрацювання. Запропоновано аналітичну картку пріоритетності фонду або групи справ як інструмент практичного застосування цієї системи критеріїв під час планування оцифрування.

Практичне значення отриманих результатів полягає у можливості використання обґрунтованої в роботі системи критеріїв та аналітичної картки пріоритетності фонду або групи справ для вдосконалення планування оцифрування архівних фондів у Державному архіві міста Києва. Запропонований підхід може застосовуватися під час визначення черговості цифрового опрацювання матеріалів, добору справ для копіювання, планування

оцифрування описів, оцінювання готовності фондів до цифрового представлення та розмежування цифрових копій за режимами використання: для службових потреб, читального залу, дистанційного доступу або відкритого онлайн-оприлюднення. Ступінь готовності результатів до практичного використання визначається їх рекомендаційно-прикладним характером: вони не потребують зміни чинної нормативної бази й можуть бути використані під час внутрішнього планування роботи ДАК, уточнення локальних пріоритетів оцифрування, підготовки переліків документів для поетапного цифрового опрацювання та попередньої оцінки ресурсної складності таких робіт. Окремі положення можуть бути адаптовані іншими архівними установами з подібною структурою паперових фондів, високим соціально-правовим попитом і потребою у формуванні цифрового фонду користування.

Апробація результатів дослідження. Деякі результати дослідження та положення кваліфікаційної (бакалаврської) роботи висвітлювалися:

– у тезах: Кирпосенко П. Роль оцифрування у системі збереження архівних фондів: досвід Державного архіву міста Києва. *Студії з інформаційної науки, соціальних комунікацій та філології в сучасному світі* : зб. матер. III Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю (м. Київ, 23-24 жовт. 2025 р.). Київ : МДУ, 2025. С. 297-300;

– у статті: Кирпосенко П. О. Нормативно-інституційна архітектура оцифрування національного архівного фонду: від стратегій модернізації до пріоритету національної безпеки (2020-2025). *Громадська думка про правотворення*. 2026. № 1-2. С. 309-310;

– у статті: Кирпосенко П. О. Процес відбору архівних матеріалів для оцифрування: теоретичні засади. *Молодий дослідник*. 2026. № 8. С. 208-216;

– у статті: Демуз І., Кирпосенко П. Оцифрування як інструмент забезпечення збереженості архівних фондів: сучасний стан і перспективи. *Історія науки і біографістика*. 2026. № 2. С. 390-419;

– у тезах: Демуз І. О., Кирпосенко П. О. Роль оцифрування у системі збереження фондів Державного архіву міста Києва. *Історія освіти, науки і*

техніки в Україні: матеріали XXI Всеукр. наук. конф. молодих учених та спец., Київ, 20-21 травня 2026 р. / НААН, ННСГБ, Ін-т історії аграр. науки, освіти та техніки; редкол.: В. А. Вергунов (гол. ред.), С. В. Нижник (від. секр.) та ін. Вінниця : ТВОРИ, 2026. С. 184-188.

Структура дипломної роботи зумовлена метою, завданнями та логікою дослідження. Бакалаврська робота складається з анотації, вступу, трьох розділів, висновків, а також списку використаної літератури, що містить 76 найменувань.

Загальний обсяг роботи становить 115 сторінок, основний зміст викладено на 99 сторінках.

РОЗДІЛ І

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОЦИФРУВАННЯ У СИСТЕМІ ЗБЕРЕЖЕННЯ АРХІВНИХ ФОНДІВ

1.1. Поняттєвий апарат архівного оцифрування

Між нормативним визначенням поняття і його практичним функціонуванням в архівній установі нерідко виникає розрив, і у сфері оцифрування цей розрив є особливо відчутним. Поняттєва база галузі формувалася поступово, під впливом змін технологій, запозичення міжнародних стандартів і відомчих напрацювань, тому залишається внутрішньо неоднорідною. Через це механічна фіксація нормативних визначень є недостатньою основою для дослідження, що зумовлює необхідність порівняльного аналізу ключових термінів.

У термінологічній системі стандарту ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», який замінив ДСТУ 2732:2004, родовим поняттям виступає «документ». Він визначається як сукупність інформації на будь-якому матеріальному носії, основними функціями якої є зберігання й передавання в часі та просторі [36, п. 3.5]. У межах цього визначення стандарт розрізняє службовий документ як офіційний документ, який юридична особа створила або отримала у процесі діяльності та відповідним чином зареєструвала [36, п. 3.14], і архівний документ як документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на цінність для особи, суспільства чи держави [36, п. 3.8]. У практиці комплектування архіву набуття документом архівного статусу пов'язане з експертуванням цінності, за результатами якого визначається доцільність внесення документа до Національного архівного фонду, вилучення з нього, зарахування до унікальних або встановлення строків зберігання [36, п. 5.1.3].

Паралельно з традиційними паперовими документами в сучасній архівній практиці функціонують об'єкти, створені або відтворені в

електронному середовищі. ДСТУ 2732:2023 розрізняє документ в електронній формі як документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних і відтворення якої людиною потребує застосування програмно-технічних засобів [36, п. 3.31], та цифровий документ як документ, інформацію якого зафіксовано в цифровій формі [36, п. 3.36]. Водночас для архівного оцифрування вирішальним є не саме розмежування електронної та цифрової форми, а відмінність між первинно цифровими документами та оцифрованими копіями аналогових документів. У науковій літературі ця різниця фіксується через поняття первинно цифрових документів (born-digital records) і оцифрованих документів (digitized records), що дає змогу відмежувати документи, створені в електронному середовищі, від цифрових відтворень традиційних носіїв [37, с. 38].

Розмежування первинно цифрових документів і оцифрованих копій аналогових документів зумовлює потребу розрізняти електронний архів і цифровий архів. Електронний архів у науковій літературі трактується як система управління електронними документами протягом їхнього життєвого циклу, тоді як цифровий архів пов'язується із збиранням, опрацюванням, оцифруванням і оприлюдненням історичних документних масивів, зокрема фотозображень, звукозаписів і кіноматеріалів [37, с. 52-53]. Для цього дослідження таке розмежування важливе тому, що цифровий фонд користування не тотожний системі електронного діловодства: він формується як структурований масив цифрових копій архівних документів, призначений для використання замість оригіналів [50, п. 1.2].

Сам процес створення цифрових копій у Методичних рекомендаціях щодо цифрового фонду користування документами НАФ позначено терміном «оцифрування». У цьому документі оцифрування трактується як цифрова трансмісія даних об'єкта, закодованих у дискретні цифрові сигнальні імпульси за допомогою спеціальної апаратури, тобто перетворення документа з традиційної аналогової форми у цифрову у вигляді електронного файлу даних, придатних для запису на електронні носії [70, с. 13]. Для архівної установи це

поняття має збережувальний зміст: методичні рекомендації пов'язують створення цифрового фонду користування зі зменшенням зносу оригіналів, оскільки після одноразового оцифрування користувачам можуть надаватися цифрові копії [70, с. 15]. Збережувальна функція оцифрування полягає у заміщенні повторного використання оригіналу контрольованою цифровою копією.

Безпосереднім результатом переведення аналогового документа у цифрову форму є цифрова копія. ДСТУ 2732:2023 визначає цифрову копію як копію, що містить точне знакове відтворення інформації оригіналу документа, отримане в результаті перетворення аналогового документа у цифрову форму або копіювання цифрового документа [36, п. 3.24]. У Правилах роботи архівних установ України (далі – Правила) це поняття конкретизовано щодо архівної сфери: цифрова копія архівного документа є копією, що містить точне знакове відтворення інформації оригіналу архівного документа, отриманою в результаті перетворення аналогового архівного документа у цифрову форму або копіювання цифрового архівного документа [50, п. 1.2]. Отже, вимога точного знакового відтворення задає термінологічну межу цифрової копії як результату архівного оцифрування; порядок її обліку, зберігання та включення до фонду користування визначається вже Правилами і профільними методичними рекомендаціями.

Технічне відтворення візуального образу документа саме по собі не наділяє файл правовим статусом. ДСТУ 2732:2023 вводить поняття електронної копії оригіналу паперового документа як візуального подання паперового документа в електронній формі, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою юридичної особи [36, п. 3.23]. Електронна печатка використовується для визначення походження електронних даних і перевірки їхньої цілісності, а кваліфікована електронна печатка має створюватися із застосуванням відповідного кваліфікованого засобу й базуватися на кваліфікованому сертифікаті [36, п. 4.1.19; 4.1.21]. Отже, засвідчена електронна копія

відрізняється від звичайного графічного файлу не технічною формою, а підтвердженим статусом відповідності паперовому оригіналу.

Придатність цифрової копії для подальшого зберігання й використання залежить від контролю її автентичності, достовірності та цілісності. У цьому дослідженні автентичність пов'язується з можливістю підтвердити походження копії та її відповідність архівному оригіналу; достовірність характеризує точність відтворення документної інформації без змістових спотворень; цілісність означає незмінність файлу після створення або приймання на зберігання. Для цифрових фотодокументів контроль цих характеристик конкретизується через перевірку файлу на наявність шкідливого програмного коду, контроль цілісності, відтворення інформації та зіставлення хеш-значення з показниками, зафіксованими в описі постійного зберігання; для створення контрольних сум рекомендовано застосовувати алгоритм SHA-256 [49, с. 13-14].

У межах цифрового фонду користування зберезувальна логіка оцифрування розгортається через поділ цифрових копій на майстер-копії та робочі копії. Майстер-копія визначається як перша цифрова копія максимально високої якості, зроблена безпосередньо з оригіналу архівного документа, яка містить максимально можливу кількість інформації і не підлягала жодній обробці; вона має обмежений режим використання і призначена, зокрема, для відновлення документа у разі руйнування, псування чи втрати, а також для виготовлення інших типів цифрових копій [70, с. 16]. Робоча копія виготовляється з майстер-копії і використовується для читального залу, онлайн-доступу, виконання замовлень користувачів та виставкових проєктів; для таких копій допускається стискання із втратами, зменшення роздільної здатності та вмонтування додаткових даних, зокрема водяних знаків і метаданих [70, с. 17].

Методичні рекомендації з доступу до цифрового фонду користування уточнюють технологічну послідовність формування копій через проміжний статус цифрової оригінал-копії. У них перетворення аналогового архівного

документа подано як ланцюг: аналоговий документ, процес оцифрування, цифрова оригінал-копія, постоброблення, цифрова майстер-копія, копіювання і цифрова робоча копія [35, с. 7-8]. Аналогічна триланкова схема застосована в методичних рекомендаціях з оцифрування аудіовізуальних документів, де оригінал-копія пов'язується з технологічною специфікою фоно-, кіно- та відеодокументів, оцифрування яких відбувається в режимі реального часу і може потребувати постоброблення без порушення ідентичності документа [47, с. 8-10]. Отже, поняття оригінал-копії позначає проміжний технологічний статус цифрового файлу до формування майстер-копії.

Систематичне виконання операцій оцифрування формує цифровий фонд користування документами НАФ. Правила визначають його як структуровану сукупність цифрових копій архівних документів, призначену для користування замість оригіналів [50, п. 1.2]. У методичних рекомендаціях щодо цифрового фонду користування ця структурованість розгортається як система оцифрованих копій архівних документів, інформаційно ідентичних оригіналам, із необхідною пошуковою системою та можливістю електронного копіювання [70, с. 15]. Методичні рекомендації з доступу конкретизують цей підхід, розглядаючи цифровий фонд користування як інформаційно-комунікаційну систему, що містить масиви майстер-копій і робочих копій разом із пошуковими базами даних, каталогами та покажчиками в електронній формі [35, с. 8-9]. Отже, цифровий фонд користування відрізняється від простої колекції розрізнених файлів поєднанням цифрових копій, пошукової інфраструктури, облікових зв'язків і даних про режим використання. Ключовим структурним елементом такої системи виступають метадані. ДСТУ 2732:2023 визначає їх як дані, що описують документну інформацію, структуру документа та процеси щодо нього [36, п. 4.2.8]. Без таких даних відсканований документ залишається технічним файлом із послабленим доказовим, обліковим і пошуковим контекстом. Саме метадані пов'язують графічний або аудіовізуальний файл з архівним описом, походженням, структурою справи, історією обробки та режимом використання.

Суміжними, але функціонально відмінними є поняття страхової копії та страхового фонду. ДСТУ 2732:2023 визначає страхову копію як копію архівного документа, створену для збереження документної інформації на випадок пошкодження або втрати оригіналу [36, п. 5.2.5], а страховий фонд як сукупність таких копій [36, п. 5.2.6]. Функціональна межа між цифровим фондом користування і страховим фондом проходить за призначенням: цифровий фонд користування забезпечує використання копій замість оригіналів, тоді як страхова копія має резервне призначення і пов'язана із захистом документної інформації на випадок втрати або пошкодження основного носія. Цифрова копія фонду користування може мати збережувальне значення, оскільки зменшує звернення до оригіналу, однак сама по собі не набуває статусу страхової копії. Для виконання резервної функції цифрова копія має бути технічно придатною, включеною до відповідної системи обліку, контролю цілісності та резервного збереження.

Розмежування між майстер-копією і робочою копією можна співвіднести з логікою еталонної моделі відкритої архівної інформаційної системи (Open Archival Information System, OAIS), однак це співвіднесення не є повною термінологічною тотожністю. OAIS описує архів як систему апаратного забезпечення, програмного забезпечення, інформації, політик і процедур, що бере на себе відповідальність за довготривале збереження інформації та надання доступу до неї визначеній спільноті користувачів [75, п. 1.1]. Базовим концептом моделі є інформаційний пакет, який поєднує інформаційний об'єкт, пакувальну інформацію та описову інформацію; залежно від етапу взаємодії з архівом стандарт розрізняє пакет подання (Submission Information Package, SIP), архівний інформаційний пакет (Archival Information Package, AIP) і пакет розповсюдження (Dissemination Information Package, DIP) [75, п. 2.3.3-2.3.4]. У межах цього дослідження майстер-копію доцільно розглядати як основу для формування архівного інформаційного пакета, а робочу копію - як основу для користувацького доступу й можливого пакета розповсюдження. Таке зіставлення показує, що для довготривалого

збереження недостатньо самого файлу: він має бути пов'язаний з описовими, адміністративними, технічними і правовими даними.

Довготривале збереження архівного інформаційного пакета (AIP) потребує додаткових концептів, пов'язаних із підтвердженням автентичності протягом усього існування об'єкта. Звичайний набір бітів не має архівного сенсу без інструкцій для його інтерпретації, тому критичним елементом архівного пакета є описова інформація збереження (Preservation Description Information, PDI). Вона охоплює п'ять інформаційних блоків: довідкову інформацію з унікальними ідентифікаторами; контекстну інформацію про зв'язки об'єкта з іншими матеріалами; інформацію про походження та історію змін файлу; інформацію про фіксованість, що підтверджує відсутність несанкціонованих модифікацій через контрольні геш-суми; інформацію про права доступу [75, п. 2.3.3]. Наявність цих відомостей не вичерпує всієї структури архівного інформаційного пакета, але визначає мінімальні напрями документування, без яких цифровий об'єкт втрачає збережувальну й доказову повноту. Неповнота таких даних ускладнює підтвердження походження, контексту, ідентифікації, незмінності або правового режиму використання цифрової копії.

Цифрові об'єкти існують у динамічному середовищі, схильному до безперервних технологічних змін. Формати файлів, програмне забезпечення та апаратні засоби для їхнього зчитування мають обмежений термін актуальності, що породжує загрозу недоступності інформації попри її оцифрований характер. Для протидії цим загрозам архівознавча термінологія оперує двома ключовими поняттями. ДСТУ 2732:2023 визначає конвертування документів в електронній формі як процес перетворення даних із поточного формату в інший [36, п. 4.2.9]. Міграція електронних документів трактується як значно ширший процес, що охоплює переміщення документів з однієї інформаційної системи до іншої зі збереженням їхньої автентичності, цілісності, достовірності та можливості подальшого використання [36, п. 4.2.10]. Стандарт ISO 14721:2025 деталізує цю класифікацію, виділяючи

чотири типи міграції відповідно до ступеня втручання у внутрішню структуру файлу: оновлення носія без зміни самих даних, реплікацію на нові носії, перепакування об'єкта для адаптації до нових систем управління та трансформацію формату при загрозі технологічного старіння [75, п. 5.2.4]. Тому довготривале збереження цифрових копій потребує не разового створення файлу, а регулярного контролю форматів, носіїв, програмного середовища, метаданих і цілісності об'єкта.

Фінальним елементом понятійної системи є режим доступу до цифрових копій. Методичні рекомендації з доступу до цифрового фонду користування розрізняють відкритий, умовно відкритий, обмежений і закритий доступ: від надання копій без спеціальних обмежень до режимів, пов'язаних із персональними даними, авторським правом, волею правовласника або законодавчо встановленими строками обмеження доступу [35, с. 11-12]. Обмеження прив'язані передусім до інформаційного змісту документа; фізичний носій або формат файлу не змінюють правового режиму його використання. Організація цифрового фонду користування потребує узгодження технічної підготовки копій, правових умов доступу та режиму подальшого використання, адже саме режим використання визначає, як цифрова копія заміщує звернення до архівного оригіналу в практиці роботи установи.

1.2. Функції оцифрування у забезпеченні збереженості фондів

У системі збереження архівних фондів оцифрування виконує кілька функцій: превентивне зменшення фізичного навантаження на оригінал, формування страхового резерву, контроль цілісності цифрової копії та підтримання її довготривалої читабельності. Ці механізми пов'язані між собою, проте кожен із них має окрему логіку дії.

Превентивна, або захисна, функція є базовою в архівознавчому вимірі, оскільки вона пояснює оцифрування як спосіб зменшення фізичного навантаження на документальний оригінал. Її практична логіка полягає не в

самому факті створення файлу, а в перенесенні регулярного користування з оригіналу на цифрову копію. Після одноразового оцифрування в активний обіг мають вводитися робочі копії, тоді як оригінал повертається до режиму зберігання і залучається до фізичного використання лише за обґрунтованої потреби. Завдяки цьому розмежовуються цикл користування, де циркулюють копії, і цикл зберігання, де оригінал перебуває в режимі мінімального фізичного навантаження [70, с. 8, 15-17].

Ефективність такої моделі залежить від того, чи створюються цифрові копії за єдиними технологічними, форматними й обліковими вимогами. Якщо ці вимоги не уніфіковані, цифровий масив втрачає стабільність як ресурс тривалого використання: установи можуть бути змушені повторно сканувати вже оцифровані документи або масово конвертувати файли в інші формати. Для збереженості фондів обидва варіанти проблемні. Повторне сканування знову вводить оригінал у фізичний обіг, а масове конвертування ускладнює контроль якості, ідентичності та подальшої сумісності цифрових копій. Тому нормативна уніфікація цифрових копій виступає не формальною вимогою до виробничого процесу, а структурною умовою реалізації превентивної функції оцифрування [40, с. 380, 390-391, 395].

У межах цієї логіки цифровий масив архівної установи не є однорідним. У ньому співіснують копії для доступу й копії з еталонним або резервним потенціалом. Цифровий фонд користування орієнтований на швидке відтворення, онлайн-доступ і повсякденну роботу користувачів, тому для нього допустимі формати й технічні рішення, що зменшують обсяг файлів і полегшують перегляд. Майстер-копія має інше призначення: вона фіксує максимально повне цифрове відтворення оригіналу і не повинна втрачати репрезентативні ознаки документа через стиснення або надмірну постобробку. Саме тому формати зі стисненням із втратами, зокрема JPG, є придатнішими для робочих копій, тоді як для майстер-копій пріоритетними залишаються формати без втрати даних, насамперед TIFF [40, с. 387, 390-391; 41, с. 29; 70, с. 16-17, 49-50].

У такій системі майстер-копії мають резервний потенціал, але їх не слід автоматично ототожнювати зі страховим фондом. Чинні галузеві підходи до страхового копіювання історично пов'язані з окремими процедурними режимами, орієнтованими на мікрофільмування, тоді як цифрові масиви майстер-копій потребують самостійного нормативного визначення. Через це резервна роль майстер-копій реалізується лише за умови чіткого розмежування їхнього призначення, форматних характеристик, порядку обліку та режиму використання [40, с. 387].

Воєнні умови після 2022 р. підвищують практичну вагу страхової функції, переводячи питання резервування в площину управління цифровою інфраструктурою. У фаховій архівознавчій літературі воєнний стан пов'язується з посиленням вимог до захисту документальної спадщини та переглядом методичного забезпечення збереження й використання цифрових копій [38, с. 22, 41]. У ширшому вимірі захисту культурної спадщини оцифрування архівних фондів постає як механізм фіксації, збереження й відновлення інформації про культурні цінності за умов пошкодження установ, втрати облікової документації та загрози незаконного вивезення матеріалів [68, с. 51-53]. Для архівів поблизу зони бойових дій рознесення місць зберігання між серверними сховищами, хмарними платформами та фізичними носіями стає практичним механізмом збереження інформації за неможливості фізичного переміщення фондів [65, с. 235; 41, с. 27-29].

Водночас цифровий формат страхування переводить проблему збереження в площину управління цифровою інфраструктурою. Створення копій високої якості потребує ресурсів і належної організації їх зберігання [65, с. 235]; тому страхова функція майстер-копій може реалізуватися лише за наявності довгострокової стратегії цифрового збереження.

Збереження документа охоплює два рівні: фізичний захист носія та контроль незмінності зафіксованої в ньому інформації. Для цифрової копії другий рівень набуває особливого значення, оскільки через змінюваність і копіюваність цифрової інформації така копія втрачає фізичні маркери

оригінальності, а зміни, внесені на різних етапах технологічного циклу, можуть залишатися непомітними без звернення до оригіналу. Тому перевірка незмінності цифрової копії має спиратися на документовану процедуру, що передбачає фіксацію контрольних технічних даних, документування подальших операцій із файлом і звірення його поточного стану з раніше зафіксованим показником [48, с. 164-166].

Практичним інструментом реалізації функції контролю цілісності цифрової копії є криптографічне хешування. Воно не належить до процесу сканування, однак забезпечує перевірку незмінності файла після його створення, приймання на облік і подальшого зберігання. Методичні рекомендації передбачають визначення унікального хеш-значення цифрової копії перед взяттям її на облік, фіксацію цього значення в облікових документах і відхилення файла у разі розбіжності фактичного показника із заявленим [70, с. 59-60]. У системі збереження фондів хеш-значення виконує роль контрольного атрибута, що дає змогу перевіряти, чи залишилася цифрова копія тотожною раніше зафіксованому стану під час зберігання або планових перевірок [70, с. 48, 60]. Правовий рівень підтвердження відповідності цифрової копії оригіналу забезпечує кваліфікована електронна печатка [36, п. 3.23; 4.1.19; 4.1.21], яка підтверджує походження електронних даних і правовий статус копії, проте не підміняє криптографічний контроль цілісності.

Четверта функція, яку архівознавча теорія позначає терміном «цифрове збереження», є найбільш специфічною для цифрового середовища і спрямована на підтримку довгострокової читабельності цифрового об'єкта в умовах технологічної зміни. У міжнародній нормативній рамці цифрова спадщина охоплює ресурси, створені у цифровій формі або переведені в цифровий формат з аналогових носіїв, зокрема тексти, бази даних, рухомі й нерухомі зображення, аудіо-, графічні матеріали, програмне забезпечення і вебсторінки. Її збереження пов'язується з доступом, правовим захистом, технологічною стійкістю та інституційною відповідальністю [46, с. 75; 52, с. 74-75]. Для архівного оцифрування це означає, що цифрова копія має

зберігатися як придатний до використання об'єкт із контрольованою цілісністю, зрозумілим контекстом походження, метаданими, стабільною ідентифікацією та підтримуваним форматом [70, с. 12-13, 74].

Довготривала читабельність цифрового об'єкта залежить не від самого факту збереження файла, а від керованості середовища, у якому цей файл існує: актуальності форматів, справності носіїв, наявності метаданих, резервного копіювання, контролю доступності та здатності переносити дані в нові технологічні умови. Якщо ці умови не підтримуються, файл може формально залишатися на носії, але втратити придатність до відтворення або інтерпретації, а контекст документа може бути втрачений разом із метаданими. Тому протидія цифровому забуттю передбачає використання довговічних форматів, зокрема PDF/A, XML і TIFF, конвертацію застарілих форматів, планову міграцію цифрових об'єктів, резервне копіювання з географічною реплікацією та регулярний контроль доступності даних. У логіці OAIS це узгоджується з розумінням довготривалого збереження як підтримання доступності інформації за умов зміни технологій, носіїв і форматів [69, с. 441-443; 75, с. 1-1-1-2].

На рівні організації цифрового масиву ця логіка перетворюється на вимоги до форматів та ідентифікації копій. Формати мають оцінюватися за довговічністю, міжоперабельністю, самодостатністю і відкритістю специфікацій, оскільки ці критерії визначають здатність файла відтворюватися в різних програмно-технічних середовищах. Унікальний ідентифікатор кожної копії підтримує простежуваність файла, уможлиблює автоматичну дедуплікацію під час інтеграції до спільних електронних ресурсів і допомагає розглядати цифровий фонд як керований масив, а не як сукупність розрізнених файлів [40, с. 388, 390-391].

У практиці архівної установи ці функції пов'язані послідовно. Превентивне вилучення оригіналу з активного обігу можливе за наявності якісної, ідентифікованої й облікованої цифрової копії. Її резервне значення залежить від контролю цілісності, а такий контроль потребує довгострокової

стратегії цифрового збереження з резервуванням, перевіркою геш-значень і технологічною міграцією. Тому зберезувальна дія оцифрування починає визначатися вже на етапі відбору. До початку сканування архів має співвіднести цінність документа, його фізичний стан, очікуване використання, технічну здійсненність робіт і наявні можливості підтримувати цифрову копію в контрольованому стані.

1.3. Відбір матеріалів для оцифрування: критерії та управлінська логіка

Відбір матеріалів для оцифрування є першим етапом, на якому зв'язок між збереженістю документа, доступом до нього і ресурсною спроможністю архіву набуває управлінського значення. Рішення про оцифрування конкретної справи передбачає попереднє визначення мети проєкту, оцінювання користувачького попиту, фізичного стану документа, правового режиму, технічної здійсненності та наявних інституційних ресурсів. За цією логікою відбір виконує ранжувальну й відсіювальну функції: архів визначає матеріали, для яких цифрове опрацювання є доцільним і реалістичним, а також може відкласти опрацювання масивів, що не мають достатніх правових, технічних, фінансових або зберезувальних передумов [72, с. 7-10].

Першим критерієм відбору є інформаційна та культурна цінність документа, оскільки вона визначає місце документа в архівній ієрархії ще до ухвалення рішення про його оцифрування. Чинне нормативне середовище пов'язує цю логіку з експертуванням цінності документів, тобто всебічним вивченням документів на підставі критеріїв їхньої цінності для внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього, зарахування до унікальних і встановлення строків зберігання. Для управлінського планування оцифрування це означає, що архів не формує черговість довільно, а спирається на попередньо встановлені ознаки значущості походження, змісту та зовнішніх характеристик документів [36, пп. 5.1.3, 5.1.34].

У цій логіці цінність документа не збігається з його поточною корисністю для окремого користувача. Корисність відображає конкретну інформаційну потребу, тоді як експертиза цінності орієнтована на виявлення документів, що зберігають значення для особи, суспільства і держави у поточній та перспективній площині. Тому користувачький попит входить до системи визначення черговості оцифрування як окремий критерій, але має співвідноситися з архівною оцінкою документа. Практично це означає, що відбір не може будуватися на ізольованому показнику запитуваності: він має враховувати пріоритет більш цінного документа перед менш цінним і

здатність відібраного масиву забезпечити найбільшу інформаційну ємність за реалістичного обсягу цифрового опрацювання [51, с. 98-99].

Порівняльна архівна практика підтверджує, що відбір матеріалів для оцифрування поєднує зберезувальні, доступові й управлінські критерії. У державних архівах Польщі оцифрування пов'язується із захистом пошкоджених документів, збереженням їхнього інформаційного змісту у разі втрати оригіналу, організацією онлайн-доступу та популяризацією архівних фондів; пріоритет отримують матеріали значної історичної цінності, документи у поганому фізичному стані, активно використовувані масиви, зокрема генеалогічні, документи, пов'язані з майновими претензіями, а також групи, визначені центральним архівним органом як першочергові [64, с. 114-116, 119]. Зарубіжна нормативно-методична практика доповнює цю логіку вимогою заздалегідь визначати статус цифрової копії: її достовірність, доказову придатність, строк доступності, придатність до довготривалого зберігання та порядок поводження з неелектронним оригіналом після оцифрування [46, с. 65-66]. Джерелознавчий вимір цифрового опрацювання пояснює обмеженість кількісних показників сканування тим, що цифрова копія здатна відтворити зовнішні ознаки документа, однак залишається нестабільною: будь-яке втручання у файл на будь-якому етапі технологічного циклу практично неможливо виявити без звернення до оригіналу, тому доказова придатність цифрової копії потребує керованого зв'язку з ним [48, с. 164-165]. Отже, черговість оцифрування формується через поєднання цінності, фізичного стану, користувацького попиту, правового режиму, технічної здійсненності, попередньої підготовки справи та вимог до збереження архівного контексту цифрової копії.

Управлінська логіка відбору ускладнюється тим, що архів функціонує у двох паралельних режимах оцифрування. Згідно з методичними рекомендаціями, оцифрування здійснюється «в черговому порядку відповідно до плану» та «позачергово на виконання замовлення користувачів» [47, с. 13]. У першому режимі архів самостійно встановлює ієрархію критеріїв: цінність,

фізичний стан, технологічна загроза. У другому режимі зовнішній запит може перевизначити цю ієрархію. Справа з нижчим архівним пріоритетом, але високою нагальною потребою конкретного дослідника, потрапляє в роботу раніше за більш цінний, але не замовлений матеріал. Це створює організаційну напругу, яку нормативний документ фіксує, але не вирішує. Управлінське рішення в такій ситуації потребує додаткових механізмів балансування, наприклад квотування позачергових робіт або критерію «потенційної затребуваності», який поєднує передбачення майбутнього попиту з реагуванням на поточний.

У межах критерію цінності найвищий рівень займають унікальні документи НАФ – ті, яким експертиза підтвердила виняткову культурну цінність і принципове значення для збереження національної ідентичності та внеску українського народу у світову культурну спадщину [36, п. 5.1.4]. Ця категорія утворює безумовний пріоритет для оцифрування незалежно від рівня поточного читацького попиту, оскільки фізична втрата або незворотна деградація таких об'єктів є для суспільства непоправною. Цінність документа формує вихідну ієрархію відбору, але не вичерпує управлінського рішення про черговість оцифрування.

Фізичний стан носія визначає другий вектор відбору, оскільки він фіксує поточний ступінь загрози матеріальному носієві та зафіксованій інформації. Ламкість паперу внаслідок кислотного руйнування, осипання або вицвітання тексту, мікологічні ураження, зношеність фотографічної емульсії та механічні розриви від інтенсивного використання можуть наблизити документ до стану, який ДСТУ 2732:2023 визначає як не виправне пошкодження, тобто зміну характеристик матеріального носія та/або інформації документа, що цілковито унеможлиблює його відновлення [36, п. 5.2.14]. У цьому разі оцифрування виконує збережувальну функцію через зменшення потреби у подальшому фізичному використанні оригіналу. IFLA 2002 р. застерігає, що цифрове перетворення саме по собі не є повноцінною програмою збереження, але може захищати рідкісні, унікальні й крихкі матеріали, коли якісний цифровий

замінник забезпечує доступ без регулярного звернення до оригіналу; критичний стан документа водночас може потребувати попередньої консерваційної або реставраційної підготовки, що збільшує вартість одиниці опрацювання і впливає на реалістичність плану оцифрування [73, с. 8, 12, 14].

Третій критерій відбору пов'язаний із суспільною затребуваністю архівної інформації. Матеріали, що регулярно замовляються у читальних залах або мають очевидний потенціал широкого використання, є обґрунтованими кандидатами для першочергового оцифрування, оскільки цифровий доступ розширює коло користувачів і зменшує фізичне навантаження на оригінали. Прикладом такого поєднання попиту й збережувального інтересу є метричні книги: їхній виражений інформаційний потенціал для генеалогічних досліджень, потреба захисту від пошкодження та практика розміщення цифрових копій на вебсайтах архівних установ роблять цей масив природним об'єктом систематизації, каталогізації й оцифрування [42, с. 112-113].

У класичній архівній практиці суспільний попит фіксується переважно апостеріорно, через статистику звернень до читальних залів і повторюваність замовлень на певні фонди або види документів. Інтеграція концепції «Archives 2.0» змінює цю логіку, оскільки архів переходить від пасивного очікування запитів до відкритішої цифрової комунікації з користувачами. У такому середовищі статистика видачі справ перестає бути єдиним орієнтиром для планування: вибір фондів для оцифрування може враховувати потенціал залучення нових категорій користувачів, активність віртуальної взаємодії, потреби дистанційного консультування та доступу до цифрових копій [37, с. 56].

Для аудіовізуальних документів НАФ базова модель відбору розширюється через загрозу технологічного старіння носіїв і відтворювальної апаратури. Цей чинник може діяти навіть тоді, коли сам носій ще перебуває у задовільному фізичному стані: документ залишається формально збереженим, але фактично втрачає доступність через дефіцит сумісного обладнання, складність його обслуговування або застарілість технології

відтворення. Методичні рекомендації 2021 р. виокремлюють кілька самостійних підстав для першочергового оцифрування: труднощі доступу через специфіку носія або дефіцит сумісної апаратури; незадовільний фізичний чи технічний стан документа; загроза втрати інформації при задовільному стані носія (зокрема розмагнічування магнітної стрічки або вицвітання кольорової плівки); а також фізична вразливість самого носія: фотодокументи на ацетатній основі, кінодокументи на ацетатній і нітрооснові, відео- та фонодокументи на магнітній плівці [47, с. 13-14].

Розширена модель відбору потребує попередніх фільтрів, які визначають можливість правомірного, цілісного й контекстно коректного введення документа до цифрової колекції. У методичній логіці IFLA 2014 р. перед практичним плануванням оцифрування потрібно з'ясувати правовий статус матеріалів, зокрема питання інтелектуальної власності та відкритого доступу; обрати найкращий фізичний примірник за наявності кількох варіантів; перевірити стан оригіналу; оцифрувати матеріал як цілісний інтелектуальний об'єкт із збереженням структури, контексту, обкладинок, порожніх сторінок та інших елементів, що мають значення для розуміння артефакту; підтримувати зв'язок цифрової копії з каталоговим описом. Запити на копіювання окремих аркушів або фрагментів можуть виконуватися, але їх доцільно адмініструвати так, щоб вони поповнювали цілісний корпус доступних цифрових матеріалів і не підміняли системне формування цифрової колекції [74, с. 5, 7, 9, 11, 13].

Багатокритеріальна природа відбору є базовою характеристикою управлінського рішення. Черговість сканування формується у точці перетину результатів експертування цінності, оцінки фізичного стану носія, показників суспільної затребуваності, ризику технологічного старіння відтворювальної апаратури, правового режиму майбутнього використання цифрової копії та вимоги зберегти інтелектуальну цілісність об'єкта оцифрування. Фізична загроза та унікальність документа утворюють безумовні пріоритети, тоді як попит і правовий режим виконують уточнювальну функцію всередині

сформованого переліку. Управлінська логіка відбору реалізується через операціоналізацію цієї ієрархії в умовах обмеженої пропускнуої спроможності лабораторії, планових ресурсів інституції та нормативних обмежень щодо створення, зберігання й подальшого використання цифрових копій.

Висновки до розділу I

Наявна наукова та нормативно-методична база охоплює процедурні, технічні та стратегічні аспекти оцифрування, однак ці аспекти досліджуються переважно ізольовано. Нормативно-правове регулювання та уніфікація технічних вимог розробляються переважно у зв'язку з розбудовою інтегрованих державних електронних ресурсів; питання автентичності та цифрового збереження представлені в обмеженому колі праць; загрози довготривалому збереженню й стратегії оцифрування за воєнного стану фіксуються у тематичних публікаціях без системної аналітичної рамки. Ця фрагментарність джерельної бази відображає глибшу розрізненість у самій галузі: регуляторний, технічний і стратегічний виміри оцифрування розвиваються паралельно і не мають спільної логічної основи. Залучення ISO 14721:2025 та керівництв IFLA дало змогу зіставити обидва підходи і виявити структурну відмінність між ними: вітчизняне регулювання встановлює процедурні вимоги, тоді як міжнародні стандарти описують середовище збереження як цілісну систему.

Аналіз понятійної бази виявив системну розбіжність у тому, чим є оцифрування з правового, технічного та архівознавчого поглядів. Розмежування між первинно цифровими документами (born-digital records) і оцифрованими копіями аналогових носіїв є відправною точкою цієї розбіжності: воно визначає тип архівного об'єкта і відповідну систему управління для нього. Суміжні пари понять («цифрова копія» та «електронна копія оригіналу», «цифровий фонд користування» та «страховий фонд») фіксують різний правовий статус і режим використання, хоча нормативне розмежування між ними залишається неповним. Триступенева ієрархія копій (оригінал-копія, майстер-копія, робоча копія) має управлінську природу: кожна ланка підпорядковується відмінним вимогам щодо формату, режиму зберігання та контролю цілісності. Метадані виступають тим елементом, що перетворює відсканований файл на архівний об'єкт із встановленим походженням, структурою і режимом використання; без них цифрова копія

технічно повна, але позбавлена облікового та доказового контексту. Розрив між вітчизняним регулюванням, орієнтованим переважно на технічні параметри копій, і логікою OAIIS, яка описує середовище збереження як систему, окреслює межу застосовності чинних норм при побудові стратегій цифрового збереження.

Функції оцифрування утворюють логічний ланцюг, однак його повна реалізація залежить від умов, які чинна нормативна модель не гарантує: правового статусу цифрового страхового фонду, інфраструктури довготривалого збереження та управлінської відповідальності за якість цифрового масиву. Двохрежимна структура оцифрування (плановий порядок і позачергові замовлення) є симптомом ширшої управлінської проблеми: без формалізованого алгоритму розстановки пріоритетів відбір матеріалів залишається ситуативним процесом. Виявлені розбіжності між процедурними нормами і повним циклом цифрового збереження набувають конкретного виміру на рівні окремих архівних установ, де нормативні вимоги перевіряються реальними ресурсними, технічними та інституційними умовами, що обґрунтовує доцільність аналізу на матеріалі Державного архіву міста Києва. Питання нормативного статусу цифрового страхового фонду, формалізованого алгоритму відбору та адаптації міжнародних стандартів до умов вітчизняного законодавства залишаються відкритими і потребують подальшого наукового опрацювання.

РОЗДІЛ II

НОРМАТИВНА ТА ІНСТИТУЦІЙНА БАЗА ОЦИФРУВАННЯ В УКРАЇНІ

2.1. Законодавче регулювання оцифрування архівних фондів

Правове регулювання оцифрування архівних фондів формується на перетині кількох суміжних правових режимів. Профільне архівне законодавство визначає загальні засади формування, обліку, зберігання й використання Національного архівного фонду. Законодавство про електронні документи та довірчі послуги встановлює інструменти підтвердження походження, цілісності й придатності електронних об'єктів до офіційного використання. Норми про захист інформації, персональних даних і авторського права визначають умови захищеного зберігання, обмеження доступу та оприлюднення цифрових копій. Через це правовий режим оцифрування залежить від функції конкретної копії: фонду користування, страхового дубліката, електронного об'єкта з доказовою функцією, інформаційного ресурсу або матеріалу для відкритої вебпублікації.

Базове архівне законодавство закріплює за Національним архівним фондом статус культурної спадщини та інформаційного ресурсу суспільства. Для оцифрування це має методологічне значення, оскільки цифрова копія працює як інструмент збереження, обліку, доступу й використання архівної інформації. Документи НАФ підлягають державному обліку незалежно від виду носія, форми власності та режиму доступу, а сам облік спрямований на контроль наявності документів, їхнього стану, місця й умов зберігання. Закон передбачає створення копій для страхового фонду та фонду користування у визначених випадках, а користувачам надає право працювати з копіями документів із фондів користування, виготовляти або отримувати копії за умови відсутності загрози для стану документів. Тому профільний закон задає рамку, у якій цифрова копія пов'язується із збереженістю оригіналу, обліком і

регламентованим доступом, хоча повного алгоритму створення, засвідчення, зберігання й оприлюднення цифрових копій він не формує [62, ст. 4, 12-13, 20].

Делегування цих питань на підзаконний рівень виявляє прогалину у визначенні статусу цифрових копій. Термін «архівний документ» не прив'язаний до конкретного матеріального носія, однак закон не містить окремого поняття цифрового страхового фонду і не прирівнює масив цифрових файлів до традиційних страхових копій. Норма про електронні документи стосується передавання електронних документів на постійне зберігання, тоді як створення цифрових копій паперових архівних документів залишається врегульованим через поєднання архівного законодавства, правил електронного документообігу, довірчих послуг і вимог до захисту інформації [62, ст. 1, 31].

Оскільки профільний архівний закон не встановлює спеціального режиму для сканованих копій документів НАФ, їх правове обґрунтування потребує звернення до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Він визначає умови, за яких сканована копія може розглядатися як керований електронний об'єкт: електронний документ трактується як документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних разом з обов'язковими реквізитами, а його візуальна форма є способом відображення даних, придатним для сприйняття людиною. Для архівної практики визначення електронного документа має практичне значення лише у зв'язку з процедурами перевірки цілісності та правилами зберігання. Закон вимагає зберігати електронні документи у формі, що дає змогу перевірити їхню цілісність, забезпечити доступність для подальшого використання, можливість відновлення у відповідному форматі та збереження інформації про походження, призначення, дату й час відправлення або одержання, якщо такі дані наявні [54, ст. 5, 12-13].

Процедура криптографічного засвідчення пов'язана із застосуванням електронної печатки та електронної позначки часу. Законодавство про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги визначає електронну

печатку як електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються для забезпечення достовірності походження, засвідчення відповідності копій документів оригіналам і виявлення порушення цілісності. Для кваліфікованої електронної печатки встановлено презумпцію цілісності електронних даних і достовірності їхнього походження, а для кваліфікованої електронної позначки часу – презумпцію точності дати й часу та цілісності пов'язаних із ними електронних даних; використання такої позначки для постійного зберігання електронних даних є обов'язковим. Для архівної установи ці інструменти важливі як механізм фіксації походження, цілісності й часу існування цифрової копії, особливо коли фізичний оригінал надалі може бути пошкоджений або втрачений. Водночас їх застосування до масового оцифрування історичних фондів потребує організаційної, технічної й фінансової спроможності архівної установи [55, ст. 1, 18, 26].

Після включення цифрових копій до інформаційної системи архівної установи вони стають об'єктом системної обробки, оскільки записування, зберігання, зчитування, перетворення, передавання або знищення інформації здійснюються за допомогою технічних і програмних засобів. Правовий режим цифрового фонду охоплює створення файлів, захист їхньої цілісності, конфіденційності та доступності, визначення порядку доступу і призначення відповідальних осіб. Якщо в такій системі обробляються державні інформаційні ресурси або інформація з обмеженим доступом, закон вимагає використання авторизованої системи з безпеки або отримання сертифіката відповідності стандарту інформаційної безпеки. Чинна редакція закону передбачає профільну модель безпеки: базовий профіль, а також цільові й галузеві профілі, які можуть враховувати призначення системи, її структурно-функціональні характеристики, результати аналізу ризиків та особливості функціонування. Для архівної сфери це означає потребу адаптації загальних вимог інформаційної безпеки до специфіки цифрових архівних ресурсів, різних режимів доступу й реальної спроможності установ підтримувати захищену інфраструктуру [60, ст. 1, 4, 8-10].

На підзаконному рівні ці вимоги конкретизуються через процедури державної експертизи у сфері технічного захисту інформації. Положення визначає експертизу як дослідження, перевірку, аналіз та оцінку об'єктів щодо їх відповідності нормативним документам з ТЗІ, а КСЗІ, засоби ТЗІ й організаційно-технічні рішення розглядає як об'єкти підтвердження відповідності. Для архівної установи створення системи зберігання цифрових фондів передбачає технічне копіювання документів, формалізоване підтвердження безпеки інформаційної інфраструктури, документування відповідальних ролей, використання технічних засобів захисту й підтримання системи протягом її життєвого циклу. Процедурний характер такого контролю підтверджується можливістю скасування зареєстрованої декларації або атестата відповідності КСЗІ у разі змін, не передбачених техноробочим проєктом, чи порушення вимог експлуатації. Основний бар'єр тут має організаційно-фінансовий характер [59, розд. I, пп. 2, 4-8; розд. II, пп. 6, 28; розд. III, п. 3].

Технічна готовність цифрового масиву не гарантує його відкритого дистанційного оприлюднення, оскільки перехід від внутрішнього зберігання до вебдоступу змінює правовий режим використання документної інформації. Архівне законодавство встановлює спеціальне обмеження для документів НАФ, що містять конфіденційну інформацію про особу: доступ до них обмежується на 75 років від часу створення документа, якщо інше не передбачено законом, а раніше цього строку можливий за дозволом відповідної особи або її спадкоємців, у разі суспільної необхідності чи заборони обмеження доступу законом. Закон про захист персональних даних додає окремий рівень регулювання, оскільки обробка персональних даних охоплює збирання, накопичення, зберігання, використання, поширення, знеособлення і знищення даних, у тому числі з використанням інформаційних систем. Подальша обробка персональних даних в історичних, статистичних чи наукових цілях допускається за умови належного захисту, зберігання передбачає забезпечення цілісності та відповідного режиму доступу, а

поширення персональних даних без згоди особи можливе лише у випадках, визначених законом. Для архіву найскладнішим стає рішення про відкритий онлайн-доступ до справ, що містять відомості про етнічне походження, політичні чи світоглядні переконання, кримінальне покарання або стан здоров'я. Окремий режим встановлено для архівної інформації репресивних органів, на яку дія Закону України «Про захист персональних даних» не поширюється [62, ст. 16; 61, ст. 1-2, 6-7, 13-14, 25].

Профільний архівний закон додатково розмежовує право власності на архівний документ як матеріальний, електронний або цифровий об'єкт і право інтелектуальної власності на об'єкти, зафіксовані в цьому документі; водночас зберігання, доступ і користування документами НАФ відповідно до архівного законодавства не становлять порушення права інтелектуальної власності. Авторсько-правовий режим впливає передусім на відкрите дистанційне оприлюднення цифрової копії. Закон про авторське право розглядає відтворення як виготовлення копії об'єкта авторського права у будь-якій формі, включно з електронною або цифровою формою для тимчасового чи постійного зберігання, а інтерактивне надання доступу визначає як поширення об'єкта для публіки, зокрема в мережі Інтернет, за якого користувач може отримати доступ з місця та у час, обрані ним індивідуально. Через це публікація оцифрованих матеріалів на вебсайті потребує правової підстави, якщо документ містить охоронюваний твір. Архіви мають право без дозволу суб'єкта авторського права відтворювати твори у будь-якому форматі й на будь-якому носії для збереження або заміни загубленого, пошкодженого чи непридатного примірника, а також надавати інтерактивний доступ у приміщенні через термінали за умов обмеження копіювання й одночасного доступу. Для сирітських творів закон передбачає окремий механізм використання архівами шляхом відтворення для оцифрування, індексації, каталогізації, збереження або відновлення копії після належного розшуку правовласників [62, ст. 8; 53, ст. 1, 12, 24, 29].

Стратегія захисту документальної спадщини до 2027 року закріплює оцифрування як напрям державної політики у сфері архівної справи. У документі низький рівень оцифрованості документів НАФ пов'язано з обмеженим онлайн-доступом, потребою зміцнення ІТ-інфраструктури та невідповідністю спектра інформаційних продуктів запитам користувачів. Причинами неспроможності архівної системи названо недостатній рівень цифровізації, недосконалість управління архівною справою та профільної нормативно-правової бази. Водночас операційний план передбачає створення єдиного державного реєстру національних архівних інформаційних ресурсів, розроблення Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2026-2030 роки, формування цифрового фонду користування, збільшення обсягів оцифрованих ресурсів на 400 тис. одиниць зберігання, впровадження КСЗІ в інформаційно-комунікаційних системах архівної сфери та створення відмовостійкого централізованого сховища архівних електронних документів [63].

Законодавство України формує фрагментовану модель правового регулювання цифрових архівних ресурсів. Профільний архівний закон закріплює обов'язок збереження НАФ і передбачає створення копій для страхового фонду та фонду користування у визначених законом випадках, але не формулює окремого статусу цифрового страхового фонду. Через це правовий режим оцифрованих масивів вибудовується через суміжні блоки: електронний документообіг, довірчі послуги, захист інформації, персональні дані та авторське право. Така конструкція дозволяє обґрунтувати створення, засвідчення й захищене зберігання цифрових копій, проте залишає складними питання відкритого онлайн-доступу, масової перевірки правового статусу об'єктів авторського права, відповідальності за поширення персональних даних і підтримання захищеної цифрової інфраструктури.

2.2. Еволюція державної стратегії оцифрування

Окреслена нормативна фрагментація пов'язана з історичною траєкторією державної політики у сфері цифрового розвитку архівної справи. На ранніх етапах держава зосереджувалася на автоматизації обліку, створенні довідково-пошукових систем і представленні архівної інформації в електронному середовищі. Оцифрування документів як процес створення цифрових копій для збереження та користування оформилося в окремий напрям пізніше. Через це правове регулювання довго залишалось фрагментарним щодо цифрової копії, цифрового фонду користування, страхового копіювання у цифровій формі та режимів доступу до таких об'єктів. Тому еволюцію державної стратегії доцільно розглядати як послідовний перехід від автоматизованого обліку до програмного оцифрування і керування цифровими архівними ресурсами.

Формальною точкою відліку інформатизації архівної справи стало рішення колегії Головархіву України 1989 року про створення автоматизованої інформаційної системи на базі Центрального фондового каталогу. Уже на цьому етапі стратегія концентрувалася на обліковому завданні: базовим рівнем централізованої бази даних було визначено пофондове представлення інформації про склад і зміст документів Державного архівного фонду. Через нестачу фахівців, коштів і комп'ютерної техніки ці роботи не могли бути розгорнуті в загальнодержавному масштабі, тому рання інформатизація архівної справи мала концептуальний і організаційний характер, без сталої державної програми цифрового відтворення документів [3, с. 1].

Першою системною спробою вийти за межі окремих облікових рішень стала Державна програма “Національна архівна інформаційна система (НАІС) ‘Архівна та рукописна Україніка’” 1991-1996 років. Її значення для подальшої еволюції державної стратегії полягало у формуванні моделі загальнонаціонального архівного інформаційного ресурсу; практичного запуску масового оцифрування документів ця програма не забезпечила. НАІС

мала поєднувати науково-пошукові й адміністративно-управлінські функції, залишати рівень документа та одиниці зберігання у сфері локальних баз окремих архівів, забезпечувати зв'язок цих локальних баз із національною інформаційною інфраструктурою та спиратися на єдині галузеві нормативно-інструктивні документи. Отже, на початку 1990-х років державне бачення цифрового розвитку архівної сфери оформлювалося через сумісне описування, управління даними й централізований методичний контроль. Оцифрування фондів як окремий напрям політики в цій моделі ще не було сформоване [3, с. 2].

Найпоказовішим практичним результатом ранньої інформатизації став пілотний проєкт створення діючої моделі архівної інформаційної системи на базі Центрального фондового каталогу 1992-1994 років. За основу формату описування було взято картку фонду з 26 реквізитами, а об'єктом апробації став Державний архів Київської області як типовий регіональний архів. Проєкт підтвердив можливість електронного пофондового описування, але одночасно виявив обмеженість централізованого введення даних: для опрацювання понад 180 тис. фондів силами працівників, які обслуговували Центральний фондовий каталог, знадобилося б не менше 25 років. Це стало підставою для переходу до моделі, за якої електронні фондові каталоги створювалися силами самих архівів із подальшою інтеграцією в єдину систему [3, с. 5-6].

Стихійна автоматизація другої половини 1990-х років показала межі децентралізованого розвитку електронних інформаційних ресурсів. Архіви самостійно закуповували техніку, встановлювали програмне забезпечення й створювали власні електронні ресурси; на початок 2000-х років у 4 центральних і 15 обласних архівах функціонували десятки тематичних та облікових баз. Облікові бази пофондового рівня підтримувалися в 14 архівах і охоплювали близько 40 тис. фондів, тоді як понад 40 тематичних баз у 20 архівних установах містили близько 1,5 млн записів. Найактивніше опрацьовувалися соціально запитані масиви, зокрема документи для

соціально-правових і генеалогічних запитів. Водночас майже повна несумісність програмних засобів і форматів запису засвідчила, що локальна ініціатива без єдиної методики створює ресурс, який потребує подальшої інтеграції, технічного узгодження й централізованого супроводу [3, с. 6-8].

Створення у 2000 році Центру інформаційних технологій Держкомархіву та відкриття офіційного вебсайту перевели інформатизацію з рівня локальних експериментів у площину галузевої політики. Цей перехід був пов'язаний із президентськими актами 2000 року, спрямованими на розвиток національних інформаційних ресурсів, інтернет-інфраструктури та впровадження сучасних інформаційних технологій в архівну справу. Відповіддю на несумісність баз другої половини 1990-х років стала спроба методично впорядкувати локальну роботу через програмний продукт “Архівні фонди України”, який передбачав створення електронних фондових каталогів на місцях за єдиною методикою і на єдиній платформі, сумісній з інтернет-технологіями, з подальшою інтеграцією в розподілену галузеву систему. Паралельно програма створення мережі інтернет-ресурсів державних архівів на 2000-2005 роки передбачала поетапне формування центрального вебвузла, серверної інфраструктури в регіональних архівах і галузевої мережі передавання даних. Отже, на початку 2000-х років державна стратегія цифрового розвитку архівної справи концентрувалася на електронному обліку, довідково-пошукових базах, фондових каталогах, вебресурсах і мережевій інфраструктурі. Цей етап підготував організаційні й технологічні передумови для подальшого оцифрування, однак ще не сформував окремої політики цифрового копіювання архівних документів як засобу збереження фондів [3, с. 8-10].

Продовженням цієї лінії стало ухвалення Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 роки. Вона закріпила розвиток архівної інформаційної інфраструктури в межах урядової середньострокової програми з регіональними програмами, щорічним інформуванням Держкомархіву та звітуванням перед Кабінетом Міністрів. У загальній частині програми стан

архівної сфери пов'язувався з матеріально-технічним відставанням, загрозою втрати частини Національного архівного фонду, багаторічним невиконанням робіт зі створення копій для страхового фонду і фонду користування, слабким упровадженням новітніх інформаційно-комунікаційних технологій та ризиком втрати документів і ресурсів в електронному вигляді [57, пп. 1-3; розд. «Загальна частина»].

Структура заходів програми фіксує перехідний характер державної стратегії. У блоці збереження документів НАФ основним інструментом страхового копіювання залишалося мікрофільмування унікальних та особливо цінних документів: на створення страхового фонду було передбачено 96 264,1 тис. грн, зокрема 86 043,1 тис. грн на оснащення архівних установ технічними засобами для мікрофільмування і 10 221 тис. грн на витратні матеріали для виготовлення страхових копій. Водночас серед основних завдань уже було визначено організацію централізованого зберігання електронних документів та інформаційних ресурсів, а серед очікуваних результатів - запровадження сучасних інформаційних технологій і створення системи інформаційних ресурсів, інтегрованої у світовий інформаційний простір. Обладнання для виготовлення цифрових копій документів у плані заходів згадувалося в межах створення виставкових експозицій, що показує допоміжний статус цифрового копіювання історичних документів у цій програмі [57, розд. «Мета та основні завдання»; 57, розд. «Очікувані результати»; 57, дод., п. 1; 57, дод., п. 12, підп. 1].

Нормативним тлом наступного етапу стало прийняття у 2012 р. змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», проте звіти Укрдержархіву за 2011-2013 роки фіксували розрив між розширенням цифрових завдань і технічною спроможністю архівної галузі. У 2011 р. всі державні архіви вже мали сучасні вебсайти й розпочали оцифрування довідкового апарату та архівних документів, а сім обласних архівів мали книжкові сканери. Водночас 16 державних архівних установ не мали серверів, близько двох третин комп'ютерів було об'єднано в локальні мережі, доступ до

Інтернету забезпечувався тільки з половини комп'ютерів, а централізовані сховища даних для зберігання цифрових зображень функціонували лише у трьох установах. Зупинка роботи над проєктом «Український мартиролог» через відсутність комплексної системи захисту інформації показала, що оцифрування вже залежало від серверної інфраструктури, локальних мереж, централізованого зберігання, доменної політики, захисту службової комунікації та відповідності вимогам інформаційної безпеки [7, с. 47-48].

У 2012-2013 роках інфраструктурна проблема залишалася нерозв'язаною. Рішення колегії за підсумками 2012 року прямо пов'язувало відсутність суттєвих зрушень у впровадженні інформаційних технологій із браком фінансування; централізовані сховища електронної інформації мали лише три державні архіви, а в 14 архівних установах були відсутні сервери. Водночас серед завдань на наступний рік було визначено завершення побудови локальних мереж, передбачення коштів на комплексну систему захисту інформації та забезпечення супроводу, оновлення й захисту офіційних вебсайтів. Це означає, що інформатизація архівної справи почала розглядатися як комплексна умова доступу, безпеки й довготривалого зберігання електронної інформації [20, с. 3-4].

Звіт за 2013 рік підтвердив, що практичне оцифрування розвивалося швидше, ніж інфраструктура його підтримки. Усі державні архіви оцифрували довідковий апарат та архівні документи, у державних архівах експлуатувалися 14 спеціальних сканерів, однак темпи й ефективність цих робіт істотно різнилися. Централізовані сховища для зберігання електронної інформації мали лише п'ять архівів, а відсутність ресурсів для оцифрування документів НАФ, приймання і зберігання електронних документів у звіті прямо пов'язувалася з неготовністю архівних установ забезпечити умови вічного зберігання документів та надавати громадянам електронні послуги [8, с. 10, 45-46].

Після анексії Криму та початку бойових дій на Донбасі питання цифрового відтворення архівних документів набуло додаткового безпекового

значення. У звіті за 2014 рік зазначалося, що на територіях проведення АТО залишалися державні архіви Донецької та Луганської областей, у сховищах яких зберігалось близько 3,5 млн справ НАФ; ще близько 1 млн справ НАФ та документів з особового складу перебували в архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад цих областей. За таких умов держава прямо визнавала неможливість гарантувати збереженість відповідних документів. Це змінило контекст оцифрування: цифрова копія дедалі виразніше пов'язувалася з потребою зберегти інформаційний зміст документа в ситуації фізичної недоступності або втрати контролю над оригіналами [9, с. 10-11].

Водночас технічна база архівної галузі не відповідала новому рівню ризиків. У 2014 р. кількість серверів в архівних установах становила 30 одиниць, 17 державних архівних установ узагалі не мали серверів, у локальній мережі було об'єднано лише 69 % комп'ютерів, а централізовані сховища для зберігання електронної інформації функціонували тільки у трьох установах. Усі державні архіви вже оцифровували довідковий апарат та архівні документи, однак звіт прямо фіксував різні темпи й неоднакову ефективність цих робіт, а також невирішеність питань зручного доступу, захисту й надійного зберігання електронної інформації [9, с. 48].

Звіт за 2015 рік підтвердив сталість цього розриву. Попит на електронні інформаційні послуги, електронне урядування та електронний документообіг зростав, проте через брак фінансування суттєвих зрушень у сфері інформатизації архівної галузі не відбулося. Кількість комп'ютерів збільшилася до 1160 одиниць, але кількість серверів залишилася на рівні 30, 17 установ і далі не мали серверів, у локальній мережі було об'єднано 67 % комп'ютерів, а доступ до Інтернету забезпечувався з 59 % комп'ютерів. Усі державні архіви продовжували оцифровувати довідковий апарат і документи, однак 14 спеціальних сканерів, обмежена серверна база й невирішеність питань доступу, захисту та довготривалого зберігання електронної інформації стримували формування повноцінної системи цифрового збереження.

Показовим є те, що оцифрування описів і надання доступу до них через Інтернет уже визначалося як один зі стратегічних напрямів організації доступу до архівної інформації, хоча фактична частка оцифрованих описів становила лише 6,4 % [10, с. 12, 58].

У 2017 р. оцифрування документів НАФ та описів було прямо визначене одним зі стратегічних напрямів організації доступу до архівної інформації через Інтернет. За рік державні архіви оцифрували 42 905 од. зб. та од. обл. документів НАФ, що на 61 % більше, ніж у 2016 р., і втричі більше, ніж у 2015 р.; обсяг оцифрованих описів становив 15 611, тобто вдвічі більше, ніж у 2016 р., і в 4,5 раза більше, ніж у 2015 р.. Це означало перехід від фіксації окремих технічних можливостей до регулярного порівняння результатів за роками, видами робіт і архівними установами. Водночас сам звіт зазначав, що обсяги оцифрування залишалися недостатніми з огляду на зростання інформаційних потреб користувачів, тому кількісне зростання ще не означало формування сталої системи цифрового фонду користування [17, с. 6, 8].

Цей зсув відбувався в контексті загальнодержавного курсу на електронне урядування. У 2017 р. було затверджено Концепцію розвитку електронного урядування в Україні, де електронний документообіг визначався складовою електронного урядування; представники Укрдержархіву, ЦДЕА України та ЦДАВО України були включені до робочої групи з питань упровадження електронного документообігу в органах виконавчої влади. У цьому ж контексті актуалізувалося питання порядку приймання-передавання електронних документів до архівних установ, а у бюджетній звітності за 2017 рік з'явилася програма 3601220 «Розвиток електронного урядування у сфері юстиції» з фактичними витратами 9 817,05 тис. грн. Отже, цифровий розвиток архівної справи почав поєднувати два напрями: оцифрування документів для доступу та включення архівів у життєвий цикл електронного документообігу [17, с. 10, 58-59].

Динаміка 2018-2019 років показала нерівномірність цього переходу. У 2018 р. державними архівами було оцифровано 23 159 од. зб. документів з

паперовою основою, 336 од. обл. кінодокументів, 2 071 од. обл. фонодокументів і 12 906 од. обл. фотодокументів, що загалом дало нижчий показник, ніж у 2017 р. Водночас Укрдержархів подав пропозиції щодо включення витрат на професійне обладнання для оцифрування документів НАФ до завдань Національної програми інформатизації на 2019-2021 роки та звертався до посольств Ізраїлю, Польщі й Румунії щодо міжнародної допомоги в цьому напрямі. Це показує, що обладнання для оцифрування вже сприймалося як окрема інфраструктурна потреба державної архівної системи, яку не вдавалося забезпечити виключно поточними ресурсами галузі [18, с. 10, 14-15].

У 2019 р. обсяг оцифрування зріс до 83 052 од. зб. та од. обл. документів НАФ, а кількість оцифрованих і переведених в електронний вигляд описів становила 7 204. У звітності з'явилося поняття “драйверів” оцифрування документів і описів, якими називалися архіви з найвищими показниками виконання відповідних робіт. Ця категорія важлива передусім як ознака управлінського спостереження за нерівномірною цифровою спроможністю архівів: загальний результат дедалі більше залежав від обмеженої групи установ, які мали кращі кадрові, технічні або організаційні умови для масштабнішого оцифрування [19, с. 13].

У 2020 р. цифровізація всіх процесів архівної справи, діловодства та державної системи страхового фонду документації була прямо визначена одним із пріоритетних напрямів діяльності Укрдержархіву. Попри зниження загального показника порівняно з 2019 роком, державні архіви оцифрували 74 183 од. зб. та од. обл. документів НАФ, а також 15 063 описи; крім того, було вдосконалено й переведено в електронний вигляд 2 907 описів. У цьому ж році Укрдержархів уперше презентував у вільному онлайн-доступі колекцію унікальних документів НАФ із цифровими копіями, а наказом Міністерства юстиції від 30.12.2020 № 4555/5 було затверджено Порядок приймання-передавання електронних документів НАФ на постійне зберігання. Отже, 2020 рік поєднав три лінії цифрової стратегії: оцифрування документів і описів,

публічний онлайн-доступ до цифрових копій та нормативне оформлення приймання електронних документів до архівного зберігання [16, с. 12-14, 23].

Окремою лінією цього етапу стало формування партнерської моделі оцифрування. Ще у 2017 р. під час переговорів із FamilySearch було представлено модель співпраці, у якій оцифрування генеалогічних документів поєднувалося з розширенням доступу до індексів і зображень через вебпортал організації та зменшенням навантаження на читальні зали; при цьому створений ресурс у таких проєктах залишався власністю організації, а архівні установи розміщували посилання на її вебпортал. У 2020 р. ця переговорна лінія перейшла в інституційний формат: 2 червня було укладено Меморандум про співробітництво між Укрдержархівом і FamilySearch International, а 21 жовтня та 29 грудня підписано договори про співробітництво з державними архівами Київської, Миколаївської, Полтавської, Кіровоградської та Луганської областей. Це засвідчило появу моделі, за якої масштабування оцифрування частково переносилося з державного фінансування на міжнародне партнерство, але водночас актуалізувало питання правового режиму створених цифрових ресурсів, технічного контролю, якості копій і порядку доступу до них [17, с. 49; 16, с. 61-62].

Підготовчим підсумком попереднього етапу став 2021 рік, коли оцифрування документів НАФ уперше набуло помітного кількісного прискорення. За результатами року державні архіви оцифрували 182 838 од. зб. та од. обл., що становило 245 % від показника 2020 року і 482 % від показника 2018 року; також було оцифровано й переведено в електронний вигляд 25 187 описів справ. Звіт прямо пов'язував це зростання зі співпрацею державних архівів із FamilySearch International, що засвідчило формування змішаної моделі оцифрування, у якій державне планування почало поєднуватися з ресурсами зовнішніх партнерів [12, с. 21-22].

Наприкінці 2021 року цей приріст було закріплено в окремому програмному документі. Наказом Голови Укрдержархіву від 29 грудня 2021 року № 165 затверджено Програму оцифрування архівних інформаційних

ресурсів на 2022-2025 роки, а керівників центральних, галузевих і обласних державних архівів, а також Державного архіву м. Києва зобов'язано затвердити власні програми оцифрування та щоквартально подавати звіти про їх виконання. Сутність зміни полягала в тому, що оцифрування стало предметом окремого планового документа з розподілом показників за роками, типами документів, архівними установами та виконавцями. У первісній редакції Програми загальний плановий показник становив 3 370 914 файлів цифрових копій і 279 688 описів, тому цей документ можна розглядати як перший етап повноцінного кількісного планування оцифрування на рівні всієї системи державних архівів [11, с. 1-7].

Повномасштабна війна надала цій програмі додаткового безпекового змісту. У звіті за 2022 рік серед основних напрямів діяльності щодо збереження документів НАФ в умовах війни були визначені евакуація архівів із небезпечних територій, щомісячний моніторинг стану документів, прискорення темпів оцифрування архівних інформаційних ресурсів із подальшим оприлюдненням та використання хмарних сховищ іноземних партнерів для збереження цифрової інформації. Водночас у пріоритетах діяльності на 2022 рік було окремо зафіксовано забезпечення сталого формування цифрового фонду користування на документи НАФ. Попри умови воєнного стану, державні архіви виконали планові показники Програми на 98 % у частині оцифрування документів НАФ і на 115 % у частині оцифрування довідкового апарату [6, с. 11, 15].

У 2023 р. виконання Програми перейшло до масштабування. За рік державні архіви оцифрували 571 754 од. зб. та од. обл. документів НАФ і 27 488 описів справ. У звіті підкреслювалося, що порівняно з 2018 роком обсяг оцифрування документів НАФ за один 2023 рік зріс у 15 разів, а порівняно з 2022 роком – майже у 2,5 раза. За перші два роки виконання Програми було оцифровано 843 667 од. зб. та од. обл., а починаючи з 2020 року – 1 100 688 од. зб. та од. обл., що майже у 5,4 раза перевищувало сукупний показник усіх попередніх років. Такі дані дають підстави говорити про перехід від окремих

річних приростів до системного нарощування цифрового фонду користування [13, с. 18].

Одним із механізмів цього нарощування залишалася партнерська модель. У 2022 р. FamilySearch International уклала нові договори з ЦДАВО України, Державним архівом Черкаської області, ЦДАМЛМ України та державними архівами Рівненської області; протягом червня-грудня було організовано робочі місця й забезпечено обладнанням низку архівів, де здійснювалося оцифрування документів НАФ. У 2023 р. співпраця з FamilySearch продовжила розширюватися через консультації з архівами, ще не залученими до спільних проєктів. Для державної стратегії це означало, що виконання Програми дедалі більше спиралося на поєднання внутрішніх ресурсів архівної системи з інституційно оформленими партнерствами, які давали обладнання, організаційну підтримку та додаткову швидкість оцифрування [6, с. 56; 13, с. 25-26].

У 2024-2025 роках державна стратегія оцифрування перейшла від нарощування кількості цифрових копій до унормування середовища їх зберігання, оброблення й доступу. У грудні 2024 року Кабінет Міністрів схвалив Стратегію захисту документальної спадщини як запоруки збереження національної ідентичності та державності на період до 2027 року. У звіті за 2025 рік стратегічною ціллю № 1 цієї Стратегії визначено цифровізацію сфери архівної справи та забезпечення її відповідності інформаційним потребам суспільства. Протягом 2024 року державні архіви оцифрували 477 441 од. зб. та од. обл. документів НАФ, що становило 166 % річного плану, а також 19 316 описів справ. Масштабування підтримувалося партнерською моделлю: до кінця 2024 року FamilySearch International уклала договори з 28 державними архівами, з яких 24 було забезпечено обладнанням, а команда операторів організації в Україні налічувала 65 осіб [14, с. 5, 29, 67-68; 15, с. 29].

Водночас у програмних орієнтирах 2024 року вже було сформульовано перехід до стандартизованого керування цифровими архівними даними. Серед завдань цифровізації визначалися впровадження технологічних рішень для

сумісності цифрових архівів, оптимальні умови зберігання цифрових даних, планування міграції архівних даних, розроблення типової політики зберігання та уніфікація процесів накопичення, оброблення й збереження архівних електронних, цифрових і оцифрованих документів. Отже, цифрова стратегія почала охоплювати повний цикл існування цифрової копії: створення, форматну сумісність, міграцію, зберігання, захист і користувацький доступ [14, с. 59].

У 2025 р. завершилося виконання Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки та було прийнято нову Програму на 2026-2030 роки. Протягом року державні архіви оцифрували 782 715 од. зб. та од. обл. при плані 411 366, тобто виконали річний показник на 190 %. За чотири роки реалізації Програми було оцифровано 2 097 770 од. зб. та од. обл., виготовлено 117 687 210 скан-копій і оцифровано 94 666 описів справ; станом на 01.01.2026 частка оцифрованих документів НАФ у державних архівах становила 6,02 %. Такі показники засвідчують завершення першого етапу програмного накопичення цифрових копій і перехід до довшого циклу планування, у межах якого оцифрування розглядається як постійна функція архівної системи [15, с. 29, 31-32].

Зміна стратегічного фокусу особливо помітна в інституційних рішеннях 2025 року. Укрдержархів отримав уточнені повноваження щодо цифрової трансформації архівної справи й діловодства, організації електронних сервісів та надання архівних послуг через національні інформаційні ресурси. Окремо було унормовано процеси оцифрування й збереження архівних інформаційних ресурсів у форматах PDF/A, XML, TIFF та інших форматах, сумісних із вимогами цифрових архівів. Паралельно було підготовлено ініціативи щодо створення Єдиного державного електронного реєстру національних архівних інформаційних ресурсів, модернізації централізованого сховища архівних електронних документів і розгортання датацентру загальним обсягом понад 1 петабайт [15, с. 5-6, 54-55].

На цьому етапі оцифрування закріплюється як регулярний напрям роботи архівної системи, пов'язаний із програмними показниками, технічними форматами, реєстровими рішеннями та централізованим зберіганням цифрових даних.

2.3. Система управління оцифруванням: повноваження і відповідальність

Регулювання оцифрування як системної функції архівної галузі потребує механізму, який перетворює загальні законодавчі й стратегічні орієнтири на управлінські рішення, стандартизовані процедури та контрольовані завдання. Таким механізмом є управлінська вертикаль, у якій повноваження і відповідальність розподілені між трьома рівнями: вищим, що його утворюють Кабінет Міністрів і Міністерство юстиції, центральним галузевим, який представлений Державною архівною службою України, та інституційним, на якому функціонує державний архів. Базовим документом, що фіксує логіку цієї вертикалі, є Положення про Державну архівну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів від 21 жовтня 2015 р. № 870.

Положення закріплює Укрдержархів як центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи й діє в системі спрямування та координації Кабінету Міністрів через Міністра юстиції. Для оцифрування це означає, що галузеві рішення набувають загальнодержавної управлінської рамки: Укрдержархів розробляє вимоги до роботи з документами, здійснює методичне забезпечення, бере участь у програмах інформатизації архівної справи, веде галузеву статистичну звітність, затверджує галузеві нормативи та видає організаційно-розпорядчі накази. Показовою є зміна 2025 р., коли до Положення було внесено пряме повноваження забезпечувати цифрову трансформацію архівної справи й діловодства та організовувати впровадження електронних сервісів. Це фіксує перехід від загальної інформатизаційної компетенції до закріплення цифрового розвитку як самостійного управлінського напрямку [58, п. 1, пп. 4.24, 4.39, 4.45, 4.48, 4.50, 4.71-1, п. 9].

Реальний зміст управлінського впливу центрального рівня формується через нормотворчу, методичну й контрольну функції. У межах цих повноважень було затверджено методичні рекомендації «Цифровий фонд

користування документами НАФ», розроблені на тлі нерівномірного створення цифрових копій у вітчизняних архівах, браку єдиної методики, різного рівня матеріально-технічного та кадрового забезпечення. Їхнє значення виходить за межі технічних параметрів сканування. Документ описує оцифрування як повний управлінський цикл: відбір і підготовка документів, створення майстер-копій і робочих копій, контроль якості, найменування й облік файлів, перевірку цілісності через хеш-значення, зберігання цифрових копій і доступ працівників до копій різного призначення [58, пп. 4.24, 4.39, 4.45; 70, с. 8-11, 15-18, 40-49, 51-60, 74-86].

Методичні рекомендації з доступу продовжують цю лінію на рівні користування цифровим фондом. У них цифровий фонд користування розглянуто як інформаційно-комунікаційну систему, для якої значення мають легітимність розміщення ресурсів, інтероперабельність, інтеграція інформації, віддалений доступ, захищеність, достовірність і повнота інформації документа. Режими доступу диференційовано на відкритий, умовно відкритий, обмежений і закритий, а форми доступу подано через локалізовану та централізовану моделі, включно з ідеєю єдиного вікна доступу до цифрових ресурсів архівів [35, с. 10-15].

Зазначені групи вимог формують управлінську відповідальність керівника архіву у двох площинах. Технологічна площина охоплює організацію створення цифрових копій, контроль їхньої якості, облік, зберігання та перевірку цілісності файлів. Правова й організаційна площина передбачає визначення режимів доступу до цифрових копій, розмежування прав працівників у межах ІКС, авторизацію користувачів, фіксацію дій у системі та обмеження доступу до майстер-копій. У цьому сенсі керівник архіву відповідає за факт наявності цифрового фонду, внутрішній порядок доступу до нього та мінімізацію ризику змішування відкритих копій, копій з обмеженим доступом і службових масивів, призначених для зберігання та відновлення [35, с. 16-20; 70, с. 16-17, 59-60, 74-86].

Наступним інструментом управлінського впливу центрального рівня є програмно-звітний механізм. Програма оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки, затверджена наказом Укрдержархіву № 165 від 29 грудня 2021 р., була спрямована на забезпечення швидкого і зручного доступу до документної інформації та інших архівних інформаційних ресурсів. Її управлінське значення полягало в тому, що вона встановила планові показники за конкретними архівними установами, роками і видами документів, а також зобов'язала директорів відповідних архівів затвердити власні програми, забезпечити їх виконання та щоквартально подавати звіти про стан реалізації плану. Отже, стратегічний намір було переведено у вимірювані завдання, закріплені за конкретними установами й включені до регулярного звітування перед Укрдержархівом [11, с. 1-8].

Публічний звіт Укрдержархіву за 2025 рік дає змогу простежити, як програмне планування співвідноситься з доступністю створених цифрових ресурсів. У звіті фіксується оприлюднення державними архівами цифрових копій та описів у межах Програми, розширення Міжархівного пошукового порталу як єдиного вікна доступу до цифрових ресурсів архівів, зростання загального обсягу документів, доступних онлайн, і підвищення інформаційної відкритості вебресурсів архівних установ. Тому звітність у цій сфері виконує ширшу функцію, ніж механічне підбиття кількості скан-копій: вона дає змогу співвідносити результати оцифрування з їх подальшим представленням користувачеві через онлайн-ресурси, пошукові інструменти та відкриті відомості про цифровий фонд [15, с. 31, 35-37].

Управлінське значення такого циклу полягає у можливості оцінювати цифровізацію за вимірюваними результатами. У дослідженнях цифрових метрик наголошується, що цифрові ініціативи потребують попереднього й підсумкового оцінювання через обмеженість ресурсів, потребу у пріоритизації інвестицій і необхідність доводити фактичну цінність цифрових рішень. У застосуванні до архівної галузі ця логіка дає підстави розглядати кількість оцифрованих одиниць зберігання, файлів і описів як базовий рівень контролю,

який потребує доповнення показниками доступності, використання, технічної стійкості, кадрової забезпеченості й відповідності цифрових ресурсів інформаційним потребам користувачів [76, с. 124; 15, с. 31, 35-37].

На рівні архівної установи програмні та нормативні вимоги набувають практичного змісту через кадрове, технічне й організаційне забезпечення. У фаховій літературі до елементів цифровізації архівної сфери віднесено створення електронної системи описів архівних фондів, оцифрування документальних масивів, онлайн-подання запитів, приймання документів у паперовому й цифровому форматах та використання онлайн-платформ для комунікації з користувачами. Okремо наголошено, що масштабне оцифрування потребує сканувального обладнання, операторів, системних адміністраторів, проєктного керування, серверного зберігання та врахування ризиків доступу до конфіденційної інформації [4, с. 34-36]. Для системи управління це означає, що відповідальність архіву охоплює організацію штатної роботи, ІТ-супровід, технічне зберігання, адміністрування доступу й захист цифрових масивів.

Якісно новим рівнем управлінської стандартизації стали Галузеві норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах, затверджені наказом Укрдержархіву від 16 січня 2024 р. № 10-НОД. Якщо Програма оцифрування задавала річні обсяги робіт, то Галузеві норми дали інструмент переведення цих обсягів у розрахунок трудових витрат, планування роботи структурних підрозділів, індивідуальні завдання працівників і контроль виконання окремих операцій. У сфері оцифрування нормовано не сам факт створення цифрової копії, а послідовність пов'язаних операцій: виявлення справ і документів для оцифрування, підготовку справ, оформлення замовлень, передавання справ на оцифрування, сканування паперових документів, оброблення зображень, перевірку якості цифрових копій, підрахунок геш-значень, збереження копій на файлового сервері, конвертування, резервне копіювання та передавання цифрових копій між архівними установами. Для аудіовізуальних документів норми

диференційовано за типом носія, що відображає різну трудомісткість роботи з кіно-, фоно-, відео- та фотодокументами [56, пп. 1.1-1.5, 1.10, 2.1.2.1-2.1.2.4, 2.1.2.8, 10.3.2, 10.6-10.13.5].

Управлінський ефект цих норм полягає в тому, що плановий показник перестає бути лише кількісним орієнтиром. Він отримує трудовий еквівалент, на підставі якого можна розраховувати навантаження працівників, потребу в обладнанні, обсяг робочого часу та реалістичність річного плану. У такій моделі відхилення від нормативних показників може бути предметом управлінського аналізу, оскільки на продуктивність впливають складність документів, технічні обмеження, нестача персоналу, фізичний стан оригіналів та інші чинники організації праці. Тому Галузеві норми виконують проміжну функцію між стратегічним плануванням і щоденною організацією праці в архіві [56, пп. 1.1-1.5, 1.9-1.10].

На інституційному рівні цей операційний шар спирається на загальний регуляторний каркас Правил роботи архівних установ України. Після змін 2023-2025 рр. Правила фіксують поняття фонду користування, цифрової копії архівного документа і цифрового фонду користування, визначають можливість створення фонду користування з копій паперових, кіно-, відео-, фото- та фотодокументів у цифровій формі, передбачають облік різних видів копій і встановлюють, що цифрові копії втрачених, невіправно пошкоджених, викрадених або незаконно вивезених оригіналів зберігаються в цифровому фонді користування. Обсяги і періодичність перевіряння наявності та стану копій фонду користування архів визначає самостійно з урахуванням складу та умов зберігання, інтенсивності видавання і частоти відтворення копій [50, п. 1.2, пп. 8.14-8.18 р. V].

Звіт Укрдержархіву за 2025 рік показує подальше зміщення регулювання в бік доступності цифрового фонду. У ньому окремо відзначено наказ Міністерства юстиції від 09 січня 2025 р. № 88/5, за яким архів створює умови для ознайомлення користувачів із цифровим фондом користування через персональні комп'ютери в читальному залі та/або шляхом онлайн-

оприлюднення; інформація про наявний цифровий фонд користування визнається публічною і має оприлюднюватися на вебсайтах архівів через книгу обліку надходжень фонду користування або інші відомості, зокрема каталог файлів із цифровими копіями. Вимога щоквартально перевіряти актуальність оприлюдненої інформації переводить цифровий фонд користування із внутрішнього ресурсу архіву в об'єкт регулярного публічного інформування [15, с. 6].

Окремий вимір управління становлять партнерські проекти оцифрування. За звітом Укрдержархіву, на кінець 2025 р. з корпорацією FamilySearch International співпрацювала 31 державна архівна установа, з них 29 були забезпечені обладнанням корпорації; упродовж року в межах цієї співпраці виготовлено 37 670 813 скан-копій. Для аналізу системи управління це важливо не як свідчення передання державних функцій зовнішньому виконавцю, а як доказ того, що державна стратегія оцифрування використовує договірне партнерство як ресурсний механізм. У такій моделі Укрдержархів координує співпрацю, архівні установи забезпечують організаційні умови, а результат інтегрується в загальні показники цифровізації галузі. Оскільки публічний звіт не розкриває умов договорів, оцінювати внутрішній розподіл відповідальності між архівами і партнером на підставі наявних джерел неможливо [15, с. 67-68].

Питання довгострокової захищеності цифрових копій виявляє межу чинного регулювання. Галузеві норми вже передбачають підрахунок геш-значень, роботи зі збереження цифрових копій на файловому сервері, конвертування, резервне копіювання та передавання цифрових копій між архівними установами. За своїм змістом ці операції спрямовані на контроль цілісності, відновлюваність і технічну стійкість цифрового масиву. Проте вони залишаються описаними в межах забезпечення збереженості цифрових копій та роботи з фондом користування, а не як окрема правова категорія цифрового страхового фонду. Це показує характерну рису сучасного етапу: технічна практика захисту цифрових копій уже нормується, але її юридичне місце в

системі страхового зберігання ще потребує окремого врегулювання [56, пп. 10.8-10.12; 50, пп. 8.17-8.18 р. V].

У практичній площині ці питання зосереджуються на роботі конкретної архівної установи, де планові завдання співвідносяться з персоналом, обладнанням, обліком, контролем якості та доступом користувачів до створених цифрових ресурсів.

Висновки до розділу II

У розділі досліджено нормативну та інституційну базу оцифрування архівних фондів в Україні. Ключова проблема полягає у фрагментарності правового регулювання: цифрові копії документів Національного архівного фонду не мають самостійного юридичного статусу, а правовий режим їхнього створення, засвідчення та зберігання вибудовується через суміжні блоки законодавства про електронний документообіг, довірчі послуги, захист інформації, персональні дані й авторське право. Причина такого стану двошарова: до 2021 р. оцифрування включалося до загальних планів інформатизації без урахування специфіки архівної справи й не формувалося як окремий напрям; хронічне недофінансування галузі утримувало технічну базу у стані стійкого відставання від нормативних вимог.

Дослідження ґрунтувалося на зіставленні трьох груп джерел: законодавчих і підзаконних актів, галузевих методичних документів та щорічних звітів Укрдержархіву за 2011-2025 рр. Таке поєднання дало змогу охопити водночас формальну нормативну модель і її фактичну реалізацію через планові показники, звітність, інфраструктурні обмеження та партнерські механізми.

Аналіз законодавчого регулювання виявив кілька системних обмежень. Закон не містить поняття цифрового страхового фонду, а без кваліфікованої електронної печатки або позначки часу цифрова копія позбавлена доказової сили; кваліфікована електронна позначка часу є обов'язковою для постійного зберігання, але її технічне й фінансове забезпечення залишається реальним бар'єром для рядових архівних установ. Вимоги інформаційної безпеки поширюються на цифрові копії як на державний інформаційний ресурс, однак відсутність галузевої диференціації означає, що відкриті історичні фонди підпадають під ті самі стандарти захисту, що й матеріали з обмеженим доступом. Обіг оцифрованих документів ускладнюється одночасною дією норм про захист персональних даних і авторського права: хоча для сирітських творів закон передбачає окремий механізм відтворення після належного

розшуку правовласників, масова перевірка правового статусу авторсько-правових об'єктів залишається практично складною і стримує відкрите онлайн-оприлюднення документальної спадщини.

Еволюція державної стратегії пройшла шлях від облікової автоматизації до першої цільової Програми оцифрування 2021 року, однак упродовж 2011-2015 рр. технічна спроможність архівів системно відставала від нормативних орієнтирів. Рубіжним чинником кількісного прискорення стало партнерство з FamilySearch International: у 2021 р. обсяги оцифрування зросли до 245 % від показника попереднього року, і звіт Укрдержархіву прямо пов'язував це зростання з партнерством. Управлінська модель, що поєднує вертикаль повноважень із програмно-звітним циклом і нормуванням виробничих операцій, містить інституційну прогалину: страхове копіювання де-факто здійснюється, але залишається без окремої правової категорії, а діяльність зовнішніх партнерів регулюється договірними механізмами, умови яких публічно не розкриваються.

Новизна одержаних результатів полягає у комплексній динамічній характеристиці чинної системи управління оцифруванням. Встановлено, що сучасна модель сформувалася як нашарування різночасових рішень, які лише у 2021-2025 рр. почали складатися в єдиний управлінський механізм; виявлено характерний розрив між технічною практикою захисту цифрових копій і відсутністю для неї самостійної правової категорії. Одержані результати створюють аналітичне підґрунтя для аналізу практики оцифрування в Державному архіві м. Києва та розроблення рекомендацій щодо вдосконалення організаційних механізмів цифровізації архівних фондів.

РОЗДІЛ III

ОЦИФРУВАННЯ У ПРАКТИЦІ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ МІСТА КИЄВА

3.1. Склад і характеристика фондів ДАК як умова організації оцифрування

Нормативна та управлінська рамка оцифрування набуває практичного змісту на рівні конкретної архівної установи через склад її фондів. Фондовий масив ДАК задає типи носіїв, стан документів, глибину описування, користувацький попит і межі доступу. Тому характеристика фондів є початковою умовою аналізу практики Державного архіву м. Києва, оскільки саме вона визначає масштаб, черговість і технічну складність цифрового опрацювання.

Фондовий склад ДАК формувався відповідно до історії Києва як адміністративного, економічного, освітнього, культурного і комунального центру. Путівник фондів дорадянського періоду фіксує, що документи XVII ст. - початку XX ст. надійшли на зберігання до Державного архіву м. Києва у 1960-х рр. від Державного архіву Київської області та Центрального державного історичного архіву України у м. Києві відповідно до зони комплектування [32, с. 5]. Ця історія надходження має практичне значення для оцифрування: дорадянський масив є окремим комплексом із власною видовою структурою, довідковим апаратом і рівнем попереднього описування.

Інституційна історія ДАК пояснює неоднорідність його фондового масиву. Архів розпочав діяльність у травні 1932 р. як Київський міський архів, завдання якого полягали в концентрації архівних матеріалів міськради, райвиконкомів, установ, підприємств, організацій і приватних осіб, а також в описуванні, розборі матеріалів та видаванні довідок громадянам і установам. З 1958 р. він функціонував як Київський міський державний архів з перемінним складом документальних матеріалів, з 1962 р. отримав статус архіву з постійним складом документальних матеріалів, а з 1980 р. працює під

сучасною назвою. Кількісна характеристика, наведена у статті 2002 р., показує перевагу паперової документації у структурі ДАК: у сховищах архіву було 1599 фондів управлінської документації за 1645-2002 рр., зокрема 339 фондів до 1917 р., 1225 фондів після 1917 р. і 35 фондів особового походження, що разом охоплювали 952 700 справ на паперовій основі [43, с. 274-275]. Такий зріз підтверджує, що цифрове планування в ДАК має виходити з домінування паперового масиву, різних етапів формування фондів і неоднакового рівня їх попереднього архівного опрацювання.

Комплектування уточнює, що фондівий склад ДАК сформований як результат тривалого відбору, приймання і науково-технічного опрацювання документів. У дослідженні, присвяченому комплектуванню ДАК у 1962-2002 рр., цей процес розглянуто як підсистему формування НАФ, що охоплює визначення джерел комплектування відповідно до профілю архіву, визначення складу документів для приймання на державне зберігання і саме приймання документів. Джерельна база дослідження показує практичний вимір цього процесу: документи фонду Р-45 ДАК розкривають зміст і форми комплектування, кількісні та якісні показники науково-технічного впорядкування і приймання документів на державне зберігання, а справи фондів містять акти приймання-передавання до ДАК 65 фондів від Центрального державного історичного архіву УРСР і 282 фондів від Київського обласного державного архіву [44, с. 4, 6]. У цифровому опрацюванні це проявляється через успадковану нерівномірність фондівих комплексів: спосіб формування справ, якість науково-технічного опрацювання, повнота обліку і порядок надходження визначають, наскільки швидко фонд може перейти від фізичного зберігання до цифрового представлення.

Положення про Державний архів м. Києва пов'язує фондівий склад установи з її територіальною компетенцією та контролем за джерелами формування НАФ. ДАК здійснює управління архівною справою і діловодством у межах м. Києва, комплектує документи місцевого значення,

веде їх облік, забезпечує постійне зберігання і використання, затверджує списки джерел формування НАФ та контролює архівні підрозділи й служби діловодства установ, що перебувають у зоні його комплектування [39, с. 4, 6-8]. Для оцифрування це означає, що якість цифрового представлення залежить від усього попереднього маршруту документа: його створення в установі-джерелі, діловодного впорядкування, передавання на зберігання, обліку і включення до фондової структури архіву.

Фонди дорадянського періоду, представлені у першому томі путівника, охоплюють час від середини XVII до початку XX ст. і репрезентують соціально-економічне, суспільно-політичне та культурне життя Києва. Станом на 1 січня 2007 р. у Державному архіві м. Києва зберігалось 339 фондів періоду до 1917 р.; науково-довідковий апарат до цього масиву включав перелік фондів, систематичний, іменний і географічний каталоги, тематичні покажчики, огляди фондів та архівні описи. Видання побудоване за тематико-галузевим принципом, а всередині розділів фонди розміщено з урахуванням виробничо-галузевої ознаки, характеру діяльності установ і хронології діяльності фондоутворювачів [32, с. 2, 7]. Така структура довідкового апарату є принциповою для цифрового середовища, оскільки копія документа має зберігати зв'язок із фондом, описом, справою, тематичною групою і фондоутворювачем.

Організація документів НАФ передбачає формування ієрархічно пов'язаних документальних комплексів, збереження їх цілісності та підвищення ефективності інтелектуального доступу. Для ДАК це особливо важливо через різноманітність одиниць зберігання: у паперових фондах одна справа може містити один аркуш, понад тисячу аркушів, карту, фотографію або інший вкладений документ, а для спеціальних носіїв одиницею зберігання виступає окремий фізичний носій. Отже, цифрове опрацювання має одночасно враховувати фондову ієрархію, фактичну структуру справи, тип носія, спосіб фіксації інформації, фізичний стан і категорію доступу [32, с. 7-8; 34, с. 38-39, 58-59].

Описова готовність є окремою умовою цифрового опрацювання дорадянських фондів. Путівник показує, що фондова характеристика охоплює назву, кількість справ, крайні дати, наявність описів і каталогу, історичну довідку про установу-фондоутворювача та анотацію документів. Водночас крайні дати документів можуть не збігатися з хронологічними межами діяльності фондоутворювача, оскільки збережені документи переважно не відбивають повного періоду його діяльності [32, с. 7-8]. У методичному сенсі така перевірка належить до архівного описування, яке створює й організовує вторинну документну інформацію на основі аналітико-синтетичного опрацювання відомостей про документи [34, с. 177]. Тому цифрове копіювання має починатися з перевірки описових даних і фактичного складу справи. Ця робота забезпечує зв'язок файла з фондом, описом, справою, фондоутворювачем і тематичним контекстом, без якого цифровий масив матиме низьку пошукову придатність.

Для розкриття організаційної складності дорадянського масиву показовими є фонди міського самоврядування. Фонди Київського міського магістрату, Київської міської думи та Київської міської управи разом охоплюють понад 37 тис. справ за 1645-1920 рр. і містять документи про адміністративні рішення, судові й майнові справи, земельні відносини, оподаткування, населення, будівництво, торгівлю, транспорт, освітлення, водопостачання, благоустрій, плани ділянок і проєкти забудови [32, с. 9-14]. Для оцифрування їх значення полягає в серійності й багатофункціональності, оскільки такий документальний комплекс може забезпечити багаторазове використання цифрових копій без систематичного звернення до фізичних оригіналів.

Другий великий хронологічний пласт становлять фонди радянського періоду та періоду незалежності України. Станом на 1 червня 2007 р. у Державному архіві м. Києва зберігалось 1 233 фонди радянського періоду, 30 фондів періоду незалежності України та 36 фондів особового походження; вони відображають соціально-економічний, політичний, демографічний і

культурний розвиток Києва з 1917 р. [21, с. 3]. Новішу кількісну рамку подано у стратегічному плані ДАК на 2024-2028 рр.: станом на 01.10.2023 р. архів зберігав 989 105 справ на паперових носіях, а також науково-технічну й картографічну документацію, систематизовані у 1 762 фонди та 4 178 описів. У цьому самому плані оцифрування документів НАФ, створення архівних інформаційних ресурсів і баз даних, реєстрів фондів та електронного реєстру ліквідованих підприємств, установ і організацій м. Києва визначено серед завдань розвитку ДАК [67, с. 6-8]. Так фондова характеристика переходить у цифрове завдання: архів має справу з великим паперовим масивом, для якого потрібні копіювання, цифровий пошук, облік і зв'язок із довідковим апаратом.

Публічний звіт ДАК за 2025 р. актуалізує кількісну характеристику фондового масиву: станом на 01.01.2026 р. в архіві перебувало 1 769 фондів і 993 869 одиниць зберігання. У 2025 р. на державне зберігання до ДАК надійшло 1 597 од. зб., з них 389 од. зб. у двох нових фондах і 1 208 од. зб. від установ-джерел формування НАФ; архівними відділами районних у місті Києві державних адміністрацій прийнято 530 од. зб. управлінської документації та 21 437 од. зб. документів із кадрових питань [31, с. 6-7]. Звітні дані за 2024 р. уточнюють попередню динаміку: власне ДАК прийняв 1 284 одиниці зберігання управлінської документації, тоді як 4 720 одиниць зберігання документів із кадрових питань прийняли архівні відділи районних державних адміністрацій [29, с. 5]. Поточне поповнення у 2025 р. супроводжувалося експертною й описовою підготовкою: ДАК провів відбір і експертизу 1 456 од. зб. управлінської документації, науково-технічно опрацював на договірних засадах 486 од. зб. управлінської документації постійного зберігання і 638 од. зб. документів із кадрових питань, а ЕПК погодила описи на 7 267 од. зб. управлінської документації та 41 743 од. зб. документів із кадрових питань [30, арк. «Ф8 р1», рядки 8-42]. У сукупності ці дані показують, що актуальне поповнення фондового масиву залишається пов'язаним з управлінськими документами і документами з кадрових питань,

а його подальше цифрове представлення залежить від описової прив'язки, обліку та повторюваного адміністративно-довідкового використання.

У фондах радянського періоду та періоду незалежності найповніше представлені документи органів місцевої виконавчої влади й самоврядування, а також суміжні комплекси органів юстиції, суду, прокуратури, державного контролю, міліції та нотаріальних контор. Їхній зміст охоплює ключові процеси міського управління: адміністративне районування, перейменування вулиць, будівництво соціально-культурних об'єктів, розвиток інфраструктури, житлову політику, надання земельних ділянок, службової та житлової площі, соціальні виплати, кадрові рішення і майнові права [21, с. 3-4]. Через це цифрове копіювання потребує попереднього розмежування справ за змістом, описовою готовністю і можливим рівнем доступу.

Фонд Р-1, що охоплює документи Київської міської ради народних депутатів та виконавчого органу Київської міської ради депутатів, налічує 24 258 справ за 1921-1941 і 1943-1992 рр. Його склад поєднує протокольну-розпорядчу документацію, матеріали депутатських, виборчих, опікунських і соціально-правових комісій, документи щодо тарифів, комунальних послуг, земельних ділянок, службової та житлової площі, передавання будівель установам, а також покажчики й журнали обліку рішень [21, с. 5-7]. У структурі ДАК цей фонд має системоутворювальне значення, оскільки концентрує основний масив документування міської влади. Його цифрове опрацювання потребує внутрішньої диференціації за довідковою функцією, режимом подальшого використання і потребами пошуку всередині фонду.

Потребу у внутрішньфондовій навігації підтверджують звітні дані за 2022 р.: у межах науково-методичної роботи ДАК опрацював і вніс 200 документів до електронного покажчика фонду Р-1, а також 400 документів до покажчика розпоряджень фонду 1689 «Київська міська державна адміністрація» [27, с. 17]. Методично це відповідає логіці комп'ютеризованого довідкового апарату: його інформаційною основою є архівні документи, справи, описи, фонди й довідники, а фондові бази даних місцевого рівня

забезпечують пошук у межах конкретного архіву [34, с. 225-226]. Для великих управлінських фондів це означає, що цифрове представлення має поєднувати копію документа з пошуковою структурою, яка утримує його архівну адресу і контекст походження.

Склад фондів ДАК також охоплює промислову, комунальну, транспортну, будівельну та планувальну документацію. У цьому масиві представлені підприємства, виробничі об'єднання, будівельні трести, транспортні, комунікаційні та інфраструктурні установи міста [21, с. 4]. Окреме значення має фонд Р-6 Головного архітектурно-планувального управління, що налічує 20 592 справи за 1932, 1943-1987 рр. і містить технічну, проєктну, кошторисну, архітектурно-будівельну, графічну, фотографічну та реставраційну документацію [21, с. 10-11]. Такий масив потребує окремого технічного режиму копіювання, зорієнтованого на збереження масштабу, графічних деталей і зв'язку між кресленням, текстовою документацією та описом справи.

Різний рівень описової готовності помітний і в роботі з фондами зі спеціальним або ускладненим режимом описування. У другому томі реєстру зазначено, що фонди на спеціальному зберіганні не анотовані, а розсекречені за період незалежності України мають у назві позначку «с». Під час підготовки реєстру анотування здійснювалося за описами і справами, уточнювалися назви фондів та їх відомча підпорядкованість, а справи найбільш затребуваних дослідниками фондів отримали докладніші анотації [21, с. 4-5]. У цифровому опрацюванні це створює різний обсяг підготовчої роботи: одні фонди мають достатню описову основу для пошуку, інші потребують уточнення назв, описів, правового статусу і категорії доступу.

Фонд Р-45 має службово-методичне значення для аналізу фондового складу ДАК. Він налічує 1 034 справи за 1932-1997 рр. і містить документи самого архіву, пов'язані з управлінням, методичною роботою, плануванням, звітністю, кадрами, фінансами, діяльністю методичної та експертно-перевірної комісії, паспортизацією архіву й інформуванням про склад

документів [21, с. 33]. Для теми оцифрування цей фонд важливий як джерело про внутрішні архівні процедури, на які спирається цифрове копіювання: комплектування, облік, описування, методичний контроль і службове використання документів.

Після характеристики складу, типів документів і описової готовності наступною умовою цифрового опрацювання стає фізична придатність справ до копіювання. Паперові управлінські справи можуть входити до потокового сканування після перевіряння наявності та стану, тоді як плани, карти, кресленики, альбоми, фотоматеріали у складі справ і рукописні документи потребують індивідуального режиму відтворення. Відмінність між цими групами полягає в рівні ризику для оригіналу, потребі контролю масштабу й геометрії зображення, а також у залежності цифрової копії від попередньо підготовлених описів і покажчиків.

Фізичний стан документів у фондах ДАК безпосередньо впливає на можливість і темп цифрового копіювання. Стратегічний план ДАК на 2024-2028 рр. серед слабких сторін установи називає розташування архіву в житловому будинку зі зношеними комунікаціями, а серед загроз фіксує незадовільні умови зберігання архівних документів, ризик їх втрати, обмежені можливості належного оцифрування, створення інформаційно-пошукових баз даних і проведення реставраційних робіт із документами, що руйнуються. У цьому самому документі зазначено, що станом на 01.10.2023 р. архівом було оцифровано 3108 справ, що становило 0,3 % від загальної кількості справ [67, с. 4, 6]. Цей показник окреслює масштаб розриву між обсягом фондового масиву і фактичним цифровим покриттям.

Практична підготовка паперового масиву у 2022 р. підтверджує залежність цифрового копіювання від фізичного стану справ. У звіті зафіксовано ведення картотеки фізичного стану, вибіркоче обстеження документів на біологічні ураження, знепилення сховищ і придбання 1010 картонажів [27, с. 14]. Такі роботи показують, що перед цифровим відтворенням документ має пройти фізичну перевірку, очищення і

стабілізацію умов зберігання, оскільки стан носія визначає безпечність копіювання та ризик пошкодження оригіналу.

Звітні дані за 2021-2025 рр. показують сталість фізичного опрацювання документів з паперовим носієм у ДАК і пов'язаній з ним міській архівній системі. У 2021-2024 рр. архів щороку виконував реставрацію, ремонт, опрацювання й підшивку документів. Обсяги реставрації трималися на рівні 2000-2104 аркушів, ремонт охоплював близько 49,5 тис. аркушів, опрацювання й підшивка коливалися від 3050 до 5448 одиниць зберігання. Перевіряння наявності й стану документів у 2022 р. становило 31 439 од. зб. загалом, з них 28 441 у ДАК, у 2024 р. 53 820 од. зб. загалом, з них 49 896 у ДАК [26, с. 9; 27, с. 7-8; 28, с. 6-7; 29, с. 8-9]. У 2025 р. ремонт документів з паперовим носієм у ДАК зріс до 78 685 аркушів, опрацювання і підшивка становили 5830 одиниць зберігання, перевіряння наявності й стану документів з паперовим носієм становило 42 016 од. зб. загалом, з них 39 878 у ДАК. Публічний звіт уточнює, що під час контролю наявності й стану документів ДАК виявив необліковані справи, виправив технічні та арифметичні помилки в облікових документах і поставив у розшук 25 справ з 11 фондів [30, арк. «Ф8 р1», рядки 103-127; 31, с. 7]. Ці показники фіксують регулярність фізичного й облікового супроводу паперового масиву і показують, що цифрове копіювання має плануватися разом із реставраційно-палітурним блоком та перевіркою облікової достовірності справ. Для характеристики фондів це важливо, оскільки стан носія, повнота обліку і технічні помилки визначають готовність справи до безпечного цифрового відтворення.

Після фізичної та описової готовності наступним критерієм цифрового планування виступає користувацький попит. У 2021-2023 рр. найстійкішу частку звернень становили соціально-правові запити: 2547 у 2021 р. і 1973 у 2023 р.; майнові запити посідали друге місце, відповідно 1240 і 1037; тематичні, біографічні та генеалогічні звернення були менш чисельними [26, с. 14-15; 28, с. 10]. Тематичний склад соціально-правових звернень у 2022 р. уточнює зміст цього попиту: довідки за документами РАЦС становили 45 %,

підтвердження стажу роботи та нарахування заробітної плати – 30 %, звернення, переслані за належністю, – 15 %, тоді як освіта, атестація робочих місць та інші категорії мали значно менші частки [27, с. 15]. Так статистика запитів пов'язує інтенсивне використання фондів ДАК із документами, за якими підтверджують персональні, трудові, майнові та реєстраційні факти.

Дані за 2024-2025 рр. показують продовження цієї тенденції. Загальна кількість звернень громадян зросла з 3659 у 2024 р. до 3820 у 2025 р.; найбільшу частку в обох роках становила категорія «інше», однак її узагальнений характер не дає змоги використати цей показник для визначення конкретних фондових пріоритетів. Для теми оцифрування показовішими є змістовно визначені групи звернень: праця і заробітна плата, житлова політика, аграрна політика і земельні відносини, соціальний захист населення. У 2024 р. ці категорії становили відповідно 810, 400, 345 і 448 звернень, а у 2025 р. - 863, 516, 225 і 193 звернення [22, арк. «дод.5.1.ЗВГ СП», рядок 13; арк. «дод.5.2.ЗВГ СП», рядки 13, 15; 23, арк. «ZVG_EF1.1 (4)», рядок 20; арк. «ZVG_EF1.2 (3)», рядки 20, 22]. Читальна зала також демонструє зростання фактичного використання документів: у 2024 р. було зареєстровано 228 користувачів, 972 відвідування і 4704 видані одиниці зберігання, а у 2025 р. – 254 користувачі, 1389 відвідувань і 7368 виданих одиниць зберігання [29, с. 11-13; 30, арк. «Ф8 р1», рядки 213-216]. Такі показники пов'язують користувацький попит передусім із масовими управлінськими, кадровими, реєстраційними та соціально-правовими документами.

Структура звернень показує різницю між історико-культурною репрезентативністю фондів і практичною інтенсивністю їх використання. Найбільше повторюване навантаження створюють серійні документи, потрібні для підтвердження трудових, житлових, земельних, майнових, персональних і реєстраційних фактів. Саме такі справи регулярно залучають довідковий апарат, читальний зал і працівників, які виконують запити. Суміжний бюджетний показник також фіксує зростання адміністративно-довідкового навантаження: у звіті про виконання паспорта бюджетної

програми ДАК за 2024 р. фактична кількість листів, звернень, заяв тощо становила 5108 при плановому показнику 4700, а відхилення пояснено постійним зростанням кількості соціально-правових запитів громадян, зокрема щодо пенсійного забезпечення [25, с. 2, 4]. Тому цифрове планування в ДАК має враховувати історико-культурну цінність, фізичний стан, описову готовність і повторюваний користувачський попит.

Для документів реєстраційного типу така затребуваність пояснюється їхньою джерельною природою. Метричні книги належать до масових джерел: у книжковій формі вони фіксують народження або хрещення, шлюб або вінчання, смерть або поховання конкретних осіб, мають громадянсько-правове, статистичне й генеалогічне значення, а зростання попиту на них з середини 1990-х рр. пов'язане переважно з генеалогічними дослідженнями. Для таких документів особливого значення набувають систематизація, удосконалення науково-довідкового апарату, захист від пошкодження і втрати та оцифрування як спосіб доступу до архівної інформації без регулярного залучення оригіналів [42, с. 110-113]. У фондах ДАК цей напрям репрезентує, зокрема, фонд Р-1654 «Відділи реєстрації актів цивільного стану у м. Києві», який налічує 1019 справ за 1919-1934 рр. і містить актові записи про народження, шлюб, смерть та документи про внесення змін до актових записів [21, с. 448]. У текстовій частині звіту уточнено, що частина робіт 2022 р. була пов'язана з найбільш запитуваними документами фондів Р-1 і Р-1654, а створені копії було опубліковано на вебсайті архіву [27, с. 14]. Це пов'язує тип документа, довідковий попит, збереження оригіналу і практичну логіку цифрового планування.

Зв'язок між цінністю фондів і користувачьким попитом простежується в різних хронологічних масивах ДАК. У дорадянському комплексі генеалогічний інтерес підтримують документи духовних правлінь, міської поліції, римо-католицького деканату, соборів, церков і освітніх установ; у радянському масиві повторюване довідкове використання пов'язане з документами про міське управління, житлову політику, земельні ділянки,

заробітну плату, роботу підприємств, соціальне забезпечення та діяльність районних органів влади [32, с. 6-7; 21, с. 3-6, 14-22]. Такі групи документів поєднують історичну інформативність із регулярним практичним використанням, тому їх цифрове копіювання може одночасно підтримувати довідкову роботу і зменшувати повторне фізичне видавання справ.

Зміни комплектування у 1990-х рр. показують, що сучасний фондний масив ДАК охоплює традиційні управлінські фонди радянського періоду і документальні комплекси, сформовані внаслідок появи нових джерел комплектування. У цей час поява нових державних, кооперативних, громадських, виробничих, міжгалузевих, акціонерних і спільних структур вимагала перегляду списків джерел комплектування та формування переліків потенційних джерел. Одночасно оновлювався типо-видовий склад документації: у діяльності установ нових форм власності з'являлися документи, пов'язані з господарськими, майновими, договірними й організаційними процесами. У 1991-1994 рр. окремо загострилася проблема передавання документів ліквідованих комерційних структур, передусім документів з особового складу, що мали соціально-правове і практичне значення; для запобігання втратам ДАК ініціював створення при районних державних адміністраціях м. Києва архівів для зберігання документів з особового складу установ, що ліквідуються [44, с. 8-9]. Для оцифрування це важливо тому, що частина сучасного попиту пов'язана з документами, сформованими внаслідок змін джерел комплектування, форм власності й ділових практик, а отже потребує точного описування, перевірки походження та коректного режиму доступу.

Публічно доступні цифрові ресурси ДАК у цьому підрозділі доцільно розглядати як індикатор уже визначених напрямів цифрового представлення. У стратегічному плані ДАК згадано проіндексовані актові записи про народження у м. Києві за 1919-1936 рр., оцифровані аркуші актових книг реєстрації громадянського стану за 1925-1936 рр., електронні описи та тематичні цифрові проєкти, пов'язані з Чорнобилем і трагедією Бабиного Яру

[67, с. 3-4]. Ці приклади показують, що цифрове представлення отримують комплекси з високою управлінською, соціально-правовою, генеалогічною або меморіальною значущістю, а форма доступу до них залежить від змісту документів і безпекових обмежень.

Окремою умовою цифрового планування є режим доступу. Список фондів ДАК, які не видаються користувачам до 31 грудня 2024 р., фіксує значний масив описів і справ з обмеженнями видавання, зокрема у фондах Р-1, Р-2, Р-3, Р-4, Р-5, Р-6, Р-8, Р-10, Р-12, Р-13, Р-14, Р-15, Р-16, Р-17, Р-18, Р-19, Р-20 та інших [66, с. 1-13]. Масштаб цього переліку показує, що обмеження стосуються управлінських, районних, соціальних, архітектурних та інших комплексів, важливих для історії міського управління і для поточних запитів користувачів. У таких випадках створення цифрової копії потребує окремої перевірки режиму видавання, наявності персоніфікованих відомостей, призначення копії та можливої форми користування.

На рівні фондової характеристики для подальшого аналізу визначальними є перевага паперових управлінських і соціально-правових документів, різний рівень описової готовності, неоднаковий фізичний стан справ, режимні обмеження і повторюваний користувацький попит. Саме ці умови переводять характеристику фондів у площину організації цифрового опрацювання, де значення мають планування, виробничий маршрут копії, облік, резервування і режим користування цифровим фондом.

3.2. Організація процесу оцифрування та формування цифрового фонду користування

Після характеристики фондового масиву ДАК подальший аналіз зосереджується на організаційному маршруті цифрового опрацювання. Відібрана одиниця зберігання проходить через планування, підготовку до копіювання, створення цифрового образу, описову прив'язку, облік, резервування і визначення режиму користування. Саме ця послідовність перетворює цифрову копію з технічного файла на елемент цифрового фонду

користування. Чинні Правила роботи архівних установ України визначають цифровий фонд користування як структуровану сукупність цифрових копій, призначених для використання замість оригіналів, а цифрову копію архівного документа визначають як копію, створену через переведення аналогового архівного документа в цифрову форму або копіювання цифрового документа [50, розд. I, п. 1.2]. Для ДАК це означає, що оцифрування треба розглядати як керований архівний процес, у якому результат має бути описаний, облікований, технічно збережений і введений у режим користування.

Планово-управлінська організація цього процесу спирається на загальну модель роботи архіву. Архівне планування передбачає визначення видів робіт, їх обсягів, виконавців, координації структурних підрозділів, бюджету робочого часу і звітнього контролю [34, с. 29-31]. Для ДАК оцифрування в цій логіці виступає планованою архівною роботою з визначеними обсягами, виконавським маршрутом і контролем результату. Такий підхід важливий для розуміння цифрового фонду користування, бо він формується в межах планового циклу, що відрізняє його від суми разових сканувань.

Показовим є те, що ще до старту загальнодержавної Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 рр. ДАК уже подавав цифрове копіювання та оцифрування описів у звітному блоці забезпечення збереженості документів НАФ. У 2021 р. було створено 412 460 файлів цифрових копій на 887 од. зб. документів з паперовим носієм, а також оцифровано 1 395 описів управлінської документації з утворенням 80 557 файлів [26, с. 12-13]. Наказ Укрдержархіву № 165 увів цю практику в централізовану програмну рамку, метою якої було забезпечення швидкого і зручного доступу до документної інформації та інших архівних інформаційних ресурсів. Архіви мали затвердити відповідні програми, забезпечити їх виконання і щоквартально подавати звіти за встановленою формою. Для ДАК у програмній таблиці за паперовими документами було визначено планові показники за одиницями зберігання і файлами на 2022-2025 рр., а також окремий щорічний показник 45 000 у графі «опис» [11, с. 1, 4, 8].

Це розмежування задає основу подальшого аналізу, оскільки цифрове копіювання справ і оцифрування описів формують різні рівні цифрового фонду користування.

У звітності ДАК за 2022-2025 рр. ця модель отримує виконавську конкретизацію. Оцифрування подається в блоці забезпечення збереженості документів НАФ поруч із реставрацією, ремонтом, опрацюванням, перевірянням наявності та стану документів, створенням фонду користування, резервним копіюванням і оцифруванням описів. Звітні форми окремо фіксують створення цифрових копій за кількістю файлів і одиниць зберігання, оцифрування описів за кількістю описів і файлів, а також резервне копіювання як окремий результат [27, с. 9-10; 28, с. 8-9; 29, с. 10-11; 30, арк. «Ф8 р1»]. Таке звітне розведення показує багаторівневість цифрового фонду користування. Одиниця зберігання задає документальний обсяг, файл фіксує технічний результат копіювання, опис створює пошуково-ідентифікаційний шар, резервне копіювання підтримує стійкість уже сформованого цифрового масиву.

Виробничий цикл цифрового копіювання починається там, де плановий показник переходить у роботу з конкретною одиницею зберігання. Для ДАК обсяг у файлах і одиницях зберігання розкривається через послідовність операцій, які стоять за звітним числом. До цього маршруту належать добір документів, підготовка справи, вибір способу оцифрування, створення майстер-копії та робочої копії, звіряння копій з оригіналом, повернення документів до сховища, обробка зображень, збереження, облік і впорядкування графічних інформаційних масивів [70, с. 17-18]. Така послідовність важлива для розуміння цифрового фонду користування як результату кількох пов'язаних операцій. Сканування створює файл, але архівне значення цей файл набуває після перевірки повноти, технічної придатності, ідентифікації та включення до системи зберігання й обліку.

Поділ на майстер-копії та робочі копії пояснює внутрішню логіку цього циклу. Майстер-копія створюється безпосередньо з оригіналу у максимально

можливій якості, має статус еталонної копії та залишається поза користувацьким обігом. Робоча копія виготовляється з майстер-копії та використовується для читального залу, онлайн-доступу, виконання запитів і створення виставкових або вебресурсів [70, с. 16-17]. Для ДАК це принципово, бо публікація цифрових копій на сайті є тільки видимою частиною виробничого маршруту. Перед нею має бути створено копію, придатну для внутрішнього зберігання, службового використання і подальшого відтворення без повторного звернення до оригіналу.

Для паперового масиву цей цикл потребує попереднього розподілу ролей, операцій і технічних засобів. Практичний посібник для роботи в надзвичайних ситуаціях описує командну модель, у якій керівник проєкту відповідає за планування й зовнішні зв'язки, координатор сканування організовує щоденні операції та моніторинг прогресу, оператори виконують захоплення даних і передавання файлів, контролер якості перевіряє зображення, ІТ-фахівець підтримує інфраструктуру, а координатор безпеки відстежує ризики. Робочий ланцюг охоплює перегляд і сортування документів, захоплення даних, документування, обробку зображень, передавання готових цифрових сурогатів до систем збереження й доступу, а також резервування даних [1, с. 15-18, 21-28]. Для ДАК така модель важлива як пояснення того, що цифрове копіювання потребує розподіленої відповідальності, контролю якості та технічної безперервності на кожному етапі роботи з оригіналом.

Підготовка документів до оцифрування має збережувальне значення, оскільки процес копіювання сам може створювати ризики для матеріальної основи документа. У фаховій літературі звертається увага на механічний вплив, світлове опромінення, потребу добору обладнання відповідно до стану й формату документа. Для паперових документів названо орієнтир роздільної здатності не менше 600 dpi, а для вразливих або зшитих справ перевага надається обладнанню, яке мінімізує контакт і дає змогу працювати зі справою без повного розгортання [2, с. 52-53]. У практиці ДАК це дозволяє пов'язати

цифрове копіювання з попереднім фізичним контролем, підготовкою справ і станом обладнання. Копія має зменшити подальше користування оригіналом, а її створення потребує режиму, який зберігає стан документа під час самого копіювання.

Контроль якості цифрових копій розташовується між створенням цифрового образу і його подальшим обліком. Методичні рекомендації передбачають поаркушний перегляд і порівняння копій з оригіналами, звіряння кількості файлів із кількістю аркушів, перевірку послідовності аркушів, наявності зворотів, передачі кольору, різкості, контрастності, читабельності за збільшення 200 %, щільності зображення і дефектів копіювання. Такий контроль проводять після завершення оцифрування кожної справи, а за потреби повторюють на наступних етапах, після запису на носій або реплікації [70, с. 46-48]. Для ДАК це уточнює причинний зв'язок між копіюванням і формуванням фонду користування, оскільки файл може заміщувати оригінал у користуванні тільки після перевірки повноти, читабельності та технічної придатності.

Після створення цифрового образу файл переходить у стадію інтеграції до електронної системи архіву. На цій стадії значення мають структура фонду, типи документів, співвідношення друкованого тексту, рукопису й зображень, наявність обладнання, мережі, програмного забезпечення і підготовленого персоналу. Фахова модель інтеграції передбачає аналіз потреб архіву, оцінку поточних процесів, вибір системи з урахуванням функціональних і фінансових можливостей, тестування на пілотній базі та подальший моніторинг роботи системи [45, с. 203-204]. Для ДАК це уточнює виробничий цикл, оскільки цифрова копія стає частиною фонду користування після технічної інтеграції, перевірки придатності й прив'язки до архівного опису.

Між створенням файла і його обліком розташована дооблікова підготовка цифрової копії. Вона передбачає присвоєння унікального найменування за архівною адресою документа, з урахуванням фонду, опису, справи, аркуша, типу копії та характеристики цифрової копії. Окремо

створюється файл первинного опису, де фіксуються дані про архів, фонд, опис, справу, кількість аркушів, обладнання, програмне забезпечення, найменування файлів, їхній обсяг, дату створення, дату надходження, виконавця, геш-алгоритм і примітки щодо особливостей документа [70, с. 53-58]. Для ДАК це пояснює, як цифровий образ отримує стабільну ідентифікацію до внесення в облікові форми та подальшого використання у цифровому фонді користування.

Формування цифрового фонду користування в ДАК доцільно розглядати окремо від самого факту створення цифрових файлів. На фізичному рівні результатом оцифрування паперової справи може бути низка файлів, кожен із яких відтворює окремий аркуш або цілий документ. На логічному рівні ці файли мають відповідати складу оцифрованої справи. Методичні рекомендації пов'язують одиницю зберігання цифрових копій із файлом, а одиниці обліку пов'язують із цифровою копією аркуша та справою, що дає змогу перевіряти наявність і стан цифрових об'єктів та зберігати зв'язок кожного файла зі справою [70, с. 58-59]. Для аналізу ДАК це означає, що звітний показник «файл» фіксує нижчий технічний рівень цифрового масиву, «одиниця зберігання» показує документальний обсяг, а «опис» забезпечує пошуково-ідентифікаційний рівень.

Це розмежування має архівознавчу основу. В Основних правилах справа розглядається як інформаційно цілісна сукупність документів, що водночас виступає одиницею описування й обліку, одиниця зберігання позначає фізичну сукупність документів у певному упакуванні, а для загального кількісного обліку документів використовується поняття облікової одиниці [34, с. 12-13]. Тому в цифровій звітності ДАК показники «файл», «одиниця зберігання» та «опис» відображають різні рівні одного процесу. Файл фіксує технічний результат копіювання, одиниця зберігання позначає документальні межі охопленого масиву, опис забезпечує пошуково-облікову прив'язку цифрової копії.

Річні показники ДАК показують, що виробничий контур цифрового копіювання був зорієнтований передусім на паперові документи та описи. У 2022 р., першому році реалізації Програми, цифровий фонд користування документами з паперовим носієм поповнено 161 713 файлами на 392 од. зб., а паралельне оцифрування описів управлінської документації становило 646 описів і 47 438 файлів. У текстовій частині звіту уточнено, що робота проводилася з найбільш запитуваними документами фонду Р-1, Київської міської ради народних депутатів та виконавчого органу Київської міської ради депутатів, і фонду Р-1654, відділів реєстрації актів цивільного стану у м. Києві. Оцифровані документи було опубліковано на офіційному вебсайті архіву [27, с. 9-10, 14]. Уже в 2022 р. у звітності простежуються добір високозапитуваних масивів, створення копій для фонду користування і подальше розміщення оцифрованих документів на вебсайті архіву.

У 2023-2024 рр. цей цикл розвивався нерівномірно, оскільки співвідношення між копіюванням справ і оцифруванням описів змінювалося. У 2023 р. ДАК створив 221 577 файлів цифрових копій на 512 од. зб. при плані 156 000 файлів і 449 од. зб., а оцифрування описів управлінської документації становило 967 описів і 46 857 файлів [28, с. 8-9]. У 2024 р. фонд користування документами з паперовим носієм поповнено 168 801 файлом на 362 од. зб., а оцифрування описів зросло до 1 685 описів і 56 184 файлів [29, с. 10-11]. Це співвідношення показує, що виробнича модель ДАК у досліджуваній період простежується передусім через цифрове копіювання паперових справ і оцифрування описів до них. Копії справ нарощують масив документних зображень, а описи формують пошуково-обліковий шар, без якого цифрові копії складно використовувати як організований фонд користування.

Показники 2025 р. демонструють інший тип виробничого навантаження, різке збільшення кількості цифрових копій при відокремленому виконанні показника оцифрування описів. За звітом ДАК, фонд користування документами з паперовим носієм поповнено 708 195 файлами на 3 204 од. зб. при плані 216 400 файлів і 394 од. зб. Оцифрування описів управлінської

документації виконано на рівні 584 описів при такому самому плановому показнику, резервне копіювання охопило 3 788 од. зб. [30, арк. «Ф8 р1», рядки 125, 148-149, 178-179]. Для аналізу організації процесу це важливіше за сам факт перевиконання. У 2025 р. центр ваги змістився на масове копіювання справ, описи залишалися окремим напрямом, резервне копіювання фіксувало технічний супровід уже створеного цифрового масиву.

У 2022-2025 рр. ДАК створив 1 260 286 файлів цифрових копій на 4 470 одиниць зберігання. За той самий період було оцифровано 3 882 описи управлінської документації [27, с. 9-10; 28, с. 8-9; 29, с. 10-11; 30, арк. «Ф8 р1», рядки 148-149, 178-179]. Ці суми показують формування багаторівневого цифрового ресурсу. Копії справ створюють масив зображень документів, охоплення одиниць зберігання визначає документальні межі цього масиву, оцифровані описи забезпечують його керованість для внутрішнього обліку й користувацького пошуку. Нерівномірність річної динаміки уточнює механізм формування цифрового фонду користування. У 2024 р. найсильніше зріс показник оцифрування описів, у 2025 р. основне навантаження припало на масове копіювання справ. У цій динаміці цифровий фонд користування в ДАК постає як результат змінного співвідношення між копіюванням документів і розширенням довідкового шару.

Окреме значення має розмежування звітних і облікових режимів у 2025 р. У межах одного блоку забезпечення збереженості ДАК зафіксував поповнення фонду користування документами з паперовим носієм на 708 195 файлів і 3 204 одиниці зберігання, створення страхового фонду на 4 одиниці зберігання, або 27 кадрів, та резервне копіювання 3 788 одиниць зберігання [30, арк. «Ф8 р1», рядки 117-118, 125, 148-149]. Чинні Правила роботи архівних установ України закріплюють окремий облік страхового фонду та фонду користування, оскільки до системи облікових документів належать книга обліку надходжень страхового фонду, книга обліку надходжень фонду користування, опис страхового фонду й опис фонду користування; окремо передбачено створення облікових баз даних для інформаційної підтримки

централізованого державного обліку й оперативного пошуку відомостей [50, розд. IV, гл. 1, п. 1.8; гл. 3, п. 3.2; гл. 4, п. 4.6]. Таке розведення показників має методичне значення. Фонд користування орієнтований на заміщення оригіналу в роботі з документною інформацією, страховий фонд пов'язаний із захистом на випадок втрати або пошкодження оригіналу, резервне копіювання підтримує технічну стійкість уже створеного цифрового масиву.

Облікова якість цифрового фонду користування формується через стабільну ідентифікацію копії та її зв'язок з архівною адресою документа. Для майстер-копій і робочих копій передбачено окремі книги обліку надходжень, де фіксуються найменування копії, дата надходження і копіювання, номер фонду, опису, справи й аркуша, обсяг файла, виконавець оцифрування, алгоритм хешування і хеш-значення файла [70, с. 66-67]. Через це архівна якість цифрового фонду користування виникає після створення облікового запису, перевірюваного технічного стану і зв'язку файла з конкретною одиницею опису.

Функціональне призначення такого масиву розкривається через правило заміщення. За наявності копій фонду користування користувачам видаються копії, звернення до оригіналів обмежується, особливо щодо унікальних, особливо цінних або фізично пошкоджених документів [34, с. 146]. Саме тому цифровий фонд користування в ДАК слід оцінювати за здатністю створених файлів реально замінювати оригінал у процедурі доступу, а кількісні показники мають значення лише у зв'язку з обліком, описовою прив'язкою та режимом користування.

Практичний сенс заміщення оригіналу цифровою копією видно через обсяг фізичного руху справ у ДАК і через документальні межі копіювання за користувацьким попитом. У публічному звіті за 2025 р. зафіксовано видавання і повернення 16 398 од. зб. із архівосховищ, з них 8 347 од. зб. працівникам архіву і 7 921 од. зб. користувачам до читальної зали. У межах організації оцифрування ці дані працюють разом. Фізичний рух справ показує

навантаження на оригінали, а цифрове копіювання високозапитуваних масивів створює підставу для переходу частини користування до копій [31, с. 8].

На рівні доступу цифровий фонд користування набуває ознак інформаційно-комунікаційної системи, де цифрові копії поєднані з пошуковими засобами, електронним довідковим апаратом, каталогами, покажчиками і режимами використання. Методичні рекомендації з доступу включають до складу такого фонду масив майстер-копій, масив робочих копій, інформаційно-пошукові системи та електронний довідковий апарат, а доступ до нього пов'язують із можливістю ознайомлення з інформацією, її оброблення або впливу на ресурси відповідно до встановлених правил. Відкритий вебдоступ формується після описової прив'язки, технічної підготовки, перевірки режиму доступу і співвіднесення копії зі змістом документа [35, с. 8-12]. Для ДАК це означає, що створені файли стають цифровим фондом користування після включення до облікової, пошукової, технічної та доступової інфраструктури.

У практиці ДАК перехід від створення цифрових копій до організації доступу простежується через співвідношення відкритої публікації та обмеження окремих описових масивів. У публічному звіті за 2025 р. зазначено, що фактично всі описи оцифровано й опубліковано на вебсайті, доступ до описів справ на об'єкти критичної інфраструктури припинено, на вебсайті архіву оприлюднено понад 1,5 млн цифрових копій документів НАФ та описів фондів, а перенаповнення сайту визначено як проблемне питання цифровізації. У цьому самому контексті слід розглядати розроблення сервісу подання заяви на послугу «Запит до архіву» в інформаційно-комунікаційній системі «Київ цифровий» [31, с. 8-9]. Ці факти показують, що онлайн-доступ у ДАК залежить від підготовленого цифрового масиву, режимної оцінки відкритості та вебінфраструктури, здатної підтримувати перегляд, пошук і користувацьке звернення до архівної інформації.

Методична модель віртуального читального залу уточнює функціональну сторону онлайн-доступу до цифрового фонду користування.

Вона передбачає реєстрацію й авторизацію користувачів, подання вимоги на доступ, ведення особистого кабінету, облік роботи із системою, статистику звернень до фондів і одиниць зберігання, пошук на різних рівнях описання, замовлення документів, підготовлення та видачу цифрових копій, перегляд файлів і закриття замовлення [35, с. 46-52]. Для ДАК ця модель уточнює значення вебсайту, електронних описів і сервісу «Запит до архіву», оскільки ці елементи формують користувацький маршрут від пошуку до отримання архівної інформації.

Користувацький доступ до цифрового фонду потребує збереження архівного контексту копії. У фаховій літературі наголошено, що користувачі очікують зручного, швидкого й простого онлайн-доступу до архівних документів, а пошук окремої цифрової копії може послаблювати увагу до контексту її створення. Збереження такого контексту забезпечують архівні бази даних і системи керування контентом, які підтримують зв'язки між документами, дають змогу переглядати цифрові ресурси різними маршрутами і водночас утримують їх у межах архівної структури [5, с. 145, 149]. Для ДАК це уточнює вимогу до цифрового фонду користування: копія має бути доступною разом із фондовою належністю, описовою прив'язкою, архівною адресою і змістовими зв'язками з іншими документами.

Тематичний онлайн-архів «Чорнобиль. Хроніка Києва» показує окремий спосіб введення цифрових копій у користування. Ресурс об'єднує 504 документи з трьох фондів за період від 30 квітня 1986 р. до кінця вересня 1998 р. У ньому подано 127 справ і 6 299 сканкопій, а кожен документ супроводжується заголовком і легендою із зазначенням місця зберігання, номера фонду, опису, справи та аркушів [33]. Для теми підрозділу цей приклад фіксує модель тематично організованого доступу, за якої цифрові копії зберігають архівну адресу, документний контекст і пошукову логіку всередині окремого історичного масиву.

Правові межі відкритого використання особливо суттєві для цифрових масивів із персоніфікованою інформацією. Закон про захист персональних

даних визначає персональні дані як відомості про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована, а обробку пов'язує зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, використанням і поширенням таких відомостей [61, ст. 2]. Для ДАК публікація цифрової копії в інтернеті є окремою дією з відкриття інформації. Перед веброзміщенням актові, кадрові, соціально-правові та інші персоніфіковані масиви потребують перевірки змісту документа, обсягу відкритої інформації, правових підстав доступу і технічного режиму захисту.

Стратегічний план розвитку ДАК на 2024-2028 рр. фіксує дистанційний доступ як інституційний напрям, пов'язаний з оцифруванням, довідковою інфраструктурою і пошуком. У межах стратегічної цілі щодо забезпечення дистанційного доступу до архівних документів ДАК визначив оцифрування документів НАФ, створення архівних інформаційних ресурсів і баз даних, а також забезпечення доступу до архівних інформаційних ресурсів в онлайн-режимі. Очікуваними результатами названо безперешкодний доступ до інформації, ширше оприлюднення документної інформації та швидкий і зручний пошук потрібної інформації [67, с. 5, 7].

Ресурсні обмеження процесу оцифрування в ДАК варто розглядати як умову темпу і повноти виробничого маршруту. Після планування, копіювання, описової прив'язки й обліку цифровий масив потребує електроживлення, робочих приміщень, обладнання, кадрового часу, програмного середовища, резервування і вебмісткості. Тому річна динаміка показників залежить від документальних пріоритетів та фактичної спроможності архіву підтримувати всі етапи роботи з копією.

Найвиразніше ця залежність проявилася у 2022 р., коли планові показники створення фонду користування на документи з паперовим носієм у вигляді цифрових копій були зменшені на 194 од. зб. через збройну агресію РФ і вимкнення світла в приміщенні архіву [27, с. 14]. У цій ситуації енергопостачання набуває значення виробничого чинника цифрового

копіювання, оскільки від нього залежить сканування, обробка файлів, збереження результатів, резервне копіювання і доступ до цифрових масивів.

Матеріально-технічна підтримка 2023 р. мала компенсаторний характер. У звіті про виконання паспорта бюджетної програми зафіксовано придбання одного багатофункціонального пристрою й одного пристрою безперебійного живлення за кошти спеціального фонду, а також безоплатне отримання двох генераторів від Гуманітарного штабу м. Києва [24, с. 2]. Ці дані показують точкову підтримку працездатності установи після перебоїв 2022 р. Ресурсна підтримка була спрямована на безперервність електроживлення, виконання поточних архівних сервісів і зменшення залежності від аварійних умов роботи.

Просторовий ресурс також впливає на темп цифрового опрацювання, хоча цей вплив є опосередкованим. У звіті за 2023 р. серед проблемних питань ДАК названо розміщення архіву у двох приміщеннях, майже повне заповнення сховищ на вул. О. Теліги, 23 і потребу завершення ремонтних робіт, постачання та монтажу системи пожежогасіння й інших інженерних систем у приміщенні на вул. Володимира Сальського, 33а [28, с. 18]. У 2025 р. ДАК продовжив реконструкцію цієї споруди, у сховищі третього поверху виконувалися роботи з підлогою, електромережею, освітленням і протипожежними дверима, облаштовувалися робочі приміщення, а придбання 163 металевих стелажів мало забезпечити розміщення близько 5 700 картонажів і близько 100 тис. справ [31, с. 1-2]. Для організації оцифрування ці дані важливі як ресурсна умова, бо контрольоване розміщення документів, робочі приміщення, електромережа і стелажне обладнання забезпечують добір, переміщення, копіювання і повернення справ після цифрового опрацювання. Першочерговість цифрового опрацювання пов'язується зі здатністю конкретного документального масиву пройти шлях від оригіналу до цифрового фонду користування та дати зберезувальний і користувацький результат.

3.3. Пріоритети відбору матеріалів для оцифрування та їх відповідність завданням збереження фондів

Відбір матеріалів для оцифрування у Державному архіві м. Києва доцільно розглядати як окремий управлінський етап формування цифрового фонду користування. У попередніх підрозділах було встановлено, що ДАК працює з великим і різномірним масивом документів, який охоплює фонди органів міського управління, документи реєстрації актів цивільного стану, генеалогічно затребувані матеріали, довідковий апарат та інші групи архівних ресурсів. Такий склад фондів унеможливорює одночасне оцифрування всього масиву, тому головним практичним питанням стає визначення черговості. Саме через систему пріоритетів оцифрування може виконувати функцію збереження фондів, а не залишатися тільки технічною процедурою створення електронних копій.

Нормативною основою такого підходу є призначення фонду користування. Основні правила роботи державних архівів України пов'язують фонд користування із заміщенням роботи з оригіналами, оскільки за наявності копій користувачам видають копії, а оригінали унікальних, особливо цінних документів і документів у незадовільному фізичному стані видаються лише у виняткових випадках із письмового дозволу директора архіву [34, с. 146]. Методичні рекомендації щодо цифрового фонду користування розвивають цю норму в цифровому середовищі, визначаючи цифровий фонд користування як структуровану сукупність цифрових копій документів НАФ, призначених для користування замість оригіналів. У цьому контексті цифрова копія має сенс тоді, коли вона пов'язана з архівним шифром, включена до обліку, придатна для пошуку і може використовуватися без повторного фізичного звернення до справи [70, с. 15].

Практичний зміст такого заміщення підтверджується масштабом фізичного користування документами у ДАК. У публічному звіті за 2025 р. зафіксовано 16 398 од. зб. видавання і повернення справ із архівосховищ, з них 8347 од. зб. працівникам і 7921 од. зб. користувачам до читальної зали; на

діаграмі «Видавання справ» показано зростання цього навантаження у 2023-2025 рр. У тому самому блоці наведена поаркушна перевірка понад 1,96 млн аркушів, перевірка підкладки 13 430 од. зб., ремонт 78 685 аркушів і підшивку 5830 од. зб. Такі показники пояснюють, чому пріоритет оцифрування має надаватися документам із регулярним користуванням і ризиком фізичного зношення, адже кожне повторне видавання створює додаткове навантаження на оригінал [31, с. 8].

Водночас пріоритетність документа не означає його автоматичного негайного копіювання. Методичні рекомендації пов'язують підготовку до оцифрування з перевіркою пошукових даних, фізичного стану, потреби в реставрації або консерваційно-профілактичному обробленні, а також із вибором обладнання, безпечного для матеріальної основи й формату документа [70, с. 19-23]. Цінність і попит обґрунтовують включення документа до плану оцифрування, але не визначають черговість самостійно, оскільки необхідною умовою залишається можливість безпечного копіювання без ризику для матеріальної основи.

Для ДАК першочерговим має бути формування керованої системи відбору матеріалів для оцифрування. Методичні рекомендації щодо цифрового фонду користування пов'язують черговість оцифрування із затвердженим планом роботи архівної установи, фізичним станом документів, їх інформаційною значущістю, затребуваністю і ступенем використання. До плану оцифрування рекомендовано включати фонди або одиниці обліку, які пройшли перевіряння наявності, а першочергово створювати копії найбільш використовуваних, унікальних документів, документів із високим ступенем руйнування після реставрації, матеріалів із загрозою втрати інформації, а також документів, потрібних для виконання запитів, замовлень, видань і виставкових проєктів [70, с. 18-19]. Для практики ДАК ці нормативні орієнтири складають основу багатокритеріального відбору, де цінність документа, фізичний стан носія, інтенсивність використання, описова готовність і правовий режим доступу визначають черговість у взаємозв'язку, а

конкретна конфігурація цих критеріїв залежить від фондового складу та поточних умов роботи архіву.

На рівні української архівної системи така модель узгоджується з планово-звітною логікою Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки. Наказ Укрдержархіву № 165 затвердив Програму, зобов'язав державні архіви затвердити власні програми відповідно до неї, забезпечити їх виконання і щоквартально подавати звіти про виконання плану. У формі звіту показники розподілено за видами ресурсів, одиницями обліку, файлами, описами, річним планом, фактичним оцифруванням і оприлюдненням [11, с. 1, 8]. Для ДАК це означає, що пріоритет відбору не завершується скануванням: відібраний масив має бути описаний, облікований, збережений і доведений до користувача у відповідному режимі доступу.

Локальна стратегічна рамка ДАК на 2024-2028 рр. уточнює цю логіку на рівні установи. У стратегічному плані серед завдань визначено оцифрування документів НАФ, створення архівних інформаційних ресурсів і баз даних, забезпечення доступу до них в онлайн-режимі; у показниках результативності зафіксовано щорічні обсяги оцифрування документів НАФ та створення інформаційно-пошукових ресурсів. У такій рамці черговість оцифрування доцільно пов'язувати зі стратегічними завданнями ДАК, планом доступу, ресурсами та очікуваним користувацьким результатом [67, с. 5, 9-11].

Порівняльний досвід державних архівів Польщі підтверджує доцільність саме багатокритеріального відбору. У польській практиці пріоритет для оцифрування надають документам значної історичної цінності, документам у поганому фізичному стані після необхідних консерваційних і реставраційних заходів, активно використовуваним документам, зокрема джерелам для генеалогічних досліджень, а також матеріалам зі спеціально визначеним пріоритетом. Річний план оцифрування містить відомості про фонди, архівні одиниці, кількість аркушів, заплановану кількість цифрових копій, наявність опису в базі даних, режим доступу до копії та формат документів [64, с. 119-120].

Перший практичний напрям пріоритетності для ДАК доцільно пов'язати з документами, де одночасно поєднуються висока цінність, регулярний попит і ризик фізичного зношення. До цього напрямку належать документи органів міського управління, документи реєстрації актів цивільного стану та генеалогічно затребувані фонди. Такий підхід підтверджується практикою архіву: у звіті ДАК за 2022 рік зазначено оцифрування найбільш запитуваних документів фонду Р-1, Київська міська рада народних депутатів та виконавчий орган Київської міської ради депутатів, і фонду Р-1654, відділи реєстрації актів цивільного стану у м. Києві. Ці документи було опубліковано на офіційному вебсайті архіву, що свідчить про поєднання критерію попиту з потребою зменшити фізичне звернення до оригіналів [27, с. 14].

Інформаційна цінність фонду Р-1 підтверджується анотованим реєстром описів: фонд охоплює стенограми, протоколи, постанови, розпорядження міськради, документи депутатських комісій, матеріали щодо транспорту, комунальних послуг, житла, земельних ділянок, будівництва, впорядкування міста, виборів, нагородження киян і соціально-економічного розвитку Києва [21, с. 5-7].

Другий практичний напрям становлять документи, які мають високу суспільну або адміністративну цінність, навіть якщо користувацький попит на них є нерівномірним. Прикладом є фонд 1697, Київська міська рада, робота з яким тривала у 2025 р. У публічному звіті ДАК зазначено, що було створено 708 195 цифрових копій на 3204 од. зб., зокрема цифрові копії рішень, протоколів засідань Київської міської ради і документів її постійних комісій за 2009-2014 роки. Такий масив має значення для збереження адміністративної пам'яті міста, дослідження діяльності органів місцевого самоврядування і забезпечення доступу до документів управлінського походження [31, с. 8]. За статистичною формою звіту за 2025 р., створення фонду користування на документи з паперовим носієм становило 708 195 файлів і 3204 од. зб. при плані 216 400 файлів і 394 од. зб. [30]. Така динаміка показує, що у практиці

ДАК пріоритет паперового масиву зберігається і посилюється в умовах масштабування цифрового доступу.

Окремий практичний напрям становлять документи, попит на які зростає під впливом дослідницьких або суспільних потреб. У звіті ДАК за 2025 рік прямо вказано, що у зв'язку зі зростанням попиту було оцифровано фонд 312, Києво-Васильківський римо-католицький деканат, у кількості 135 од. зб. і 17 125 цифрових копій [31, с. 8]. Це показує, що система відбору має бути динамічною. Архів не може обмежуватися разово визначеним переліком фондів, оскільки попит на окремі групи документів змінюється залежно від генеалогічних, краєзнавчих, правових і наукових запитів.

Зростання попиту на фонд 312 не є випадковим для фондового складу ДАК. У путівнику по фондах дорадянського періоду документи Києво-Васильківського римо-католицького деканату названо серед матеріалів, що мають значення для генеалогічних досліджень; у цьому ж контексті згадано метричні книги із записами про одруження, хрещення та смерть, фундушеві відомості, описи церковних будівель, костьолів, каплиць і майна [32, с. 6-7]. Це дає змогу пов'язати сучасний користувацький попит із джерельною природою фонду, тобто з його здатністю відповідати на генеалогічні, конфесійні та соціально-історичні запити.

Описовий апарат доцільно розглядати як окремий напрям пріоритетності, бо саме він забезпечує зв'язок між цифровою копією, архівним шифром і користувацьким пошуком. У 2024 р. оцифрування описів на документи НАФ за управлінською документацією виконано в обсязі 1685 описів і 56 184 файли при плані 584 описи і 45 000 файлів [29, с. 11]. Цей показник свідчить передусім про те, що описовий апарат є самостійним об'єктом пріоритетного цифрового опрацювання. Основні правила визначають довідковий апарат архіву як систему взаємопов'язаних довідників, електронних ресурсів і баз даних для пошуку документів та архівної інформації [34, с. 181]. Тому пріоритетність оцифрування описів впливає з

їхньої здатності забезпечити пошук, ідентифікацію справи і зв'язок цифрової копії з архівним контекстом.

Окремою умовою пріоритетного відбору для ДАК є визначення майбутньої функції цифрової копії. У попередньому підрозділі було показано, що цифровий фонд користування формується через різні типи копій, зокрема майстер-копії, робочі копії та копії для службового або вебвикористання. Для цього підрозділу принциповим є інше: ще на етапі відбору потрібно встановити, чи цифровий результат призначений для заміщення оригіналу в читальному залі, онлайн-доступу, внутрішньої роботи, виконання запитів, публікації або резервування документної інформації [70, с. 16-17].

Таке розмежування потрібне тому, що оцифрування не завжди означає негайне розміщення документа у відкритому доступі. У 2025 р. ДАК повідомив, що фактично всі описи оцифровано й опубліковано на вебсайті, однак доступ до описів справ на об'єкти критичної інфраструктури припинено [31, с. 8]. Крім того, список фондів ДАК, які не видавалися користувачам до 31 грудня 2024 року, охоплює значну кількість фондів та описів, серед них Р-1, Р-2, Р-3, Р-6, а також Р-312 опис 1 і опис 2 [66, с. 1-2]. Останній приклад показовий, оскільки фонд 312 у цьому підрозділі вже розглянуто як масив, оцифрований у 2025 р. через зростання попиту. Нормативна логіка розмежування простежується і в Основних правилах, де передбачено окремий облік страхових копій і копій фонду користування, а також фіксацію таких копій у книгах обліку надходжень страхового фонду і фонду користування [34, с. 124-125]. У статистичній формі за 2025 р. окремо від створення фонду користування зафіксовано резервне копіювання документів, фактично 3788 од. зб. при плані 394 од. зб. [30]. Тому в системі пріоритетів потрібно розрізняти копію як засіб доступу і копію як засіб резервування документної інформації.

Для підвищення керованості процесу доцільно застосовувати аналітичну картку пріоритетності фонду або групи справ. Вона має фіксувати архівний шифр, коротку характеристику документів, кількість справ і аркушів,

рівень користувацького попиту, фізичний стан, наявність опису, обмеження доступу, формат документів, технічну складність копіювання, потребу в попередній підготовці та рекомендований статус цифрової копії. Такий інструмент варто пов'язати з етапністю цифрової стратегії, де передбачено оцінку потреб, вибір технології, визначення стандартів цифрового зберігання, створення системи метаданих, сканування, забезпечення конфіденційності та безпеки, управління даними і доступом [2, с. 53-54]. За структурою картка може бути узгоджена з первинним описом цифрових копій, передбаченим методичними рекомендаціями, де фіксуються архівні реквізити, обсяг копій, обладнання, програмне забезпечення, дата створення, виконавець, розмір файлів, хеш-значення та примітки щодо особливостей оригіналу [70, с. 53-58].

Джерелом даних для такої картки може бути чинна система контролю наявності та фізичного стану документів. Польський досвід показує, що перед оцифруванням доцільно перевіряти відповідність справ обліковим документам, правильність розташування документів, пагінацію, маркування, наявні пошкодження і можливість безпечного копіювання на доступному обладнанні; для документів у найгіршому фізичному стані копіювання має відкладатися до проведення консерваційних робіт, якщо саме сканування може поглибити пошкодження [64, с. 120-121]. Основні правила роботи державних архівів України визначають перевіряння наявності та стану документів як постійну планову роботу, спрямовану на встановлення фактичної наявності справ, виявлення недоліків обліку, пошук відсутніх документів і фіксацію матеріалів, що потребують реставраційного, консерваційно-профілактичного або технічного оброблення. Результати такого контролю відображаються в аркушах, актах, картках або книгах обліку стану документів, де фіксуються виявлені дефекти і строки спеціального оброблення [34, с. 152, 162-163].

Аналітична картка пріоритетності може використовуватися як додаток до планування цифрових робіт. Основні правила передбачають план-звіт роботи архіву як внутрішній плановий документ, у якому визначаються види

робіт, їх обсяги, виконавці, розрахунок бюджету робочого часу, організаційні заходи, терміни та кінцеві результати [34, с. 30-31]. У цьому контексті картка пояснює, чому конкретний фонд, опис або група справ мають бути включені до черги оцифрування, який технічний рівень копії потрібен, як цифровий масив буде облікований, зарезервований і використаний. Досвід Держархіву Миколаївської області показує, що в умовах воєнного часу й партнерських проєктів архів може отримувати значні масиви копій, які фактично використовуються як фонд користування, але не завжди відповідають оптимальній моделі майстер-копії високої якості; це створює додаткові вимоги до обліку, іменування, резервного копіювання і подальшого технічного управління файлами [41, с. 28-30].

У воєнних умовах ця модель потребує ризик-орієнтованого режиму застосування. Посібник ICA/ALIPH пропонує визначати цілі цифрового проєкту через мінімізацію потенційного пошкодження архівних матеріалів, створення цифрового резервного копіювання колекції та покращення доступності активного матеріалу. Для цього передбачено аналіз ситуації, оцінку фізичного стану колекції, умов зберігання, ризиків, пошкоджень, доступності, цінності та вразливості документів. У конфліктних ситуаціях захист усієї архівної колекції часто є нереалістичним, тому практичним рішенням стає визначення найважливіших документів з урахуванням місцевого контексту, інституційної політики, правових рамок, суспільної цінності, обсягу та виду носія. При цьому пріоритет бажано визначати на рівні фонду, опису або цілісного документального комплексу, оскільки вибіркоче обрання всередині фонду може розривати архівний контекст [1, с. 3-4, 7-11, 14].

Для ДАК ризик-орієнтований критерій має враховувати воєнні загрози разом із локальними умовами зберігання. У звіті за 2022 р. архів повідомляв про зношені комунікації у приміщенні на першому поверсі житлового будинку, залиття підземних архівосховищ стічними водами і псування документів НАФ, а також про ведення картотеки фізичного стану справ. Це

дає підстави включати до пріоритетного оцифрування документи, для яких уже зафіксовано проблеми фізичного стану або підвищений ризик пошкодження, але тільки після оцінки можливості безпечного копіювання [27, с. 14-15]. Ризиковість документа не означає автоматичного негайного копіювання. Методичні рекомендації встановлюють, що документи, які не пройшли науково-технічне опрацювання, документи під час перевіряння їх наявності та стану, а також матеріали в умовах ремонту сховищ, масового переміщення або надзвичайної ситуації не видають для оцифрування. Для документів з обмеженим режимом доступу і частково розсекречених документів обмеження поширюються також на цифрові копії [70, с. 21-22]. Для ДАК це означає, що ризик-орієнтований відбір має поєднувати потребу в резервуванні інформації з перевіркою фізичної, описової та режимної готовності матеріалу до безпечного копіювання. Локальний SWOT-аналіз ДАК підтверджує, що ризик-орієнтований відбір має охоплювати воєнні, режимні, фізичні й кадрові обмеження. Серед загроз у стратегічному плані названо ненадійні умови зберігання архівних документів і ризик їх втрати, відсутність можливості оприлюднення частини документів через захист персональних даних, низьку якість документів, що потребують реставрації, а також втрату спеціалістів архівної галузі [67, с. 4].

У плановому режимі ДАК може оцифрувати найбільш запитувані справи, однак у ситуації підвищеного ризику доцільніше формувати пріоритетні комплекси, де зберігається зв'язок між фондом, описом, справами і цифровими копіями. Такий підхід дає змогу поєднати користувацький попит із завданням резервування документної інформації та захистом фізично вразливих оригіналів.

Порівняльний український досвід підтверджує, що в умовах війни пріоритетність оцифрування має переглядатися залежно від фактичних ризиків. Держархів Миколаївської області після пошкодження будівель, проблем із серверним обладнанням, перебоїв електропостачання та втрати частини технічної спроможності визначив серед пріоритетів збереженість

документів НАФ і цифрових масивів, роботу в умовах блекауту, алгоритми дій у разі руйнування, пошкодження або евакуації документів, а також активізацію оцифрування як засобу збереження інформації у випадку фізичної втрати оригіналів. Після відновлення стабільнішої роботи архів переглянув переліки фондів, запланованих для оцифрування, і сформував актуальний перелік першочергових документальних комплексів із зазначенням кількості справ та аркушів [41, с. 26-28].

Ресурсний аспект також має бути включений до системи відбору. У 2022 р. планові показники створення фонду користування на документи з паперовим носієм були зменшені через збройну агресію РФ і вимкнення світла [27, с. 14]. У 2025 р. ресурсний критерій проявився через масштаб створеного цифрового масиву: фактичний обсяг створення фонду користування на паперові документи суттєво перевищив план і досяг 708 195 файлів та 3204 од. зб. [30]. Перенаповнення вебсайту, потреба в його масштабуванні й розроблення нового сервісу подання заяви на послугу «Запит до архіву» показують, що нарощування цифрового масиву потребує розвитку інфраструктури доступу [31, с. 8-9]. Тому пріоритетність має враховувати повний цикл роботи з копією: від відбору і сканування до контролю якості, зберігання, обліку, резервного копіювання і публікації.

Практичний ефект запропонованої моделі полягає в тому, що вона переводить оцифрування з кількісного виконання плану в режим обґрунтованого відбору. Якщо для кожного пріоритетного масиву фіксуються цінність, попит, фізичний стан, описова готовність, режим доступу і ресурсні умови, архів отримує підстави пояснити, чому саме ці документи мають бути оцифровані раніше. Такий підхід зменшує ризик випадкового добору справ, допомагає планувати навантаження на працівників і техніку, а також пов'язує цифрову копію з конкретною функцією: заміщенням оригіналу, публічним доступом, внутрішнім використанням або резервуванням інформації. Методичні рекомендації пов'язують збереженість цифрових копій із цілісністю, автентичністю і надійністю, унікальним найменуванням,

рекомендованими форматами, папковою структурою, резервним копіюванням, плановою перевіркою стану копій і захистом серверної інфраструктури [70, с. 74, 80-83].

Запропонована модель відбору матеріалів для оцифрування в ДАК ґрунтується на шести критеріях, які діють у взаємозв'язку: цінність документів, інтенсивність використання, фізичний стан носіїв, описова готовність, правовий режим доступу та ресурсна спроможність архіву з урахуванням воєнних і технічних ризиків. Відповідність цієї моделі завданням збереження фондів простежується через зв'язок кожного критерію з функціями оцифрування, розглянутими в розділі 1. Пріоритетне копіювання документів із регулярним фізичним використанням реалізує превентивну функцію: цифрова копія перебирає на себе частину користувачького обігу і знижує фізичне навантаження на оригінал. Першочергове оцифрування документів із фізичними ризиками або загрозою втрати реалізує страхову функцію, зберігаючи документну інформацію незалежно від стану матеріального носія. Вимога описової готовності і дотримання форматних стандартів є умовою контролю цілісності й довготривалої читабельності цифрового об'єкта, оскільки без архівної прив'язки і підтримуваних форматів файл не може бути верифікований і залишатися доступним у часі. Розмежування копій за функцією вже на етапі відбору дає змогу оцінювати цифровізацію через здатність кожного типу копій виконувати збережувальну роль, а кількісний обсяг оцифрованих матеріалів є значущим показником лише тоді, коли кожна копія має визначену функцію, облікову прив'язку і забезпечений режим зберігання.

Висновки до розділу III

Аналіз фондowego складу ДАК показав, що організація оцифрування в архіві визначається перевагою документів на паперовій основі, рівнем їх описової готовності, фізичним станом справ, режимними обмеженнями та регулярним користувацьким попитом. До основного масиву цифрового опрацювання належать управлінські, реєстраційні, соціально-правові, генеалогічні, проектні, картографічні та окремі візуальні матеріали, що зберігаються у складі архівних фондів. Тому цифрове опрацювання в ДАК потребує попереднього відбору, перевірки облікових і пошукових даних, оцінки стану носія та визначення майбутньої функції цифрової копії.

У 2022-2025 рр. практика ДАК була зосереджена на формуванні цифрового масиву документів на паперових носіях та оцифруванні описів, що відповідає фондovому профілю архіву як міської архівної установи. Динаміка створення цифрових копій була нерівномірною. У 2022 р. цифровий фонд користування поповнено 161 713 файлами на 392 од. зб., у 2023 р. – 221 577 файлами на 512 од. зб., у 2024 р. – 168 801 файлом на 362 од. зб., у 2025 р. – 708 195 файлами на 3 204 од. зб. У 2025 р. документальне охоплення за кількістю одиниць зберігання зросло майже у 9 разів порівняно з 2024 р., тоді як технічний обсяг за кількістю файлів збільшився приблизно у 4,2 раза. Це свідчить про зміну структури оцифрованого масиву, оскільки середня кількість файлів на одну одиницю зберігання зменшилася приблизно з 466 у 2024 р. до 221 у 2025 р.

Формування цифрового фонду користування в ДАК доцільно розглядати як багаторівневий процес, у якому файл, одиниця зберігання та опис відображають різні результати цифрового опрацювання. Файл фіксує технічний результат копіювання, одиниця зберігання показує документальне охоплення, опис забезпечує пошукову й облікову прив'язку цифрового масиву. Оцифрування описів має самостійне значення, оскільки без довідкового апарату цифрова копія втрачає частину своєї користувацької функції. У 2022 р. ДАК оцифрував 646 описів управлінської документації,

у 2023 р. – 967 описів, у 2024 р. – 1 685 описів, у 2025 р. – 584 описи. Отже, у 2025 р. різке збільшення копіювання справ не супроводжувалося пропорційним нарощенням описового шару, що демонструє потребу узгоджувати цифрове копіювання з підготовкою довідкового апарату.

Для підвищення керованості відбору запропоновано систему визначення черговості оцифрування на основі цінності документів, інтенсивності їх використання, фізичного стану носіїв, описової готовності, правового режиму доступу та ресурсної спроможності архіву. Для ДАК ця система має застосовуватися передусім до паперових справ, описів, картографічних матеріалів, проектної документації та фотоматеріалів у складі архівних фондів. Висока цінність або активний попит обґрунтовують включення документів до пріоритетного переліку, але мають поєднуватися з перевіркою фізичного стану, наявності опису, режиму доступу та можливості безпечного копіювання. Практичним інструментом реалізації такої системи може бути аналітична картка пріоритетності фонду або групи справ. Вона має фіксувати архівний шифр, характеристику документів, обсяг масиву, рівень попиту, фізичний стан, наявність опису, обмеження доступу, технічну складність копіювання, потребу в попередній підготовці та майбутнє призначення копії. У воєнних умовах така картка дає змогу поєднати планові показники з ризик-орієнтованим підходом до збереження фондів. Запропонована модель може застосовуватися в межах чинного планування ДАК, оскільки вона уточнює процедуру обґрунтування черговості та допомагає пов'язати кількісні результати оцифрування із завданнями збереження, доступу й заміщення оригіналів у користуванні.

ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі уточнено роль оцифрування у системі забезпечення збереженості архівних фондів та обґрунтовано практично орієнтовану систему критеріїв визначення черговості цифрового опрацювання матеріалів Державного архіву міста Києва. Проведене дослідження показало, що збережувальне значення оцифрування виникає тоді, коли цифрова копія включена до керованого архівного процесу, пов'язана з фондово-описовою структурою, перевірена за якістю і цілісністю, має визначений режим доступу та підтримується як ресурс довготривалого використання.

1. Розкрито поняттєвий апарат архівного оцифрування. Встановлено, що цифрова копія, електронна копія оригіналу паперового документа, майстер-копія, робоча копія, цифровий фонд користування, страхова копія і страховий фонд не є взаємозамінними поняттями. Цифрова копія фіксує відтворення інформації оригіналу у цифровій формі, електронна копія пов'язана з правовим засвідченням відповідності, майстер-копія виконує еталонну та резервну функцію, робоча копія забезпечує користування, а цифровий фонд користування формується як структурований масив копій із пошуковою, обліковою та режимною прив'язкою. Це дало змогу уточнити, що архівне оцифрування не зводиться до створення файлу, оскільки цифрова копія набуває збережувального значення лише в системі обліку, метаданих, контролю цілісності та регламентованого доступу.

2. Визначено функції оцифрування у системі забезпечення збереженості архівних фондів та узагальнено критерії відбору матеріалів для цифрового опрацювання. Основними функціями оцифрування є зменшення фізичного навантаження на оригінали, підтримання доступу до документної інформації, створення резервного цифрового ресурсу, контроль цілісності цифрових копій і забезпечення їх довготривалої читабельності. Встановлено, що ці функції реалізуються через поєднання кількох умов: якості копіювання, описової прив'язки, розмежування майстер-копій і робочих копій, фіксації технічних

даних, резервування та подальшого контролю цифрового об'єкта. Узагальнення критеріїв відбору показало, що черговість оцифрування має визначатися архівною цінністю документа, фізичним станом носія, інтенсивністю використання, суспільною затребуваністю, готовністю науково-довідкового апарату, правовим режимом доступу та технічною здійсненністю робіт.

3. Охарактеризовано нормативно-правову та інституційну базу оцифрування в Україні. Встановлено, що цифрові копії архівних документів функціонують на перетині архівного законодавства, норм про електронні документи, електронні довірчі послуги, захист інформації, персональні дані та авторське право. Така модель дає правові підстави для створення, зберігання й використання цифрових копій, але залишає недостатньо врегульованими статус цифрового страхового фонду, довготривале зберігання цифрових ресурсів і розмежування режимів відкритого, дистанційного, читального та службового використання. Простежено еволюцію державної стратегії від автоматизації обліку й електронних довідкових ресурсів до програмного оцифрування архівних інформаційних ресурсів у 2022-2025 рр. Воєнний контекст посилив значення цифрових копій як засобу резервного збереження архівної інформації та підтримання доступу за умов ризику пошкодження фондів, інфраструктурних перебоїв і обмеження очного користування.

4. Проаналізовано фондний склад і практику цифрового опрацювання Державного архіву міста Києва. Встановлено, що ДАК працює з неоднорідним фондним масивом, який охоплює документи дорадянського, радянського та сучасного періодів, управлінські, реєстраційні, соціально-правові, генеалогічно затребувані, архітектурно-планувальні, картографічні, проєктні, меморіальні та візуальні матеріали. Такий склад фондів впливає на організацію оцифрування, оскільки масові паперові справи можуть копіюватися потоково, тоді як рукописні, великоформатні, картографічні, проєктні та візуальні матеріали потребують індивідуального режиму підготовки й відтворення. За 2022-2025 рр. у ДАК було створено

1 260 286 файлів цифрових копій, що охопили 4 470 одиниць зберігання, а також оцифровано 3 882 описи управлінської документації. Ці показники засвідчують, що формування цифрового фонду користування залежить від узгодження трьох рівнів: цифрових файлів як технічного результату копіювання, одиниць зберігання як документального охоплення та описів як пошуково-облікової основи доступу.

5. Обґрунтовано систему критеріїв визначення черговості оцифрування матеріалів ДАК і запропоновано аналітичну картку пріоритетності фонду або групи справ. До системи критеріїв включено інтенсивність використання документів, фізичний стан носіїв і ризик втрати інформації, історико-культурну або соціально-правову цінність, готовність науково-довідкового апарату, правовий режим доступу та ресурсно-технічні умови цифрового опрацювання. Аналітична картка має фіксувати архівний шифр, характеристику документів, обсяг масиву, рівень попиту, фізичний стан, наявність опису, обмеження доступу, технічну складність копіювання, потребу в попередній підготовці та плановане призначення цифрової копії. Запропонований інструмент може застосовуватися під час планування оцифрування в ДАК, добору справ для копіювання, визначення черговості цифрового опрацювання описів і розмежування копій для службового використання, читального залу, дистанційного доступу або відкритого онлайн-оприлюднення.

Отримані результати підтверджують виконання поставлених завдань і досягнення мети дослідження. Достовірність висновків забезпечується використанням нормативно-правових актів, галузевих методичних документів, міжнародних рекомендацій і стандартів, офіційних звітів Укрдержархіву та ДАК, статистичних матеріалів, стратегічних документів і довідкових видань про фонди Державного архіву міста Києва. Практичне значення роботи полягає в можливості використання запропонованої системи критеріїв та аналітичної картки для поетапного планування оцифрування, обґрунтування пріоритетів цифрового опрацювання, зменшення повторного

фізичного використання оригіналів і розвитку цифрового фонду користування. Таким чином, результати дослідження показують, що оцифрування в системі збереження архівних фондів має розглядатися як комплекс організаційних, правових, технічних і користувацьких рішень, а досвід ДАК підтверджує доцільність поєднання кількісного нарощування цифрових копій із пріоритизацією, описовою підготовкою та контролем подальшого використання цифрових ресурсів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Алі А. С., Черневич Е. Практичний посібник з оцифрування архівної спадщини на паперовому носії в надзвичайних ситуаціях. 2023. 41 с. URL: <https://www.ica.org/resource/practical-guide-to-emergency-digitization-of-paper-based-archival-heritage/> (дата звернення: 28.04.2026).
2. Боздаган'ян М. Організація оцифрування документів в архівних установах України. *Збірник праць молодих науковців ЦНТУ*. 2024. Вип. 14. С. 50-55. URL: <https://kntu.kr.ua/file/content/10650/m-bozdahan-ian-s-orlyk-orhanizatsiia-otsyfruvannia-dokumentiv-v-arkhivnykh-ustanovakh-ukrainy-str-50-55-.pdf> (дата звернення: 26.04.2026).
3. Боряк Г. В. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство* : міжвід. наук. зб. Київ, 2002. Вип. 5. 13 с. URL: <https://old.archives.gov.ua/Publicat/Researches/Doslidz-Boryak.php> (дата звернення: 15.04.2026).
4. Василенко Д. П., Бутко Л. В. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 32-38. DOI: [10.32461/2409-9805.4.2021.249322](https://doi.org/10.32461/2409-9805.4.2021.249322).
5. Веремчук О., Постельжук О. Цифровізація архівних установ: виклики та перспективи збереження національної пам'яті в епоху технологічних трансформацій. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2025. № 15. С. 142-153. DOI: [10.31866/2616-7654.15.2025.335086](https://doi.org/10.31866/2616-7654.15.2025.335086).
6. Державна архівна служба України. Звіт про роботу Укрдержархіву, архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2022 році та пріоритети Укрдержархіву на 2023 рік. Київ, 2023. URL: https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/17-civik-2018/zvit2022/Zvit_2022_archiv.pdf (дата звернення: 18.04.2026).

7. Державна архівна служба України. Підсумки діяльності у 2011 році та пріоритети на 2012 рік. Київ, 2012. URL: https://old.archives.gov.ua/Archives/Zvit_2011.pdf (дата звернення: 09.04.2026).
8. Державна архівна служба України. Підсумки діяльності у 2013 році та пріоритети на 2014 рік. Київ, 2014. URL: https://old.archives.gov.ua/Archives/Zvit_2013.pdf (дата звернення: 15.04.2026).
9. Державна архівна служба України. Підсумки діяльності у 2014 році та пріоритети на 2015 рік. Київ, 2015. URL: https://old.archives.gov.ua/Archives/Zvit_2014.pdf (дата звернення: 22.04.2026).
10. Державна архівна служба України. Підсумки діяльності у 2015 році та пріоритети на 2016 рік. Київ, 2015. URL: https://old.archives.gov.ua/Archives/Zvit_2015.pdf (дата звернення: 11.04.2026).
11. Державна архівна служба України. Про затвердження Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки : наказ від 29.12.2021 № 165. Київ, 2021. 8 с. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1445_2.pdf (дата звернення: 28.03.2026).
12. Державна архівна служба України. Про роботу Укрдержархіву, архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2021 році та пріоритети на 2022 рік. Київ, 2022. URL: <https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/17-civik-2018/zvit2021/zvit2021-arhiv.pdf> (дата звернення: 07.04.2026).
13. Державна архівна служба України. Про роботу Укрдержархіву, архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2023 році та пріоритети на 2024 рік. Київ, 2024. URL: https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/17-civik-2018/zvit2023/zvit_archiv_2023.pdf (дата звернення: 14.04.2026).

14. Державна архівна служба України. Про роботу Укрдержархіву, архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2024 році та пріоритети Укрдержархіву на 2025 рік. Київ, 2025. URL: https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/17-civik-2018/zvit_2024/zvit_archiv_2024.pdf (дата звернення: 21.04.2026).
15. Державна архівна служба України. Про роботу Укрдержархіву, архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2025 році та пріоритети Укрдержархіву на 2026 рік. Київ, 2026. URL: <https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/17-civik-2018/zvit2025/zvit-archiv-2025.pdf> (дата звернення: 03.04.2026).
16. Державна архівна служба України. Публічний звіт Голови Державної архівної служби України Анатолія Хромова про роботу Укрдержархіву, архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2020 році та пріоритети Укрдержархіву на 2021 рік. *Архіви України*. 2021. № 1. С. 12-80. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2021_1_4 (дата звернення: 29.04.2026).
17. Державна архівна служба України. Публічний звіт Голови Державної архівної служби України Баранової Т. І. Про підсумки діяльності державної архівної служби у 2017 році. Київ, 2018. URL: https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/17-civik-2018/zvit_2017/Derjarhiv_%202017.pdf (дата звернення: 30.04.2026).
18. Державна архівна служба України. Публічний звіт Голови Державної архівної служби України про підсумки діяльності Державної архівної служби України у 2018 році. Київ, 2019. URL: https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/17-civik-2018/zvit_2018/zvit_archiv_2018.pdf (дата звернення: 25.04.2026).
19. Державна архівна служба України. Публічний звіт Голови Укрдержархіву Хромова А. В. Про підсумки діяльності Державної архівної служби України у 2019 році. Київ, 2020. URL: https://old.archives.gov.ua/Public-info/2020_02_12_pub_zv.pdf (дата звернення: 10.04.2026).

20. Державна архівна служба України. Рішення колегії «Про підсумки роботи архівних установ та установ страхового фонду документації у 2012 році та завдання на 2013 рік». Київ, 2013. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr2_1843-13#Text (дата звернення: 17.04.2026).
21. Державний архів м. Києва : анотований реєстр описів. Т. 2: Фонди радянського періоду та періоду незалежності України. Київ, 2007. 455 с. URL: <https://archive.kyivcity.gov.ua/images/dovidniki/T2.pdf> (дата звернення: 06.04.2026).
22. Державний архів м. Києва. Довідка щодо роботи зі зверненнями громадян за 2024 рік : статистичний звіт. Київ, 2024. URL: <https://archive.kyivcity.gov.ua/index.php/diialnist/informatsiia-pro-diialnist> (дата звернення: 09.04.2026).
23. Державний архів м. Києва. Довідка щодо роботи зі зверненнями громадян за 2025 рік : статистичний звіт. Київ, 2025. URL: <https://archive.kyivcity.gov.ua/index.php/diialnist/informatsiia-pro-diialnist> (дата звернення: 09.04.2026).
24. Державний архів м. Києва. Звіт про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету за 2023 рік. Київ, 2023. URL: https://kyivcity.gov.ua/kyiv_ta_miska_vlada/struktura_150/vikonavchiy_organ_kivsko_misko_radi_kivska_miska_derzhavna_administratsiya/derzhavnyi_arkhiv_m_kyieva/zviti_pro_vikonannya_pbp_314421/zvit_pro_vikonannya_pasporta_byudzhetno_programi_mistseвого_byudzhetu_derzhavnogo_arkhivu_mkiyeva_2023_rik/zvit_pro_vikonannya_pasportu_2023/ (дата звернення: 09.04.2026).
25. Державний архів м. Києва. Звіт про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету за 2024 рік. Київ, 2024. URL: https://kyivcity.gov.ua/kyiv_ta_miska_vlada/struktura_150/vikonavchiy_organ_kivsko_misko_radi_kivska_miska_derzhavna_administratsiya/derzhavnyi_arkhiv_m_kyieva/zviti_pro_vikonannya_pbp_314421/zvit_pro_vikonannya_paspo

- [rta_byudzhetno_programi_mistseвого_byudzhetu_derzhavnogo_arkhivu_mkiyeva_2024_rik_1020118/zvit_pro_vikonannya_pasporta_byudzhetno_programi_mistseвого_byudzhetu_derzhavnogo_arkhivu_mkiyeva_2024_rik/](https://archive.kyivcity.gov.ua/images/zvit/pro_vikonannya_pasporta_byudzhetno_programi_mistseвого_byudzhetu_derzhavnogo_arkhivu_mkiyeva_2024_rik_1020118/zvit_pro_vikonannya_pasporta_byudzhetno_programi_mistseвого_byudzhetu_derzhavnogo_arkhivu_mkiyeva_2024_rik/) (дата звернення: 10.04.2026).
26. Державний архів м. Києва. Звіт про роботу архівної установи та виконання плану розвитку архівної справи за 2021 рік. Київ, 2021. URL: https://archive.kyivcity.gov.ua/images/zvit/da_zvit_2021.pdf (дата звернення: 10.04.2026).
27. Державний архів м. Києва. Звіт про роботу архівної установи та виконання плану розвитку архівної справи за 2022 рік. Київ, 2022. URL: https://archive.kyivcity.gov.ua/images/zvit/da_zvit_2022.pdf (дата звернення: 05.04.2026).
28. Державний архів м. Києва. Звіт про роботу архівної установи та виконання плану розвитку архівної справи за 2023 рік. Київ, 2023. URL: <https://archive.kyivcity.gov.ua/images/zvit-2023.pdf> (дата звернення: 05.04.2026).
29. Державний архів м. Києва. Звіт про роботу архівної установи та виконання плану розвитку архівної справи за 2024 рік. Київ, 2024. URL: <https://archive.kyivcity.gov.ua/index.php/diialnist/informatsiia-pro-diialnist> (дата звернення: 05.04.2026).
30. Державний архів м. Києва. Звіт про роботу архівної установи та виконання плану розвитку архівної справи за 2025 рік. Київ, 2025. URL: <https://archive.kyivcity.gov.ua/index.php/diialnist/informatsiia-pro-diialnist> (дата звернення: 05.04.2026).
31. Державний архів м. Києва. Публічний звіт виконувача обов'язків директора Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про роботу Державного архіву м. Києва за 2025 рік. Київ, 2026. 11 с. URL: https://archive.kyivcity.gov.ua/images/news/pub_zvit_2026/pub_zvit_2026-02-12.pdf (дата звернення: 18.05.2026).

32. Державний архів м. Києва : путівник. Т. 1. Фонди дорадянського періоду. Київ, 2007. 151 с. URL: <https://archive.kyivcity.gov.ua/images/dovidniki/T1.pdf> (дата звернення: 08.04.2026).
33. Державний архів м. Києва. Чорнобиль. Хроніка Києва : онлайн-архів. URL: <https://archive.kyivcity.gov.ua/project/chornobil/> (дата звернення: 03.04.2026).
34. Державний комітет архівів України. Основні правила роботи державних архівів України. Київ, 2004. 334 с. URL: https://old.archives.gov.ua/NB/Regulations_2004.php (дата звернення: 17.04.2026).
35. Доступ до цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду : метод. рек. / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства ; уклад.: Л. В. Дідух, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2022. 85 с. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1479_5.pdf (дата звернення: 17.02.2026).
36. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2024-01-01]. Київ, 2023. URL: https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf (дата звернення: 14.02.2026).
37. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України*. 2021. № 3. С. 36-65. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2021_3_5 (дата звернення: 07.02.2026).
38. Калакура Я. С. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. *Архіви України*. 2022. № 4(333). С. 19-45. DOI: [10.47315/archives2022.333.019](https://doi.org/10.47315/archives2022.333.019).
39. Київська міська рада. Про затвердження Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) : рішення від 02.03.2023 № 6016/6057. Київ, 2023.

- URL: https://archive.kyivcity.gov.ua/images/informazia_pro_fin_res/KMDA338.pdf (дата звернення: 02.04.2026).
40. Ковтанюк Ю. С. Нормативно-правове регулювання оцифрування фондів закладів культури як вимога для розбудови державних інтеграційних електронних ресурсів національного історичного та культурного надбання. *Рукописна та книжкова спадщина України*. 2023. Вип. 31. С. 379-406. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0004773> (дата звернення: 12.02.2026).
41. Колесник Н., Картузов К. Оцифрування архівних документів у воєнний час: досвід Державного архіву Миколаївської області. *Архіви України*. 2024. № 3. С. 22-32. DOI: [10.47315/archives2024.340.022](https://doi.org/10.47315/archives2024.340.022).
42. Кригіна О. Використання та забезпечення збереженості інформації метричних книг. *Київські історичні студії*. 2019. № 1 (8). С. 110-115. DOI: [10.28925/2524-0757.2019.1.12](https://doi.org/10.28925/2524-0757.2019.1.12).
43. Купченко В. Державний архів м. Києва. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2002. Т. 8. С. 274-277. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2002_8_47 (дата звернення: 19.02.2026).
44. Купченко В. Науково-методичні засади комплектування державного архіву : на прикладі Державного архіву м. Києва : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.10. Київ, 2004. 20 с. URL: <https://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/2825?show=full> (дата звернення: 30.03.2026).
45. Курило В. Г., Комова М. В. Інтеграція програмних засобів оцифрування документів в електронну систему архіву. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2024. Вип. 65. С. 197-206. DOI: [10.31516/2410-5333.065.14](https://doi.org/10.31516/2410-5333.065.14).
46. Майстренко А., Романовський Р. Оцифрування архівних документів у зарубіжних країнах: інформаційно-аналітичний огляд. *Архіви України*. 2018. № 1(312). С. 64-87. DOI: [10.47315/archives2020.312.064](https://doi.org/10.47315/archives2020.312.064).
47. Оцифрування аудіовізуальних документів Національного архівного фонду : метод. рек. / Державна архівна служба України, Український науково-

- дослідний інститут архівної справи та документознавства ; уклад.: Л. В. Дідух, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2021. 82 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr_ozif%20avd%20naf.pdf (дата звернення: 09.02.2026).
48. Папакін Г. «Цифровий поворот» у джерелознавстві: реальність, перспектива чи ілюзія?. *Український історичний журнал*. 2021. № 1. С. 153-169. DOI: [10.15407/uhj2021.01.153](https://doi.org/10.15407/uhj2021.01.153).
49. Перевіряння наявності та контроль технічного стану фотодокументів Національного архівного фонду : метод. рек. / Державна архівна служба України, Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів ; уклад.: О. Борщ. Київ, 2025. 41 с. URL: https://tsdaea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/2025/12/metodychni-rekomendacziyi-_foto_1.pdf (дата звернення: 21.02.2026).
50. Правила роботи архівних установ України : затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квіт. 2013 р. № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13> (дата звернення: 03.02.2026).
51. Приходько Л. Ф. Експертиза цінності аудіовізуальних документів: теоретичні засади, науково-методичні аспекти. *Архіви України*. 2017. № 3/4 (308/309). С. 95-119. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/2020/03/9-6.pdf> (дата звернення: 23.04.2026).
52. Приходько Л. Ф. Збереження цифрової культурної спадщини – імператив XXI століття (за документами ЮНЕСКО і Європейського Союзу). *Архіви України*. 2019. № 2. С. 67-92. DOI: [10.47315/archives2019.319.067](https://doi.org/10.47315/archives2019.319.067).
53. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 01.12.2022 р. № 2811-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20> (дата звернення: 12.03.2026).
54. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 16.03.2026).

55. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 19.03.2026).
56. Про затвердження Галузевих норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах : наказ Держ. арх. служби України від 16.01.2024 р. № 10-НОД. Київ, 2024. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1509_1.pdf (дата звернення: 14.03.2026).
57. Про затвердження Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 роки : Постанова Каб. Міністрів України від 01.02.2006 № 92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/92-2006-п#Text> (дата звернення: 08.04.2026).
58. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : Постанова Каб. Міністрів України від 21.10.2015 р. № 870. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-п> (дата звернення: 27.03.2026).
59. Про затвердження Положення про державну експертизу у сфері технічного захисту інформації : Наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 16.05.2007 № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0820-07> (дата звернення: 03.03.2026).
60. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр> (дата звернення: 25.03.2026).
61. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17> (дата звернення: 22.03.2026).
62. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 07.03.2026).
63. Про схвалення Стратегії захисту документальної спадщини як запоруки збереження національної ідентичності та державності на період до 2027 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2025-2027

- роках : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.12.2024 р. № 1349-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1349-2024-p> (дата звернення: 28.03.2026).
64. Романовський Р. В. Оцифрування архівних документів: досвід державних архівів Польщі. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 113-127. URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_3_2019/AU_3_2019.pdf (дата звернення: 26.03.2026).
65. Сербя М. С., Передерій І. Г. Прискорення динаміки оцифрування архівних документів як реакція на виклики і загрози архівній галузі в умовах російсько-української війни. Матеріали ІХ Міжнар. наук.-практ. конф. Полтава : Нац. ун-т ім. Ю. Кондратюка, 2024. С. 231-239. URL: <https://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PoltNTU/17554/1/%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B1%D0%B0%20231-239.pdf> (дата звернення: 23.02.2026).
66. Список фондів Державного архіву м. Києва, які не видаються користувачам до 31 грудня 2024 року. Київ, 2024. URL: https://archive.kyivcity.gov.ua/images/_2.pdf (дата звернення: 19.04.2026).
67. Стратегічний план розвитку Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на період з 2024 до 2028 року. Київ, 2024. URL: https://archive.kyivcity.gov.ua/images/news/36-24_28.pdf (дата звернення: 20.04.2026).
68. Тур О. М., Шабуніна В. В., Саранча В. І. Дигіталізація архівних фондів, музейних та бібліотечних колекцій як чинник збереження національної культурної спадщини України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 3. С. 49-56. DOI: [10.32461/2409-9805.3.2023.290983](https://doi.org/10.32461/2409-9805.3.2023.290983).
69. Циганенко Л. Проблеми збереження архівних документів в умовах сучасного інформаційного простору. *Передові технології реалізації освітніх ініціатив* : зб. наук. праць. Наук. ред. А. М. Зленко. Переяслав (Київ. обл.) : Домбровська Я. М., 2025. С. 437-448. URL:

- <https://www.researchgate.net/publication/394190299> (дата звернення: 18.02.2026).
70. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду : створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. рек. / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства ; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2021. 133 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2021_digit_fund_korist_docNAF.pdf (дата звернення: 11.02.2026).
71. Чередник Л., Панченко І. Упровадження новітніх інформаційних технологій у Державному архіві Полтавської області. *Архіви України*. 2023. № 3(336). С. 74-86. DOI: [10.47315/archives2023.336.074](https://doi.org/10.47315/archives2023.336.074).
72. Balogun T. The nexus between digitization, preservation and access in the context of selection of materials for archives. *Library philosophy and practice* (e-journal). 2018. Article 1893. 16 p. URL: <https://scholarworks.sjsu.edu/libphilprac/1893/> (дата звернення: 02.05.2026).
73. Guidelines for Digitization Projects for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives. International Federation of Library Associations and Institutions; International Council on Archives; UNESCO, 2002. 59 p. URL: <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines.pdf> (дата звернення: 21.02.2026).
74. Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections. IFLA Rare Book and Special Collections Section. International Federation of Library Associations and Institutions, 2014. 19 p. URL: <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/rare-books-and-manuscripts/rbms-guidelines/guidelines-for-planning-digitization.pdf> (дата звернення: 15.02.2026).

75. ISO 14721:2025(en). Space data and information transfer systems : Open archival information system (OAIS): Reference model. 3rd ed. Geneva : ISO, 2025. 139 p. URL: <https://www.iso.org/standard/87471.html> (дата звернення: 07.02.2026).
76. Kotarba M. Measuring digitalization – Key metrics. *Foundations of management*. 2017. Vol. 9. P. 123-138. DOI: [10.1515/fman-2017-0010](https://doi.org/10.1515/fman-2017-0010).