https://doi.org/10.51707/2618-0529-2026-36-01
УДК 005.92:004:930.25:027

І. В. Бакум,
І. В. Захарова

УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ДЕРЖАВНИХ ПРОЄКТІВ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ АРХІВНОЇ ТА БІБЛІОТЕЧНОЇ СФЕРИ

Анотація. *У статті досліджено теоретичні та практичні засади управління документаційним забезпеченням державних проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери в умовах цифрової трансформації державного управління. Обґрунтовано актуальність проблематики, зумовлену активним упровадженням електронних архівів, цифрових депозитаріїв, автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем та інших складників цифрової інфраструктури документної і культурної спадщини. Встановлено, що ефективність таких проєктів залежить не лише від технологічної спроможності програмних і технічних рішень, а й від якості документаційного супроводу, який забезпечує фіксацію управлінських рішень, координацію дій учасників, контроль виконання проєктних завдань, підтвердження досягнутих результатів, інформаційну безпеку й довготривале збереження цифрових ресурсів. Під час дослідження визначено основні проблеми сучасного документаційного забезпечення, серед яких фрагментарність нормативно-методичного регулювання, відсутність уніфікованих форм технічної та звітної документації, розбіжності у процедурах погодження й приймання результатів робіт, недостатня фіксація управлінських рішень, ризики дублювання інформації та використання неактуальних версій документів, а також неповне документування процесів міграції даних і цифрового збереження інформаційних ресурсів. Розкрито специфіку документаційного супроводу архівних і бібліотечних проєктів, пов'язану з автентичністю оцифрованих документів, експертизою цінності електронних копій, протоколюванням міграції даних, формуванням електронних каталогів, ретроконверсією бібліотечних фондів і ліцензуванням цифрового контенту. Обґрунтовано необхідність застосування процесного та ризик-орієнтованого підходів до управління документаційним забезпеченням, відповідно до яких документаційні процеси охоплюють увесь життєвий цикл державного проєкту — від ініціювання та планування до реалізації, введення цифрової системи в експлуатацію, оцінювання результативності й подальшого супроводу. Запропоновано модель уніфікації документаційних процесів, що передбачає використання узгоджених форм технічної, організаційної, фінансової та звітної документації, стандартизацію метаданих, наскрізне документування управлінських рішень та інтеграцію систем електронного документообігу з платформами управління проєктами. Розроблено концептуальну модель управління документаційним забезпеченням, що об'єднує нормативно-правовий, організаційний, інформаційний, технологічний, кадровий, контрольний та аналітичний функціональні блоки. Доведено, що її впровадження сприятиме підвищенню прозорості та підзвітності управління, скороченню адміністративних витрат, зниженню документаційних і юридичних ризиків, удосконаленню міжвідомчої взаємодії та формуванню єдиного цифрового інформаційного простору архівної та бібліотечної сфери. Практичне значення результатів полягає у можливості їх використання органами публічної влади, архівними й бібліотечними установами під час планування, реалізації та документального супроводу проєктів цифрової трансформації. Перспективи подальших досліджень полягають у розробленні галузевих стандартів документаційного забезпечення, типових пакетів проєктної документації та методики оцінювання ефективності документаційних процесів.*

Ключові слова: *документаційне забезпечення, управління документацією, державні проєкти, проєкти інформатизації, цифрова трансформація, архівна справа, бібліотечна справа, електронний документообіг, цифрові архіви, управління проєктами, інформаційна безпека, уніфікація документаційних процесів.*

© Бакум І. В., Захарова І. В.

Постановка проблеми. Державна політика цифрової трансформації в Україні дедалі активніше поширюється на сфери, які традиційно вважалися консервативними щодо впровадження новітніх технологій, зокрема архівну та бібліотечну справу. Створення електронних архівів, цифрових депозитаріїв, автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем, порталів відкритих даних культурної спадщини реалізується здебільшого у формі окремих державних чи комунальних проєктів інформатизації, що мають визначені терміни, бюджет, відповідальних виконавців та очікувані результати [1]. Успішність таких проєктів залежить не лише від технічної якості програмних рішень, а й від якості їхнього документаційного супроводу — від коректно складеного технічного завдання до актів приймання виконаних робіт і протоколів випробувань [2].

Проблема полягає в тому, що документаційне забезпечення проєктів інформатизації в архівних і бібліотечних установах здебільшого організовується за залишковим принципом: основна увага приділяється технічним і фінансовим аспектам, а документаційний супровід зводиться до формального заповнення обов'язкових звітних форм без урахування специфіки проєктної діяльності. Це призводить до низки типових недоліків, а саме: відсутності єдиних форм технічних завдань для проєктів інформатизації архівної та бібліотечної справи, розбіжностей у веденні протоколів тестування й приймання систем, недостатньої фіксації рішень, ухвалених під час узгодження технічних вимог із розробниками, а також неповного документування процесу міграції даних зі старих інформаційних систем до нових.

Особливої гостроти ця проблема набуває в архівній справі, де від якості документування процесу оцифрування та експертизи цінності електронних копій документів безпосередньо залежить юридична сила створюваних електронних фондів. Водночас у бібліотечній справі недостатнє документування процесів ретроконверсії каталогів і ліцензування цифрового контенту створює ризики втрати бібліографічного контролю та порушення авторських прав [3]. У контексті обмеженого бюджетного фінансування та широкого залучення міжнародної технічної допомоги до проєктів цифровізації архівів і бібліотек якісне документаційне забезпечення стає також інструментом підзвітності перед донорами та контролюючими органами.

Додатковим чинником, що загострює цю проблему, є відсутність єдиного галузевого підходу до визначення переліку обов'язкової документації проєктів інформатизації архівних і бібліотечних установ. Чинні нормативні акти встановлюють загальні вимоги до організації діловодства й архівного зберігання документів установи, однак не містять спеціальних положень щодо документування власне проєктної діяльності з цифровізації фондів, що змушує кожну установу самостійно й здебільшого непослідовно формувати відповідний перелік документів. Це зумовлює потребу в системному дослідженні ролі документаційного забезпечення у реалізації державних проєктів інформатизації архівної та бібліотечної справи.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблематика управління документаційним забезпеченням державних проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери активно розвивається у вітчизняній і зарубіжній науці. Сучасні дослідження охоплюють питання електронного документообігу, цифрової трансформації архівів і бібліотек, управління метаданими, цифрового збереження документної спадщини, автоматизації бібліотечних процесів, застосування штучного інтелекту та міжнародних стандартів управління інформаційними ресурсами.

Так, робота Ю. Ковтанюка закладає методологічні засади управління електронними документами в державному секторі. Автор дослідив еволюцію нормативно-правової бази створення національних архівних і бібліотечних інформаційних ресурсів, визначив принципи довготривалого зберігання електронних документів, роль метаданих і концепцію Національної електронної бібліотеки [4]. У співавторстві з Є. Чорноморець Ю. Ковтанюк проаналізував нормативно-правові, організаційні й технологічні засади впровадження електронної звітності й електронного документообігу в діяльність Державної архівної служби України, описавши практичне використання системи АСКОД та електронного підпису [5]. У свою чергу В. Курило здійснив порівняльний аналіз українського та міжнародного нормативно-правового регулювання процесів оцифрування архівних документів, визначив сучасні стандарти цифрового збереження інформації [3].

ISSN 2786-4510 (Online)

А. Хромов, Л. Ковальська та Г. Ковальський дослідили інформаційно-аналітичне забезпечення цифрової конверсії архівних документів, обґрунтували підходи до перевірки автентичності, стандартизації опису та підготовки документів до тривалого цифрового зберігання [6]. Інноваційні напрями розвитку електронного документообігу в бібліотечних процесах та ефективність цифровізації внутрішніх управлінських процедур бібліотек розглянула у своїй роботі О. Федорук [7]. Н. Тюркеджи проаналізувала цифрову доступність українських бібліотек [8], а питання трансформації електронного документообігу під впливом технологій штучного інтелекту, перспектив автоматизації управління документацією та інформаційної безпеки документних систем розкрито у працях О. Бугайової [9].

Іноземні дослідники також приділяють значну увагу інформатизації бібліотечної та архівної справи. Так, С. Венката (S. Venkata) зі співавторами досліджує можливості використання технологій штучного інтелекту для відбору історичних документів до Національного архіву Великої Британії та доводить перспективність автоматизованого аналізу документів [10]. А. Вонг, Д. Чіу (A. Wong, D. Chiu) вивчили процес цифрового курування вебресурсів і соціальних мереж у бібліотеках та архівах і визначили проблеми збереження та управління ними [11], а Дж. Чігвада (J. Chigwada) дослідила використання відкритого програмного забезпечення для цифрового управління електронними архівами в державних установах, визначивши переваги відкритих платформ для довготривалого зберігання цифрових документів [12]. Г. Ролан та А. Льюїс (G. Rolan, A. Lewis) розробили концепцію «consentful recordkeeping», яка передбачає етичне управління цифровими документами та захист прав користувачів у цифровому середовищі [13].

Аналіз сучасних досліджень свідчить про те, що більшість авторів концентрують увагу на нормативно-правовому забезпеченні електронного документообігу, цифровізації архівної та бібліотечної діяльності, розвитку електронних архівів і бібліотечних інформаційних систем. Дослідники вивчають питання цифрового курування, управління метаданими, застосування штучного інтелекту, хмарних технологій, відкритого програмного забезпечення та міжнародних моделей цифрового збереження документної спадщини. Водночас недостатньо дослідженим залишається комплексне управління документаційним забезпеченням державних проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери, яке поєднувало б організаційні, нормативно-правові, інформаційно-технологічні й управлінські механізми в єдину модель, що й зумовлює актуальність подальших наукових досліджень.

Мета статті — теоретично обґрунтувати та розробити науково-практичні підходи до управління документаційним забезпеченням державних проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери, визначити його роль у забезпеченні ефективності проєктного управління, інформаційної безпеки, нормативно-правової відповідності та довгострокового збереження цифрових інформаційних ресурсів, а також надати рекомендації щодо вдосконалення організаційно-документаційних механізмів реалізації таких проєктів.

Виклад основного матеріалу дослідження. Ефективна реалізація державних проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери безпосередньо залежить від якості управління документаційним забезпеченням, яке є організаційною, правовою та інформаційною основою прийняття управлінських рішень. Документаційне забезпечення охоплює сукупність процесів створення, реєстрації, погодження, зберігання, використання та архівування документів, що супроводжують життєвий цикл державного проєкту — від його ініціювання до завершення й оцінювання результативності [14; 15].

У сучасних умовах цифрової трансформації державного управління документаційне забезпечення проєктів інформатизації виходить за межі традиційного діловодства. Воно інтегрується із системами електронного документообігу, платформами управління проєктами, державними інформаційними ресурсами, цифровими архівами й електронними бібліотеками. Це забезпечує безперервність інформаційних потоків, оперативність прийняття рішень, прозорість використання бюджетних коштів і контроль за виконанням запланованих заходів.

Особливістю державних проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери є значна кількість учасників, серед яких — центральні органи виконавчої влади, місцеві органи управління, державні архіви, бібліотеки, наукові

установи, ІТ-компанії та громадські організації. Кожен із цих суб'єктів формує власний масив документів, що потребує уніфікації, стандартизації та інтеграції в єдину систему управління документацією. Відсутність єдиних підходів до формування, погодження та обліку документів призводить до дублювання інформації, збільшення термінів реалізації проєктів, виникнення юридичних ризиків і зниження ефективності управління.

Управління документаційним забезпеченням державних проєктів повинно базуватися на процесному підході, відповідно до якого документ розглядається не лише як інформаційний носій, а й як інструмент управління проєктом. Кожний етап життєвого циклу проєкту супроводжується відповідним комплексом організаційно-розпорядчих, нормативних, фінансових, технічних і звітних документів (*рис. 1*). На етапі ініціювання формуються концепція, техніко-економічне обґрунтування, заявка, календарний план і паспорт проєкту. Під час планування створюються кошторисна документація, графіки виконання робіт, технічні завдання, специфікації обладнання й програмного забезпечення, договори та плани управління ризиками. Реалізація проєкту супроводжується службовими записками, протоколами засідань, актами виконаних робіт, договорами, фінансовою документацією, звітами щодо виконання календарного плану. Завершальний етап передбачає підготовку підсумкового звіту, оцінювання результатів, передавання створених інформаційних ресурсів у постійну експлуатацію та формування архівної справи проєкту.

Важливою умовою ефективного функціонування процесної моделі є чітке регламентування маршрутів руху документів між усіма учасниками державного проєкту. Для кожного виду документа мають бути визначені відповідальні особи, строки створення, погодження, затвердження, виконання та архівного зберігання. Регламентація документообігу забезпечує прозорість управлінських процедур, підвищує персональну відповідальність виконавців, мінімізує ризики втрати інформації та сприяє своєчасному ухваленню управлінських рішень.

У процесі реалізації державних проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери документаційне забезпечення повинно інтегруватися із сучасними цифровими платформами управління проєктами та системами електронного документообігу [16]. Така інтеграція забезпечує автоматичне формування проєктної документації, електронне погодження документів із використанням кваліфікованого електронного

	Ініціювання проєкту	Планування	Реалізація	Моніторинг і контроль	Завершення проєкту
Мета етапу	Визначення проблеми, обґрунтування доцільності та цілей проєкту	Розроблення детального плану реалізації, ресурсного забезпечення та управління ризиками	Виконання запланованих заходів, координація роботи учасників	Оцінювання ходу виконання, контроль якості та бюджету	Оцінювання результатів, введення в експлуатацію та архівування документації
Основні документи	• Обґрунтування проєкту • Концепція проєкту • Техніко-економічне обґрунтування • Проєктна заявка • Паспорт проєкту • Наказ про започаткування	• Календарний план • Кошторис • Технічне завдання • Специфікації обладнання та ПЗ • Договори • План управління ризиками	• Накази, службові записки • Протоколи засідань • Акти виконаних робіт • Фінансові документи • Договори • Проміжні звіти	• Звіт про виконання плану • Аналітичні довідки • Аудиторські висновки • Акти перевірок • Документи щодо управління змінами	• Підсумковий звіт • Акт приймання-передавання результатів • Фінансовий звіт • Документація щодо введення системи в експлуатацію • Архівна справа проєкту
Ключові учасники	• Центральні органи виконавчої влади • Наукові установи • Експертні групи	• Проєктна команда • ІТ-компанії • Архівні установи та бібліотеки • Фінансові органи	• Виконавці проєкту • ІТ-компанії • Архівні установи та бібліотеки • Місцеві органи управління	• Координаційна рада • Профільні органи влади • Аудиторські служби	• Замовник проєкту • Експлуатаційні організації • Архівні установи • Бібліотеки
Результат	Прийняття рішення щодо реалізації проєкту	Затверджений план реалізації проєкту	Виконання заходів відповідно до плану	Своєчасне коригування реалізації проєкту	Завершення проєкту та забезпечення довгострокового зберігання документації

ПРИНЦИПИ ПРОЦЕСНОГО УПРАВЛІННЯ					
Стандартизація документації	Автоматизація документообігу	Інформаційна безпека	Інтеграція інформаційних систем	Прозорість та контроль	Довготривале архівування

Рис. 1. Документаційне забезпечення етапів реалізації проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери

ISSN 2786-4510 (Online)

підпису, контроль виконання доручень у режимі реального часу, централізоване зберігання та довготривале архівування документів. Автоматизація документаційних процесів істотно скорочує адміністративні витрати, підвищує швидкість обміну інформацією між учасниками проєкту та забезпечує повну простежуваність управлінських рішень.

Важливого значення набуває управління версіями документів. Протягом реалізації проєкту технічні завдання, календарні плани, кошториси, договори й інші документи можуть неодноразово змінюватися відповідно до результатів моніторингу або змін нормативно-правового середовища. Використання систем контролю версій дає змогу фіксувати всі внесені зміни, визначати їхніх авторів, дату внесення та підстави для коригування, що підвищує рівень прозорості управління та забезпечує юридичну значущість електронної документації.

Не менш важливою є інформаційна безпека документаційних процесів. Документи державних проєктів містять організаційну, фінансову, технічну та службову інформацію, яка потребує захисту від несанкціонованого доступу, модифікації чи втрати. Тому система документаційного забезпечення має передбачати багаторівневу систему авторизації користувачів, розмежування прав доступу, використання криптографічного захисту інформації, резервне копіювання електронних документів і постійний аудит інформаційної безпеки.

Особливого значення набуває застосування метаданих як інструменту управління цифровими документами. Стандартизовані метадані забезпечують ідентифікацію документа, визначають його автора, дату створення, статус погодження, взаємозв'язок з іншими документами, строки зберігання та умови доступу. Це значно підвищує ефективність інформаційного пошуку, автоматизує процеси експертизи цінності документів та забезпечує сумісність електронних ресурсів між архівними, бібліотечними й державними інформаційними системами. З огляду на міжвідомчий характер державних проєктів інформатизації доцільним є впровадження ризик-орієнтованого підходу до управління документаційним забезпеченням (*рис. 2*).

Управління зазначеними ризиками передбачає постійний моніторинг, оцінювання та розроблення превентивних заходів, спрямованих на забезпечення безперервності документообігу.

Однією з ключових проблем залишається фрагментарність нормативно-методичного забезпечення документаційних процесів. Зазвичай документи створюються за різними шаблонами, використовуються несумісні класифікатори, відсутні єдині вимоги до структури та метаданих електронних документів. Це ускладнює міжвідомчу взаємодію, обмін інформацією та інтеграцію даних у національні



Рис. 2. Основні документаційні ризики

цифрові інформаційні ресурси. Для розв'язання цієї проблеми доцільним є впровадження уніфікованих моделей документаційного забезпечення, заснованих на міжнародних стандартах управління документами та цифрового архівування (ISO 15489, ISO 23081, ISO 30301, ISO 14721 (OAIS), ISO 16363) [17].

Управління документаційним забезпеченням також має передбачати систему моніторингу та контролю виконання проєктної документації. Доцільно застосовувати ключові показники ефективності, як-от: своєчасність підготовки документів, тривалість погодження, кількість документів, повернутих на доопрацювання, рівень автоматизації документообігу, частка електронних документів у загальному документообігу, кількість порушень строків виконання документів, рівень інтеграції із зовнішніми державними інформаційними системами та рівень інформаційної безпеки документаційних процесів. Аналіз зазначених показників дає змогу своєчасно виявляти організаційні ризики й ухвалювати управлінські рішення щодо оптимізації документаційних процедур.

Для підвищення ефективності документаційного забезпечення державних проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери пропонується концептуальна модель управління, яка складається з взаємопов'язаних функціональних блоків: нормативно-правового, організаційного, інформаційного, технологічного, кадрового, контрольного й аналітичного (*рис. 3*).

Нормативно-правовий блок забезпечує формування регламентів, стандартів і методичних рекомендацій; організаційний — розподіл повноважень і відповідальності між учасниками проєкту; інформаційний — формування єдиного інформаційного простору; технологічний блок інтегрує системи електронного документообігу, цифрові архіви та бібліотечні інформаційні системи; кадровий блок спрямований на розвиток цифрових компетентностей персоналу; моніторинг виконання документаційних процедур відбувається у контрольному блоці, а аналітичний формує інформаційну основу для оцінювання ефективності реалізації державних проєктів.

Запропонована модель дає змогу забезпечити безперервність управління документаційними процесами й прозорість використання державних ресурсів, підвищити якість інформаційної взаємодії між учасниками проєктів, скоротити адміністративні витрати, створити умови для формування єдиного цифрового інформаційного простору архівної та бібліотечної сфери України. Її впровадження сприятиме підвищенню ефективності реалізації державної

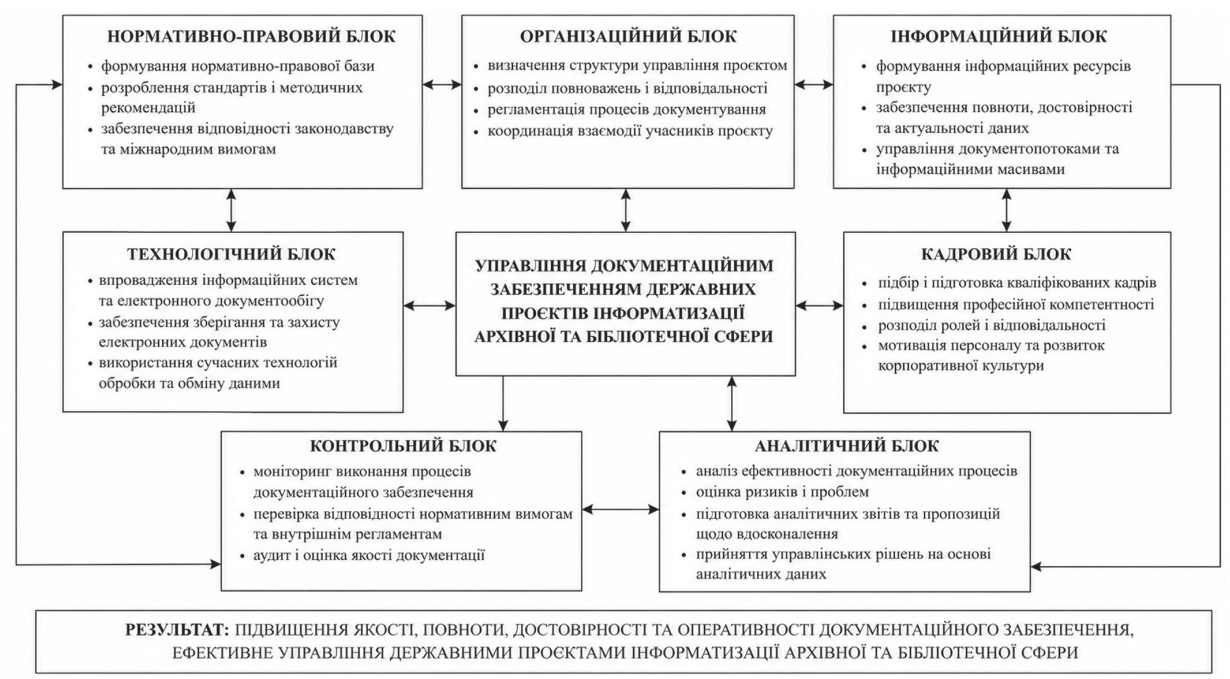


Рис. 3. Концептуальна модель управління документаційним забезпеченням проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери

ISSN 2786-4510 (Online)

політики у сфері цифрової трансформації документної спадщини, забезпеченню довготривалого збереження цифрових інформаційних ресурсів і розвитку сучасної системи електронного урядування.

Важливою особливістю документаційного забезпечення проєктів інформатизації є необхідність поєднання класичних форм управлінської документації (наказів, протоколів, актів) із технічною, специфічною для ІТ-проєктів (специфікаціями, схемами баз даних, протоколами міграції даних), що потребує від фахівців документаційних служб розуміння як класичних принципів діловодства, так і базових технічних аспектів проєктів цифровізації.

Висновки. В умовах цифрової трансформації державного управління, активного впровадження електронних архівів, цифрових депозитаріїв, автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем та інтегрованих інформаційних ресурсів значення документаційних процесів істотно зростає, оскільки саме вони забезпечують фіксацію управлінських рішень, простежуваність реалізації проєктних завдань, контроль за дотриманням установлених процедур, збереження управлінської пам'яті та наступність цифрових перетворень. Ефективність реалізації державних проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери визначається сукупною дією технічних, організаційних, правових, фінансових та інформаційних чинників. Водночас документаційне забезпечення виступає інтегруючою ланкою між зазначеними складниками, оскільки саме через систему документів здійснюється формалізація цілей і завдань проєкту, визначення відповідальності учасників, закріплення технічних вимог, погодження управлінських рішень, підтвердження виконання робіт, контроль використання ресурсів та оцінювання досягнутих результатів.

Наразі однією з найбільш суттєвих проблем сучасної практики є фрагментарність і недостатня уніфікованість документаційного супроводу проєктів цифровізації архівної та бібліотечної сфери. Застосування різних шаблонів документів, відмінності у підходах до погодження та реєстрації документації, відсутність єдиних вимог до метаданих, неповна фіксація управлінських рішень і недостатнє документування процесів міграції даних формують передумови для дублювання інформації, втрати окремих управлінських відомостей, виникнення юридичних та організаційних ризиків, затримок у реалізації проєктів і зниження рівня прозорості управління. Особливо критичними такі ризики є для архівних проєктів, де документаційна фіксація автентичності цифрових копій, результатів експертизи їх цінності, процедур оцифрування та міграції даних безпосередньо пов'язана з довготривалим збереженням цифрової документної спадщини. Для бібліотечної сфери принципового значення набуває належне документування процесів формування електронних каталогів, ретроконверсії бібліографічних ресурсів, управління цифровим контентом і дотримання ліцензійних вимог.

Оптимізація документаційного забезпечення проєктів інформатизації має здійснюватися на основі процесного підходу, за якого документаційні процедури розглядаються як наскрізний процес, що охоплює весь життєвий цикл проєкту — від його ініціювання та техніко-економічного обґрунтування до реалізації, введення інформаційної системи в експлуатацію, оцінювання результатів і подальшого супроводу. Такий підхід передбачає формування взаємопов'язаної системи проєктної документації, яка забезпечує інформаційну цілісність усіх етапів реалізації проєкту. Важливою умовою її функціонування є чітке визначення маршрутів руху документів, відповідальних осіб, строків створення, погодження, затвердження, виконання та архівного зберігання документів.

Результатом дослідження стало обґрунтування необхідності уніфікації документаційних процесів державних проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери. Запропонований підхід передбачає використання уніфікованих форм технічної, організаційної, фінансової та звітної документації, стандартизацію процедур погодження і приймання результатів робіт, узгодження вимог до структури документів і метаданих, а також наскрізне документування управлінських рішень. Уніфікація не означає механічне застосування однакових документів до всіх проєктів, вона має забезпечувати формування єдиного базового документаційного каркаса, який може адаптуватися до специфіки конкретного проєкту, типу інформаційного ресурсу й особливостей архівної чи бібліотечної установи.

Особливого значення набуває цифрова інтеграція документаційних процесів із системами електронного документообігу, платформами

управління проєктами, цифровими архівами та бібліотечними інформаційними системами. Така інтеграція створює передумови для автоматизації формування документації, електронного погодження та підписання документів, оперативного контролю за виконанням доручень, централізованого зберігання інформації та забезпечення простежуваності управлінських рішень. При цьому ефективність цифрової інтеграції значною мірою залежить від упорядкованого управління версіями документів, стандартизації метаданих, розмежування прав доступу, резервного копіювання та забезпечення належного рівня інформаційної безпеки.

За результатами дослідження розроблено концептуальну модель управління документаційним забезпеченням проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери, яка ґрунтується на взаємодії нормативно-правового, організаційного, інформаційного, технологічного, кадрового, контрольного та аналітичного функціональних блоків. Запропонована модель має системний характер, оскільки передбачає не ізольоване вдосконалення окремих документаційних процедур, а комплексне узгодження правових вимог, організаційної структури, інформаційних потоків, цифрових технологій, кадрового потенціалу, механізмів контролю та аналітичного оцінювання. Така побудова моделі дає змогу розглядати документаційне забезпечення як цілісну систему управління, здатну підтримувати проєкт на всіх етапах його життєвого циклу.

Наукова значущість запропонованої моделі полягає у розвитку системного підходу до управління документаційними процесами в умовах цифрової трансформації архівної та бібліотечної сфери. Її застосування сприятиме переходу від розрізненого ведення окремих видів документації до формування єдиного цифрового інформаційного середовища, у якому документи, дані, управлінські рішення та результати реалізації проєктних етапів утворюють взаємопов'язану систему. У такому середовищі документаційне забезпечення стає механізмом гарантування інституційної пам'яті, інформаційної наступності та довготривалої доступності цифрових ресурсів.

Водночас результати дослідження свідчать про те, що ефективність запропонованої моделі значною мірою залежатиме від кадрового забезпечення процесів цифрової трансформації. Адже специфіка проєктів інформатизації архівної та бібліотечної сфери потребує фахівців, здатних поєднувати компетентності у галузях документознавства, діловодства, архівної справи, інформаційних технологій та управління IT-проєктами. Саме тому перспективним напрямом розвитку є формування міждисциплінарних команд і підвищення цифрової компетентності працівників, відповідальних за документаційний супровід проєктів.

Список використаних джерел

1. Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього» : наказ Державної архівної служби України від 16.04.2019 № 36. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0036843-19 (дата звернення: 20.06.2026).
2. Horban Y. et al. Digital Transformation of Ukrainian Libraries: Current State and Prospects. *African Journal of Applied Research*. 2024. Vol. 10, № 1. P. 117–129. DOI: https://doi.org/10.26437/ajar.v10i1.672.
3. Курило В. Нормативно-правове регулювання процесів оцифрування архівних документів: порівняльний аналіз українського та міжнародного досвіду. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2025. № 67. С. 232–248. DOI: https://doi.org/10.31516/2410-5333.067.16.
4. Ковтанюк Ю. Від концепції зберігання документів в електронній формі до нормативно-правової бази створення національних архівних та бібліотечних інформаційних ресурсів. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2024. № 13. С. 99–115. DOI: https://doi.org/10.31866/2616-7654.13.2024.307129.
5. Ковтанюк Ю., Чорноморець Є. Робота з електронними документами в діловодстві архівних установ і запровадження електронної звітності. *Архіви України*. 2026. № 1 (346). С. 66–88. DOI: https://doi.org/10.47315/archives2026.346.066.
6. Хромов А., Ковальська Л., Ковальський Г. Інформаційно-аналітичне забезпечення цифрової конверсії архівних документів. *Архіви України*. 2026. № 1 (346). С. 27–48. DOI: https://doi.org/10.47315/archives2026.346.027.
7. Fedoruk O. Innovative ways to develop electronic document management in library processes. *Society.*

 ISSN 2786-4510 (Online)

Document. Communication. 2026. Vol. 11, № 1. P. 50–60.
DOI: https://doi.org/10.69587/sdc/1.2026.50.

8. Тюркеджи Н. С. Цифрова доступність українських бібліотек: аналіз вебсайтів. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2023. № 63. С. 105–112.
DOI: https://doi.org/10.31516/2410-5333.063.07.
9. Бугайова О. І. Трансформація електронного документообігу під впливом технологій штучного інтелекту: національний аспект. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2026. № 2. С. 85–92.
10. Venkata S. K. et al. Alexa, is this a historical record? *Journal on Computing and Cultural Heritage*. 2021. Vol. 15, № 1. P. 1–20.
DOI: https://doi.org/10.1145/3479008.
11. Wong A., Chiu D. Digital curation practices on web and social media archiving in libraries and archives. *Journal of Librarianship and Information Science*. 2024. Vol. 57. P. 1022–1040.
DOI: https://doi.org/10.1177/09610006241252661.
12. Chigwada J. Management and maintenance of research data by researchers in Zimbabwe. *Global Knowledge, Memory and Communication*. 2022. Vol. 71. P. 193–207.
DOI: https://doi.org/10.1108/GKMC-06-2020-0079.
13. Rolan G., Lewis A. The perpetual twilight of records: consentful recordkeeping as moral defence. *Archival Science*. 2024. Vol. 24. P. 257–287.
DOI: https://doi.org/10.1007/s10502-024-09438-w.
14. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15 (дата звернення: 20.06.2026).
15. Охріменко Г., Федорук О. Автоматизація управління життєвим циклом електронних документів у сучасних архівних системах. *Архіви України*. 2023. № 4 (337). С. 58–70.
DOI: https://doi.org/10.47315/archives2023.337.058.
16. Перчук О., Вовченко Р., Артюх О. Особливості впровадження цифровізації документообігу в державних установах (на прикладі бібліотек та архівів). *Економіка та суспільство*. 2023. № 53.
DOI: https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-53-70.
17. International Organization for Standardization. Standards. URL: https://www.iso.org/standards.html (дата звернення: 30.06.2026).

References

1. Nakaz Derzhavnoi arkhivnoi sluzhby Ukrainy Pro zatverdzhennia ta vprovadzhennia metodychnykh rekomendatsii “Tsyfrovyi fond korystuvannia dokumentamy Natsionalnoho arkhivnoho fondu: stvorennia, zberihannia, oblik ta dostup do noho” : pryiniatyi 16 kvit. 2019 roku № 36 [Order of the State Archival Service of Ukraine “On approval of the Methodological recommendations ‘Digital user collection of documents of the National Archival Fund: Creation, storage, accounting and access’” from April 16 2019, № 36]. Retrieved from https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0036843-19 [in Ukrainian].
2. Horban, Y., Dolbenko, T., Kobyzhcha, N., Kasian, V., Karakoz, O., & Haisyniuk, N. (2024). Digital Transformation of Ukrainian Libraries: Current State and Prospects. *African Journal of Applied Research*, 10 (1), 117–129.
DOI: https://doi.org/10.26437/ajar.v10i1.672.
3. Kurylo, V. (2025). Normatyvno-pravove rehuliuvannia protsesiv otsyfruvannia arkhivnykh dokumentiv: porivnialnyi analiz ukrainskoho ta mizhnarodnoho dosvidu [Regulatory and legal framework for the digitization of archival documents: A comparative analysis of Ukrainian and international experience]. *Visnyk Kharkivskoi derzhavnoi akademii kultury — Bulletin of Kharkiv State Academy of Culture*, 67, 232–248.
DOI: https://doi.org/10.31516/2410-5333.067.16 [in Ukrainian].
4. Kovtaniuk, Yu. (2024). Vid kontseptsii zberihannia dokumentiv v elektronnii formi do normatyvno-pravovoi bazy stvorennia natsionalnykh arkhivnykh ta bibliotechnykh informatsiinykh resursiv [From the Concept of Storing Documents in Electronic Form to the Regulatory and Legal Basis of Creating National Archival and Library Information Resources]. *Ukrainskyi zhurnal z bibliotekoznavstva ta informatsiinykh nauk — Ukrainian Journal on Library and Information Science*, 13, 99–115.
DOI: https://doi.org/10.31866/2616-7654.13.2024.307129 [in Ukrainian].
5. Kovtaniuk, Yu., & Chornomorets, Ye. (2026). Robota z elektronnymy dokumentamy v dilovodstvi arkhivnykh ustanov i zaprovadzhennia elektronnoi zvitnosti [Working with electronic documents in the Office management of Archival Institutions and the Introduction of Electronic Reporting]. *Arkhivy Ukrainy — Archives of Ukraine*, 1 (346), 66–88.
DOI: https://doi.org/10.47315/archives2026.346.066 [in Ukrainian].
6. Khromov, A., Kovalska, L., & Kovalskyi, H. (2026). Informatsiino-analitychne zabezpechennia tsyfrovoi

konversii arkhivnykh dokumentiv [Information and analytical support for digital conversion of archive documents]. *Arkhivy Ukrainy — Archives of Ukraine*, 1 (346), 27–48. DOI: https://doi.org/10.47315/archives2026.346.027 [in Ukrainian].
7. Fedoruk, O. (2026). Innovative ways to develop electronic document management in library processes. *Society. Document. Communication*, 11 (1), 50–60. DOI: https://doi.org/10.69587/sdc/1.2026.50.
8. Tiurkedzhy, N. S. (2023). Tsyfrova dostupnist ukrainskykh bibliotek: analiz vebsaitiv [Digital accessibility of Ukrainian libraries: Analysis of websites]. *Visnyk Kharkivskoi derzhavnoi akademii kultury — Bulletin of Kharkiv State Academy of Culture*, 63, 105–112. DOI: https://doi.org/10.31516/2410-5333.063.07 [in Ukrainian].
9. Buhaiova, O. I. (2026). Transformatsiia elektronnoho dokumentoobihu pid vplyvom tekhnolohii shtuchnoho intelektu: natsionalnyi aspekt [Transformation of electronic document management under the influence of artificial intelligence technologies: National aspect]. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia — Library Science. Record Studies. Informology*, 2, 85–92 [in Ukrainian].
10. Venkata, S. K., Young, P., Bell, M., & Green, A. (2021). Alexa, is this a historical record? *Journal on Computing and Cultural Heritage*, 15 (1), 1–20. DOI: https://doi.org/10.1145/3479008.
11. Wong, A., & Chiu, D. (2024). Digital curation practices on web and social media archiving in libraries and archives. *Journal of Librarianship and Information Science*, 57, 1022–1040. DOI: https://doi.org/10.1177/09610006241252661.
12. Chigwada, J. (2022). Management and maintenance of research data by researchers in Zimbabwe. *Global Knowledge, Memory and Communication*, 71, 193–207. DOI: https://doi.org/10.1108/GKMC-06-2020-0079.
13. Rolan, G., & Lewis, A. (2024). The perpetual twilight of records: consentful recordkeeping as moral defence. *Archival Science*, 24, 257–287. DOI: https://doi.org/10.1007/s10502-024-09438-w.
14. Nakaz Ministerstva yustytsii Ukrainy Pro zatverdzhennia Pravyl orhanizatsii dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u derzhavnykh orhanakh, orhanakh mistsevoho samovriaduvannia, na pidpryiemstvakh, v ustanovakh i orhanizatsiiakh : pryiniatyi 18 cherv. 2015 roku № 1000/5 [Order of the Ministry of Justice of Ukraine "On approval of the Rules for organization of records management and archival storage of documents in state authorities, local self-government bodies, enterprises, institutions and organizations" from June 18 2015, № 1000/5]. Retrieved from https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15 [in Ukrainian].
15. Okhrimenko, H., & Fedoruk, O. (2023). Avtomatyzatsiia upravlinnia zhyttievym tsyklom elektronnykh dokumentiv u suchasnykh arkhivnykh systemakh [Automated life cycle management of electronic documents in modern archive systems]. *Arkhivy Ukrainy — Archives of Ukraine*, 4 (337), 58–70. DOI: https://doi.org/10.47315/archives2023.337.058 [in Ukrainian].
16. Perchuk, O., Vovchenko, R., & Artiukh, O. (2023). Osoblyvosti vprovadzhennia tsyfrovizatsii dokumentoobihu v derzhavnykh ustanovakh (na prykladi bibliotek ta arkhiviv) [Characteristics of implementation of document transfer digitalization in state institutions (example of libraries and archives)]. *Ekonomika ta suspilstvo — Economy and Society*, 53. DOI: https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-53-70 [in Ukrainian].
17. International Organization for Standardization. (n.d.). Standards*. iso.org.* Retrieved from https://www.iso.org/standards.html.

I. V. Bakum,
I. V. Zakharova

MANAGEMENT OF DOCUMENTATION SUPPORT FOR PUBLIC INFORMATIZATION PROJECTS IN THE ARCHIVAL AND LIBRARY SECTORS

Abstract. *The article examines the theoretical and practical foundations of managing documentation support for public informatization projects in the archival and library sectors in the context of digital transformation of public administration. The relevance of the research is substantiated by the active implementation of electronic archives, digital repositories, automated library and information systems, and other components of the digital infrastructure of documentary and cultural heritage. It is established that the effectiveness of such projects depends not only on the technological capabilities of software and technical solutions but also on the quality of documentation support, which ensures the recording of management decisions, coordination of the actions of project participants, monitoring of project tasks, verification of achieved results, information security, and long-term*

preservation of digital resources. The study identifies the main problems of contemporary documentation support, including fragmented regulatory and methodological frameworks, the lack of unified forms of technical and reporting documentation, inconsistencies in procedures for document approval and acceptance of completed work, insufficient recording of management decisions, risks associated with information duplication and the use of outdated document versions, as well as incomplete documentation of data migration and digital preservation processes. The specific features of documentation support for archival and library informatization projects are revealed, particularly those related to the authenticity of digitized documents, appraisal of the value of electronic copies, documentation of data migration, development of electronic catalogues, retroconversion of library collections, and licensing of digital content. The necessity of applying process-based and risk-oriented approaches to documentation support management is substantiated. According to these approaches, documentation processes cover the entire life cycle of a public project, from initiation and planning to implementation, commissioning of digital systems, evaluation of project effectiveness, and subsequent maintenance. A model for unifying documentation processes is proposed, providing for the use of coordinated forms of technical, organizational, financial, and reporting documentation, standardization of metadata, end-to-end documentation of management decisions, and integration of electronic document management systems with project management platforms. A conceptual model for managing documentation support is developed, integrating regulatory and legal, organizational, informational, technological, human resources, control, and analytical functional blocks. It is demonstrated that its implementation will contribute to greater transparency and accountability in management, reduced administrative costs, mitigation of documentation-related and legal risks, improved interagency cooperation, and the development of a unified digital information environment for the archival and library sectors. The practical significance of the research results lies in their potential application by public authorities, archival institutions, and libraries in planning, implementing, and documenting digital transformation projects. Further research should focus on developing sector-specific standards for documentation support, standardized project documentation packages, and methodologies for evaluating the effectiveness of documentation processes.

Keywords: *documentation support, records management, public projects, informatization projects, digital transformation, archival affairs, library science, electronic document management, digital archives, project management, information security, unification of documentation processes.*

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АВТОРІВ

Бакум Ірина Вікторівна — канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри права та інформаційної справи, Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова, м. Черкаси, Україна, bakumiryna@gmail.com; ORCID ID: https://orcid.org/0009-0009-8716-1002

Захарова Ірина Володимирівна — канд. іст. наук, доцент, доцент кафедри публічного і приватного права, Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова, м. Черкаси, Україна, zaharova.ira2308@gmail.com; ORCID ID: https://orcid.org/0000-0001-5482-4652

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Bakum I. V. — PhD in Economics, Associate Professor, Associate Professor of the Department of Law and Information Affairs, Rauf Ablyazov East European University, Cherkasy, Ukraine, bakumiryna@gmail.com; ORCID ID: https://orcid.org/0009-0009-8716-1002

Zakharova I. V. — PhD in History, Associate Professor, Associate Professor of the Department of Public and Private Law, Rauf Ablyazov East European University, Cherkasy, Ukraine, zaharova.ira2308@gmail.com; ORCID ID: https://orcid.org/0000-0001-5482-4652

Рукопис надійшов до редакції / Received 15.06.2026
Рукопис прийнято до друку / Accepted 14.07.2026
Опубліковано / Available online 28.08.2026

Licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License