

10. Про роботу Укрдержархіву, архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2025 році та пріоритети Укрдержархіву на 2026 рік. *Державна архівна служба України*. Київ, 2026. С. 67 (дата звернення 20.03.2026).

11. Випалена пам'ять: у Чернігові росіяни знищили архів СБУ. *Музей Голодомору*. URL: <https://holodomormuseum.org.ua/news/vypalena-pam-iat-u-chernihovi-rosiiany-znyshchyly-arkhiv-sbu/> (дата звернення 20.03.2026).



УДК 930.251:[061.2:2](477)

Шаповал Марина Анатоліївна
(*наук. керівник – магістр державного управління Чиркова М. Ю.*)
Національний університет «Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка», м. Полтава

ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В МІНОРИТАРНИХ РЕЛІГІЙНИХ ГРОМАДАХ УКРАЇНИ: ПРОБЛЕМИ ТА ШЛЯХИ ЇХ ВИРІШЕННЯ

Анотація. Розкрито проблеми організації архівної справи в нечисельних релігійних громадах, зокрема відсутність систематизації документів і належних умов їх зберігання. Запропоновано напрями вдосконалення архівної діяльності шляхом впровадження номенклатури справ, електронного обліку та організаційних заходів.

Ключові слова: архів, електронний облік документів, номенклатура справ, міноритарна релігійна громада.

У сучасних умовах архівна справа відіграє важливу роль у збереженні документальної спадщини, яка є складником національної пам'яті та ідентичності. Особливе місце в цій системі посідають архіви релігійних організацій, що акумулюють матеріали не лише управлінського, а й духовно-культурного характеру. Водночас саме міноритарні релігійні громади найчастіше стикаються з труднощами у належній організації архівної діяльності.

Міноритарні релігійні громади – це нечисленні за кількістю вірян релігійні об'єднання, які не належать до домінуючих конфесій у суспільстві та функціонують в умовах обмежених ресурсів. Такий статус зумовлює спрощений характер ведення діловодства, відсутність спеціалізованих структурних підрозділів і кваліфікованих працівників, що ускладнює дотримання вимог законодавства у сфері архівної справи.

Основними проблемами є відсутність системного підходу до систематизації та обліку документів, недотримання вимог щодо їх зберігання, недостатня увага з боку громади до збереження історично цінних документів (зокрема старовинних фотографій), а також брак нормативно-методичних знань у працівників. Документи часто накопичуються без належного упорядкування, не формуються у справу відповідно до номенклатури, що ускладнює їх пошук і використання.

Окремою проблемою залишається неналежна організація умов зберігання документів. У більшості випадків відсутні спеціально облаштовані архівосхо-

вища, тобто приміщення, які призначені для тривалого зберігання документів і оснащені відповідним обладнанням, зокрема системами вентиляції, контролю температурно-вологісного режиму, протипожежного захисту, спеціального освітлення та стелажними конструкціями. Невідповідність таким вимогам, а також використання непридатних засобів зберігання створюють загрозу пошкодження та втрати документної інформації. Також негативно впливає відсутність відповідальної особи за архів, що призводить до безконтрольного накопичення документів.

Відповідно до вимог чинного законодавства, зокрема статті 13 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», усі юридичні особи незалежно від форми власності зобов'язані забезпечувати належне зберігання документів, створених у процесі їх діяльності [1]. Водночас на практиці спостерігається недостатній рівень контролю за станом діловодства та архівного зберігання документів у релігійних організаціях, зокрема протестантських громадах, з боку державних архівних установ. Це призводить до того, що значна частина документальної спадщини залишається поза належним обліком і зберіганням.

У зв'язку з цим особливої актуальності набуває застосування положень Правил організації діловодства та архівного зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 [3], які поширюються на всіх юридичних осіб. Попри наявні труднощі, релігійні організації повинні забезпечити систематизацію та впорядкування своїх архівів. Першочерговим кроком має стати розроблення номенклатури справ із визначенням строків зберігання документів відповідно до чинних нормативних актів [4]. Важливим є також проведення експертизи цінності документів і формування справ за хронологією та функціональними напрямками діяльності.

Наступним етапом є складання описів справ постійного та тривалого зберігання, що забезпечує належний облік і полегшує доступ до інформації. Доцільним є призначення відповідальної особи за архів та організація базового навчання з питань діловодства і архівної справи. Навіть за обмежених ресурсів можливо створити належні умови зберігання шляхом використання закритих шаф або стелажів, забезпечення сухості приміщення та дотримання елементарних санітарних вимог.

Важливим напрямом удосконалення архіву в нечисленних релігійних громадах має стати впровадження елементів електронного обліку документів. Використання простих цифрових інструментів, як-от Microsoft Access або Google Таблиці, дасть можливість систематизувати облік документів, забезпечити швидкий пошук необхідної інформації, контролювати строки їх зберігання, а також підвищити ефективність управління документними потоками та знизити ризики втрати важливих даних.

Отже, проблеми організації архівної справи в міноритарних релігійних громадах мають комплексний характер, однак їх вирішення можливе шляхом етапного впровадження організаційних, нормативних і технічних заходів. Упорядкування архівів сприятиме не лише підвищенню ефективності управління, а й забезпеченню збереженості документальної спадщини як важливого елемента національної культури.

Список використаних джерел

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. С. 86.
2. Про свободу совісті та релігійні організації: Закон України від 23.04.1991 р. № 987-ХІІ. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1991. № 25. С. 283.
3. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 26.03.2026).
4. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ М-ва юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 26.03.2026).

