

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ВІКТОРІЯ ДОБРОВОЛЬСЬКА

**ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА
В ГАЛУЗІ КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ:
СТАН ТА РОЗВИТОК
СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ**

Монографія

Київ – 2017

1

УДК 930.22+93025

Д 56

Рецензенти:

Пелецишин А.М., доктор технічних наук, професор,
завідувач кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності
Національного університету «Львівська політехніка»

Петрова Л.Г., доктор історичних наук, професор,
професор кафедри інформаційних комунікацій та бібліотекознавства
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

Науковий редактор:

Литвин С.Х., доктор історичних наук, професор

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв як монографія
(протокол № 15 від «20» червня 2017 року)*

Добровольська В.В.

Д 56 Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією : монографія / Вікторія Добровольська ; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. — Київ : НАКККіМ, 2017. — 233 с.

ISBN 978-966-452-254-7

Монографію присвячено дослідженню теоретичних засад і практичної діяльності у царині управління документацією. Розкрито питання державної політики в галузі культури в Україні та діяльність органів управління культурою в галузі документального забезпечення. Окреслено перспективні напрями розвитку управління культурою в мережевому суспільстві та створення документальних цифрових систем в галузі культурної спадщини. Обґрунтовано теоретичні та організаційні засади вдосконалення системи управління документацією.

Для науково-педагогічних працівників, аспірантів і студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна і архівна справа».

УДК 930.22+93025

ISBN 978-966-452-254-7

© Добровольська В.В., 2017
© НАКККіМ, 2017

ЗМІСТ

Перелік умовних скорочень.....	4
Передмова.....	5
Розділ 1. Управління документацією як документознавча проблема	16
1.1. Сучасний стан управління документацією та джерельна база дослідження.....	16
1.2. Методологічні засади дослідження управління документацією.....	38
Висновки до розділу 1.....	48
Розділ 2. Державна політика в галузі культури України, діяльність органів управління культурою в галузі документаційного забезпечення	51
2.1. Державна політика, структура галузі культури в Україні та її установи.....	51
2.2. Діяльність органів управління культурою у сфері документаційного забезпечення галузі.....	78
Висновки до розділу 2.....	100
Розділ 3. Розвиток управління культурою в мережевому суспільстві та створення документальних цифрових систем в галузі культурної спадщини.....	103
3.1. Міжнародний досвід провідних західних держав у регулюванні культурної політики та створення цифрового фонду документації культурної спадщини.....	103
3.2. Зміни культурної політики в Україні та інтегровані інформаційно-документальні системи.....	128
Висновки до розділу 3.....	138
Розділ 4. Теоретичні та організаційні засади вдосконалення системи управління документацією	142
4.1. Теоретико-методичні засади дослідження системи управління документацією в структурі галузі культури.....	142
4.2. Моделювання системи управління документацією.....	153
4.3. Науково-організаційне забезпечення розвитку системи управління документацією.....	162
4.4. Перспективні напрями розвитку організаційних засад системи управління документацією.....	174
Висновки до розділу 4.....	195
Післямова.....	198
Список використаних джерел.....	203

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВНДІДАС	Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи
ГУРТ	Громадське Українське радіо і телебачення
ДЗУ	Документаційне забезпечення управління
ДКУД	Державний класифікатор управлінської документації
ДРНКН	Державний реєстр національного культурного надбання України
ДРНПУ	Державний реєстр нерухомих пам'яток України
ДСТУ 4163-2003	Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів
ЕЦП	Електронний цифровий підпис
ЄС	Європейський Союз
КЕД	Керування електронною документацією
МРА	Міжнародна рада архівів
НБУ ім. Ярослава Мудрого	Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого
НБУВ	Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського
США	Сполучені Штати Америки
УНДІАСД	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
ФРН	Федеративна республіка Німеччина
ЦЕПК	Центральна експертно-перевірна комісія
ЮНЕСКО	Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури
IFLA (ІФЛА)	International Federation of Library Associations and Institutions – Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій та установ
ІСО	Міжнародна організація зі стандартизації

ПЕРЕДМОВА

Тема розвитку галузі культури в Україні та її документаційного забезпечення є актуальною для сучасного документознавства, архівознавства, а також культурології. Вона зумовлена необхідністю наукової оцінки стану та постійного регулювання інформаційно-документаційного забезпечення управління, документаційними процесами в системі культури в її численних виявах та структурах, видах і формах. З огляду на постійні відозміни сучасної правової та інформаційно-комунікаційної складової цього процесу, вдосконалення системи управління документацією та її презентації для суспільства є важливою регуляторною функцією держави, яка зацікавлена у продукуванні, організації оперативної роботи з документами та збереженні комплексів документів, що відображають діяльність державних структур та інших сфер суспільства, розвиток науки, культури і суспільства в цілому.

Прийнятою на початку 2016 р. Довгостроковою стратегією розвитку української культури, – стратегією реформ до 2025 року, – визнано створення умов для сприяння творчій активності громадянина і формування в Україні громадянського суспільства європейського рівня. Останнє передбачає забезпечення реалізації політичних, громадянських, економічних, соціальних і культурних прав громадян, засвоєння та використання новітніх знань й технологій, збереження безцінної культурно-духовної спадщини. Стратегія визначає основні напрями діяльності, які мають вивести сферу культури і творчості з периферії суспільно-політичних інтересів, забезпечивши їй провідне місце в суспільно-економічному розвитку України [54].

Стратегія передбачає фундаментальні зміни в загальній політиці і реформування структури Міністерства культури України, проведення інвентаризації та модернізації мережі закладів культури, запровадження нових форм діяльності клубних закладів, центрів народної творчості та культурно-освітніх центрів з врахуванням досвіду держав-членів ЄС та впровадження сучасних інформаційних технологій; створення єдиної уніфікованої бази даних про аматорські колективи, клубні об'єднання та базову мережу клубних закладів; формування системи грантової підтримки для заохочення успішних закладів культури і поширення кращого досвіду їх діяльності; розширення можливостей закладів культури для провадження самостійної фінансової та господарської діяльності; запровадження обов'язкової контрактної

форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури [54].

Згідно із чинним на 2017 р. Законом України «Про центральні органи виконавчої влади», що у статті 7 визначає завдання Міністерства. Основними завданнями Міністерства як органу, що забезпечує формування та реалізує державну політику в одній чи декількох сферах, є:

- забезпечення нормативно-правового регулювання;
- визначення пріоритетних напрямів розвитку;
- інформування та надання роз'яснень щодо здійснення державної політики;
- узагальнення практики застосування законодавства, розробка пропозицій щодо його вдосконалення та внесення у встановленому порядку проектів законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України на розгляд Президенту України та Кабінету Міністрів України;
- забезпечення здійснення соціального діалогу на галузевому рівні;
- здійснення інших завдань, визначених законами України» [207].

Діяльність Міністерства культури України реалізується за допомогою документаційного забезпечення управління та широкого інформування щодо державної політики у сфері культури. Так, забезпечення нормативно-правового регулювання за порядком Закону є першорядною, воно здійснюється за допомогою державного управління документацією. Разом з тим, поняття державного управління документацією у галузі культури формально ширше за поняття управлінської документації, яка фіксує на рівні діловодства наявний стан офіційних документів, що регулюють функціональні обов'язки Міністерства.

Управління перебуває у постійному розвитку та пристосовується до змін в суспільстві, що відбивається й на документації, яка постійно оновлюється, а також вдосконаленні її форм. Процеси розвитку документаційного забезпечення є важливою науковою проблемою, вирішення якої впливає на якість та швидкість пристосування системи управління до викликів суспільства в галузі культури, яка є надзвичайно мобільною та постійно змінюється.

Загальні принципи демократичної держави декларуються в цьому Законі і передбачають, що діяльність міністерств та інших центральних органів виконавчої влади «ґрунтується на принципах верховен-

ства права, забезпечення дотримання прав і свобод людини і громадянина, безперервності, законності, забезпечення єдності державної політики, відкритості та прозорості, відповідальності» [207, ст. 2.1].

Така політика накладає на державне управління документацією відповідне регулювання. Державне управління документацією, зазвичай, розуміється як цілеспрямований процес роботи з офіційними документами на всіх етапах їх життєвого циклу: створення, включення до системи документних ресурсів, збереження, використання в комунікаційному процесі, передачу та постійне або тимчасове зберігання в архів та визначення подальшої долі.

Створення управлінських документів та документних систем безпосередньо залежить від державної політики в галузі культури, яка також регулюється аналізом розвитку культурних процесів і базується на правильно організованому прогнозуванні розвитку культури та її фінансуванні, що передбачено і структурою Міністерства, де існує відповідне Управління, яке за це відповідає.

З'ясування можливостей реалізації завдань Міністерства пов'язане з існуючою практикою документаційного забезпечення в цілому, а не лише нормативно-правової документації, яка концентрується на законах України, указах президентів, постановах Кабміну та наказах Міністерства. Унормування діяльності в галузі культури є процесом, пов'язаним із різноманітною діяльністю багатьох центральних, регіональних та місцевих органів управління, де і виникають специфічні для галузі документи, що регулюється різними розділами діловодства.

Діловодство як практична галузь архівознавства є, значною мірою, інструктивно забезпеченою та усталеною галуззю, яка до цього часу змінювалася дуже повільно у зв'язку із однотипністю документів державного управління. Ця діяльність регулюється Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [183]. Так, наявними є загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. Окрім того, варто назвати вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Однак, поняття «документ» має поліфункціональний характер й конкретну природу, саме тому узагальнення видів і форм останнього є складним процесом, навіть у аспекті управлінської діяльності. Відтак, у загальному контексті документ виконує багато функцій: передусім – інформаційну, далі – соціальну, культурну, управлінську, правову, історико-джерелознавчу тощо. Кожна з цих функцій має інформаційно-комунікаційний характер, оскільки окреслює певний предмет і одночасно може бути присутня у документах визначеного типу та виду. В системі культури циркулює багато документів, які не підпадають під поняття управлінської документації, однак вони є об'єктом або суб'єктом управління залежно від мети управлінської діяльності, однак окреслені питання є предметом окремого дослідження.

У цьому випадку ми розглядаємо документацію, як таку, що тісно пов'язана із діяльністю Міністерства культури Укарїни як керівного органу держави, що має як загальний, так і спеціальний характер. Це пов'язано з тим, що окреслена документація є його стрижневим регуляторним інструментом: так, першою чергою, офіційними діловими документами (законами, положеннями, статутами, постановами, розпорядженнями, рішеннями, наказами, протоколами, циркулярами, приписами, звітами тощо), що створюються в процесі реалізації виконання своїх функцій в усіх вертикалях владних структур та організаціях, як зовнішнього, так і внутрішнього характеру.

Ці документи матеріалізують, стандартизують та верифікують діяльність держави, постаючи свідченням оперативної діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших державних органів, установ та організацій тощо. Водночас, до їх функцій входить і прогнозування розвитку культури, що чітко сформульовано у Довгостроковій стратегії розвитку української культури – стратегії реформ, проведення постійного моніторингу, аналізу менеджменту культури у царині культурної спадщини, музейної діяльності, розвитку театру і кіно, образотворчого та музичного мистецтва, мережі закладів культури, міжнародного співробітництва, науково-освітньої діяльності, авторських прав та комунально-суспільної діяльності [54].

Окреслені документи, після втрати оперативного значення, передаються до архівів і набувають якості історичних джерел як продукти діяльності соціальних інститутів в ретроспекції, просторі і часі, що забезпечується архівним зберіганням постійного характеру, прийнятими на довічне зберігання для найцінніших документів. Зауважимо, що сьогодні ці масиви документів також активно включаються в систему опо-

середкованих форм управління культурою з боку Міністерства культури України та місцевих органів влади, підтримки та сприяння її розвитку.

Таким чином, ігнорування цієї діяльності в документознавчому аспекті може суттєво затримати виконання обраних пріоритетів культурної політики держави та входження української культури у світовий культурний простір, який стрімко розвивається завдяки мережевим технологіям і культурній політиці, спрямованій на інтеграцію ресурсів окресленої сфери різних народів. Зазвичай, склад офіційних документів регулюється «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» [153]. Цей Перелік включає типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями, незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.

Склад документів і строки їх зберігання визначено в цьому Переліку за посередництва безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців відповідних галузей національної економіки і соціально-культурної сфери, примірних і типових номенклатур справ, рішень Центральної експертно-перевірної комісії (далі – ЦЕПК) Укрдержархіву про встановлення або зміну строків зберігання окремих видів документів. Цілком зрозуміло, що складання такого переліку є також формою управління документацією, яка має як сталий склад документів, так і такий, що змінюється з плином часу і потребує постійного аналізу розвитку різних сфер суспільства.

Закономірно, що основу офіційної документації складає ділова – сукупність створюваних і отримуваних установою, організацією, підприємством документів, які фіксують інформацію про правові, економічні, специфічні функціональні в галузі або установі відносини, і мають юридичну силу. Окрім того, ділова документація є об'єктом практичної галузі документознавства – діловодства.

Останнє розвивалося впродовж історії людства з виникненням держави і на різних етапах мало свою специфіку, яка визначалася розвитком державності та національними особливостями. Так, специфіка сучасної ділової документації в галузі культури в Україні

пов'язана із розвитком національних особливостей України як незалежної держави. Зокрема:

- в процесі перекладу її на державну мову;
- врахування специфіки галузі управління документацією та багатоаспектності культури, яка не завжди може бути піддана методології теорій управління;
- існуванні в електронному середовищі та електронному документообігу;
- впровадженні вимог чинних державних та міжнародних стандартів, що спрямовані на встановлення організаційно-технологічного порядку, контролю за проходженням та виконанням документів, прискорені можливості статистичного опрацювання даних тощо. Це вимагає постійного контролю щодо уніфікації структури і складу документів та документаційних процесів з боку служб документаційного забезпечення управління як органів державної влади, так і окремих установ, особливо – у період оголошених реформ.

Ділова документація органів державної влади охоплює документи, за допомогою яких здійснюється функціонування правових актів (закони, постанови, накази, рішення органів виконавчої влади), а також протоколи сесій рад і засідань держадміністрацій, документація за запитами депутатів тощо. В апараті державного управління створюється така важлива управлінська документація, як накази міністрів, постанови колегій, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти тощо.

Водночас установи мають право створювати й документи, що відображають специфічну діяльність органу управління та установи, яка репрезентує важливі для культурної діяльності аспекти, тим більше, що установи також є об'єктом реформування, змін у статутній діяльності тощо. Відтак, характерною рисою управлінської документації в галузі є її системний галузевий характер, що об'єднує усі рівні управління і дозволяє функціонувати системі, ефективно контролювати діяльність усіх її складників.

Хоча інструктивно є визначеним порядок ведення загального діловодства і його положення поширюються на всю службову документацію, однак управління документацією є інструментом проведення певної політики, яка ґрунтується на аналізі та управлінні інформацією, необхідної для визначення функцій органів управління та установ державного підпорядкування.

Відзначимо, що законодавче поле в галузі культури в Україні доволі широке і специфіковане за окремими питаннями. Воно складається з численних законів та нормативно-правових актів, ухвалених Верховною Радою України, постанов Кабінету Міністрів України, Указів Президента України, постанов, рішень та інструкцій головних розпорядників коштів у цій галузі. Це коло нормативних актів створює основу управлінської документації всієї галузі культури. Документація відкладається як у галузевому міністерстві та відомстві, так і в державних установах та органах місцевого самоврядування.

Галузь культури, обрана у цій монографії як об'єкт дослідження, є надзвичайно важливою для національної держави, яка прагне самостійного розвитку, оскільки її значення зумовлене визначальним значенням культури у розвитку інтелектуального і духовного потенціалу суспільства, формування свідомості людини та її менталітету. Українська культура є загальнонаціональною і в той же час має яскраво виражені особливості, що й визначають її національну презентацію та вікову історію.

Хоча, здавалось б, документаційне забезпечення та документообіг регулюється типовими положеннями та інструкціями, однак цей процес характеризується і змістовною складовою – організацією управління документами в галузі культури, що прискорює колообіг культурної інформації не лише в органах влади, а й у суспільстві в цілому. Це пов'язано з тим, що воно фіксує певний стан культурного розвитку в мистецтві, мові і літературі, народній творчості тощо.

Впродовж значного часу в Україні у державних інституціях та архівній системі розвивалося діловодство, спрямоване на створення та організацію офіційної документації, яка надалі передавалася в архіви, що покликані забезпечити протяжність та наступність державного управління. Так, сформувались загальнодержавні та регіональні управління цією галуззю, що забезпечують створення, упорядкування та включення до системи професійних комунікацій значної кількості різноманітних документів, що є результатом розвитку державного сектору культури в системі державотворення та державної власності. Постійно ведуться та вдосконалюються типові, відомчі (галузеві) переліки документів зі строками зберігання, змінами та доповненнями до них, як за місцем розроблення і затвердження, так і в інших організаціях.

При цьому специфічною особливістю окресленої сфери є те, що у цій галузі створювалася й значна кількість неофіційних, творчих документів, що продукувалися особливою творчою складовою суспільства,

що відображали розвиток особистісного компонента останнього в науці, культурі, мистецтві, і стали об'єктом приватного колекціонування.

Отже, ці твори мистецтва і культури, позиціоновані як їх продукт, також стали об'єктом охорони, опіки та підтримки державою, організації державного обліку та сприяння передачі на державне зберігання. Вони стають часткою Національного архівного фонду, Національного музейного фонду, Національного бібліотечного фонду та регулюються відповідними законами. Окрім того, вони долучаються в якості колекційного складника в таких культурних закладах, як бібліотеки, архіви та музеї, творчі об'єднання та колективи, запроваджуючись до інформаційно-документаційної системи, яка також є опосередкованою часткою управління системою документації. Ці продукти культурної спадщини також фіксуються, обліковуються та підлягають охороні державою після відповідного документування – опису, обліку та зберігання.

При цьому окреслені документи як офіційного, так і неофіційного походження, після того, як вони перейшли на облік та державне зберігання в архівах, бібліотеках та музеях, – стають об'єктом джерелознавства та інших спеціальних історичних дисциплін.

Отже, у складі документальних комплексів культури існують як офіційні, так і неофіційні документи, службового та творчого характеру, які репрезентують її розвиток. Характерними особливостями неофіційних документів є те, що вони можуть не збігатися із офіційною політикою держави в галузі культури, представляючи її індивідуальний компонент. Однак їхнє існування та розвиток мають стати об'єктом уваги держави, охорони документальної спадщини, що регулюється законодавством. Головна увага управлінської документації спрямована на керівництво державною власністю, організацію відображення та впливу на культурні процеси за посередництва управління службовою документацією, яка перебуває як у сталих формах, так і у розвитку.

Розвиток цих процесів пов'язаний із стрімким розвитком інформаційного суспільства та суспільства знань, яке прискорює процес управління, надає йому нових якостей, спродукованих новою інформаційною культурою створення документів та відкритого доступу до величезних масивів інформації та можливостей вільного обміну інформацією, технологією опрацювання інформації тощо.

З огляду на вищезазначене, сьогодні, у час інформаційного суспільства та глобалізації культурних процесів у світі та Україні, має відбуватися трансформація діловодства в самостійну інформаційну документаційно-комунікаційну систему, практичну галузь документознавства,

що підвищує функції управління нею культурним простором держави у його різноманітних виявах.

Це пов'язано також і з сучасними євроінтеграційними процесами та прагненням України стати рівноправним учасником Європейського союзу та світового інформаційного простору, включенням України в уніфіковану систему міжнародної документаційної системи управління документами – «*Records management*». Результатом цього процесу стала розробка і широке розповсюдження в світі високого й доволі уніфікованого рівня створення та функціонування офіційної документації, що закріплено у міжнародному стандарті ISO 15489–2001 «*Information and documentation. Records management*»: цей документ є базовим для управління документацією.

Суттєву роль стандарту і його виняткову важливість для міжнародної спільноти підкреслює включення цього документа до переліку міжнародних стандартів, з якими рекомендовано гармонізувати національні стандарти для досягнення єдиних базових принципів управління документацією в світі.

Окрім того, Україна прийняла низку інших міжнародних стандартів, які забезпечили її входження у глобальну мережу та вільний доступ до інформації про культуру та управління в її державній галузі, зокрема тих, що забезпечують опис культурних об'єктів та авторитетних даних, електронну комунікацію, створення та зберігання відсканованих об'єктів, що важливо в епоху розвитку електронної цифрової культури та цифрової документації.

Найважливішими є бібліотечні (бібліографічні), архівні, музейні стандарти, що стосуються електронного середовища культури та вже були апробовані: ISBD (ER) – Міжнародний стандарт опису електронних ресурсів; ISAD (G) – Міжнародний стандарт опису архівних документів; CDWA – Категорії опису творів мистецтва. Формати авторитетних записів: бібліографічних – UNIMARC / Authorities та архівних – ISAAR (CPF). Комунікативні формати обміну даними: UNIMARC – Міжнародний комунікативний формат обміну бібліографічними даними, EAD – Формат кодованого архівного опису, DC – Міжнародний стандарт метаданих. Формати представлення цифрових об'єктів: PDF – формат подання в електронному вигляді поліграфічної продукції; DjVu – формат, призначений для розміщення в Інтернет відсканованих зображень; JPG – формат для створення мультимедійних ресурсів (зображень); FLV (Flash Video) – формат відео файлів в Інтернеті тощо.

Усі ці стандарти існують у відкритому та безкоштовному доступі в глобальній мережі, значна кількість установ активно використовує їх, але цей процес не контролюється з боку відповідних міністерств та відомств і не включається у сферу управління культурою навіть на рекомендаційному рівні, що значно прискорило б їх впровадження.

Сучасні глобальні процеси визначають швидкі зміни і в системі управління культурою, розвиток теорії управління у соціально-економічній сфері суспільства, яка є складною для управління в цілому, необхідність переходу від реєстраційної функції до прогностичної. Швидкість процесів інформатизації викликає нові явища в системі управління документацією та її розвиток у бік управління інформаційно-документальними системами, що існують в електронному середовищі України та глобальному інформаційному просторі: тим самим розвивається й зміст сучасного документознавства.

Це посилює важливість наукових розвідок, присвячених аналізу стану документального забезпечення галузі культури і розробці теоретико-методичних засад управління документацією та виробленню стратегії розвитку цього документознавчого напрямку та ефективних методів реалізації державної політики у цій сфері у складних обставинах розвитку та реформування сучасної України. Остання має спиратися на культурну складову як один із чинників розвитку національної держави та протидії інформаційній війні, що розгортається під час російської агресії на Сході і окупації в Криму.

Управління документацією сприяє розвитку документальних комунікацій культурної сфери, активізації їх обігу між Міністерством та регіональними і місцевими органами управління культурою. Окрім того, воно (управління) розширює можливості Міністерства культури щодо реалізації його функцій забезпечення формування документних масивів культурологічної інформації, що розкриває стан та розвиток культурних процесів. Це є важливим і для періоду децентралізації влади, коли культура, яка не завжди може продемонструвати швидкий економічний ефект, опинилася в умовах швидкої руйнації в багатьох регіонах.

Актуальність окресленого питання продукує нашу увагу до оцінки сучасного стану такого розділу документознавства як питання теорії і організації управління офіційною документацією в галузі культури в контексті аналізу стану її сучасної системи управління із залученням світового досвіду, традицій та впровадження міжнародних стандартів, а також окреслення можливостей теоретичного моделювання подальшого

розвитку функцій управління документацією у еру інформаційних інтеграційних технологій.

Саме тому в цій монографії зосереджено увагу на характеристиці стану, обґрунтуванні та можливостях реалізації цілісної системи управління документацією в Україні в галузі культури із залученням документальної спадщини. Для досягнення вищезазначеної мети були виокремлені наступні завдання:

- вивчити сучасний стан документознавчих досліджень системи управління документацією, поняттєвий апарат та практичну діяльність в галузі створення уніфікації та стандартизації документаційного процесу, з'ясувати джерельну базу дослідження;

- проаналізувати управлінські функції в галузі культури, її структуру, специфіку та систему комунікацій в галузі управління культурними процесами;

- охарактеризувати стан документаційного забезпечення та управління у діловодстві у органах влади та Міністерства культури України;

- з'ясувати вплив розвитку міжнародних документаційних систем та стандартів, їхнє місце у формуванні галузевої системи управління документацією;

- визначити особливості документаційного забезпечення в умовах прийняття Довгострокової стратегії розвитку культури та розвитку глобальної мережі;

- дослідити динаміку інформаційних потреб органів управління галуззю та запропонувати наукові підходи до створення методологічних засад документаційної системи управління з метою підсилення функції прогностичної діяльності.

У монографії розглянуто питання державної політики в галузі культури в Україні та діяльність її органів управління в галузі документаційного забезпечення. Окреслено перспективні напрями розвитку управління культурою в мережевому суспільстві та створення документальних цифрових систем в галузі культурної спадщини.

РОЗДІЛ 1

УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ЯК ДОКУМЕНТОЗНАВЧА ПРОБЛЕМА

1.1. Сучасний стан управління документацією та джерельна база дослідження

Поглиблене дослідження системи управління документацією зумовлене посиленням впливом документознавства на теорію і практику різних галузей знань, також воно спродуковано появою й стрімким розвитком, спричиненим інформатизацією суспільства за посередництва електронних документів, що потребують специфічних форм аналізу й організації. Важливою складовою комплексного вивчення цієї системи є необхідність використання різноманітної джерельної бази, в якій виділено основні групи інформаційних осередків.

Однією з таких релевантних груп є закони та інші нормативно-правові акти України, що стосуються документаційної сфери. Зокрема, в дослідженні проаналізовано закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [192], «Про електронні документи та електронний документообіг» [177], «Про електронний цифровий підпис» [176], які суттєво впливають на процеси управління документацією.

Окрім того, у праці використано законодавство про культуру, зокрема Закон України «Про культуру» [190], який регламентує її сучасний стан і визначає тенденції розвитку в Україні, що зумовлює появу різноманітних офіційних документів, які є об'єктами управління, також проаналізовано низку законів, що регламентують інформаційну діяльність в Україні. Зокрема: закони України: «Про інформацію» [186], «Про Концепцію Національної програми інформатизації» [189], «Про захист інформації в автоматизованих системах» [184], «Про доступ до публічної інформації» [174] тощо.

Другою групою досліджених нами джерел є стандарти, що безпосередньо регламентують управління документацією: Міжнародний стандарт ISO 15489-2001 «Information and documentation. Records management» [291–292], Європейська специфікація MoReq [251], національний стандарт України ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Управління документаційними процесами» [82–83], націо-

нальний стандарт Російської Федерації ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» [139].

До цієї групи також відносяться державні стандарти, що закріплюють класифікаційну схему управлінської документації та термінологію діловодства й архівної справи; визначають основні вимоги до систем документації, до оформлення документів (діловодства і архівної справи). Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004 [38], Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98 [36], Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99 [33], Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99 [35], Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003) [34]. Так, Державний стандарт України ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Управління документаційними процесами» переконливо свідчить, що саме діловодство є важливою складовою управління документацією.

Наступну групу джерел становлять різноманітні типові та індивідуальні інструкції з діловодства органів державної влади та органів місцевого самоврядування, насамперед «Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» [183], «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» [179] та інші документи, що стосуються діловодства, зокрема: «Архівістика: термінологічний словник» [8].

Важливою джерельною базою стали ресурси Інтернет в галузі культури, першою чергою – веб-сайти Міністерства культури України, установ культури та самоврядних організацій, на яких відображена документація в галузі культури, а також міжнародні ресурси. Окрім того, для загального ознайомлення залучалися нормативно-правові акти законодавства в сфері культури, що регулюють напрями управлінської політики в галузі мистецтва, культурної спадщини і культурних цінностей, освіти, музеїв та бібліотек.

Як джерела розвитку документознавства використовуються наукові дослідження, присвячені окресленому питанню та суміжним проблемам документознавства, першою чергою – дисертації, в яких основною вимогою є новизна результатів дослідження. Серед таких

праць варто назвати наступних вчених: І. С. Антоненко [7], В. В. Добровольська [52], М. В. Ларіна [116], В. В. Рудюк [217], Ю. П. Якимюк (Юхименко) [282]. Для обґрунтування поняттєвого апарату детально проаналізовані загальні та спеціалізовані словники, «Українська архівна енциклопедія» та термінологічні публікації В. В. Бездрабко [13], О. М. Тур [253], Г. М. Швецової-Водки (у співавторстві) Л.О. Черепуха, М.П. Лико, Ж.В. Бабенко, М.С. Пацю [274] та ін.

Автором опрацьовані фонди документознавчих праць, що зберігаються в фондах Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (НБУВ) та Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого (НБУ ім. Ярослава Мудрого). Особлива увага приділена аналізу праць провідних вчених, що досліджують управління документацією та суміжну проблематику. Важливу групу використаних документів становлять інформаційні ресурси мережі Інтернет за проблематикою дослідження. Спеціальна увага приділена вебсайтам та нормативному забезпеченню їхньої діяльності, а також ресурсам установ культури та вищих навчальних закладів.

В історіографічному аспекті акцент робився на висвітленні питань становлення і розвитку управління документацією, аналізу міжнародного й національних стандартів, що регламентують цей напрям документознавства, характеристики управління електронною документацією, визначенню впливу комунікаційних процесів на її управління.

Зазначимо, що поняття «документація» використовується в документознавстві у різних значеннях. Зокрема, відомий німецький вчений Х. Кунце виділив три значення цього терміну: 1) діяльність, що пов'язана з підтвердженням висловлень; пред'явлення як доказ предметів або збирання цих предметів; 2) сукупність будь-яких предметів, що можуть бути доказом; 3) особлива техніка роботи в цій галузі [109, с. 197].

Широкий погляд на поняття «документація» викладено у працях визначного бельгійського вченого-фундатора документознавства П. Отле, який узагальнив попередній розвиток систем документації в європейських країнах. За даними його біографа, У. Б. Рейнворда, він ще 1908 року вказував, що «[...] “документація” – це спосіб зведення документів таким чином, щоб легко вилучати з них інформацію» [210, с. 168–169].

Як справедливо відзначає Є. О. Плешкевич, П. Отле використовував поняття «документація» у двох контекстах [166]. Так, найбіль-

шу увагу він приділяв обґрунтуванню широкого значення цього терміна: зокрема, в роботі «Керівництво для адміністрування» він вказує, що «[...] “документація” – одночасно і сукупність дій, що мають за мету створення або відбір документів й сукупність самих документів» [143, с. 167]. Найповнішим і найґрунтовнішим є визначення, що подано у роботі «Організація розумової праці». Так, П. Отле відзначає, що «[...] “документація” охоплює всі засоби передачі та розповсюдження інформації та наукових даних [...]» [144, с. 132]. Зауважимо, що суттєвою перевагою цього визначення є введення до наукового обігу поняття «інформація».

У фундаментальній монографії «Трактат про документацію» виокремлюється поняття «адміністративна документація». П. Отле відзначає, що «[...] “адміністративна документація” складається із сукупності документів, які відносяться до поточних справ цієї установи, що одержані ззовні відповідно до сфери діяльності установи або підготовлені її посадовими особами [...]» [144]. «Документація» у широкому витлумаченні П. Отле посіла чільне місце у спеціальній науковій дисципліні «документалістика», яка згодом стала важливою складовою частиною інформатики [144]. Так, поняття «адміністративна документація» активно використовується фахівцями у прикладних документознавчих дослідженнях і у реалізації практичної роботи з організації документів.

Таким чином, «*Records management*» як самостійний напрям практичної діяльності почав розвиватися у світі ще в наприкінці XIX ст. Серед дослідників того часу найґрунтовніший його науковий аналіз здійснено П. Отле, який одним з перших розглянув цю проблематику приділяючи значну увагу аналізу життєвого циклу документа. Він вказував, що документ з моменту свого створення отримує назву, входить до певного «класу» та у «досьє», виходить з нього з тим, щоб знову повернутися, циркулює, передається, зустрічається з подібними, тобто живе більш чи менш активним життям. Потім він застаріває, перестаючи привертати до себе увагу. Нарешті після більш чи менш тривалого і більш чи менш корисного існування, він гине і на зміну йому приходить нова множина документів, актуальніших, корисніших, що претендують на місце попередніх, яким вони, своєю чергою, будуть змушені поступитися іншим [144, с. 120].

Кожній фазі життя документа відповідають особливі операції: підготовка, реєстрація і розподіл, аналіз, розміщення і зберігання, довідки і використання, передача до архіву, ліквідація тих документів,

які не підлягають постійному державному зберіганню як такі, що не мають історичної цінності. Ці операції з документами мають бути проаналізовані, осмислені, скоординовані, приведені до взаємодії та стандартизовані; вони з'єднані між собою як ланки одного ланцюга у нормальному процесі роботи; вони видозмінюються залежно від цілей і умов. У принципі всі операції можуть бути описані від початку до кінця [144, с. 169–170].

Важливим результатом прикладних досліджень П. Отле стала організація в більшості держав світу центрів *records management*, в межах яких був започаткований і одержав активний розвиток комплекс робіт з документацією як на рівні конкретних держав, так і на основі міжнародної співпраці (так звані центри документації).

На початку ХХІ століття ця проблематика почала вивчатись в українському документознавстві. Найбільш комплексно вона і дотичні питання досліджувались у дисертаціях, основні результати яких відображаються у авторефератах: так, у тематичному зрізі нами виділено три групи дисертацій. До першої відносяться дослідження І. Є. Антоненко [7], В. В. Бездрабко [16], В. В. Рудюка [216], П. Ф. Стояна [243], у яких здійснено аналіз міжнародного досвіду управління документацією. Зазначимо, що автор запропонованої монографії вперше розглянула теоретичні засади управління документацією та можливості їх реалізації в сучасних умовах і конкретній сфері – органах управління культурою України [52].

Важливо підкреслити, що останнім часом розвивається зарубіжне архівознавство та документознавство, де розкривається досвід управління документацією. Аналіз зарубіжного досвіду архівної справи та документознавства наведений у дисертації та публікаціях декількох дослідників. Так, І. Є. Антоненко, ґрунтовно проаналізувала практику управління документацією у США, Канаді, Великій Британії, Австралії; її дослідження підтверджує активний розвиток управління документацією у низці країн дальнього зарубіжжя [3–5]. Зокрема, в літературі відомим є погляд на формування системи управління документацією ще наприкінці ХІХ ст. [7]. У дисертаційному дослідженні І. Є. Антоненко відзначається, що у США організація управління документацією почалася раніше, ніж архівна справа. 1930-1940-х роках різні урядові установи почали використовувати термін «*records management*», щоб описати новий ефективніший підхід до організації роботи з документами.

Вона дослідила досвід Австралії, де 1983 року на Національний архів було покладено функції з контролю за документацією, а також було започатковано програму, яка об'єднала архівну справу та управління документацією. Ця програма передбачала призначення у кожне відомство підготовленого фахівця з управління документацією, а також інтеграцію архівів і центрів документації. Автор здійснила комплексний аналіз управління документацією в світі у теоретичному та історичному аспектах. Важливе теоретичне і практичне значення має здійснення комплексного аналізу міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Information and documentation. Records management». Слід відзначити також велику практичну роботу І. Є. Антоненко з підготовки та впровадження національного стандарту України ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Управління документаційними процесами». Таким чином, її дисертація стала надійною джерельною базою для подальшого дослідження цього наукового напрямку.

На основі узагальнення зарубіжного досвіду та публікацій І. Є. Антоненко В. В. Бездрабко виділяє найважливіші етапи подальшого розвитку цієї системи у США, що, безумовно, має наукове значення для формування в Україні зарубіжного документознавства, яке відрізнялося від того, що розвивалося в нашій країні. Так, в 1930-1950 рр. у структурі Національного архіву США було організовано відділ управління документацією, який розробив принципи і методи роботи з документами, а на початку 50-х – середина 60-х років починають розроблятися теоретичні організаційні засади цієї системи.

Наступний етап припадає на середину 60-70-х рр. – це впровадження електронно-обчислювальної техніки, зміни у форматах і процесах управління документацією, відбуваються також розвиток її змісту, форми та технологій. Особливої уваги заслуговує важливий етап «життєвого циклу документа», пов'язаний із визначенням складу документів, що підлягають передаванню до архіву, методикою їхнього зберігання, а також практику дослідження документів, створених за допомогою ЕОМ [17, с. 124].

Наприкінці 70-х – на початку 80-х років ХХ ст. набувають актуальності питання документування на нетрадиційних носіях, у тому числі електронних, з метою об'єднання різних джерел документної інформації в єдину мережу. Це період перегляду концептуальних засад управління документацією на основі узагальнення досвіду застосування новітніх інформаційних технологій, коли активно формуються якісно нові засади управління інформаційними ресурсами.

Початок 1990-2000 рр. – це період інтенсифікації та інформатизації суспільства, поява й активне застосування мережі Інтернет, що пов'язано з електронним документуванням і документообігом [17].

Натомість В. В. Рудюк зосередився на комплексному аналізі системи керування електронною документацією (КЕД) у Федеративній республіці Німеччина (ФРН), приділяючи основну увагу управлінню життєвим циклом документів в електронній формі та всіма операціями з ними. Автор ґрунтовно проаналізував витoki КЕД у ФРН і форми сприяння держави у розвитку цієї системи. У дисертації здійснено комплексне вивчення організації науково-методичного і технологічного забезпечення функціонування КЕД.

В науковій праці обґрунтовано, що важливим виявом державної політики ФРН у цьому напрямі стала організація по всій державі центрів інформації та документації, що мають власні бази даних, які об'єднані у комп'ютерні мережі. В. В. Рудюк справедливо відзначає, що у системі КЕД виділяються «етапи ІТ-професіоналізації сфери інформації і документації; запровадження онлайн-технологій КЕД; поширення технологій КЕД [...] тотального заміщення паперового документообігу» [216, с. 10].

Важливим результатом дослідження В. В. Рудюка є періодизація розвитку КЕД. Вчений виділив наступні етапи розвитку цієї проблеми:

- інформаційно-технологічної професіоналізації сфери інформації та документації;
- впровадження онлайн-технологій, розповсюдження технологій управління електронною документацією з використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП);
- тотального заміщення паперового документообігу електронним.

На нашу думку до цієї періодизації варто додати інтеграцію можливостей програмних засобів КЕД та активне використання для вдосконалення системи можливостей мережі Інтернет.

Важливим результатом дисертації В. В. Рудюка є використання теоретичних і практичних здобутків документознавців та інформатиків ФРН для розвитку системи керування електронною документацією в Україні. Першою чергою, це стосується розробки на основі аналізу досвіду ФРН класифікації електронних документів, яку доцільно використовувати в умовах нашої держави. Значне практичне значення мали також рекомендації дослідника щодо побудови і розвитку си-

стеми керування електронною документацією в Україні на основі досвіду ФРН.

У дисертації П. Ф. Стояна проаналізована система електронної документації, процес започаткування та створення електронних ресурсів, напрацювання науково-методичних та інформаційно-технологічних засад формування та представлення документних ресурсів, вироблення єдиних підходів до наукового опису, пошуку та представлення ресурсів у міжнародній корпоративній мережі [243].

У дисертації комплексно досліджено й узагальнено досвід Канади і Австралії в галузі розробки науково-методичних засад та відображення специфіки процесів інтеграції управлінської документації та архівних електронних ресурсів на базі створення та узгодження архівних правил, національних та міжнародних дескриптивних та інших галузевих стандартів, удосконалення науково-пошукового апарату, забезпечення оцифрування документів, представлених у відкритому доступі як сегмент мережі Інтернет; висвітлено значну роль цих країн у створенні та впровадженні архівних стандартів, ініційованих Міжнародною радою архівів та іншими міжнародними організаціями.

П. Ф. Стоян розкриває історичну специфіку цих країн, що пов'язана зі складовою іміграційних процесів та співіснуванням різних культур, що ускладнює управління документацією у цій сфері та її стандартизації. Країни пройшли значний шлях організації доступу та формування цифрового ресурсу документації, корпоративних технологій, що дозволило інтегрувати ресурси різного походження – як державних документів, так й історико-культурної спадщини.

У працях П. Ф. Стояна показано як Канада і Австралія брали активну участь у створенні та впровадженні стандартів архівних даних, ініційованих Міжнародною радою архівів (МРА), зокрема, ISAD(G) – Загальний Міжнародний стандарт архівного опису; ISAAR (CPF) – Міжнародний стандарт для створення архівних авторитетних записів для організацій, осіб та сімей; здійснили розробку та конкретизацію канадських та австралійських правил архівного опису.

Основними релевантними стандартами в галузі створення цифрових архівних ресурсів стали: MARC-формат (*Machine Readable Cataloguing*) (з національними відмінностями), MODS (*Metadata Object Description Schema*), METS (*Metadata Encoding and Transmission Standard*), PREMIS (*Preservation Metadata – Implementation Strategies*), DCMI (*Dublin Core Metadata Initiative*). Таким чином, П. Ф. Стоян показав, що австралійський стандарт управ-

ління документами став основою для Міжнародного стандарту управління документами [242; 244–246].

Ґрунтовний внесок у дослідження архівної справи США був зроблений у докторській монографії Л. Л. Левченко [120] та її дисертації [123]. Так, вчена розглянула історію архівної справи та Національного архіву США, а також архівів штатів (виокремлено три етапи у розвитку архівів та архівної справи у США: колоніального, становлення архівної галузі та власне архівного розвитку), основні праці американських архівістів та документознавців, напрями архівної справи, законодавчо-нормативне забезпечення та офіційну публікацію законів та нормативних актів щодо управлінської функції Національного архіву США в галузі документації, головної установи структури архівної системи та аспекти науково-технічного опрацювання та комплектування архівних інституцій документами сучасної епохи, експертизи цінності, професійні асоціації архівістів, архівної освіти, внесок видатних архівістів, виконанню меморіальної функції та публікацію й популяризацію документів. Особливу увагу приділено федеральним центрам документації, президентським бібліотекам та Архіву електронних документів «ERA».

Важливим є розкриття термінологічних питань, зокрема відмінних від архівної практики та документознавства в Україні, а також значну увагу приділено найважливішому питанню – експертизі цінності документів. Дослідниця розкрила унікальну систему обліку архівних колекцій, яка відрізняється від фондової організацій документації в Європі та Україні. Окрім того, значну увагу Л. Л. Левченко приділила архівним стандартам США, забезпеченню збереженості електронних документів, розвитку міжнародного проекту InterPARES [121; 122].

В праці вченої також розкривається ідея збереження культури та культурної спадщини США: так, Л. Л. Левченко дійшла важливих для нашого дослідження висновків, а саме: стверджується, що типовими для архівної системи США є культурологічні параметри: демократизація, деполітизація, децентралізація, професіоналізація, науковість; розкриваються особливості архівної системи США, передусім, наявність двох рівнів у її структурі, а саме: централізованого федерального та децентралізованого штатів; співіснування різних типів архівів на обох рівнях; відсутність регулювання архівної справи у країні «згори» та впровадження уніфікованих рішень в архівній галузі за допомогою професійних організацій архівістів та NHPRC (Націона-

льна комісія історичних публікацій і документів (National Historical Publications and Records Commission – NHPRC); концентрація документів офіційного походження в NARA (Національний архів і Адміністрація документації США – National Archives and Records Administration) й архівах штатів та організація зберігання документів неофіційного походження в архівах історичних товариств, громадських об'єднань, релігійних організацій, університетах; розподіл функцій архівів на «суто» архівні (зберігання і використання документів) та з управління документацією; наявність проміжних сховищ для зберігання неактивних документів (FRC та центрів документації штатів); правомірність заміщення оригіналу документа мікрофотокопією [123, с. 34].

Однією з важливих ознак розвитку сучасного документознавства є дослідження його типологічного та видового складу в період трансформаційних змін мережевого суспільства, зокрема тих, що стосуються культури і мистецтв. Спеціальні дослідження документів у галузі аудіовізуального мистецтва належать Л. Ф. Приходько [168]. Це специфічна галузь документознавства, що тісно пов'язана із творчою складовою культури. Саме тому дослідниця ґрунтовно розглядає усі аспекти архівної теорії та практики роботи з такими документами, в тому числі нормативно-правову та інструктивну базу документів, основні положення та методичні документи ЮНЕСКО та український досвід у період інформаційного суспільства.

Л. Ф. Приходько спирається на те, що вони «акумулюють власний ареал, а також галузей культури – літератури, театру, живопису, музики; вони є творами складних синтетичних мистецтв, різноманітних за видами, жанрами, стилістикою. Це, зокрема, кінофільми, телефільми, аудіофільми, діафільми, слайд-фільми, що можуть бути ігровими, анімаційними (мультиплікаційними), неігровими тощо. Їхня унікальна структура акумулює можливості трьох ключових складових у взаємодії: 1) певного виду мистецтва на основі поступового художнього освоювання аудіовізуальної специфіки; 2) інформаційно-комунікаційних технологій і цифрових форматів; 3) особистості митця (автора мистецького твору) та результати його креативної діяльності щодо створення художнього образу в синтезі індивідуального авторського світобачення, психологічних особливостей, художнього смаку, духовних цінностей і пріоритетів, професійної майстерності» [168, с. 19].

Дисертаційне дослідження Ю. С. Ковтанюка присвячено аналізу становлення і сучасного стану електронного документознавства в

Україні. Автор обґрунтував власне бачення його об'єкту, предмету, завдань і місця в сучасному документознавстві. Серед найважливіших теоретичних результатів, що одержав Ю. С. Ковтанюк варто виділити запропоновану класифікаційну систему та інформаційну модель електронного документа [90; 91]. Суттєве значення для управління електронною документацією також має здійснений аналіз «життєвого» циклу електронних документів.

З'явилися і праці, в яких розглядаються питання розвитку нових форм інформаційно-документних систем інформаційного суспільства – сайтів органів виконавчої влади, а також бібліотек, архівів, які також виконують певною мірою управлінські функції щодо організації фондів культурних цінностей та культурної спадщини, що особливо важливо для такої значної за своєю соціальною роллю сфери як культура (А. Т. Матвієнко [132], А. В. Струнгар [248–249], Л. А. Чекмарьова [264–267] та інші).

Формування електронних та цифрових ресурсів в галузі історико-культурної спадщини в аспектах розвитку її інформаційно-комунікаційних функцій таких установ культури як бібліотеки та музеї відображається у працях К. В. Лобузіної [128]. Її монографічне дослідження та статті, присвячені технологіям організації знанневих ресурсів у бібліотечно-інформаційній діяльності, в тому числі інформаційним технологіям онлайнового інформаційного ресурсу «Історико-культурні фонди»; формуванню електронних інформаційних ресурсів рукописної та архівної спадщини; створенню комплексних цифрових ресурсів [127; 129].

Яскраво виражений науково-прикладний характер мають дисертаційні дослідження і публікації з проблематики управлінського документознавства й діловодства О. М. Загорецької [65], Ю.І. Палехи [148], С. В. Сельченкової [222]; які мають велике значення для дослідження проблематики управління документацією. Зокрема, О. М. Загорецька дослідила розвиток нормативного та науково-методичного забезпечення організації діловодства в Україні.

Дослідниця комплексно охарактеризувала діловодство як об'єкт нормативного та науково-методичного забезпечення; обґрунтувала теоретичні аспекти організації та чинники, що впливали на еволюцію діловодства в Україні. Автор розглянула діловодство «[...] як сукупність процесів документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами» [65, с. 5]. До теорії діловодства вона відносить наукові засади реалізації технологічних процесів;

визначення складу і функцій управлінських документів та їх класифікацію.

На нашу думку, діловодство сьогодні є прикладною галуззю документознавства і ці безумовно важливі й практично значущі питання ґрунтовно мають розглядатися у документознавстві – науці, одним із сучасних завдань якої є розробка теоретичних засад розвитку діловодства. О. М. Загорецька розглядає управління службою діловодства як складову управління документацією; наполягає на тому, що уніфікація діловодних процесів є підґрунтям для вирішення прикладних діловодних завдань з точки зору сучасних підходів до управління документацією.

Вчена ґрунтовно проаналізувала результати науково-прикладної діяльності відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІ-АСД), в якому, підготовлено альбом стандартних форм і примірну інструкцію з діловодства для архівних установ, перелік документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ для апаратів місцевих державних адміністрацій, а також методичні рекомендації щодо складання та застосування переліків і примірних й типових номенклатур справ [65, с. 10].

Слушною є думка О. М. Загорецької щодо визначення перспектив науково-методичного забезпечення організації діловодства в Україні на основі вивчення і поширення закордонного досвіду з управління документацією, уніфікації та стандартизації управлінських документів й дослідження ролі служби діловодства в організації інформаційного забезпечення управління в установі. Відтак, дисертація О. М. Загорецької створює надійне підґрунтя для аналізу діловодства в контексті витоків сучасної системи управління документацією.

Серед останніх праць О. М. Загорецької важливо відзначити «свіжі» статті, в яких аналізуються основні зміни у нормативно-правовій базі із забезпечення організації загального діловодства у 2011-2013 рр. та основних локальних нормативних документів служби діловодства [63; 64].

Серед основних наукових здобутків С. В. Сельченкової варто виділити усебічну розробку питань формування переліків у діловодстві, періодизації та особливостей процесу формування системи переліків в Україні. Визначено також фактори, що впливають на процеси створення і функціонування переліку документів в діловодстві і архівній справі. Важливим є обґрунтування загальних та галузевих (ві-

домчих) складових цих переліків, розкриття особливостей складання деяких видів організаційно-розпорядчих документів (накази, листи, доповідні записки, довідки, протоколи, акти тощо) та аналіз впровадження електронного документообігу (системи автоматизованого діловодства, системи електронного документообігу).

Дослідниця справедливо вказує на зв'язок переліків з експертизою цінності документів і управлінням документацією. Вона ж розкриває діяльність, методичні засади роботи з організаційно-правовими документами [224]. Вчена доводить важливість цієї роботи для діловодної теорії та практики управління документацією тим, що взяла активну участь у створенні «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій».

Увагу Ю. І. Палехи привернуло питання культури діловодства: так, його статті та дисертаційна робота присвячені аналізу передумов формування та характеристики культури діловодства в Україні. В результаті дослідження проаналізовано сутність культури діловодства та з'ясовано зміст її складових; обґрунтовано та охарактеризовано основні етапи формування культури діловодства. В дослідженні розглянуто стан культури документоутворення та організація роботи з документами, а також визначено рівень нормативного і методичного забезпечення та стан автоматизації; визначено зміст заходів щодо підвищення ефективності керівництва службою діловодства [148].

Практичні здобутки діловодів почали поглиблено вивчатися з середини 60-х років минулого століття в межах «Документознавства». Формування радянського документознавства припадає на 1960-ті роки, і основоположником його є знаний російський вчений К. Г. Мітяєв (1902-1969). У відомій публікації – «Документознавство, його завдання і перспективи розвитку» [136] він виклав свої погляди щодо змісту, головних напрямів і основних завдань науки про документ. К. Г. Мітяєв, конкретизуючи мету документознавства, наголошує на необхідності дослідження історії та теорії документа, аналізі загальних і спеціальних систем документування, способів і засобів підготовки документів.

Він розглядає документознавство як навчальну дисципліну, метою якої є вивчення «життєвого циклу документа», що є важливою складовою теорії управління документацією. Вчений акцентує увагу колег на необхідності проведення експертизи цінності документа, його класифікації, уніфікації та стандартизації, з'ясування особливостей

документаційного обслуговування управлінської інфраструктури, а також аналізу зв'язків документознавства з іншими галузями знань [136].

Документування К.Г. Мітяєв визначає, як процес закріплення інформації на матеріальному носії. Документ як джерело інформації розглядає спеціальна дисципліна – джерелознавство. К. Г. Мітяєв вперше системно виклав історію діловодства Росії, виділивши при цьому основні періоди його розвитку, специфіку різних типів діловодства, показав взаємозв'язок діловодства з відповідними системами побудови державного апарату, взаємозумовленість розвитку діловодства та архівної справи [136].

Розвиток документознавства в Україні має певну специфіку. Суттєвий внесок у становлення цієї системи здійснила група документознавців. Ще в часи УНР були здійснені заходи щодо удосконалення діловодства у державному апараті, зокрема була організована канцелярія Центральної Ради і канцелярія в державних секретаріатах. Були затверджені штатні розписи вищих державних установ, служб діловодства міністерств і судових органів. Засідання Ради міністрів фіксувались у спеціальних журналах, було створено чітку систему організації діловодства і розроблені засади архівної реформи [154].

У 20-х роках була проведена значна робота з підвищення культури роботи з документами. З перших років становлення радянської влади для розробки теоретичних засад реалізації діловодних процесів у 1921 році було створено Всеукраїнський інститут праці, згодом перейменованій у Всеукраїнський інститут раціоналізації управління (ліквідований 1934 року). Серед основних здобутків цієї інституції – розробка рекомендацій з уніфікації документів і методів їхнього обліку та контролю за виконанням.

У 1950-60-ті роки контроль та методичне забезпечення організації діловодства було покладено на державні архівні установи. Важливе значення мала розроблена цими установами примірна номенклатура справ і визначення строків збереження документів в організації [154]. Після заснування Всесоюзного науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи (ВНДІДАС) українські фахівці в основному займалися впровадженням розробок цієї загальносоюзної інституції в Республіці.

Після здобуття незалежності було створено галузеву наукову установу – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД), якому було доручено розробку

документного забезпечення діяльності органів влади. Головна мета діяльності УНДІАСД полягає в розробленні науково-теоретичних та нормативно-методичних проблем розвитку архівної справи та документознавства. УНДІАСД розпочав діяльність згідно з наказом начальника Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України 1 листопада 1994 р. № 45 на підставі Постанови Верховної Ради України від 24 грудня 1993 р. № 3815-ХІІ «Про порядок введення в дію Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” та Постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 1994 р. № 311 “Про створення в м. Києві Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства”.

В складі УНДІАСД на той час діяли: відділ архівознавства з секторами історії та теорії архівної справи, забезпечення схоронності документів, формування Національного архівного фонду, науково-довідкового апарату та обліку документів; відділ документознавства; науково-інформаційний відділ. У наступні роки структура УНДІАСД зазнала неодноразових змін, що було викликано прагненням раціонального розподілу кадрів та появою нових напрямів діяльності [254].

Наукові розвідки з проблематики управління документацією мають тривалу історію, яка відображена у працях вітчизняних і зарубіжних вчених. Так, питання теорії діловодства розглядаються у підручниках і навчальних посібниках Г. В. Беспяньської [20; 21], Н. І. Гончарової [29], М. В. Комової [92; 93] та інших фахівців.

У сучасній Україні діловодство досліджується в межах окремого наукового напрямку «Управлінське документознавство», фундатором якого є С. Г. Кулешов, який багато років очолював цей напрям в УНДІАСД [104]. Праці дослідника, як теоретичні, так і практична діяльність в галузі документознавства стали методологічною базою для визначення загального та спеціального документознавства [105; 106]. С. Г. Кулешов та В. Ф. Бойко розглянули й історичний аспект розвитку документації – періодизацію уніфікації офіційних документів в Україні, в тому числі 90-ті роки ХХ ст. – 10-ті ХХІ ст. [101].

Дослідники справедливо відзначають, що до концепції управління документацією у колишньому СРСР першою звернулася А. М. Сокова, яка відзначила необхідність організувати повне і точне документування діяльності підприємства, створення відповідних форм документів, введення механізму контролю над обсягом і якістю створюваних документів, спрощенні діяльності зі створення накопичення й використання документів, надійному зберіганні документації

і своєчасній ліквідації непотрібних документів, правовому обґрунтуванні всіх аспектів управління документацією [234]. Проте А. М. Сокова лише порушила питання про зв'язок документації з управлінням, але не аналізувала саму систему управління документацією.

Увага вітчизняних фахівців і дослідників з країн СНД до аналізу цієї проблеми була повернута лише на межі ХХ і ХХІ ст. Першим масштабним дослідженням з управління документацією стала докторська дисертація В. В. Ларіна, присвячена аналізу цієї проблеми в умовах освоєння інформаційних технологій. Дисертант переконливо доводить нерозривний зв'язок управління документацією як інтегруючого вищого рівня діловодства з інформаційним менеджментом. Під цим поняттям він розуміє «управління створенням, використанням і збереженням документів організації протягом їхнього життєвого циклу на принципах економічності й ефективності з використанням нових інформаційних технологій, що забезпечують якісний менеджмент у відношенні до документації як повноцінного ресурсу управління,» діловодство і документаційне забезпечення управління [116].

М. В. Ларін цілком правомірно відводить діловодству роль технічної функції, документаційному забезпеченню управління – допоміжної, а управлінню документацією – роль основної функцією менеджменту. Привертає увагу позиція М. В. Ларіна, який розглядає управління документацією як систему керівництва повним комплексом інфодокументаційних ресурсів на всіх стадіях життєвого циклу документів при досягненні стратегічних і оперативних цілей в будь-яких організаціях [115].

Заслуговує підтримки його позиція, за якою сфера діловодства має охоплювати не окремі системи, а всю управлінську документацію організації, включаючи документування і документоутворення. Важливою є і пропозиція щодо розробки інформаційно-пошукових систем з організації документів і з подальшим її використанням в архівах. Проте, в цьому дослідженні були не враховані належним чином здобутки зарубіжного документознавства у царині управління документацією, зокрема: міжнародні стандарти та інші нормативно-організаційні документи, що регламентують управління як паперовою, так і електронною документацією.

А. Є. Рібаков, який вивчав білоруський досвід управління документацією, вважає, що система управління документацією – це сукупність взаємопов'язаних організаційних, нормативно-методичних і

технічних складових управління документаційними процесами на різних рівнях. Він відзначає, що при формуванні цієї системи, велике значення має визначення цього поняття.

Традиційно цей термін використовується у двох значеннях. У широкому розумінні до його змісту відносять діяльність з регулювання процесів створення всіх документів (незалежно від їхньої приналежності до тієї чи іншої системи чи установи, виду носія та ін.) та організації роботи з ними протягом усього життєвого циклу (як у діловодстві, так і в архіві).

У вузькому значенні під управлінням документами він розуміє документування та організацію роботи з документами, тобто діяльність, яка історично визначалася терміном «діловодство», а пізніше – «документаційне забезпечення управління» (ДЗУ). В обох випадках акцент робиться на керівництві документаційними процесами, наявності відповідної політики і регулюючого ці процеси нормативного середовища. Таким чином, два значення поняття «управління документами» А. Є. Рибаків зводить до теоретичного (ширшого) і практичного (вужчого) [218].

Конкретні питання теорії та практики діловодства в незалежній Україні пов'язані, як вже згадувалося, із діяльністю УНДІАСД, профільних кафедр та кафедр у вищих навчальних закладах, де почав розвиватися власний досвід українського документознавства, розпочалися наукові розробки цих питань.

Слід відзначити важливу роль у розробці теорії і практики управління документацією низки міжнародних організацій: Міжнародної ради архівів (1948), Міжнародної федерації з управління документацією (1956), Міжнародної ради з управління документацією (1970), Міжнародної організації зі стандартизації (1946), які формували колективи архівістів та спеціалістів в галузі стандартизації і пропонували матеріали для поширення. Водночас, не завжди ці матеріали відповідали практиці українського діловодства.

У дисертації І. Є. Антоненко визначено перспективні напрями використання в Україні досвіду провідних у цьому напрямі держав. Для цього вона проаналізувала склад і зміст основних понять управління документацією, вивчила історію розвитку цієї системи і розробила її періодизацію; охарактеризувала нормативні та теоретичні засади організації і технології *records management* в зарубіжних країнах та запропонувала конкретні шляхи впровадження міжнародного досвіду в Україні.

Вищезазначене дозволило І. Є. Антоненко, вперше в українському документознавстві, дослідити законодавчу і нормативну базу системи управління документацією на різних етапах її розвитку. Дослідниця визначила базове поняття «*records management*» за кордоном «як галузь управління, що відповідає за ефективний і систематичний контроль, за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів [...]» [7, с. 5.] У своїх статтях І. Є. Антоненко розглядала різні аспекти впровадження Міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Information and documentation. Records management» [3] та брала участь у розробці національного стандарту ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Управління документаційними процесами» [82–83].

М. С. Слободяник відносить управління документацією до пріоритетних напрямів сучасної науки про документ – теоретичної бази дослідження спеціального і галузевого документознавства. Специфікою «управління документацією» на його думку є цілеспрямований процес документування та організації роботи з офіційними документами на всіх етапах їхнього життєвого циклу [228].

Тривалий час управління документацією було спрямоване тільки на документи з паперовими носіями. Вивчаючи міжнародний досвід І. Є. Антоненко встановила, що удосконалення прийомів роботи з електронними документами у провідних державах здійснювалось незалежно від управління документацією і мало на меті лише підвищення ефективності обробки документів. Наприкінці 60-х на початку 70-х років національні архіви США та Канади започаткували спеціальні програми з управління електронною документацією, «[...] завданням було розробка методів визначення нових видів документів, їх систематизація, формування умов та строків зберігання службових документів для всіх урядових установ, що потребувало уніфікації навчання працівників архівної служби, які повинні бути як архівістами, так і фахівцями у сфері інформаційних технологій» [7, с. 8].

У 90-х роках розвиток інформаційних технологій зумовив необхідність зміни законодавчих актів, що регулюють різні аспекти створення інформації, управління нею, використання та забезпечення збереженістю [4]. І. Є. Антоненко відзначила зміни пріоритетних напрямів дослідження управління документацією на різних етапах аналізу цієї проблеми. Зокрема, у 1950-60-х роках центральне місце займала

проблема визначення критеріїв відбору документів для архівного зберігання та вилучення документів з архівів для подальшого знищення.

Наприкінці 1960-х років починають розглядатись питання управління «машиночитаними документами». Ця проблема одержала подальший розвиток у 70-80-х роках, коли розроблялась методика цієї роботи в умовах освоєння інформаційних технологій. У 1990-х роках були обґрунтовані нові підходи до організації управління документацією в електронному середовищі. Ці дослідження створили підґрунтя для розробки Міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Information and documentation. Records management».

В. В. Рудюк присвятив свої наукові розвідки вивченню системи керування електронною документацією (КЕД). Метою його дисертаційної праці є комплексний документознавчий аналіз еволюції системи КЕД у ФРН як бази для розробки рекомендацій щодо використання досвіду, здобутого цією державою в Україні.

В результаті дослідження він проаналізував понятійний апарат системи КЕД, розкрив основні ознаки системи і визначив етапи її розвитку у ФРН. На основі узагальненого досвіду ФРН вчений запропонував прийнятну для України класифікацію електронних документів; розробив рекомендації щодо практичного освоєння досвіду ФРН для розробки і впровадження КЕД в Україні, ввів до наукового обігу в Україні знання з іншомовних джерел законодавчої, нормативно-технологічної та теоретико-методичної інформації про систему КЕД та її елементи.

Вчений репрезентував цілісну картину формування системи КЕД, проаналізував її витoki, сучасний стан і перспективні тенденції розвитку. Важливе значення також має запропонована В. В. Рудюком класифікація електронних документів, що полегшує доступ до них як на поколекційному, так і подокументному рівнях. Він справедливо відзначає, що на цей час у ФРН склалася система КЕД основними елементами якої є: «органи державної влади, уповноважені регламентувати суспільні (інформаційні) відносини; наукові організації, що надають науково-методичну та експертну підтримку заходам з реалізації державної інформаційної політики; фахові і громадські об'єднання, метою діяльності яких є формування й розвиток інформаційного суспільства; освітні заклади, що здійснюють підготовку фахівців у сфері інформації та документації; виробники й постачальники засобів і послуг електронної інформації й документації; структури, що спеціалізуються на створенні та обробці електронної інфор-

мації; фізичні особи – учасники електронних документальних комунікацій» [216, с. 11].

В. В. Рудюк розробив важливі рекомендації, спрямовані на розвиток КЕД в Україні на основі використання досвіду ФРН. Найважливішими з цих пропозицій є створення єдиного національного ІТ-ландшафту; вибору моделі розвитку системи КЕД і розробки стратегії такого розвитку.

Теоретичні засади та теоретико-методологічні аспекти електронного документознавства представлені у дисертації Ю.С. Ковтанюка [90], публікаціях М. С. Слободяника [227; 231–233] та В. Ю. Болдовського [23; 24]. Аналізу якісно нової системи комунікацій, що базується на можливостях інтернет-технологій, приділяється увага в публікаціях Л. Я. Філіпової [256–258], А. М. Шелестової [277], Ю. П. Якимюк [283].

Привертають увагу й конкретні дисертаційні дослідження: А. А. Кисільової [88], О. А. Кравцової [97], А. Т. Матвієнко [132], А. В. Струнгара [249], Л. А. Чекмарьової [264–267], які узагальнюють результати аналізу архівних сайтів державних установ, бібліотек, архівного порталу ЮНЕСКО.

Міжнародні стандарти в сфері архівної справи та керування документальними процесами, зокрема: Міжнародної організації зі стандартизації (ІСО) та Міжнародної ради архівів (МРА) розглядалися у працях багатьох архівістів, зокрема І. Є. Антоненко [3], В.В. Бездрабко [17], Г. В. Беспяньської [20], Л.Ф. Грінберг [30], В.В. Добровольської [40], Л.О. Драгомірової [55], О.М. Загорецької [66], Л. А. Кисельової [89], С. В. Литвинської [259–260], П. М. Марченка [131], І. Б. Матяш [133], Г. В. Папакіна [150], П. Ф. Стояна [244–246], О. М. Тур [252], С. В. Харченко [259–260], Н. М. Христової [133], А. К. Шурубури [281]. У них порушено широке коло проблем, пов'язаних із створенням та функціонуванням стандартів у цій сфері. Серед останніх статей, що розглядали чинні й міжнародні стандарти ґрунтовна стаття Г. І. Калінічевої та Р. В. Романовського [86].

Так, у працях К. В. Лобузіної та І. В. Лобузіна розглянуто широке коло питань, пов'язаних з реалізацією бібліотечних цифрових проєктів оцифруванням історико-культурного та наукового надбання, організацією бібліотечних цифрових технологічних комплексів. Окрім того, проаналізовано міжнародний досвід реалізації масштабних проєктів оцифрування полідокументних бібліотечних фондів та організації цифрових колекцій, особливості організації наукових цифрових

бібліотек, їх пошукового інтерфейсу та доступу до національної спадщини у цифровому форматі. Висвітлено досвід Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського у напрямі реалізації цифрових бібліотечних проектів [126; 128].

Слід відзначити підручник та низку праць Г. Г. Асєєва [9–11], в яких він розглянув теоретико-методологічні проблеми електронного документообігу, що є базовим для управління електронними документами. Вагоме значення мають праці Г. В. Боряка [25] та Л. А. Дубровіної [57–58], в яких розглянуті основоположні проблеми інформатизації архівної справи на її початку. Цікавий досвід КЕД презентують зарубіжні дослідники. Здобутки російського документознавства у цьому напрямі найбільш повно і багатоаспектно розглянуті у працях М. В. Ларіна [114; 117].

А. М. Авдєєв вказує, що електронні документи, на відміну від традиційних, можуть володіти не фізичною, а логічною цілісністю, а обов'язок гарантувати і підтверджувати цю цілісність покладається на інформаційні системи, що з ними працюють.

Таким чином, основним призначенням системи управління документами є забезпечення юридичної сили електронних документів. Сюди відноситься: облік надходження, реєстрація, автентичність, зберігання протягом встановленого терміну та знищення або передача на постійне зберігання [1, с. 56]. А. М. Авдєєв справедливо зазначає, що, виходячи із світового досвіду побудови системи управління документами та вітчизняної практики діловодства, потрібно забезпечити надійне зберігання масиву документів з їхніми метаданими [1].

Досвід КЕД у Фінляндії узагальнив П. Хенттонен, охарактеризувавши роботу Державного підрозділу з управління Інформаційними технологіями, що координує управління інформацією в органах влади. Відзначено, що традиційно КЕД у Фінляндії здійснюється відповідно до плану AMS (*arkistonmuodostussuunnitelma*, «План створення архівів»), в якому перераховуються всі типи документів, створених в організації. Для кожного документа тут визначаються строки їхнього зберігання, права доступу, місце, де документи мають зберігатися, а також де вони мають бути зареєстровані і заархівовані. Ядром плану AMS є функціональна схема класифікації, яка описує всі функції організації [261].

Організаційно-правові питання КЕД у Латвії розглянув В. Шталс. Він відзначив, що використання інформаційних технологій в сфері управління в Латвії почалося з вересня 2002 р., коли владою

була затверджена «Концепція електронного управління Латвії» (Latvijas e-parvaldes koncepcija). Концепцією визначено цілі та завдання, які реалізуються за допомогою використання інформаційних технологій та Інтернету. Для досягнення певних цілей в Концепції вказано 35 конкретних завдань, що передбачають виконання спеціально розроблених планів. Наприклад, план розвитку навичок роботи з електронними документами [280, с. 61].

В результаті аналізу встановлено, що в Латвії ще немає єдиної системи планування проектів; координації та співробітництва між організаціями, що мають певні споріднені завдання; інформаційні системи створюються на різних технологічних платформах і проектуються для використання лише однією установою; не вистачає кваліфікованих співробітників для реалізації КЕД. Окрім того, Концепцією передбачено полегшити використання електронного підпису, визначити його юридичну основу і порядок сертифікації [280, с. 62].

В. Шталс зазначає, що для управління документами, відбором їх на постійне зберігання необхідна: чітка нормативно-правова база; відповідна інфраструктура; кваліфіковані співробітники ІТ і архівісти; комплексний захист інформації, що зберігається [280]. При цьому новітній етап управління електронною документацією нерозривно пов'язаний зі створенням Європейської специфікації MoReg [251].

Європейська асоціація національних архівів країн Європейського Союзу розробників програмного забезпечення Міжнародних і національних об'єднань, спеціалістів з управління документацією розробили і прийняли основну частину специфікації MoReg – 2001 «Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу», яка активно впроваджується у більшості держав світу з врахуванням їхньої національної специфіки.

Розробники продовжують цю роботу, враховуючи результати впровадження специфікації та прогрес, досягнутий у царині новітніх технологій КЕД. Зокрема, прийнято нову специфікацію MoReg – 2010 «Типові вимоги до управління електронними офіційними документами». 2011 року, згідно з планом, підготовлено систему сертифікації програмних продуктів, організовано сертифікаційні центри та почалися тренінги з використання специфікації і сертифікації програмних продуктів згідно з вимогами MoReg – 2010.

Серед базових сервісів MoReg можна виділити класифікаційний сервіс, сервіс офіційних документів, сервіс метаданих, сервіс пошуку і звітності. Проведення цієї роботи на Міжнародному рівні є важли-

вим напрямом подальшого вдосконалення системи управління електронною документацією. Така специфікація є версією Типових вимог до управління електронними офіційними документами (MoReg2). Вона зосереджена, зокрема, на функціональних вимогах до організації електронних документів за допомогою спеціалізованої автоматизованої системи.

1.2. Методологічні засади дослідження управління документацією

Освоєння інформаційних технологій суттєво розширює комунікаційні можливості системи управління документацією. Теоретичну основу для розв'язання цього завдання становлять праці провідних дослідників у царині теорії соціальних комунікацій В. М. Бебика [12], В. О. Ільганаєвої [77; 79], В. В. Різуна [211], А. В. Соколова [237]. Під системою соціальних комунікацій В. В. Різун розуміє «[...] таку систему суспільної взаємодії, яка включає визначені шляхи, способи, засоби, принципи встановлення контактів на основі професійної технологічної діяльності, що спрямована на розробку, впровадження, організацію, удосконалення, модернізацію відносин у суспільстві, які складаються між різними соціальними інститутами [...]. Ці комунікації є маркованими, бо передбачають взаємодію з соціально-визначеними групами людей» [211].

Соціальні комунікації розглядаються дослідниками як сукупність процесів і структур, що забезпечують цілеспрямований обіг соціальної інформації та знань у суспільстві [75; 77; 237; 239]. Важливою складовою системи соціальних комунікацій є документальні комунікації, які одночасно розглядаються як важливий дослідницький напрям сучасного документознавства. Саме тому закономірно те, що фахівцями активно вивчаються витoki цієї системи: зокрема, Є. О. Плешкевич [159; 160] та С. Г. Кулешов [100] ґрунтовно аналізують поняття «протодokument» і «протокомунікації». Є. О. Плешкевич висуває гіпотезу, що документ – це об'єкт, який виникає лише в межах певної системи. Виходячи із запропонованої гіпотези, весь комунікаційний ланцюг можна розділити на три етапи: *протодokumentний, документний і постдокументний*.

На думку Є. О. Плешкевича, *протодokumentні комунікації* характеризуються відсутністю інформаційно-документаційної системи, що говорить лише про прямі комунікаційні контакти, тобто автор і

адресат перебувають в безпосередньому контакті або як носій інформації використовується об'єкт, про який повідомляється. У документній комунікації з'являється система, в межах якої відбувається генерація сигналу, що має форму документа.

Сьогодні відбувається трансформація документної системи в постдокументну. Система у своєму розвитку досягнула досить високого рівня централізації, що може виконувати покладені на неї функції, не матеріалізуючи сигнали в собі, обмежуючись матеріалізацією системної підзвітної інформації.

Постдокументна форма комунікації – це абстрактна форма сигналів, що виникають у спеціалізованих інформаційних системах [160].

С. Г. Кулешов подає схему розвитку комунікацій у такому вигляді: *усні комунікації – усні комунікації + протодокументальні комунікації – усні комунікації + протодокументальні комунікації + документальні комунікації*. Він наголошує на тому, що старі форми комунікації з появою нових не відмирають, а зберігаються в сфері людських відносин. Є. А. Плешкевич також підтверджує цю думку в своїй монографії [159]. Окрім того, вчений обґрунтовує відмінність документних комунікацій від протодокументних. Так, документні комунікації, на його думку, розглядаються як системні, на відміну від протодокументних, що ставить питання про *системну і позасистемну комунікацію*. С. Г. Кулешов зазначає, що замість терміна *позасистемна комунікація* краще використовувати термін *досистемні комунікації*. Дослідник пояснює це тим, що «термін *позасистемна комунікація* є доречним лише за наявності синхронного функціонування як системної, так і позасистемної комунікації (тобто документної й протодокументної)».

Документні комунікації Н. М. Кушнарєнко розглядає як підсистему соціальної комунікації, у якій основним засобом є документ – матеріальний об'єкт, на якому зафіксована інформація, що дозволяє зберігати, а також передавати її в часі й просторі разом з матеріальним носієм. Н. М. Кушнарєнко виділяє три основних елементи: *комунікант, комунікат і реципієнт*. Вона запропонувала *модель документної комунікації*, під час перебігу якої відбувається *кодування та декодування* інформації, зафіксованої в документі [112].

М. С. Слободяник розглядає теорію документних комунікацій як складову структури сучасного документознавства. Він виділяє коло основних проблем, що мають досліджуватись у цьому напрямі науки

про документ. Серед них «обґрунтування сутності, змісту, структури, функцій і основних напрямів трансформації системи документних комунікацій; дослідження категоріально-понятійного апарата дисципліни; класифікація і комплексний аналіз документальних комунікацій; визначення спільних і специфічних ознак і властивостей друкованих й неопублікованих каналів документальних комунікацій; комплексне дослідження комунікаційного процесу та побудова та реалізація його моделей; дослідження основних процесів документальних комунікацій і обґрунтування спільного та особливого в їхній реалізації в бібліотеках, архівах, Органах НТІ тощо [227, с. 127].

Г. М. Швецова-Водка пропонує ноокомунікаційну концепцію документознавства [273], проте, на нашу думку, базове положення цієї концепції ще знаходиться у стадії наукового осмислення. Ноокомунікаційна концепція має великий потенціал, і її положення будуть використані в нашому дослідженні з врахуванням специфіки системи управління документацією.

Будь-яка система управління документацією, крім загальних проблем, вирішує і проблеми конкретної галузі. Так, з теоретичними засадами документаційного забезпечення галузі культури тісно пов'язані й методологічні праці останнього часу, що стосуються теорії соціальних комунікацій. Вони мають важливе значення для розуміння проблем документальних комунікацій та системи документного забезпечення галузі культури та управління документацією як комунікаційної системи, що пов'язує керівні органи та установи та організації, творчих особистостей та колективи, що реалізують культурну діяльність. Комунікаційні особливості сучасного суспільства широко обговорюються сучасними вченими, які обрали сферою своїх наукових зацікавлень теоретичні засади соціальних комунікацій та практичної реалізації комунікаційних зв'язків у галузі культури.

Соціальні комунікації було приділено значну увагу в період визнання соціальних комунікацій як окремого напрямку науки в кваліфікаційній справі, що об'єднало журналістику, видавничу справу, документознавство, архівознавство, книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство тощо. Саме тому загальні питання теорії соціальної комунікації розвиваються в період широких дискусій в працях Г. Г. Почепцова [165.], В. В. Різуна [211; 212], О. М. Холода [262], Ф. І. Шаркова [268–269.], В. О. Ільганаєвої [77], а також у спеціальних працях, присвячених питанням комунікаційної діяльності у підручниках А. В. Соколова [235–237], В. О. Ільганаєвої [77],

Г. М. Швецової-Водки [271], В. М. Шейка [275], Н. М. Кушнарєнко і А. А. Соляник [238], М. С. Слободяника [227], І. О. Давидової [31], Н. Е. Кунанець [108], Г. В. Шемаєвої [278] та інших дослідників.

Розгляд цих підходів до сутності та механізму соціальної комунікації як окремого загального суспільного явища, так і різних видів соціальних комунікацій, масової, наукової, політичної, а також запропонований «соціальнокомунікаційний інжиніринг» як методологія дослідження соціальних комунікацій характеризували пошук спільних концепцій та розкриваються в останній монографії О. В. Пастушенко, тому в цьому дослідженні ми не зупиняємось на конкретних концепціях вчених, а посилаємось на цю монографію [151].

Як стверджує О. В. Пастушенко, дослідження комунікаційних об'єктів у соціальному вимірі мають ґрунтуватися на таких методичних процедурах: фіксації досліджуваного об'єкта у природній для нього системі суспільних координат; спостереженні за досліджуваним об'єктом в соціальних умовах; експериментуванні з досліджуваним об'єктом; описі результатів спостережень чи експериментів відносно соціально заданих параметрів; аналізі результатів досліджень у соціально заданому контексті; соціально орієнтована інтерпретація результатів аналізу. Такі методологічні засади дослідження безумовно можуть використовуватися для документаційних процесів в галузі культури.

Для нашого дослідження принципово підкреслити підходи О. М. Холода, який звернув увагу на документальний аспект соціальних комунікацій як «галузь знань, що вивчає організаційно впорядковану систему документів, їх масиви, продукти засобів масової комунікації та інформаційні технології, що забезпечують реалізацію інформаційних процесів і намірів за безпосередньої участі членів комунікативного процесу» [262, с. 35]. Тому він класифікує соціальні комунікації (а відповідно і документаційні процеси) як систему маніпуляцій (позитивний або негативний вплив на: комунікаційні технології (створення, прогнозування, адаптація, реалізація); стратегії і моделі (соціальна дія, соціальна взаємодія, соціальні відносини); соціальні фігуранти (суб'єкти і об'єкти) [263]. Такий комунікаційний підхід є модельним і цілком застосовується й на прикладі управління документаційними процесами.

Сьогодні суспільство швидкими темпами змінюється під впливом інформаційних технологій. На перший план сучасної суспільної

комунікації виходить електронна комунікація, що сприяє й стрімкому розвиткові нових напрямів, технологій, методології дослідження, яка під впливом глобалізації у XXI ст. має суттєві відмінності від тієї, якою вона була у XX ст. У системі галузевої комунікації утвердився електронний документообіг, запроваджується Електронний уряд, а також впроваджується децентралізація в системі управління.

Зазначимо, що базові підходи до розуміння соціальних комунікацій в аспектах соціальної взаємодії різних елементів структури суспільства та процесів, що цю структуру пов'язують, у принципі є загальноновизнаними. Тому методологічно дослідження документаційного забезпечення та управління документацією у галузі культури є важливою часткою теорії та практики соціальних комунікацій.

Продукт культури є особливим у соціальній діяльності, оскільки він відображає не лише формування свідомості людини, суспільного та національного менталітету, а є, одночасно, виявом внутрішнього, індивідуального світу людини та його суспільних і духовних особливостей та переконань. Це важко піддається формалізації та логічним обґрунтуванням доцільності, документуванню та аналітиці.

Інша особливість полягає в тому, що «свобода інформації» іноді перебуває у протиріччі з мораллю. Можливості інформаційного суспільства значно розширюють обмін культурної інформації, однак іноді інформаційний вплив носить шкідливий характер в умовах відсутності керування процесами культурного обміну. Це пов'язано з тим, що поняття культури включає не лише моральні і позитивні, а й негативні вияви різних процесів у суспільстві, що завжди знаходять свою аудиторію. Організація комунікаційних процесів та їх змістовне наповнення грають в таких умовах стабілізаційну функцію, яку може здійснювати лише держава.

Складниками соціальних комунікацій в епоху глобальних інформаційних процесів різні вчені вважають різні фактори. Так, В. О. Ільганаєва пропонує розглядати такі комунікаційні фактори як «долучення до нової реальності буття; організацію доступу до інформації і знань, формування культури інформаційного суспільства, суспільних, групових і міжособистісних відносин та світогляду (розширення кордонів суспільної взаємодії); орієнтацію в інформаційних середовищах (вільний вибір особистого вектору життєвих шляхів); орієнтацію в просторі культури ноосфери (доступ і навігація в універсумі знань); вихід на космічні інформаційні канали (опанування еніотехнологій); створення цивілізаційно-культурної

єдності; формування основ самоорганізації соціуму на основі соціального інтелекту» [77; 79].

Інформаційна взаємодія в суспільстві культури є глобальним процесом, який, безумовно, не обмежується повноваженнями Міністерства культури України, інституції якого мають забезпечувати збір, облік, опрацювання, зберігання та збереженість, а також поширення культурної інформації як продукту духовної та матеріальної практики творчості окремих людей, професійних та аматорських колективів, а також організовувати культурну взаємодію між відповідними структурами, які реалізують культурну політику держави, зокрема бібліотеками, архівами, музеями, пресою та медіаструктурами й інформаційно-документаційними центрами тощо. Усі ці структури охоплюють свої сфери дії, мають свої специфічні методи формування, засоби та канали впливу на культурні процеси. Тому управління культурними процесами навіть і в межах повноважень Міністерства культури України є надзвичайно складним та потребує особливої уваги щодо організації документаційної системи та інформаційно документаційного процесу.

У сучасних умовах у відкритих інформаційних системах відбуваються не лише позитивні, а й руйнівні процеси. Як вважає О. П. Дубас сьогодні створюється принципово новий інформаційно-комунікаційний простір – нове децентроване комунікативне середовище, яке не залежить від ідеології, релігії, культури, національності й зумовлює реальну поведінку людини.

Таке інформаційне середовище з'являється як нова форма культури, у якій комунікація стає своєрідним способом існування людей. Тому він заслуговує на спеціальне наукове дослідження [56]: так, досліджуючи ціннісні аспекти інформаційно-комунікаційних відносин, він проаналізував деструктивні вияви й основні напрями подолання маніпулятивних інформаційно-політичних технологій в інформаційно-комунікаційному просторі, з'ясував його роль у системі взаємовідносин суспільства та влади, характер інформаційного протиборства у міждержавних і внутрішньополітичних відносинах, засоби формування образу, іміджу та бренду країни в контексті забезпечення основ її національної безпеки в сучасному світі за умов глобалізації та домінування Інтернету, створення нових засад міжнародної практики та формування національної специфіки впровадження електронної демократії та електронного урядування.

Інформаційно-комунікаційна взаємодія комунікації як процес обміну між інституціями культурної галузі та як суто управлінська функція відбувається посередництвом документообігу, що здійснюється у вертикальному та горизонтальному аспектах. Але управлінські функції були б неповні, якби не доповнювалися новою формою інформаційно-документальної системи – веб-сайтами та порталами державних та приватних структур і які за своєю функцією мають системні суспільні зв'язки із усім простором культури, репрезентують свою багатогранну діяльність в різних аспектах.

Розвиваються як формальні, так і неформальні комунікації: Інтернет, наприклад, став умовою поширення неформальної комунікації між агентами комунікаційного простору, який буквально вибухнув нетрадиційними культурними явищами та продуктами різноманітної творчості з одного боку, а з іншого – став потужним фактором впливу та маніпуляцій з позицій культурно-політичних технологій та модернізації доміант культури. Сьогодні основним фактором розвитку культурної комунікації є безперешкодний доступ до інформації, легкість спілкування та сприйняття останньої завдяки електронним технологіям. Виникають нові тенденції, що мають значення формотворчих факторів для всіх учасників цього виду комунікації.

Документаційне забезпечення галузі культури в цьому контексті сприймається як форма соціальної комунікації і взаємодії управлінського характеру. В цих умовах на управлінські функції керівних органів культури усіх рівнів та ланок накладаються додаткові завдання, особливо – у системі масової комунікації.

Таким чином, у центрі уваги має бути не лише традиційний документообіг управлінського характеру, а й розширення інформаційно-комунікаційних технологій в управлінській діяльності, розвиток традиційних управлінських форм і методів поряд з використанням нових можливостей організації інформації, каналів її передачі, створення принципово нових інформаційних ресурсів, заснованих на принципах достовірності інформації та передбачувального впливу на масову свідомість.

В будь-якому контексті такі завдання тісно пов'язані із документаційною сферою суспільства, оперативним вдосконаленням системи управлінської документації та розвитком нових форм та видів документів, що включаються в електроний документообіг та документно-інформаційні ресурси, які розраховані на спеціальну та масову аудиторію та передбачають зворотний зв'язок суб'єктів та об'єктів соціа-

льно-комунікаційної взаємодії. Це передбачає аналіз об'єктивних та суб'єктивних потреб різних верств та категорій населення, моніторинг розвитку змісту таких потреб та випереджальних дій для урівноваження процесів суспільно-культурної діяльності.

Огляд основних джерел, конкретних досліджень та методологічних праць показав, що управління документацією як теоретична проблема належить до значної кількості суміжних знань, що охоплюють документаційну сферу суспільства та свідчить про інтеграційні процеси у наукових напрямках, пов'язаних з документознавством, його постійним розвитком.

Під час дослідження використані загальнонаукові та конкретно наукові підходи і методи пізнання. Використання загальнонаукових підходів – системного, функціонального, структурного, модельного дозволили побудувати моделі системи управління документацією. Комунікаційний підхід дає можливості для вивчення соціально-комунікаційних аспектів функціонування цієї системи. Пізнавальні можливості історіографічного та термінологічних методів дозволили вивчити становлення та сучасний стан управління документацією. Метод стратегічного планування використаний для розробки стратегії розвитку цієї системи.

Представлена праця базується, головним чином, на методології системного підходу, тому нами врахований досвід опрацювання в галузі теорії систем [219], а також низка спеціальних досліджень системного підходу, що розвивається в спеціальних працях документознавців.

Системний підхід до аналізу управління документацією в галузі культури базується на діалектиці цілого й частки та дає змогу їх конкретизувати й розвивати, зважаючи на специфіку функціонування досліджуваного об'єкта в системі соціальних комунікацій.

Це зумовлює складність дослідження властивостей системи управління документацією та необхідність вирішення цього завдання шляхом поєднання пізнавальних можливостей різних загальнонаукових підходів, в тому числі структурного та функціонального в їхній єдності. Зокрема, системний підхід за своєю природою спричиняє необхідність аналізу управління документацією з позицій структурного підходу. Структуру слід розглядати як базову частину системи, порядок оформлення в єдину систему взаємопов'язаних її елементів.

Саме тому поглиблене дослідження системи управління документацією неможливе без поглибленого аналізу її структури, та з'ясування порядку оформлення її елементів у систему. Саме так

Ю. М. Столяров використовує пізнавальні можливості системно-структурного підходу [240]. Структурний підхід дає змогу аналізувати способи внутрішніх зв'язків усіх структурних рівнів системи управління документацією та підрозділів, що задіяні в цьому процесі, тобто її внутрішню організацію.

Слід відзначити, що система управління культурою складається з різнопланових структур, сформованих за різними ознаками і перебуває у постійній внутрішній та зовнішній динаміці. Це зумовлює необхідність розкриття взаємозв'язків і відносин між окремими її частинами при аналізі загального розвитку спільних функцій та відповідно – системи документації. Отже, розвиток документного забезпечення культури не може розвиватися без визначення загальних державних пріоритетів та культурної політики в цілому.

Будь-яка структура є не самоціллю, а умовою і засобом для реалізації певних функцій. Послідовне використання функціонального підходу дозволяє розглядати взаємодію та взаємовплив управління документацією й системи управління організацією як властивості відносин між системою та зовнішнім середовищем. Саме на цих принципах, які можна розглядати як сутнісні особливості цього підходу, може базуватися вивчення управління документацією в зовнішньому середовищі і взаємодії зі спорідненими напрямками розвитку документознавства, його станом та перспективами розвитку.

Функціональний підхід до дослідження системи управління документацією дозволяє вивчати її одночасно у двох взаємопов'язаних аспектах – як функціонального впливу управління документацією на систему управління організацією, так і навпаки – впливи системи на розвиток її функцій. Система управління документацією розглядається як комплекс функцій, що достовірно відображають її діяльність та має тенденцію до розвитку.

Використовуються також і можливості комунікаційного підходу: так, В. В. Різун вважає, що вивчення явищ, процесів і функцій соціальних комунікацій має здійснюватись на основі соціально-комунікаційного підходу. «Суттю цього нового для науки [...] підходу є фіксація, моніторинг, опис, аналіз та інтерпретація даних [...] з точки зору того, чи здійснив об'єкт дослідження на соціум той вплив, який технологічно закладався, і як соціум відреагував на об'єкт впливу» [211]. Вертикальні і горизонтальні комунікації Міністерства культури також пов'язані з визначенням структури Міністерства та його управлінням посередництвом офіційної документації.

Активізація дослідження системи соціальних комунікацій створила передумови для формування комунікаційного підходу. Суть цього підходу полягає в тому, що при вивченні будь-якого об'єкту, процесу чи явища у природі чи суспільстві першою чергою досліджуються найхарактерніші для них комунікаційні аспекти, що визначають їхній стан і розвиток.

Формування і розповсюдження комунікаційного підходу відіграло визначальну роль у розвитку теорії соціальних комунікацій. «Фундаментальними аспектами цієї теорії є обґрунтування комунікаційної природи соціальної реальності, визначення механізму комунікаційних зв'язків; комунікаційної взаємодії в різних комунікаційних системах, структурах і процесах; з'ясування сутності комунікаційної взаємодії [...]» тощо [235, с. 234]. Таким чином, у межах цілісної теорії обґрунтовується взаємодія трьох базових складових соціальних комунікацій: соціальні структури, комунікаційні системи та засоби комунікацій [77; 235].

При цьому взаємодія комунікаційного і системного підходу дозволяє вивчати управління документацією як складну комунікаційно-орієнтовану систему. Поєднання можливостей комунікаційного і структурного підходів дає базис для вивчення комунікаційної спрямованості структурних елементів системи управління документацією. Інтеграція комунікаційного і функціонального підходів спрямована на вивчення впливу зовнішнього середовища на комунікаційні процеси в системі управління документацією.

Поєднання пізнавальних можливостей системного, структурного, функціонального і комунікаційного підходів дозволило розробити спеціальну методикау дослідження специфіки управління документацією в органах управління культурою як складної системи. Суть цієї методики полягає в послідовному наближенні від частки до цілого: такий спосіб репрезентації методики розповсюджений у дослідженнях, присвячених оптимізації складних систем.

Отже, визнаючи визначне місце управлінського документознавства та управління документацією в соціокомунікаційній та документарній діяльності, слід зазначити, що управлінська документація в галузі культури, стан та розробка стратегічного плану її розвитку не стала об'єктом спеціального дослідження, хоча відзначається й значна увага до цих питань. Саме тому звернення до цього питання вимагає розглянути низку питань, зокрема охарактеризувати:

– здобутки теорії та практики документознавства та діловодства та висвітлення основних підходів вчених та практиків архівної справи до широкого кола питань документаційного забезпечення та організацій діловодних процесів в установах в апараті Міністерства культури та культурних установах;

– стан та державну політику в галузі культури, структуру галузі (функціональну та інституційну), її зв'язок з сучасними тенденціями документаційних процесів та систем документації в галузі культури;

– теоретичні аспекти проблеми управління документацією в державній діяльності, їхнє впровадження у практику роботи архівів і служб документації;

– інтеграцію міжнародних стандартів та освоєння інформаційних технологій щодо інформаційно-комунікаційної складової діяльності в галузі управління документацією в Україні з урахуванням вільного доступу у глобальній інформаційній мережі Інтернет, використання її можливостей для розвитку практики управління документацією, формування електронних документаційних систем, в тому числі цифрових;

– розвиток теоретичних засад стратегічного планування управління документацією в галузі культури шляхом створення теоретичної моделі, яка базується на поєднанні тенденцій і прогнозування розвитку галузі культури та закономірностей управління інноваційними технологіями документаційних систем і запровадження нової, прогресивної моделі культурної політики.

Матеріали, основні положення та результати дослідження використані в навчальному процесі Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, зокрема, для розробки навчальної дисципліни «Управління документацією», що викладається студентам спеціальності «Інформацієзнавство, бібліотечна і архівна справа».

Висновки до розділу 1

1. Хоча практична галузь документознавства у вигляді діловодства відзначена значними успіхами в науково-організаційному та методичному плані, теоретичні аспекти управлінського документознавства знаходяться у постійному випереджальному розвитку, що пояснюється прискореними змінами суспільства.

Саме тому теоретичні питання документознавства зумовлюють й зацікавленість до предмету сучасного документознавства багатьох уче-

них, серед яких архівісти, книгознавці, бібліографи, бібліотекарі, документознавці. Зокрема, різним аспектам цього питання присвячені праці В. П. Козлова, С. Г. Кулешова, Н. М. Кушнарєнко, М. С. Ларькова, Є. О. Плєшкевича, М. С. Слободяника, А. М. Сокової, Г. М. Швецової-Водки, які розвивали теоретичне підґрунтя управління документацією в контексті галузєвих та загальних понять документознавства.

Таким чином, узагальнення історіографічного розвитку документознавства у працях його теоретиків та практиків розкрито у статтях та монографії В. В. Бездрабко. Різні питання та проблеми розвитку документознавства як окремої дисципліни та висвітлення практики управління документацією найповніше розглянуті у працях І. Є. Антоненко, В. В. Добровольської, М. В. Ларіна, Ю. В. Нєстеровича.

Суттєвий вплив на дослідження цієї системи мають розвідки з теорії документальних комунікацій, що розглянуті в працях С. Г. Кулешова, Н. М. Кушнарєнко, Є. О. Плєшкевича, М. С. Слободяника, Г. М. Швецової-Водки, а також праці з організації та методологічних засад діловодства О. М. Загорецької, С. Г. Кулешова, Н. М. Лєміш, Ю. І. Палєхи, С. В. Сєльченкової, В. Ф. Бойко, Т. С. Гаращук, Н. І. Гончарової, Ю. С. Ковтанюка та ін. Електронна документація у мережі Інтернет розглядається в працях Г. Г. Асєєва, Ю. М. Болдовського, Ю. С. Ковтанюка, А. Т. Матвієнка, Г. О. Перехрєст, В. В. Рудюка, Л. Я. Філіпової, Ю. П. Якимюк.

Міжнародні стандарти в сфері архівної справи та керування документаційними процесами, зокрема Міжнародної організації зі стандартизації (ІСО) та Міжнародної ради архівів (МРА) розглядалися у працях багатьох архівістів, зокрема: І. Є. Антоненко, В. В. Бездрабко, Г. В. Бєспяньської, Л. Ф. Грінберг, В. В. Добровольської, Л. О. Драгомірової, О. М. Загорецької, Л. А. Кисельової, С. В. Литвинської, П. М. Марченка, І. Б. Матяш, Г. В. Папакіна, П. Ф. Стояна, О. М. Тур, С. В. Харченко, Н. М. Христової, А. К. Шурубурі. В них було порушено широке коло проблем, пов'язаних із створенням та функціонуванням стандартів у цій сфері. Узагальнення міжнародної стандартизації зробили Г. І. Калінічева та Р. В. Романовський, а спеціальні дослідження документів у галузі аудіо-візуального мистецтва належать Л. Ф. Приходько.

Формування електронних та цифрових ресурсів в галузі історико-культурної спадщини відображається у працях К. В. Лобузїної та І. В. Лобузїна. Дослідження сайтів органів виконавчої влади, а також бібліотек, архівів, які також виконують певною мірою управлінські фун-

кції щодо організації фондів культурних цінностей та культурної спадщини проводили Л. А. Чекмарьова, А. Т. Матвієнко, А. В. Струнгар.

Багато з цих праць стали методологічним підґрунтям запропонованого увазі фахівців монографічного дослідження. Так, попри посилення уваги документознавців до проблематики управління документацією, дослідження її теорії та практики в галузевому аспекті та конкретно на прикладі галузі культури як важливої ланки державного управління і соціальних комунікацій й досі немає.

2. З теоретичними засадами документаційного забезпечення галузі культури тісно пов'язані й методологічні праці теорії соціальних комунікацій, що допомагають розумінню проблем документного забезпечення галузі культури та управління документацією як комунікаційної системи, що пов'язує керівні органи й установи та організації, творчих особистостей та колективи, що реалізують культурну діяльність.

Серед них можна відзначити загальнотеоретичні праці В. О. Ільганаєвої, Г. Г. Почепцова, В. В. Різуна, О. М. Холода, Ф. І. Шаркова, а також спеціальні праці, присвячені питанням комунікаційної діяльності, пов'язані зі сферою документознавства, архівознавства, бібліотекознавства, у підручниках І. О. Давидової, В. О. Ільганаєвої, Н. Е. Кунанець, Н. М. Кушнарєнко і А. А. Соляник, М. С. Слободяника, А. В. Соколова, Г. М. Швецової-Водки, В. М. Шейка, Г. В. Шемаєвої та інших дослідників.

3. Сьогодні створюється принципово новий інформаційно-комунікаційний простір: нове децентроване комунікативне середовище, яке не залежить від ідеології, релігії, культури, національності й зумовлює реальну поведінку людини. Таке інформаційне середовище з'являється як нова форма культури, у якій комунікація стає своєрідним способом існування людей, вона має як позитивні, так і негативні наслідки для культури.

Керування культурними процесами у цій ситуації є надзвичайно складним, воно вимагає проведення аналітичних та прогностичних досліджень, чутливого реагування на негативні зміни тощо. Уся документація в галузі управління та інформаційні ресурси мають стати джерелами аналітики. Крім того, дослідження нового простору культури є об'єктивною потребою державного управління, що має здійснюватися з допомогою документознавства. Це потребує розвитку теоретичних засад управління документацією, об'єктивно викликаним сучасними тенденціями в галузі культури.

РОЗДІЛ 2

ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА В ГАЛУЗІ КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ, ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРОЮ В ГАЛУЗІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. Державна політика, структура галузі культури в Україні та її установи

Сутнісною особливістю управління документацією є орієнтація цього напрямку документознавства на регулювання культурної діяльності з урахуванням специфічних особливостей галузі або сфери діяльності. Це принципове положення зумовлює необхідність комплексного аналізу структурної організації та системи управління галуззю культури, що сформувались у сучасній Україні, можливостей гнучкої політики у галузі управління культурою посередництвом наявних документних засобів передачі інформації.

Культура втілює своєрідність, унікальність і неповторність суспільства, нації, народу, соціальної групи. Вона формується упродовж тривалого часу і є акумуляцією своєрідного історичного досвіду, якого набуло людство. Кожній культурі властиві механізми селекції, відбору, завдяки яким вона немов фільтрує суспільне життя, практику, формуючи зразки, стандарти, канони культуротворчого процесу, які стають загальними і, до певної міри, обов'язковими для соціальної спільноти.

Культура народу формується і кристалізується впродовж цілих історичних епох, тобто її можна розглядати як процес спадкоємності минулого та майбутнього. Вона – «пам'ять» про минуле, зафіксована в стереотипах свідомості й поведінки, символах, обрядах і звичаях. Це найбільш глибинні її пласти, що відображають специфіку конкретної історичної епохи. Це зумовлює необхідність переосмислення на етапі переходу України до нових соціальних стосунків, врахування економічних та політичних факторів ролі культури як специфічного виду і результату діяльності конкретної особистості й суспільства в цілому. Визначальне значення для вивчення управління культурою як об'єкта управління документацією має аналіз державної політики України з розвитку культури та діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування з реалізації цієї політики.

Розвиток актуальної культурної політики в Україні демонструють такі нормативно-правові акти як Конституція України, низка законів і указів, прийнятих за роки незалежності. Ключовими серед них є: «Основи законодавства про культуру» (1992), «Концептуальні напрями діяльності органів виконавчої влади щодо розвитку культури» (1997), Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (1997), «Бюджетний кодекс України» (приймається щорічно), «Концепція державної політики в галузі культури» (2005), Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо збагачення та розвитку культури і духовності українського суспільства» (2005), Закони України («Про культуру» (2010), «Про центральні органи виконавчої влади» (2016)), «Положення про Міністерство культури України» (2014). «Довгострокова стратегія розвитку української культури – стратегії реформ» (2016) тощо, а також низкою спеціального законодавства, що регулює окремі напрями культури.

Поняття державної політики в галузі культури пов'язано із адміністративним правом та виключає централізоване управління творчою діяльністю і здійснюється в межах норм Конституції України, а саме: з врахуванням положень ст. 54, згідно до якої громадянам гарантується свобода літературної, художньої, наукової і технічної творчості, захист інтелектуальної власності, авторських прав, моральних і матеріальних інтересів, що виникають у зв'язку з інтелектуальною діяльністю у вказаній галузі.

Як вже згадувалося, поняття культури пов'язане із національною культурною спадщиною, яка охороняється законом. Таким чином, в обов'язки держави входить забезпечення збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність, вживання заходів для повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами. До культурних цінностей належать як об'єкти матеріальної (культурні установи та організації, музеї, бібліотеки, будинки культури тощо), так і духовної культури, що мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення. Ця галузь включає театральне, музичне, хореографічне, образотворче, декоративно-прикладне, естрадне і циркове мистецтво, кінематографію, книговидавництво тощо.

Конституційний пріоритет свободи художньої, наукової та інших видів творчості є основоположним у визначенні методів державного впливу в галузі культури. Останнє означає, що органи виконавчої влади не вправі затверджувати репертуари театрів, кіностудій та

інших об'єктів культури, а також затверджувати сценарії кінофільмів та постановочні плани театрів.

В сучасних умовах ці органи покликані стимулювати різноманітні вияви творчої активності незалежно від їх ідеологічної направленості. Таким чином, в основному державне управління в галузі культури полягає в організації створення, розповсюдження, популяризації творів літератури та мистецтва; забезпеченні поширення інформації і пропаганди досягнень культури, збереженні й цільовому використанні культурних цінностей, охороні творів мистецтва та пам'ятників культури, підвищенні культурного рівня українського населення, керівництві підприємствами, організаціями, установами і закладами культури державної форми власності тощо.

Визнаними постулатами серед вчених є такі, що державна політика з розвитку культури повинна формуватися на основі взаємодії усіх суб'єктів соціокультурного простору України. Це відображається при реалізації проектів «демократизації» та «децентралізації»; визнанні етнокультури українського народу важливою сферою національних інтересів; забезпеченні участі усіх суб'єктів українського суспільства у процес творення національної культурної самобутності, що відповідає принципу «єдність у різноманітті».

В цілому «національна культурна самобутність» має бути вписана у систему стратегічних пріоритетів державної політики в Україні. Водночас українська культура є часткою європейської та світової і не може замикатися у межах суто національних культурних інтересів.

При цьому державне управління культурою є добре вивченим питанням у вітчизняній літературі. Серед таких праць слід звернути увагу на декілька, що мають відношення до предмета нашого дослідження. Так, з останніх можна назвати кандидатську дисертацію та статті І. Г. Ігнатченко [78]. В ній комплексно аналізуються форми і методи державного управління культурою в Україні, визначається авторське розуміння сутності і змісту національної культури як об'єкта і сфери державного управління, розкривається її значення для розбудови громадянського суспільства, формулюються цілі, завдання та принципи державного управління культурою в Україні, визначаються особливості культурно-управлінського циклу. Особливу увагу приділено специфіці адміністративно-правового регулювання в окремих галузях культури України та сформульовано конкретні пропозиції з вдосконалення чинного законодавства у сфері культури України.

Дослідниця вважає, що серед нагальних проблем, які потребують швидкого вирішення в процесі функціонування органів державного управління спеціальної компетенції є: першою чергою, суперечності між нормативно визначеними пріоритетами розвитку сфери культури та її практичною реалізацією; відсутність стратегічно вивірених і науково обґрунтованих напрямків єдиної і несуперечливої політики у сфері культури на всіх рівнях влади.

Одним з перспективних напрямів, вона вважає необхідність децентралізації управління, що передбачає надання суб'єктам організації культурної діяльності максимальної юридичної, організаційної та економічної самостійності, удосконалення правового, фінансового, науково-методичного забезпечення задля успішної реалізації культурної політики як на загальнодержавному, так і на місцевому рівнях [78].

В сучасних суперечливих умовах розвитку України в останні роки, деякі дослідники, як наприклад М. Максименко та В. Павлюк, вважають доцільним пошук більш ефективних форм роботи в галузі культури, як у змістовному, так і в організаційно-управлінському плані, враховуючи її значення як фактора консолідації суспільства. Вони звертають увагу на необхідність впровадження державно-громадської моделі управління, яка передбачає, що питання формування і здійснення державної політики у сфері культури, а також регіональної культурної політики сформованим демократичним шляхом державно-громадським органам управління на всіх рівнях. У них громадську частину становлять представники різних суб'єктів культурного життя, незалежні від державних структур, які на громадських засадах здійснюють управлінську діяльність. Державну частину такого управлінського органу утворюють державні службовці, які виконують прийняті ним рішення [130].

На думку філософів та культурологів головними цілями культурної політики є формування загальнонаціональної картини світу, яка є ядром культури, що забезпечує взаєморозуміння та взаємодію громадян усередині держави. Саме вона і є основним об'єктом культурної політики, яка спрямована на вплив держави на культуру з метою збереження історичної тяглості традицій культури та її розвитку, що полягає у модернізації, пристосуванні існуючої картини світу до змін соціокультурної реальності.

Засоби здійснення культурної політики в державі реалізуються посередництвом спеціальних соціальних інституцій – система освіти,

заклади культури: музеї, бібліотеки, архіви, виставки, театри, кінотеатри, концертні зали тощо, а також засоби масової комунікації: преса, радіо, телебачення, відео і комп'ютерна мережі. Учасниками культурно-політичних процесів є всі інституції та суб'єкти, що беруть участь у соціокультурному житті, їх можна поділити на три складові:

– спільноти, що становлять різні субкультури у межах національної спільноти й мають відмінні картини світу, їхні картини світу і є об'єктом культурної політики;

– люди, які створюють «продукти» культури: письменники, архітектори, художники, актори, режисери, співаки, композитори, музиканти, критики, іміджмейкери, продюсери, телеведучі та ін.;

– люди, які уповноважені здійснювати культурну політику: державні діячі, чиновники, меценати, керівники закладів культури тощо [124].

В умовах національної держави національна політика в галузі культури має бути спрямована на підтримання національної картини світу і через неї – на підтримання єдності нації. Всі субкультури суспільства здатні взаємодіяти і підтримувати зв'язки одна з одною завдяки наявності загальнонаціональної картини світу – ядра культури суспільства. Ядро культури суспільства акумулюється та реалізується в мові і фольклорі, пам'ятках культури та еталонних творах мистецтва, архітектури, літератури й живопису.

Культурна політика, що підтримує та трансформує національну картину світу, має два аспекти: внутрішній і зовнішній. Внутрішня культурна політика спрямована на формування національної картини світу та її поширення серед громадян, підтримку, збереження картини світу у формі традиції та передавання її наступним поколінням, розвиток, модернізацію, пристосування існуючої картини світу до умов, що змінюються.

У світі, що формується сьогодні, значно посилюються завдання зовнішньої культурної політики щодо захисту своєї національної картини світу, яка спрямована на захист своєрідності національної картини світу від зовнішніх деформаційних впливів «сильніших» або агресивних культур; пропаганду найважливіших фрагментів національної картини світу за межами національної держави з дотриманням мети ознайомлення з нею інших народів і поширення серед цих народів власної культури.

Значна увага аналізу сучасних тенденцій розвитку світової культури приділена у працях дослідників, що активно вивчають соціаль-

но-комунікаційні процеси – В. О. Ільганаєвої [75], А. І. Каптерєва [87], В. М. Шейко [276], О. В. Шликової [279], які приділяють особливу увагу розвитку культури в умовах інформатизації суспільства.

Така різноманітність функцій та змісту культурного продукту суспільства, що охоплює сукупність організацій і установ, які забезпечують функціонування культури (народної і професійної) й працюють у сфері комерційної та некомерційної форм власності, а відповідно і продукують документи, що фіксують і матеріальний, і духовний стан культури в різний спосіб, є вкрай складною для документування та створення документальних систем.

У політиці Української держави, що визначена у постанові Верховної Ради України «Про Рекомендації парламентських слухань “Культурна політика в Україні: пріоритети, принципи та шляхи реалізації”» (2005) щодо розвитку культури сформувався основні пріоритети:

- забезпечення вільного доступу всіх громадян до здобутків національної та світової культури;
- врахування вимог культури у визначенні стратегій розвитку України;
- збереження, відновлення, популяризація культурної самобутності української нації та подальший її розвиток в системі європейських ціннісних координат;
- сприяння культурному розмаїттю, забезпечення вільного розвитку культур національних меншин і регіональної субкультурної багатоманітності України;
- забезпечення національних інтересів на міжнародній арені шляхом співробітництва з європейськими та іншими міжнародними організаціями з питань культурної політики [164].

Розвиток сучасного суспільства в галузі управління культурою, зокрема європейські підходи, сформулював один із інноваційних аспектів культурної політики, пов'язаний із економічною складовою – культурного продукту.

Галузь культури є специфічною сферою виробництва, споживання та обміну культурного продукту, який створює простір соціокультурної практики, який залучає населення до культурних цінностей.

Таким чином, спрямованість на створення продукту, здатного формувати і задовольняти культурні потреби людей особливим способом, з використанням спеціальних засобів, сприйняття яких здійс-

нюється добровільно, з урахуванням інтересів особистості, є основним завданням державних інституцій, що задіяні в цьому процесі як професійно, так і на аматорській основі. Окрім того, важливою особливістю культурного продукту є його зовнішня та внутрішня направленість: у багатьох підсистемах діяльності в галузі культури формується задоволення культурних потреб не лише суспільства, а й самого суб'єкта діяльності.

В Україні створена і функціонує цілісна система духовного виробництва, яка забезпечує створення, зберігання і поширення культурних цінностей. Вона впливає на виробничу, економічну, соціальну і політичну сфери людського життя, своєю чергою, перебуваючи під їхнім впливом. Практична значущість системи духовного виробництва для сучасного суспільства виявляється в тому, що у всіх країнах держава керує культурними процесами як за допомогою законодавства, так і шляхом використання економічних і адміністративних засобів.

Одним з таких адміністративних засобів є забезпечення документального процесу та управління документацією з урахуванням специфіки культурної галузі, його постійний розвиток, розширення поняття «управління документацією» та узгодження діяльності та співпрацю державних органів влади та громадських організацій в галузі культури, представників творчої інтелігенції та митців, документальну фіксацію продуктів культури як фактів її розвитку.

Для вирішення цих завдань слід забезпечити розв'язання проблем, що існують у галузі культури, на системному рівні шляхом запровадження нової, прогресивної моделі культурної політики, а відповідно – і її документального регулювання. Ця модель, реагуючи на еволюційні процеси, що відбуваються в українському суспільстві та у світі, покликана визначити ключову роль культури в суспільно-економічному розвитку України та її окремих регіонів, перетворити Україну в державу, в якій буде реалізовано право кожного на доступ до надбань культури.

Розробки такої моделі продовжувалися десять років – від Концепції державної політики в галузі культури на 2005-2007 роки, що визначила цілі, пріоритетні завдання та принципи державної політики у цей період, стратегічні напрями, механізми її реалізації та очікувані результати, до прийняття Довгострокової стратегії розвитку культури – стратегії реформ [54].

Концепція визначила, що протягом останнього десятиліття культура в Україні не лише втратила відповідне місце серед пріоритетів державної політики, а й опинилася на периферії державних інтересів: збільшується розрив між так званою офіційною культурою, що фінансується з бюджету, і незалежною та орієнтованою на сучасні потреби культурною діяльністю; стала хронічною проблема неадекватного фінансового забезпечення галузі культури; суттєво погіршилася економічна структура видатків місцевих бюджетів на галузь культури; розрізнені культурні заходи так і не склалися в єдину програму послідовного культурного розвитку.

Структура державних установ в галузі культури в Україні утворює окрему систему та складає документознавчий інтерес для представленого тут дослідження. Вона охоплює сукупність організацій і установ, які забезпечують функціонування культури (народної й професійної) і працюють у сфері комерційної та некомерційної форм власності, є як державними, так і приватними.

Класифікаційний аналіз структури галузі культури показав наявність розвиненої ієрархічної структури, що представляє на рівні типології наступні структурні одиниці, які відрізняються соціокультурними функціями і характером культурних цінностей та видами культурного продукту, способом діяльності та реалізацій державної політики у сфері культури.

Узагальнюючи підходи адміністративного права України до культурної галузі можна представити структуру галузі як за напрямками, так і інституціями, які складають об'єкти та суб'єкти галузі культури та функції управління, що регулюється низкою спеціального законодавства в різних галузях культури, наступним чином:

- театральне, музичне, хореографічне, образотворче, декоративно-прикладне, естрадне і циркове мистецтво;
- концертні організації, музеї, бібліотеки, будинки культури тощо;
- кінематографія; телебачення і радіомовлення;
- видавнича справа, поліграфія і торгівля книгами.

Управління культурою полягає в:

- а) організації створення, розповсюдження і популяризації творів літератури та мистецтва;
- б) забезпеченні поширення інформації і пропаганди досягнень культури та протидія загрози національній безпеці у культурній сфері;
- в) збереженні і використанні культурних цінностей;

г) охороні творів мистецтва і пам'ятників культури, підвищенні культурного рівня населення України;

г) керівництві підприємствами, організаціями, установами і закладами культури.

Систему державних органів управління культурою складають:

– Міністерство культури України;

– Міністерство культури АРК;

– управління культури обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій;

– відділи культури районної державної адміністрації (до реформи децентралізації);

– підпорядковані їм театри, концертні організації, художні колективи, цирку, бібліотеки, музеї, клуби та інші театральні-видовищні підприємства і заклади культури;

– спеціальні навчальні заклади культури і мистецтва, музичні та художні школи.

Уповноваженим органом управління державним телебаченням і радіомовленням України є Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України. Законом України від 23 вересня 1997 року створена Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення – постійно діючий контроль за дотриманням:

а) чинного законодавства в галузі телебачення і радіомовлення суб'єктами правовідносин України;

б) за дотриманням теле- та радіо - організаціями умов ліцензії;

в) порядку мовлення під час виборів і референдумів;

г) стандартів і норм технічної якості телерадіопрограм;

г) чинного законодавства України щодо реклами, авторського права і суміжних прав, державної мови, спонсорської діяльності;

д) за розподілом та ефективним використанням радіочастотного ресурсу для потреб телерадіомовлення [2].

Суспільне телерадіомовлення України – це телерадіоорганізація зі статусом єдиної загальнонаціональної неподільної і неприбуткової системи масової комунікації, яка є об'єктом права власності Українського народу. Запуск суспільного телебачення й радіомовлення в Україні відбудеться у 2017 році [250]. Невід'ємною складовою частиною системи Суспільного телерадіомовлення України є телерадіоорганізація «Громадське Українське радіо і телебачення» (ГУРТ), яка

діє на підставі Положення про неї, також виокремилосся нове «Громадське радіо».

Важливе значення в сфері управління культурою має інформація. Законом України від 2 жовтня 1992 року «Про інформацію» встановлені загальні правові основи одержання, використання, поширення та зберігання інформації, закріплено право на інформацію, її систему, джерела, визначений статус учасників інформаційних відносин, урегульований доступ до інформації та забезпечення її охорони і захист особи та суспільства від неправдивої інформації.

Функції центрального органу виконавчої влади в сфері інформації виконує Державний комітет телебачення та радіомовлення України України (Указ Президента України від 7 травня 2011 року №559/2011 «Про Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України»), а також утворене в 2014 р. Державне агентство з питань електронного урядування України та бази Державного агентства з питань науки, інновацій та інформатизації України.

Масова інформація – це публічно поширювана друкована та аудіовізуальна інформація, друкованими засобами масової інформації є періодичні друковані видання (преса) – газети, журнали, бюлетені. Аудіовізуальними засобами масової інформації є: радіомовлення, телебачення, кіно, звукозапис, відеозапис тощо.

Правові основи діяльності друкованих засобів масової інформації (преси) в Україні визначені Законом України від 5 липня 1997 року «Про видавничу справу», Законом України від 16 листопада 1992 року «Про друковані засоби масової інформації (преси) в Україні». Їх діяльність регулюється також законами України від 3 липня 1996 року «Про рекламу», від 7 лютого 1991 року «Про підприємництво», від 23 грудня 1993 р. «Про авторське право і суміжні права», від 23 березня 2000 року «Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів та фонограм», Постановою Кабінету Міністрів України від 13 жовтня 2000 року «Про затвердження положень з питань розповсюдження примірників аудіовізуальних творів та фонограм» та іншими законодавчими актами. Всі друковані засоби масової інформації, що видаються на території України, підлягають державній реєстрації в органах виконавчої влади. Ведеться Державний реєстр України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції.

У сфері видавничої справи та інформаційної діяльності певна роль належить державній культурно-науковій установі – Книжковій палаті України імені Івана Федорова, повноваження якої закріплені в

ст. 27 Закону України «Про видавничу справу». Правові основи діяльності в галузі кінематографії та регулювання суспільних відносин, пов'язаних із виробництвом, розповсюдженням, зберіганням і демонтуванням фільмів регулюються Законом України від 13 січня 1998 року «Про кінематографію». Державну політику в галузі кінематографії реалізує Міністерство культури України, яке здійснює управління кінотовиробництвом і кінопрокатом та формує Державний фільмофонд.

Державне управління в галузі охорони і використання пам'яток історії та культури здійснюється Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування. Спеціально уповноваженими державними органами у цій галузі є Міністерство культури України, Державний комітет України з питань житлово-комунального господарства, Державний комітет України з будівництва та архітектури.

Закон України від 27 січня 1995 року «Про бібліотеки і бібліотечну справу» визначає загальні засади бібліотечної справи і бібліотечну систему України. Міністерство культури України та інші органи виконавчої влади, що мають бібліотеки, реалізують державну політику в галузі бібліотечної справи, визначають систему управління мережею підпорядкованих їм бібліотек, забезпечують координацію їх діяльності з бібліотечною системою Міністерства культури України. Фінансування державних бібліотек здійснюється за рахунок коштів державного бюджету.

Суспільні відносини у галузі музейної справи врегульовані Законом України від 29 червня 1995 року «Про музеї та музейну справу». Постановою Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1998 року «Про нормативне забезпечення населення клубними закладами» затверджені нормативи забезпечення населення клубними закладами.

В Україні діє система архівних установ, яка здійснює свої функції відповідно до Закону України від 24 грудня 1993 року «Про національний архівний фонд та архівні установи». Виконавчим органом є «Державна архівна служба України», яка нині діє при Міністерстві юстиції України, а також центральні та галузеві державні архіви; державні архівні установи АРК; місцеві державні архівні установи; архівні підрозділи самоврядних наукових установ, державних музеїв та бібліотек; архівні підрозділи органів, підприємств, установ і організацій; архіви (архівні підрозділи) об'єднань громадян, підприємств,

установ і організацій, заснованих на колективній та приватній формах власності; науково-дослідні установи в галузі архівної справи.

До структури галузі культури відносяться й творчі спілки письменників, композиторів, художників, театральних діячів, кінематографістів, фотохудожників, журналістів, архітекторів, майстрів народного мистецтва, дизайнерів та ін. Правові та організаційні засади діяльності творчих спілок у галузі культури та мистецтва визначені Законом України від 17 жовтня 1997 року «Про професійних творчих працівників та творчі спілки».

В управлінській діяльності Міністерства культури України це відображено посередництвом його внутрішньої структури, де виокремлено декілька структурних підрозділів, які відповідають за документування цієї діяльності: передусім Управління мистецтв, до складу якого входять відділ музичного мистецтва, відділ театрального мистецтва, відділ монументального, образотворчого та народного мистецтва та сектор циркового мистецтва.

За специфічними функціями установи культури можна згрупувати наступним чином:

Перший – комплекс установ, що зберігають документальні фонди, він пов'язаний із мистецтвом, музейною та бібліотечною справою. Комплекс складається з бібліотек та книжкових палат; музеї (художні, історичні, історико-краєзнавчі, історико-культурні тощо); картинні, художні галереї та галереї мистецтв; виставкові зали; панорами і інші організації в галузі культури, де основна функція – демонстрація предметів культури і мистецтв сучасників.

Групи музеїв, бібліотек, книжкових палат – це не лише меморіальний центр книжкової та художньої культури, а й науково-дослідницький, культурно-освітній, інформаційний та комунікаційний заклади, які відіграють важливу роль у формуванні сучасної національної та світової свідомості.

Соціальною функцією установ цього комплексу є збереження пам'яті, збирання, облік, зберігання та використання різних форм трансляції духовних цінностей, популяризація пам'яток історії, культури. Бібліотеки і музеї є не лише центрами культурної спадщини й соціальним інститутом соціокультурної адаптації, як інструмент пізнання культурних цінностей минулих епох і сучасності, а також інтерпретування їх значень з метою суспільного самопізнання й самовизначення. Бібліотечні та музейні колекції формують культурний

простір пам'яті, адаптують надбання національної та світової культурної спадщини до ментального світу людини.

В установах цього комплексу зберігається Бібліотечний та Музейний фонд України – сукупність бібліотечних та музейних фондів, окремих пам'яток, колекцій, зібрань, які постійно зберігаються на території України, незалежно від їх походження та форм власності.

Другий комплекс пов'язаний із дозвіллям: він охоплює такі установи, як клуби, палаци (будинки, центри) культури, парки культури і відпочинку, молодіжні культурні центри, центри національних культур й інші клубні установи; природничі міські сади, зоопарки, зоосади, національні парки.

Третій комплекс – професійні організації мистецтва: музичні (консерваторії та філармонії, інші концертні організації), театр, кінематографія, цирк, творчі майстерні різних видів мистецтв.

Четвертий комплекс – народна творчість і мистецтво: центри (будинки) народної творчості (народного мистецтва, фольклору), центри (будинки) ремесел, організації народних промислів (ремесел); методичні центри народної творчості тощо.

П'ятий комплекс: науково-проектні і творчі реставраційні організації.

Окремий комплекс складають науково-освітні й наукові установи, заклади освіти і культури. Серез загальнодержавних: Національна музична академія України імені П. І. Чайковського; Національна академія образотворчого мистецтва і архітектури; Київський національний університет культури і мистецтв; Донецька державна музична академія імені С. С. Прокоф'єва; Київський національний університет театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого; Луганська державна академія культури і мистецтв; Львівська національна музична академія імені М. В. Лисенка; Одеська національна музична академія імені А. В. Нежданової; Харківський національний університет мистецтв імені І. П. Котляревського; Харківська державна академія культури; Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв; Київське державне хореографічне училище. Окрім того, існує значна кількість регіональних та комунальних закладів освіти.

Окремий комплекс складають медіа-структури та видавництва. Міністерство засновує у встановленому порядку засоби масової інформації з метою висвітлення питань, що належать до компетенції Міністерства культури; видавництв, співзасновниками яких виступає Міністерство культури України, а саме: журналів «Пам'ятки України», «Українська

культура», «Театрально-концертний Київ», «Музика», газет «Культура і життя» та «Кримська світлиця». Усі ці установи культури і мистецтв створюють та передають на архівне зберігання документні комплекси, проводять документаційну діяльність.

У цьому випадку ми розглядаємо документацію, що тісно пов'язана із діяльністю Міністерства культури України як керівного органу держави, що має як загальний, так і спеціальний характер. Така документація є основним його регуляторним інструментом, першою чергою, офіційними діловими документами (закони, положення, статuti, постанови, розпорядження, рішення, накази, протоколи, циркуляри, приписи, звіти тощо).

Останні створюються в процесі реалізації виконання своїх функцій в усіх вертикалях владних структур та організаціях, як зовнішнього, так і внутрішнього характеру. Ці документи матеріалізують, стандартизують та верифікують діяльність держави, виступаючи свідченнями оперативної діяльності органів державної влади органів і місцевого самоврядування, інших державних органів, установ та організацій тощо.

Водночас до функцій входить і прогнозування розвитку культури, що чітко сформульовано у Довгостроковій стратегії розвитку української культури: стратегії реформ, проведення постійного моніторингу, аналізі менеджменту культури щодо культурної спадщини, музейної діяльності, розвитку театру і кіно, образотворчого та музичного мистецтва, мережі закладів культури, міжнародного співробітництва, науково-освітньої діяльності, авторського права та комунально-суспільної діяльності [54].

Ці документи, після втрати оперативного значення, передаються до архівів і набувають якості історичних джерел як продукти діяльності соціальних інститутів в ретроспекції, просторі і часі, що забезпечується архівним зберіганням постійного характеру, прийнятими на довічне зберігання для найцінніших документів. Сьогодні ці масиви документів також активно включаються в систему опосередкованих форм управління культурою з боку Міністерства культури та місцевих органів влади, підтримки та сприяння її розвитку. Ігнорування цієї діяльності в документаційному аспекті може суттєво затримати виконання обраних пріоритетів культурної політики держави та входження української культури у світовий культурний простір, який стрімко розвивається завдяки мережевим технологіям і культурній політиці, спрямованій на інтеграцію ресурсів культури різних народів.

У переважній більшості склад офіційних документів регулюється «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженим Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України від 17 квітня 2012 р. за № 571/20884).

Цей Перелік включає типові документи, що створюються під час документування одностипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціям, незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.

Склад документів і строки їх зберігання визначено в цьому Переліку в результаті безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців відповідних галузей національної економіки й соціально-культурної сфери, примірних і типових номенклатур справ, рішень Центральної експертно-перевірної комісії (далі – ЦЕПК) Державної архівної служби України про встановлення або зміну строків зберігання окремих видів документів. Цілком зрозуміло, що складання такого переліку є також формою управління документацією, яка має як сталий склад документів, так і такий, що змінюється з плином часу і потребує постійного аналізу розвитку різних сфер суспільства.

Оснoву офіційної документації складає ділова документація – це сукупність створюваних і отримуваних установою, організацією, підприємством документів, які фіксують, інформацію про правові, економічні, специфічні функціональні відносини в галузі або установі, які мають юридичну силу.

Таким чином, ділова документація є об'єктом практичної галузі документознавства – діловодства. Діловодство розвивалося впродовж історії людства з виникненням держави і на різних етапах мало свою специфіку, яка визначалася розвитком державності та національною специфікою.

Особливості сучасної ділової документації в галузі культури в Україні, пов'язані із розвитком національних особливостей України як незалежної держави, зокрема, у переведенні її на державну мову, врахування специфіки галузі управління документацією та багатоас-

пектності культури, яка не завжди може бути піддана методології теорій управління; існуванні в електронному середовищі та електронному документообігу; впровадженні вимог чинних державних та міжнародних стандартів, що спрямовано на встановлення організаційно-технологічного порядку, контролю за проходженням та виконанням документів; прискоренні можливості статистичного опрацювання даних тощо. Це вимагає постійного контролю щодо уніфікації структури і складу документів та документаційних процесів з боку служб документаційного забезпечення управління як органів державної влади, так і окремих установ, особливо у період оголошених реформ.

Ділова документація органів державної влади охоплює документи, за допомогою яких здійснюється функціонування правових актів (закони, постанови, накази, рішення органів виконавчої влади), а також протоколи сесій рад і засідань держадміністрацій, документація за запитами депутатів тощо. В апараті державного управління створюється така важлива управлінська документація як накази міністрів, постанови колегій, розпорядження та ін. організаційно-розпорядчі акти тощо [146]. Окремий аспект ділової документації характеризує ту, що створюється в державних установах, де є декілька рівнів документації, що регулюють ієрархію управління документообігом.

Перший рівень А (основоположні документи): статuti або положення про установу щодо мети існування, її політика і місія; показники розвитку основних фондів, документи, які установлюють загальні вимоги по установі щодо продукції, до надання послуг.

Другий рівень В (управлінські документи): перспективні плани, положення про підрозділи, порядок взаємодії установ, розподіл обов'язків між співробітниками тощо.

Третій рівень С (робочі документи): інструкції з експлуатації; правила внутрішнього розпорядку, графіки виконання робіт; акт технічних випробувань тощо.

Четвертий рівень D (записи): звіти про виконану роботу; акти прийому в експлуатацію; звіти про виготовлення продукції, журнали оперативного контролю тощо.

Водночас установи мають право створювати й документи, що відображають специфічну діяльність органу управління та установи, яка відображає важливі для культурної діяльності аспекти, тим більше, що установи також є об'єктом реформування, змін у статутній діяльності тощо.

Таким чином, документування культурної діяльності цих установ пов'язано із структурою Міністерства культури України та складною системою управління на загальнонаціональному та регіональному рівнях, а також з основними принципами та пріоритетами під час формування державної політики у сфері культури.

У роботі Міністерства, окрім таких ключових функцій як координаційна, аналітична, методологічна, інформаційна функції та міжнародна діяльність, пріоритетності набуває економічний аспект: відповідні зміни відбулися в 2014 р. і в організаційній структурі Міністерства. Зокрема, структура Міністерства залежить від структури управління, функцій культури та обраних пріоритетних напрямків. Так, вона складається з: Керівництва (міністр, перший заступник міністра, заступники міністра та державний секретар); Патронатної служби міністра (керівник служби, заступник служби, керівник прес-служби, радників міністра, помічників міністра); департаментів, відділів, управлінь, що організують управління у справах релігій та національностей, охорони культурної спадщини, економічного розвитку та фінансів, сценічного і візуального мистецтва – відділ музичного мистецтва; відділ театрального мистецтва і кінематографії; відділ візуального мистецтва, правого забезпечення, бухгалтерського обліку, фінансової звітності та господарського забезпечення, документообігу, організаційного забезпечення та контролю, стратегічного планування та розвитку, міжнародного співробітництва, мовної політики та літератури, Управління персоналу музейної справи, переміщення культурних цінностей, мистецької і художньої освіти, а також інших напрямів діяльності тощо [138].

Отже, як бачимо, управління галуззю культури складається з управління головними процесами в галузі культури, формуванні політики у різних напрямках культури: зокрема, формує державну політику в міжнародній та внутрішній діяльності, мовну політику, мистецтво; політику в справах релігій та національностей; у сфері відновлення та збереження національної пам'яті Українського народу, охорони та обліку культурних цінностей тощо.

У межах своїх повноважень Міністерство здійснює управління конкретними установами, закладами та підприємствами в галузі культури. Структура Міністерства культури, хоча в цілому і відображає його функції та завдання, проте є досить мобільною й відповідає актуальним запитам сьогодення (наприклад, чутливо реагує на виклики

часу – мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції тощо).

Незважаючи на те, що склад справ та документів у державній діяльності регулюється положеннями та інструкціями, які унормовують основний склад документації, документаційне забезпеченні діяльності в галузі культури потребує постійного контролю за вдосконаленням видів документації та їхнього змісту, відслідкуванням як загальних, так і спеціальних переліків внутрішньої документації, що нормативно не встановлено Типовим переліком і є прерогативою внутрішньої документації Міністерства. Можливості нормативного регулювання видового складу документів та документних потоків завжди розширюються із виникненням нових форм та видів документів, нових сфер діяльності тощо.

Сьогодні Україна зіткнулася з комплексом різноманітних проблем, пов'язаних із управлінням культурної діяльності. Ще у 2005 р. виникло питання про реформування галузі культури. Найголовнішими з них були неадекватне розуміння ролі культури і відповідність ролі держави в культурному секторі новим реаліям. Це, зокрема, вилилося у:

- збереженні монополії держави на прийняття рішень у сфері культури поряд із її безвідповідальністю за досягнуті результати;
- недостатньому фінансуванні культури та неефективному використанні обмежених бюджетних ресурсів;
- відсутності середньо- і довгострокових програм, що впливали б з чітко визначеної політики розвитку культури;
- розривом інформаційного та культурного простору й відокремленості культурно-мистецького середовища;
- відсутністю всебічного аналізу, моніторингу культури та належної системи оцінки результатів цієї діяльності [164].

Однак реформування у сфері культури просувається дуже повільно. Так, лише через десять років (у 2016 р.) приймається Довгострокова стратегія в галузі культури до 2025 р., яка стала результатом численних обговорень у професійних та громадських колах на регіональному і місцевому рівнях, врахування аналітичних оцінок і рекомендацій експертів, менеджерів культури та представників державних закладів культури і недержавних організацій культури.

У Довгостроковій стратегії стверджується: що розвиток сфери культури протягом тривалого часу не був визначений пріоритетом державної політики: адже йому не приділялося належної уваги та не

надавалася підтримка з боку державної влади, що породило виникнення негативних явищ та конфліктів в українському суспільстві.

Це пов'язано з тим, що сфера культури є найчутливішим показником реалізації прав людини, зокрема таких, як право на ідентичність, національну пам'ять, почуття власної гідності та соціальної злагоди. Західний досвід розвитку стратегій культури показав можливості творчого самовираження та оновлення традицій, розвитку творчої економіки, інноваційної політики та активної участі громадськості в побудові сучасної та демократичної держави. У Довгостроковій стратегії визнається, що ефективність культурного розвитку залежить від взаємодії та відповідальності державних органів про стан культури, а також від міжнародної співпраці, міжкультурного діалогу.

Одним із основних напрямів реформ має стати модернізація та удосконалення інструментів підтримки культури, що передбачає інвентаризацію та оцінку наявних інструментів підтримки та впливу на сферу культури та їх постійний моніторинг, зокрема визначення ефективності застосування таких інструментів (правових чи фінансових).

У Довгостроковій стратегії доступність культурних надбань і культурних ресурсів має стати важливою передумовою соціального та духовного розвитку, творчої реалізації особистості. Зокрема, йдеться про доступність нових технологій та сучасних форм культурного самовираження незалежно від місця проживання, статусу, приналежності до певної соціальної чи етнічної групи, а також майнового статусу, походження, статі.

Стратегія має сприяти обміну та мобільності творчих людей та ідей, подоланню стереотипів минулого та віджитих схем організації культурного процесу, як підвищенню ефективності культурної дипломатії, так і розвитку надійного міжнародного партнерства й формування міжнародної підтримки.

Окрім того, має бути переглянута й чинна мережа державних і комунальних закладів культури, наповнитися новим змістом, новими можливостями та знаннями, щоб ефективно надавати гарантовані Конституцією України послуги та забезпечувати реалізацію права громадян на доступ до культури та участь в культурному житті. Сучасні технології мають стати невід'ємним атрибутом діяльності закладів культури та мистецької освіти, що мають враховувати глибокі зміни, які відбулися в суспільстві, у розвитку технологій та у сфері культури і мистецтва, формуванні творця та виробника культурних продуктів та активного одержувача або споживача [54].

З огляду на таку Стратегію культури провідним елементом державної політики, спроможної забезпечити стійкий розвиток, високу конкурентоспроможність української культури, повинен стати модернізований державний протекціонізм. Впровадження системи протекціоністських заходів дає можливість зберегти присутність національного культурного продукту на ринку, що сприятиме стабільному розвитку вітчизняних культурних цінностей, а відтак і розвитку національної культури у всій її цілісності. Розв'язання проблем розробки й реалізації державної політики потребує якісного законодавчого забезпечення.

Державне фінансування культури в Україні визначається щорічним законом про Державний бюджет та Бюджетним кодексом, який жорстко регламентує розподіл коштів за основними секторами, а коригування видатків може здійснюватися тільки в межах одного сектора, а не між ними. Відповідно до закону про державний бюджет у розподілі коштів для культури та мистецтв задіяні близько двадцяти міністерств і відомств.

Першою спробою сформулювати державну культурну політику доби незалежності є закон «Основи законодавства про культуру», прийнятий у лютому 1992 року. В «Основах» було викладено принципи державної політики в культурі, що загалом співпадають з визнаними на міжнародному рівні. Серед головних пріоритетів названо «відродження й розвиток культури української нації», а також «утвердження гуманістичних ідей, високих моральних засад у суспільному житті» [141].

«Основи» стверджують, що «в Україні гарантується розвиток мережі різних за видами діяльності та формою власності закладів, підприємств та організацій культури [...]». Проте реальних механізмів державної підтримки недержавних культурно-мистецьких організацій «Основи» не створювали, а щодо заохочення спонсорства та благодійництва – відсилали до «чинного законодавства», яке й донині жодних пільг спонсорам не передбачає.

Щодо державного фінансування культури «Основи» вказували, що воно «здійснюється на нормативній основі за рахунок республіканського та місцевих бюджетів, а також коштів підприємств, організацій, громадських об'єднань та інших джерел. Держава гарантує необхідне фінансування на розвиток культури в розмірі не менше 8% національного доходу України», проте ця «гарантія» і на сьогодні абсолютно нереальна. Втім, не лише українські законодавці, а й гро-

мадська думка в перші роки незалежності не були готові до реформування культури на сучасних засадах, пристосування її до умов громадянського суспільства та ринкової економіки.

Як і можна було очікувати від закону, створеного у перші роки незалежності, «Основи», пропонуючи нові цікаві ідеї, не приділяли уваги практичним заходам уряду щодо їх реалізації. Цей закон також заклав сумний прецедент, коли законодавство в культурі є радше декларативним, ніж практичним [141].

У 1990-х роках також було прийнято кілька законів, якими було закладено основу для децентралізації керівництва культурою. Їхньою метою було зменшення чи обмеження фінансової відповідальності Міністерства культури України шляхом передачі частини його повноважень обласній та місцевій владі. Це закони «Про місцеве самоврядування в Україні» (1997) та «Про місцеві державні адміністрації» (1999), згідно з якими органи місцевої влади отримали повноваження розробляти регіональну культурну політику. Подальшій децентралізації сприяла бюджетна реформа, і в Бюджетному кодексі (2001) були закріплені норми щодо формування й управління місцевими бюджетами. В результаті більшість витрат на культуру, покладена на місцеві бюджети, у яких фінансування цієї сфери також здійснюється за залишковим принципом, і не відповідає реальним потребам закладів культури.

Розподіл повноважень між урядом і органами місцевого самоврядування в галузі культури полягає сьогодні в розподілі форм власності на заклади культури, а отже, визначенні відповідальності за їхнє фінансування. Проте розв'язання питання, на чиєму балансі перебуває конкретний заклад культури, не вирішує питання про те, хто і за які культурні послуги відповідає, в якому обсязі, якої якості. Тобто в галузі культури не відбулося ефективного розподілу відповідальності за конкретні напрями надання послуг.

Перша ґрунтовна спроба оновлення законодавства, як вже зазначалося, здійснена у законі України від 3 березня 2005 року «Про Концепцію державної політики в галузі культури на 2005-2007 роки». Концепція визначила такі цілі та пріоритетні завдання державної політики в галузі культури на 2005-2007 рр.:

1. Визначення культурного розвитку України та її окремих регіонів одним з пріоритетних напрямів діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

2. Розробка та затвердження довгострокової програми культурного розвитку України, а також сприяння розробці відповідних середньострокових регіональних програм.

3. Зміна методів управління в галузі культури, зокрема переорієнтація органів державної влади та органів місцевого самоврядування з виконання певних функцій на досягнення поставлених цілей, залучення громадськості до процесів управління та контролю в галузі культури.

4. Створення ефективної моделі фінансового та матеріально-технічного забезпечення розвитку культури.

5. Розробка, затвердження та впровадження державних соціальних стандартів надання послуг населенню у сфері культури, що гарантуються державою (перелік та обсяг послуг, порядок їх надання, показники виконання та якості послуг), а також методики визначення розміру фінансового забезпечення державних соціальних стандартів надання послуг населенню у сфері культури, що гарантуються державою в розрахунку на кожну особу.

6. Запровадження коригуючих коефіцієнтів фінансових нормативів бюджетної забезпеченості видатків місцевих бюджетів на культуру і мистецтво, виходячи з кількості об'єктів культурної спадщини, предметів основного фонду музеїв, охорона яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

7. Реалізація комплексу освітніх, культурно-мистецьких програм і проектів для дітей та молоді.

8. Підтримка та розвиток культури на селі.

9. Формування цілісного інформаційно-культурного простору України, зокрема шляхом інвентаризації культурних ресурсів, складання карти культурних ресурсів, створення відповідних аналітичних баз даних, видання інформаційних буклетів, а також створення телеканалу «Культура».

10. Участь України в міжнародних проектах, здійснення комплексу інформаційно-культурних заходів для ознайомлення світової громадськості з культурними цінностями України [188].

У Концепції розкриті основні принципи державної політики – прозорості та публічності, демократичності, деїдологізованості й толерантності, системності та ефективності, інноваційності. Особлива увага надавалася управлінню культурою – впровадженню програмно-цільового методу управління, принципів прозорості, публічності, системності, ефективності та інноваційності державної політики в галузі

культури; вдосконадженню законодавства та належної нормативно-правової бази, а також розробки ефективної моделі фінансового та матеріально-технічного забезпечення, формування цілісного інформаційно-культурного простору України.

Концепцію вигідно відрізняють наявність організаційних підходів до її реалізації, зокрема:

- набуття та реалізації статусу неприбутковості закладами, підприємствами, організаціями та установами культури, зокрема шляхом прийняття закону про неприбуткові організації та внесення змін до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» (334/94-ВР);

- надання благодійної допомоги, меценатських і спонсорських коштів, зокрема шляхом внесення змін до Закону України «Про благодійництво та благодійні організації» (531/97-ВР), прийняття закону про меценатство та спонсорство;

- розробка механізму бюджетних дотацій на здійснення того чи іншого культурно-мистецького проекту закладами, організаціями та установами культури, що залучили благодійну допомогу, спонсорські чи меценатські кошти на реалізацію такого проекту;

- залучення інвестиційних коштів на реалізацію програм культурного розвитку України та її окремих регіонів;

- впровадження державних соціальних стандартів надання послуг населенню у сфері культури, що гарантуються державою, а також їх фінансового забезпечення в розрахунку на душу населення;

- використання коригуючих коефіцієнтів фінансових нормативів бюджетної забезпеченості видатків місцевих бюджетів на культуру і мистецтво, виходячи з кількості об'єктів культурної спадщини, предметів основного фонду музеїв, охорона яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету;

- створення інституту посередництва між виробниками та споживачами культурно-мистецького продукту [188].

Проте положення Закону щодо врахування світового досвіду законодавчого забезпечення розвитку культури, на жаль, поки ще виглядають декларативно. Про це свідчать й вказані дослідження документальних систем та архівної справи в провідних західних державах І. Є. Антоненко, В. В. Бездрабко, Л. Л. Левченко, В. В. Рудюка, Ф. П. Стояна, В. Шталса, та ін., де управління документальними процесами передбачає організований контроль документальної бази як в установах, так і на рівні управління державними структурами.

При цьому підтримка комунальних та громадських культурних організацій, які включені в національну систему обліку культурної спадщини, організації її доступу посередництвом національних інформаційних систем, де документообіг базується на комплексі стандартів наукового описування документів, розвинутих стандартах обміну та зберігання даних, формування пошукових систем та цифрових ресурсів тощо. Ці приклади демонструють шляхи вирішення проблем централізації та децентралізації управління культурою, при цьому зберігаючи її цілісність за захищеність завдяки документно-інформаційному забезпеченню, а також поєднання державних і громадських засад у забезпеченні розвитку культури.

На сьогодні діяльність у сфері культури регламентує Закон України «Про культуру» від 14 грудня 2010 року, який визначає правові засади цієї діяльності, регулює суспільні відносини, пов'язані із створенням, використанням, розповсюдженням, збереженням культурної спадщини та культурних цінностей, і спрямований на забезпечення доступу до них. Вказується, що закон регулює діяльність у сфері культури та іншу діяльність, основною метою якої є створення, збереження, розповсюдження і використання культурних цінностей, культурної спадщини та культурних благ. Окреслено основні засади державної політики у сфері культури, забезпечення права та доступу до культурних цінностей, надає право на утворення закладів культури. Він сприяє створенню єдиного культурного простору України, збереженню цілісності культури, культурної спадщини, культурних цінностей та культурних благ. Цим законом визначено культурний простір України – сфера, в якій відповідно до законодавства провадиться спеціалізована діяльність і задовольняються культурні, інформаційні та дозвіллі потреби громадян, що охоплює різноманітне культурно-мистецьке середовище.

До системи державних органів управління культурою входять: Міністерство культури України, Міністерство культури Автономної республіки Крим, Управління культури обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, відділи культури районної державної адміністрації та підвідомчі заклади культури.

За Положенням про Міністерство культури України (від 3 вересня 2014 р. № 495 із змінами 2015-2016 рр.) Міністерство є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, вивезення, ввезення

і повернення культурних цінностей, державної мовної політики, а також забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері кінематографії, відновлення та збереження національної пам'яті [162].

Серед числених завдань було оголошено, що Міністерство організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів відповідно до встановлених правил. У межах своїх повноважень та на виконання законодавства України, Міністерство культури видає накази (у разі потреби разом з іншими центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування спільні нормативно-правові акти). Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Мінкультури України, обговорення найважливіших напрямів його діяльності та розвитку культури і мистецтв, утворюється колегія, рішення якої реалізується наказом Міністра культури України.

Органам місцевого самоврядування законом делеговано низку повноважень у сфері культури: вивчення рідної мови через національно-культурні товариства; визначення потреб і формування замовлень на кадри для закладів культури, укладання договорів на підготовку спеціалістів, організація роботи щодо підвищення кваліфікації кадрів; вирішення питань про надання неповнолітнім, студентам, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне і пільгове користування об'єктами культури, а також визначення порядку компенсації закладам культури вартості послуг, наданих безкоштовно або на пільгових умовах; забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання; реєстрація статутів культурно-освітніх закладів, незалежно від форм власності.

Лише на пленарних засіданнях районної, міської, обласної ради затверджуються програми культурного розвитку відповідного району, міста, області; заслуховуються звіти про їхнє виконання; приймаються рішення про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні та вирішуються інші питання, передбачені ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

На реалізацію законодавства про культуру у більшості областей та районів, у багатьох містах розроблені й затверджені регіональні програми розвитку культури. Ними передбачені завдання із зміцнення матеріально-технічної бази закладів культури, підтримки творчих

спілок і творчої молоді, професійного мистецтва, підготовки кадрів, охорони культурної спадщини, організації дозвілля населення.

Необхідним інструментарієм реалізації державної політики в галузі культури є її фінансування, яке базується на розмірі фінансового забезпечення державних соціальних стандартів надання послуг населенню у сфері культури, що гарантуються державою, в розрахунку на душу населення. Це становить базу видатків державного та місцевих бюджетів на галузь культури.

Бюджети розвитку галузі культури за видатками складаються з:

– коштів на реалізацію інноваційних бюджетних програм, виконавці яких визначаються лише на конкурсній основі;

– розміру бюджетних дотацій на здійснення того чи іншого культурно-мистецького проекту закладами, підприємствами, організаціями та установами культури, що залучили благодійну допомогу, спонсорські чи меценатські кошти на його здійснення;

– коштів місцевих бюджетів, визначених на основі коригуючих коефіцієнтів фінансових нормативів бюджетної забезпеченості видатків місцевих бюджетів на культуру і мистецтво, виходячи з кількості об'єктів культурної спадщини, предметів основного фонду музеїв, охорона яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету [190].

Існують й інші підходи до фінансування культури: зокрема відзначається, що однією з головних причин погіршення ситуації з фінансуванням закладів культури на місцевому рівні є запровадження формульного підходу у визначенні трансфертів із державного бюджету, в частині видатків на сферу культури також. Проте формула – це лише один із інструментів розподілу бюджетних коштів, що дозволяє робити його прозорішим та об'єктивним. Окрім того, формула орієнтує розподіл коштів на послугу в розрахунку на одного мешканця, тобто на те, що має забезпечити держава конституційно кожному громадянину, незалежно від місця його проживання.

Однак, безперечно, це тільки частина проблеми: прогресивна система фінансування вимагає розуміння, який обсяг ресурсів необхідний для того, щоб були надані мінімальні соціальні послуги в галузі культури на місцевому рівні, що гарантуються конституційно. Тобто необхідно чітко визначити перелік та обсяг таких стандартів і показники оцінки їх реалізації. Все це дозволить удосконалити порядок формування та обґрунтування обсягу видатків на культуру і мистецтво, що враховується в міжбюджетних відносинах. Так, найпоши-

ренішою формою прямої державної підтримки є гранти, які виплачуються як організаціям, так і окремим працівникам культури: Міністерству культури України належить основне місце в реалізації законодавчої складової державної політики.

Важливою ознакою сучасного суспільного розвитку є постійно зростаючі фундаментальні зміни в суспільстві. З прийняттям нового Положення Міністерства культури України пройшло три роки (2014-2017). Цей короткий період кардинально змінює зовнішню та внутрішню ситуацію в Україні, яка опинилася в умовах анексії та окупації українських територій, коли частка культурної спадщини України фактично перебуває на окупованих територіях Донбасу, Луганщини, Криму; відбуваються системні зміни у взаємовідносинах людини та її соціального оточення, катастрофи різного походження руйнують світ людини та людське середовище.

Сучасні засоби комунікації Інтернет збільшують можливість необмеженого впливу на людину та соціокультурне середовище, що поряд із розвитком вільного доступу до інформації іноді дезорієнтує людей; руйнує ціннісні орієнтири, а відсутність єдиного культурного простору заважає реальному управлінню культурою у період перетворення суспільства на національному, регіональному та місцевому рівнях.

Виявляються регіональні диспропорції розвитку культури, водночас культура є важливим інструментом розвитку, примирення та консолідації зусиль усіх суспільних груп і всіх спільнот, її креативні можливості, в тому числі інноваційних змін в економіці, на думку міністра культури, мають значні можливості у галузі створення нового культурного продукту та послуг в усіх сферах, в тому числі у створенні об'єктів з високою доданою вартістю за рахунок використання культурного ресурсу; сприяння формуванню спеціалізованих ринків в межах України та створенню нових робочих місць; створення умов для збільшення національних брендів; розвиток туристичного бізнесу [138].

У галузі культури визначаються нові пріоритети загальнонаціонального значення. Зараз існує гостра потреба, щоб повноваження Міністерства культури та інших державних і урядових органів, відповідальних за розвиток культури, були спрямовані на створення «середовища для культури» у широкому її розумінні, а не на управління «культурою» у вузькому її тлумаченні. Англійською таку зміну стратегічної мети можна виразити як перехід від *Ministry of Culture* до

Ministry for Culture, тобто такого, яке створює клімат, середовище, умови, в яких культура може розвиватися.

Період реформування в Україні дає надію, що Міністерство може стати потужним стратегічним гравцем, органом, який, замість того, щоб переважно займатися прямим управлінням «культурою» і відповідати виключно за поточні питання, зможе координувати, розвивати і експлуатувати всі можливі зв'язки між культурою та іншими складниками суспільства і економіки, створити систему вимірювання показників виконання та ефективності всіх основних законів на нормативних актів щодо культури, стати прибутковою галуззю для внутрішнього та зовнішнього ринку культурного продукту.

Такі функції вже почали свій розвиток, одним з виявів якого є створення потужного порталу Міністерства культури України, а також веб-сайтів регіонального та місцевого рівнів, культурних установ, де органічно поєднані функції управління документацією та інформацією про діяльність установ і організацій й розвиток галузі в цілому, що значно підсилює ефективність реалізації державної політики України в галузі культури; відкриває значні нові перспективи для управління документаційними потоками та якістю документного забезпечення та культурного продукту, що розміщується на сайтах.

2.2. Діяльність органів управління культурою у сфері документаційного забезпечення галузі

Система управління документацією України на сучасних засадах встановлюється в Україні з початку XXI ст., коли впроваджується низка стандартів та нормативно-інструктивних документів, які визначають її параметри та засади діяльності. Розуміння системи управління документацією тісно пов'язане із інформатизацією, впровадженням національної версії Міжнародного стандарту у сфері управління документацією ISO 15489-2001 «Information and documentation. Records management», який потрапив до переліку міжнародних стандартів, які потребували національної гармонізації.

У цьому стандарті визначено поняття «*records*» (запис, документ) як інформацію, створену, одержану і таку, що зберігається організацією або приватною особою як доказ при підтвердженні правових обов'язків або управлінської діяльності, а управління документацією «*records management*» як галузь менеджменту, відповідальну за ефективний і систематичний контроль за створенням, одержанням,

збереженістю, використанням і визначенням долі документів, включаючи процеси збирання і збереження свідоцтв ділової діяльності та інформації про неї у формі документів.

Поняття документації в стандарті має суто практичний зміст – вона фіксує діяльність державних, громадських установ та організацій, а також приватних осіб, що є конкретним прикладним значенням загального документознавства: як ще від П. Отле опрацьовувалося багатьма вченими, й про що йшла мова у попередньому розділі монографії. Впровадження цього стандарту стало можливим завдяки Закону про Національний архівний фонд і архівні установи, який зафіксував усю документну продукцію та визначив необхідність її обліку та регулювання незалежно від форм власності.

Цей стандарт у цілому та міжнародна діяльність з його впровадження та розвитку ґрунтовно розглянули в кандидатській дисертації та публікаціях І. Є. Антоненко та щодо австралійського його прототипа – П. Ф. Стоян, які відзначали, що основу для ISO 15489-2001 становить національний стандарт Австралії AS 4390 «Records management», прийнятий 1996 року.

Міжнародний стандарт ISO 15489-2001 «Information and documentation. Records management», який набув чинності 15 вересня 2002 р., регламентував управління документами будь-якого формату і на будь-яких носіях, створюваних та одержуваних державними і недержавними установами в процесі їхньої діяльності, а також приватними особами, які зобов'язані документувати інформацію та користуватися документами.

Після набуття чинності стандарту у багатьох країнах Європи, Азії та Америки почали включати до нормативних документів з інформації та документації національні аналоги цього міжнародного узагальненого нормативного документа з урахуванням специфіки власної держави.

На початку XXI ст. в Україні були започатковані дослідження і розробка національних стандартів з управління документацією. Впровадження в Україні уніфікованої системи управління документацією, орієнтованої на створення електронного документообігу та можливостей міжнародного обміну інформацією реалізовано у національному стандарті ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Управління документаційними процесами», підготовленому на основі міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Information and documentation. Records management».

Український стандарт, як і уся управлінська документація та нормативні акти діловодної діяльності, розроблено Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства (УНДІАСД) Державного комітету архівів України. Розробниками стандарту є кандидати історичних наук І. Є. Антоненко, О. М. Загорецька і доктор історичних наук, професор С. Г. Кулешов – керівник розробки.

Відзначимо, що розробники стандарту відмовились від буквального перекладу терміну-словосполучення, тому замість звичайного *управління документацією* маємо модифіковану версію, що розширює її зміст – *керування документаційними процесами*. Стандарт був прийнятий та набув чинності згідно з наказом Держспоживстандарту України № 345 від 2 грудня 2005 року з урахуванням національної специфіки, яка, на нашу думку, не завжди відображається належною мірою. Стандарт був покладений в основу низки підручників для підготовки профільних спеціалістів [93; 125].

Однак, цілком зрозуміло, що стандарт, як нормативний документ, фіксує практику діяльності певного історичного періоду і з накопиченням інноваційних змін також змінюється і набуває нового нормативного значення. У нашій роботі важливо розглянути цей стандарт детальніше, оскільки в ньому запроваджені основні принципи управління документацією не лише в практичному, а й теоретичному контексті. Як це нормативно прийнято, Стандарт складається з двох частин: Частина 1. Основні положення. (ДСТУ 4423-1:20005) і Частина 2. Настанови. (ДСТУ 4423-2:20005).

Перша частина складається з національного вступу, одинадцяти розділів і чотирьох додатків. У національному вступі подаються основні відомості про стандарт: так, в розділі «Сфера застосування» вказується, що стандарт поширюється на сферу управління документаційними процесами. Проте у ньому немає визначення характеристики цих процесів; відзначена його специфіка, тобто те, що він стосується *управління службовими документами всіх видів на всіх носіях*, які створені у процесі трудової діяльності.

Другий розділ, «Нормативні посилання», містить базові положення цього стандарту, на яких є посилання у тексті, в ньому відображаються чинні на 2004 р. міжнародні стандарти, які на сьогодні вже суттєво поповнилися.

Третій розділ, «Терміни та визначення понять», присвячений термінам і визначенням понять українською та англійською мовами. В

цьому розділі подається український термін, його англійський аналог і розкриття змісту терміну: наприклад, термін «управління документаційними процесами» («records management») визначається як «галузь управління, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність». Проте в цьому розділі не відображена прийнята в Україні специфіка офіційних документів, складовою яких є службові документи, що надалі було відображено в нормативних документах з діловодства, прийнятих пізніше.

У четвертому розділі, «Переваги управління документаційними процесами», вказуються ці переваги, які охоплюють впровадження політики і застосування стандартів, визначення обов'язків й повноважень; визначення процедур, інструкцій та ознайомлення з ними персоналу; забезпечення низки послуг, пов'язаних із питаннями управління службовими документами та користування ними; розробку, реалізацію та управління спеціалізованими системами для управління документаційними процесами, інтеграція управління документаційними процесами у ділові системи та процеси.

У п'ятому розділі, «Регуляторне середовище», подаються вимоги до регуляторного середовища, що визначають правове поле для управління документаційними процесами в організації.

Найважливішими з цих вимог є: статутне і прецедентне право та правила, якими керуються у специфічному для певної галузі та загальному середовищі діяльності, охоплюючи закони та інструкції, які безпосередньо стосуються службових документів, архівів, доступу, права на приватну таємницю, свідчень, електронної комерції, захисту даних та інформації.

У шостому розділі, «Політика та обов'язки», висвітлюються загальні принципи запровадження і дотримання політики в організації, що стосується процедур управління документаційними процесами. Зокрема, організаціям пропонується: запровадити, задокументувати та визначити ті ділянки, де законодавство, інструкції та інші методики найбільше застосовуються при створенні службових документів, що стосується діяльності організації.

У сьомому розділі, «Вимоги до управління документаційними процесами», здійснена спроба розкрити принципи управління документаційними процесами. Зокрема, подається характеристика струк-

тури службового документа, що стосується автентичності, достовірності, цілісності та придатності для користування. Службовий документ повинен бути захищеним від несанкціонованих змін, будь-яке санкціоноване доповнення має бути задокументоване та проконтрольоване.

Восьмий розділ, «Розроблення та впровадження документаційних систем», має декілька підрозділів. У них розглядаються як загальні положення, що стосуються стратегії та запровадження політики, процедур і методики, так і характеристика документаційних систем, що має відповідати принципам достовірності інформації, цілісності, відповідності, всебічності, систематичності. Також розглядається розробка та впровадження документаційних систем, що передусім мають бути функціональними та охоплювати процеси, пов'язані з певними службовими документами.

Приділяється увага фізичному зберіганню носіїв інформації та їх захисту, що можуть виникнути під час надзвичайних ситуацій. *При роботі з документаційними системами можуть виникнути будь-які зміни, тому потрібно обов'язково контролювати і документально оформлювати, особливо це стосується системи електронної документації.* Слід забезпечити, щоб службові документи залишались автентичними, достовірними та придатними для користування протягом усього періоду їх зберігання. Обов'язковим є контроль за доступом для забезпечення цілісності службових документів і захисту їх від несанкціонованого користування. Слід також контролювати передачу документів до архіву або вилучення їх для знищення. В цьому розділі досить детально розглядається методика розробки та впровадження документарних систем, що передбачають:

- попереднє дослідження;
- аналіз ділової діяльності;
- встановлення вимог до службових документів;
- оцінка наявних систем;
- визначення стратегії дій, що забезпечують виконання вимог до документів;
- розробка документаційної системи;
- аналіз впровадження системи.

Припинення функціонування документаційних систем запропоновано обов'язково документально оформлювати, тому що службові документи до системи більше не додаються, а доступ до неї залишається відкритим.

У дев'ятому розділі, «Документаційні процеси та їх контролювання», розглядається визначення службових документів, які підлягають долученню до документаційної системи, та строки їх зберігання, а також долучення службових документів до документаційних систем, що включає перелік різних методів, таких як класифікування та індексування, систематизування в логічній послідовності, незалежно від виду носія, реєстрація.

Функціонування системи у процесі ділової діяльності має:

- забезпечити створення метаданих, що описують діловий контекст;
- засвідчувати місцезнаходження службового документа;
- виявляти, яка дія не виконана;
- виявляти, хто має доступ до службового документа;
- виявляти, коли цей доступ мав місце;
- забезпечувати свідчення дій, що здійснювалися зі службовим документом.

Реєстрація документів засвідчує факт їх створення та долучення до документаційної системи, і полегшує їх пошук. Велика увага приділяється класифікуванню напрямів службової діяльності, а також системам класифікації, які можна використовувати для управління документаційними процесами.

У десятому розділі, «Відстежування та здійснювання перевірення», наголошується, що для того, аби перевірити рівень задоволеності користувачів системою та ефективність її функціонування, потрібно регулярно проводити їх аналіз відповідно до політики та вимог організацій, адже в разі непридатності чи не ефективності такої системи її модифікують.

В одинадцятому розділі, «Навчання», вказується, що весь керівний склад і весь допоміжний персонал та всі працівники, які мають відношення чи працюють з документаційними системами, повинні обов'язково навчатися та мати програму навчання роботи зі службовими документами.

До першої частини стандарту розроблено покажчик і додатки, які містять довідковий характер:

Додаток НА містить перелік стандартів України, на які є посилання в цьому стандарті.

Додаток НБ містить порівняльну таблицю визначення понять, згідно зі стандартом ДСТУ 2732:2004 та згідно з цим стандартом.

Додаток НВ містить перелік національних відхилів, що є в цьому стандарті та їхнє пояснення.

Додаток НГ містить абетковий покажчик українських термінів, що значно полегшує роботу зі стандартом, а безпосередньо з його першою частиною.

Друга частина стандарту складається з національного вступу, шести розділів, чотирьох додатків, покажчика і бібліографії.

У національному вступі говориться про те, що цей стандарт є перекладом міжнародного стандарту ISO/TR 15489-2-2001, також до стандарту внесено зміни, які зумовлені вимогами до організації діловодства й архівної справи в Україні, а також внесено відповідні редакційні зміни.

У першому розділі другої частини стандарту, який має назву «Сфера застосування» вказується, що це настанови, які полегшать впровадження ISO 15489-1 і мають застосовуватись фахівцями з управління документальними процесами та організаціями, що здійснюють цю роботу.

Другий розділ, «Політика та обов'язки», складається з декількох підрозділів. Друга частина стандарту, «Настанови», має практичніший характер. Якщо в першій частині «Основні положення» було подано у загальній формі, то в другій частині надаються додаткові рекомендації щодо політики управління документальними процесами та їх впровадження. Зокрема, організації зобов'язані розробити, задокументувати та забезпечити впровадження та дотримання політики управління документальними процесами.

Виклад цієї політики визначає, хто буде відповідати та здійснювати контроль за використанням програм і політики управління документальними процесами. Формування політики має бути забезпечене відповідними інструкціями та номенклатурою справ. Політика управління документальними процесами повинна зобов'язувати всіх працівників створювати та зберігати всі відповідні документи, що належним чином документують діяльність організації. Така вимога є принциповою для галузі культури, яка продукує багато різновидової культурної продукції, документне закріплення якої вимагає спеціальних технологій відображення творчого змісту культурного факту. Документування культурних фактів є складною формою, оскільки фіксуються матеріальна і нематеріальна культурна спадщина.

Політика визначає повноваження та обов'язки всіх категорій працівників, що беруть участь у керуванні документальними процесами. Відповідно на вище керівництво покладено найвищий рівень

відповідальності. Зокрема, фахівці з управління документаційними процесами розробляють загальну політику, процедури та стандарти для організації і відповідають за впровадження ISO 15489-1.

У третьому розділі, «Стратегія. Розроблення та впровадження», наведено рекомендації, що стосуються розробки та впровадження системи управління документаційними процесами, які розписані поетапно. Охарактеризовано мету кожного етапу та здійснено його детальний опис.

Етап А. Попереднє дослідження допомагає визначити, які службові документи треба долучати до документаційної системи та як довго зберігати, а також визначити сильні та слабкі сторони організації у сфері управління документаційними процесами, визначити головні чинники та потреби у створенні і зберіганні службових документів.

Етап В. Аналізування ділової діяльності забезпечує розуміння зв'язку службового документа з діяльністю організації та процесами цієї діяльності, допоможе розробити модель напрямів роботи організації та процедури її виконання.

Етап С. Встановлення вимог до службових документів. Цей етап забезпечує засади створення, зберігання та передачі службових документів до архіву або вилучення їх для знищення, а також визначення вимог організації до створення, одержування та зберігання службових документів.

Етап О. Оцінювання наявних систем дає змогу визначити будь-які розбіжності між вимогами, їхнім виконанням і можливостями наявних систем, щоб оцінити рівень їхньої ефективності.

Етап Е. Визначення стратегії виконання вимог до службових документів полягає у визначенні організацією політики, процедур, стандартів, засобів і методів, які потрібно запровадити для створення і зберігання службових документів, необхідних для її діяльності. Пропонується брати до уваги історію, вид діяльності, технологічне забезпечення, зовнішні умови та інші чинники, які впливають на функціонування організації.

Етап F. Розроблення документаційної системи показує зв'язок усіх етапів на певному рівні їхнього запровадження, де відбувається залучення експертів та інших фахівців з управління документаційними процесами, до розробки інструкцій, які відповідають вимогам до документації.

Етап Г. Впровадження документаційної системи. На цьому етапі потрібно розробити стратегію шляхом системного дослідження, щоб впровадити план, який забезпечує загальний огляд, як діють разом різні складники системи.

Етап Н. Аналізування після впровадження системи охоплює аналіз процесу розвитку системи та оцінку її ефективності для того, щоб усунути недоліки.

Четвертий розділ, «Документаційні процеси та їх контролювання», містить вступ і декілька підрозділів, у яких розкриваються певним чином дії з управління документаційними процесами, що стосуються документів, де інформація записана на паперовому носіїві, та електронної документації. У цьому розділі приділяється увага основним засобам, які використовуються під час управління документаційними процесами та класифікуванню напрямів діяльності організації. Обов'язковим є словниковий контроль – перелік санкціонованих заголовків, що дає змогу контролювати термінологію, яка використовується для назв службових документів в організації. Відповідно також розробляється тезаурус, який застосовується у разі класифікування конкретних службових документів.

У національному відхилі, який подається до цього підрозділу, розкривається положення, за яким централізовано уповноважені архівні установи повинні розробляти перелік службових документів зі строками їхнього зберігання, що затверджуються нормативно-правовими актами, відповідно до яких розробляють номенклатуру справ та погоджують її з уповноваженою архівною установою.

Для того, аби визначити, які службові документи потрібно долучати до документаційної системи та як довго їх зберігати, потрібно проаналізувати внутрішнє та зовнішнє середовище організації, її функції, діяльність та взаємозв'язки з цим середовищем.

Подається схема класифікації рівнів доступу та безпеки. Цей процес поширюється на положення, які документи потрібно долучати до документаційної системи, та хто може мати до них доступ, і як довго їх зберігати. Доступ до службових документів обмежується для захисту інформації від будь-якого несанкціонованого втручання, збирання, використання, вилучання, змінення, знищення тощо. Процес долучання службових документів поширюється як на документи, що були створені організацією, так і на ті, які вона отримала. Формою долучання службового документа є результат визначення, до якого класу належить конкретний службовий документ відповідно з класи-

фікацією та його розміщення у визначеній послідовності серед інших службових документів.

Реєстрація свідчить, що службовий документ було створено або долучено до документаційної системи, яка охоплює запис інформації про службовий документ, та надання йому унікального умовного позначення. Службові документи також можна реєструвати на різних рівнях, що ж стосується документів на паперових носіях, то таке реєстрування може здійснюватись на рівні справи та на рівні «документа» або «аркуша». В комп'ютеризованих системах пропонується розробити реєстрацію документів таким чином, щоб вони реєструвались автоматично без втручання фахівця з управління документаційними системами, відповідно, процес реєстрації в електронних документаційних системах може містити класифікацію і визначення статусу доступу.

У цьому розділі розкриваються також загальні принципи класифікування, словниковий контроль, що передбачає визначення місцезнаходження окремих службових документів та індексування, що розширює можливість пошуку документів за допомогою класифікування, категорій та носіїв.

Процес встановлення статусу службових документів для передачі їх на зберігання до архіву або вилучення для знищення можна пов'язати із класифікуванням напрямів діяльності або автоматизувати як окрему функцію системи, що містить такі етапи:

- визначення операції або напрямку діяльності, які документує службовий документ;

- визначення місця операції (дії) та службових документів у відповідній категорії документів згідно з номенклатурою справ;

- визначення строку зберігання та встановлення порядку дій з передачі службових документів до архіву або вилучення їх для знищення;

- документальне оформлення в документаційній системі строків зберігання та майбутні дії з передачі службових документів до архіву або вилучення їх для знищення;

- визначення строку, до якого треба зберігати метадані про документи, передані до постачальника послуг зовнішнього зберігання або до архівів, або документи, які мають бути знищені.

Дуже важливим є вибір способу зберігання службових документів. Окрім фізичних умов зберігання, службових документів, що є

особливо важливими, потрібно враховувати і вимоги до доступу та безпеки.

Вагомими чинниками, що впливають на вибір умов зберігання та можливих варіантів збереження, є:

- обсяг і рівень зростання кількості службових документів;
- користування документами;
- вимоги, пов'язані із забезпеченням та характером інформації службових документів;
- фізичні характеристики;
- вимоги до пошуку з точки зору користування службовими документами;
- відносна вартість варіантів зберігання службових документів;
- потреби доступу.

Відповідно для належного зберігання та захисту службових документів потрібно сховище, яке буде відповідати певним вимогам щодо зберігання документів. Для зберігання документів в електронній формі використовуються додаткові засоби та стратегії зберігання.

Користування службовими документами та контроль за їхнім обігом і виконанням – це захід безпеки, який гарантує, що з документами працюють лише користувачі з відповідними дозволами та повноваженнями.

У підрозділі, що стосується передавання службових документів до архіву або вилучення для знищення, приділяється велика увага тривалому зберіганню документів, що передбачає копіювання, конвертування та переміщення документів, а також, що стосується фізичного знищення документів та передавання прав контролю за службовими документами або власності на них.

У п'ятому розділі, «Відстежування та здійснювання перевіряння», є декілька підрозділів, які розкривають причини відстеження та перевіряння документаційних систем, що передбачають перевіряння відповідності організації законодавству, політиці, принципам і процедурам, а також силу доказовості, коли службові документи надають до суду як доказ. Документи відстеження та перевіряння засвідчують, що система діяла відповідно до усталеної практики діяльності організації. Відстеження продуктивності праці показує кількість та якість процедурних обов'язків і відповідного забезпечення захисту та цілісності системи і процесів.

Шостий розділ, що має назву «Навчання», складається з декількох підрозділів, в яких розкриваються вимоги до навчальних програм,

а також персоналу, який потрібно навчати. У підрозділі «Навчання фахівців з управління документаційними процесами» наголошується на розумінні саме характеру діяльності, цілі та робочих процесів організації.

Методи навчання керуванню документаційними процесами можуть бути такими:

- долучення цих питань до навчальних програм для працівників організації;

- навчання в аудиторії для новачків або під час замінювання системи;

- навчання без відриву від роботи та інструктаж, надані як частина офіційної програми або добре обізнаними працівниками середнього керівного складу чи фахівцями того самого рівня;

- короткі навчальні заняття або семінари з окремих питань управління документаційними процесами;

- листівки та буклети з короткими інструкціями «як робити», що описують певні аспекти політики або практики щодо організації роботи зі службовими документами;

- комп'ютерні презентації, які можуть бути інтерактивними, доступними через корпоративну мережу або поширюватись на машинних носіях;

- допоміжні тексти, надані комп'ютерною мережею;

- навчальні курси, організовані навчальними закладами або фаховими організаціями. Вони можуть бути частиною загальної навчальної програми цих організацій і (або) бути розробленими на прохання іншої організації з урахуванням її особливих потреб.

Щодо оцінки та перегляду змісту навчання дуже важливим є ефективність і дієвість програм навчання керуванню документаційними процесами, які дозволяють тим, хто вже пройшов навчання, одержати новітню інформацію.

Друга частина стандарту має низку додатків спрямованих на поглиблене розкриття її змісту та порівняння національного стандарту з ISO 15489-2.

У додатку А здійснено порівняння національного Міжнародного стандарту у частині управління документаційними процесами.

Додаток В присвячений порівнянню структурних елементів двох стандартів.

У додатку НА наводяться національні стандарти України, що згармонізовані з Міжнародними стандартами.

Додаток НБ присвячений поясненню національних відхилів від Міжнародного стандарту. На жаль, кількість таких відхилів незначна, і вони не дозволяють повною мірою відобразити специфіку управління документаційними процесами в Україні.

Цей стандарт слугує започаткуванню системи управління документацією в Україні. Як і кожний стандарт, він на наше переконання, є підсумком наукового дослідження і узагальнення практики, й відразу після затвердження стає базою для подальших наукових досліджень, у тому числі й цієї монографії. Відзначимо, що цей стандарт повною мірою відображає структуру і зміст міжнародного, що має значні переваги для створення глобального інформаційного простору в усіх сферах державної діяльності і в культурній також.

В Стандарті поєднується національна специфіка та міжнародні системи управління документацією як процесу, так і типологічного складу документів. Разом з тим, цей стандарт має перспективи для подальшого вдосконалення, тим більше, що сьогодні стрімко розвиваються електронні документні системи, цифрова документальна культура, яка базується на результатах документаційної діяльності і є значним кроком вперед у напрямі доступі до змісту документів.

Відзначимо, що впровадження стандарту є складним процесом, оскільки, на відміну від більшості держав світу, які і до теперішнього часу розвиваються на якісно новому рівні «*records management*»; робота з документацією в колишньому СРСР тривалий час суттєво відрізнялася від магістрального напрямку розвитку світової науки і практики. Вона проводилась у межах вдосконалення практичної діяльності з діловодства, основними складовими якої є документування і організація документації.

Створення такого стандарту відкриває значні перспективи для створення Електронного уряду та прискорення обміну інформацією, здійснення реального контролю процесів документообігу, дозволить посилити комунікаційну орієнтацію управління документацією в органах управління культурою на основі підвищення оперативності розповсюдження базової для галузі інформації та надання можливості для всіх зацікавлених органів управління і закладів культури по вертикалі та горизонталі користуватися документаційними ресурсами посередництвом такого нового явища в культурі людства як веб-сайтів. Посилення комунікаційної складової управління документацією має інтегрувати документаційні ресурси всіх органів управління

культурою України та прискорити формування єдиної, зручної та багатofункціональної документаційної системи культури.

Цей Стандарт дозволив об'єднати такі принципові акти як: Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163-2003); Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004); Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 №3814-XII (зі змінами та доповненнями); Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів»; Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства культури України.

Водночас слід підкреслити, що дослідження Г. І. Калінічевої та Р. В. Романовського показали, що актуальний стан розвитку стандартизації у сфері архівної справи та керування документаційними процесами демонструє очевидне відставання [86, с. 66]. Дослідники відзначали, що нині в Україні гармонізовано лише п'ять міжнародних стандартів у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004 [166], Інформація та документація. Папір для документів. Вимоги до довговічності (EN ISO 9706:1998, IDT) : ДСТУ EN ISO 9706:2008 [84], Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1 : Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) : ДСТУ 4423-1:2005 [82], Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2 : Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) : ДСТУ 4423-2:2005 [83], Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT) : ДСТУ ISO 5127:2007 [85] та п'ять у галузі збереження аудіовізуальних документів: Зображувальні матеріали. Плівки фотографічні безпечні оброблені. Правила зберігання (ISO 18911:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18911:2006 [72], Зображувальні матеріали. Пластижки фотографічні оброблені. Правила зберігання (ISO 18918:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18918:2006 [71], Зображувальні матеріали. Відбитки фотографічні проявлені. Правила зберігання (ISO 18920:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18920:2005 [70], Зображувальні матеріали. Стрічка магнітна на полієфірній основі. Правила зберігання

(ISO 18923:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18923:2006 [74], Зображувальні матеріали. Плівки, пластинки та папір фотографічні оброблені. Захисні засоби і контейнери для зберігання (ISO 18902:2001, IDT) : ДСТУ ISO 18902:2006 [73].

Автори вважають, що попри тривалі дискусії щодо ступеня відповідності міжнародних стандартів, на сьогодні актуальною проблемою у процесі гармонізації міжнародних стандартів в Україні є унеможливлення формального підходу, відмова від повного та дослівного перекладу змісту, що не враховує національних особливостей мови, виникає проблема неузгодженості термінів, різне тлумачення понять тощо.

Тому подальша робота у розвитку впровадження міжнародних стандартів з архівної справи та управління документацією має значні перспективи, в тому числі і для подальшої роботи із ІСО, який має споріднені стандарти, ще не гармонізовані з українськими, а також роботу з переліками документів та визначенням видового складу документів та їхню класифікацію.

Впровадження ІСО активізувало роботу з документами діловодства в установах, вдосконалюються інструктивні загальнодержавні документи. Так, Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р., № 1242) встановлює загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Установи, в тому числі видання Міністерства культури, організують діловодство на підставі власних інструкцій, що розробляються на основі цієї Типової Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

Перелік документів, проходження в установі яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що у встановлених законом випадках не можуть

бути застосовані як оригінали, затверджується наказом (розпорядженням) керівника [183].

Важливою умовою ефективного виконання Міністерством культури своїх функцій є організована робота з документацією. У сучасній структурі Міністерства реалізація цього напрямку роботи покладена на Управління документообігу, організаційного забезпечення та контролю, який складається з відділу документообігу та організаційного забезпечення; відділ забезпечення доступу до публічної інформації та звернень громадян; сектор забезпечення діяльності керівництва.

Відділ документообігу та організаційного забезпечення здійснює оперативне управління документаційними потоками установи, організує експертизу цінності документів і передає документи в архів Міністерства, а надалі – згідно з визначеним маршрутом до Центрального державного архіву вищих органів влади [182].

Відділ документообігу та організаційного забезпечення (далі діловодна служба Міністерства) підпорядковується начальнику Управління. Діяльність служби діловодства регулюється низкою нормативних актів, поз'язаних між собою, передусім, Інструкцією з діловодства в апараті Міністерства культури України, затвердженою наказом Міністерства культури України від 31 травня 2012 р., № 553, що створена на основі Типової інструкції [80].

Основним її завданням є встановлення в Міністерстві єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Міністерства.

Діловодна служба розробляє інструкцію Міністерства з діловодства та номенклатуру справ Міністерства; забезпечує розробку типових інструкцій з діловодства, типових (примірних) номенклатур справ для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства, відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства; здійснює реєстрацію та веде облік документів; організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву Міністерства; забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Міністерства вимог його інструкцій, регламенту та на-

ціональних стандартів; вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Міністерстві та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління; проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Міністерства, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління; бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Міністерстві; здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Міністерстві; забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу; проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень; організовує збереження документального фонду Міністерства та користування ним; ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Міністерства з питань діловодства; засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом Міністерства.

Методичне керівництво здійснення контролю за строками виконання документів, що надходять від вищих органів влади покладається на сектор контролю та перевірки виконання актів і доручень Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України і доручень керівництва [80]. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Організаційно-розпорядча документація є одним із класів управлінської документації (02), що забезпечує організацію процесів управління. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

До заголовків та текстів організаційно-розпорядчої документації висовуються певні умови: заголовок має бути стислим і містити короткий виклад тексту документа, який пропонується максимально формалізувати для зручності і однозначності сприйняття інформації, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно.

Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис та стосується

того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту та має логічно узгоджену інформацію про управлінські дії в суцільно зв'язному тексті.

Управлінська документація організаційно-розпорядчої документації має й інші регламентовані вимоги до змісту і форми текстів, оформлення реквізитів, бланків документів, назв, дат, індексування тощо. Робота з документами у діяльності Міністерства культури України, які відображають його діяльність, є важливою ланкою управління та контролю діяльності Міністерства.

Важливими моментами в роботі з документами є правильне групування і зберігання, що створює умови для їх швидкого пошуку. Це забезпечує номенклатура справ – систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання. Вона допомагає здійснити обґрунтований розподіл документації, встановлення єдиної системи формування справ, їх облік, швидкий пошук за змістом та різновидом, відбір документації у процесі діловодства для державного зберігання [80].

Номенклатура справ Міністерства культури України, об'єднана з номенклатурами справ їхніх структурних підрозділів. Вона розроблена на основі положення про Міністерство культури України та положень про його структурні підрозділи; типових і відомчих переліків документів із зазначенням строків їх зберігання. Кожний заклад культури повинен мати індивідуальну номенклатуру справ, яка складається, зазвичай, з номенклатури справ окремих структурних підрозділів [162].

Таким чином, номенклатура справ Міністерства культури України визначає принципи розподілу документів і групування їх у справу, закріплює індексацію структурних підрозділів організації, індексацію справ, встановлює терміни зберігання документів. Аналогічні функції виконують і номенклатури справ регіональних органів управління культурою.

У зв'язку з необхідністю організації всієї документації, що циркулює в Міністерстві культури України відбувається переведення документообігу в електронну форму. Перехід на електронну документацію суттєво посилює оперативність і якість роботи з документами. Автоматизована система електронного документообігу повинна підтримувати весь життєвий цикл документації, тобто забезпечувати документування, упорядкування документації, та архівне зберігання документації, яка втратила оперативне значення [163].

Отже, в Міністерстві культури України відпрацьована ефективна система діловодства, що створює необхідне підґрунтя для його подальшої трансформації в управління документацією. Зазначимо, що наукова розробка питань стандартизації та уніфікації продовжується: так, в 2015 р. під керівництвом знаного вченого в галузі управлінської документації та її уніфікації й стандартизації професора С. Г. Кулешова була захищена кандидатська дисертація В. Ф. Бойко, присвячена історії та сучасному стану нормативно-правової бази та нормативного забезпечення уніфікації документації в Україні, розробки уніфікованих форм документів тощо. Її дисертація показала необхідність уважного підходу до постійної роботи з класифікації документів та вдосконалення державного класифікатора управлінської документації (ДКУД), уніфікації форм службових документів [22].

Назрілість перегляду структури та змісту ДКУД розглядає у працях С. Г. Кулешова та О. М. Загорецької ще в 2010 р. [107]. У подальшому цим інститутом було підготовлено нову редакцію змісту класу 02 «Організаційно-розпорядча документація» ДКУД, затверджену Міністерством економіки і торгівлі України наказом № 885 від 28.06.2014 р. нині в УНДІАСД розробляються зміни змісту інших класів цього класифікатора.

Однак С. Г. Кулешов і В. Ф. Бойко повідомляють, що нині в Україні через рекомендаційний характер державних стандартів стандартизацію як засіб уніфікації для більшості міжгалузевих (управлінських) та галузевих систем документації (їх підкласів, окремих груп) не застосовують. Зазначені уніфіковані форми документів та методики їх застосування реєструють як нормативно-правові акти і публікують в «Офіційному віснику України» [101, с. 125].

Тепер, коли поширюються офіційні електронні ресурси органів державної влади, створюються такі складні та існуючі в он-лайн режимі документально-інформаційні системи як портали та сайти, впроваджується електронне урядування, тим більше актуалізується питання про необхідність перегляду структури та змісту ДКУД і вдосконалення типології та видового складу ділової класифікації.

Суттєвий прорив в розвитку системи управління пов'язаний із впровадженням з 2017 р. електронного урядування в Україні, яке прямо стосується й системи документного забезпечення Міністерства культури України. Впровадження електронного урядування та створення Електронного уряду було підготовлене низкою нормативно-правових актів, починаючи від впровадження низки законів України,

що забезпечили вирішення цієї проблеми: «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV; «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 852 IV; «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» від 09.01.2007 № 537-V; «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI; «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

Концепція розвитку електронного урядування в Україні була затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р. [204]. У цій Концепції було відзначено низку проблем, пов'язаних із відсутністю електронного урядування, в тому числі відсутність єдиних стандартів та регламентів функціонування системи електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису, а також ведення державних інформаційних ресурсів, адаптованих до міжнародних, недосконалість нормативно-правової і методологічної бази, відсутність інтегрованої системи національних інформаційних ресурсів та інформаційної взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування; недосконалість чинних Урядового порталу, веб-сайтів органів державної влади та органів місцевого самоврядування, обмеженість можливостей систем електронного документообігу органів державної влади та органів місцевого самоврядування; відсутність єдиних форматів та протоколів електронного цифрового підпису; повільність процесів інформатизації бібліотек, архівів, музеїв, що може призвести до поглиблення «інформаційної нерівності»; недостатність необхідних фінансових та матеріально-технічних ресурсів і неефективне їх використання.

Було зазначено, що основним механізмом організації взаємодії між органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадянами і суб'єктами господарювання повинен стати електронний документообіг з використанням електронного цифрового підпису.

Надалі розвиток цієї концепції було підтримано постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів, зокрема Постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2012 № 670 «Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади»; а також розпорядженнями: від 05.04.2012 № 220-р «Про схвалення плану дій з впровадження в Україні Ініціативи “Партнерство Відкритий Уряд”»; від 15.05.2013 № 386-

р «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні»; від 11.09.2013 № 718-р «Про затвердження плану заходів щодо створення Єдиного державного порталу адміністративних послуг».

Останнім документом, який має фундаментальне значення для визначення стратегії подальшого розвитку усіх галузей державного управління, є Стратегія сталого розвитку «Україна – 2020», схвалена Указом Президента України від 12.01.2015 № 5/2015. Впровадженням системи було започатковано формування нормативно-правової бази інформатизації, в тому числі телекомунікаційної системи, системи національних інформаційних ресурсів, інформатизацію стратегічних напрямів розвитку економіки, безпеки та оборони, соціальної сфери.

В Законі України «Про Основні засади розбудови інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» інформаційне суспільство визначається як орієнтоване на інтереси людей, відкрите для всіх і спрямоване на розвиток суспільства, в якому кожен міг би створювати й накопичувати інформацію та знання, мати до них вільний доступ, користуватися і обмінюватися ними, щоб надати можливість кожній людині повною мірою реалізувати свій потенціал, сприяючи суспільному і особистому розвитку та підвищуючи якість життя».

У ньому наголошується на використанні інформаційно-телекомунікаційних технологій для вдосконалення державного управління, відносин між державою і громадянами, становлення електронних форм взаємодії між органами державної влади та органами місцевого самоврядування й фізичними та юридичними особами.

Етап завершення розвитку електронного урядування почався в 2015 році після прийняття Коаліційної угоди парламентських фракцій Верховної Ради України (2014 рік) та Стратегії сталого розвитку «Україна – 2020», схваленої Указом Президента України від 12.01.2015 № 5/2015. Цими документами було прийнято розгалуження розвитку електронного урядування України й базування на моделях розвитку e-Gov 1.0 та e-Gov після залучення до розробки програмного забезпечення волонтерів та іноземних фахівців [62].

Переваги електронного урядування щодо прискорення, якості та доступності державних послуг для громадян полягають у спрощенні процедур та скороченні адміністративних витрат; забезпеченні контролю за результативністю діяльності органів виконавчої влади; забезпеченні відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади, розширенні доступу до неї тощо.

На принципово новому рівні може здійснюватися керування роботою державного апарату; координація діяльності регіональних управлінь і територіальних підрозділів; ведення внутрішнього діловодства. Забезпечується одноразова реєстрація документа, можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання, безперервність руху документа, розвинена система звітності по різних статусах і атрибутах документів.

Електронне урядування, перейшовши на цифрові технології, дозволяє суттєво розвивати місію Міністерства культури щодо функцій, задекларованих в його Положенні. Перехід від традиційного діловодства до управління документацією на засадах електронного урядування є значним кроком уперед і потребує комплексного теоретико-методичного аналізу, створення моделі управління документацією і стратегії розвитку цього процесу в органах управління культурою.

Розвиток ресурсної бази управління документацією та розробка наукових та практичних питань стандартизації та уніфікації в галузі управління документацією, зокрема такого її класу як організаційно-розпорядча документація, закладає ґрунтовну базу для подальшого розвитку теоретичних засад системи управління документацією, організовує передумови для переходу від традиційного діловодства до процесу автоматизованого управління всією документальною інформацією, що циркулює в Міністерстві.

Сьогодні зміни у документаційному забезпеченні управління пов'язуються із адміністративною реформою України, законопроект змін до Конституції України був внесений в 2015 р. президентом України Петром Порошенко на розгляд Верховної Ради і в першому читанні був прийнятий на засіданні Верховної Ради України 21 лютого 2017 р. [209].

За проектом в адміністративну систему вводиться нова адміністративно-територіальна одиниця – громада: громади, райони, регіони. У проекті зазначається:

«Територія України поділена на громади. Громада є первинною одиницею у системі адміністративно-територіального устрою України.

Декілька громад становлять район.

Автономна Республіка Крим та області є регіонами України.

Особливості Києва, Севастополя у системі адміністративно-територіального устрою України визначаються окремими законами»

[209, ст. 133].

За новим проектом, що має бути прийнятим в 2017 р. територіальна громада здійснює місцеве самоврядування як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування шляхом самостійного регулювання суспільних справ місцевого значення та управління ними в межах Конституції і законів України, здійснює місцеве самоврядування безпосередньо шляхом місцевих референдумів та в інших формах, визначених законом. Органами місцевого самоврядування громади є рада громади як представницький орган та виконавчі органи місцевого самоврядування громади [209, ст.140]. Це обґрунтовує й додаткові, порівняно з впровадженням інформаційних технологій перспективні зміни у організації діловодства в органах влади та управління.

Висновки до розділу 2

1. Поняття державної політики в галузі культури пов'язане із адміністративним правом, виключає централізоване управління творчою діяльністю і здійснюється у межах норм Конституції України (ст. 54), в якій гарантується свобода літературної, художньої, наукової і технічної творчості, захист інтелектуальної власності, авторських прав, моральних і матеріальних інтересів, що виникають у зв'язку з інтелектуальною діяльністю у галузі культури.

2. Культурна політика в державі реалізуються посередництвом спеціальних соціальних інституцій – системи освіти, закладів культури: музеї, бібліотеки, архіви, виставки, театри, кінотеатри, концертні зали тощо, а також засобів масової комунікації: преса, радіо, телебачення, відео і комп'ютерна мережі. Учасниками культурно-політичних процесів є всі інституції та суб'єкти, що беруть участь у соціокультурному житті. Національна політика в галузі культури має бути спрямована на підтримання національної картини світу і через неї – на підтримання єдності нації, де всі субкультури суспільства здатні взаємодіяти і підтримувати зв'язки із ядром культури суспільства, що реалізується в мові і фольклорі, пам'ятках культури та еталонних творах мистецтва, архітектури, літератури й живопису.

3. Класифікаційний аналіз структури галузі культури показав, що її соціальні інституції відрізняються соціокультурними функціями, видами діяльності та видами культурного продукту, способом діяльності та реалізацій державної політики у сфері культури і характе-

ром культурних цінностей. Документування культурної діяльності, що враховує і культурний продукт, пов'язано із структурою Міністерства культури України та складною системою управління на загальнонаціональному та регіональному рівнях, а також з основними принципами та пріоритетами під час формуванні державної політики у сфері культури. Управління документаційними процесами в таких умовах потребує не лише опори на нормативно-правові акти та регулювання управлінської функції, а й розвиток документаційної системи, поширення регуляторної функції не лише на організаційно-розпорядчу документацію, а розвиток документної бази управління в цілому.

4. Посилення ролі документації в суспільстві та зростання її інформаційного потенціалу зумовило формування професійної групи, що займається опрацюванням документації її збереженням та включенням до системи професійних комунікацій. Аналіз історіографії проблеми дозволив встановити, що дослідники досить ґрунтовно вивчили комплекс проблем діловодства і управлінського документознавства та безпосередньо брали участь у розробці законодавчої та нормативної бази, зокрема впровадження національного стандарту України ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Управління документаційними процесами» на базі міжнародного, створено низку підготовлених фахівцями нормативно-правових актів України, міжнародних та вітчизняних стандартів із управління документацією, організаційно-регламентуючої документації з діловодства тощо. Серед них слід назвати такі документи як «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003), Положення про Міністерство культури України, «Інструкція з діловодства в апараті Міністерства культури України», затвердженою наказом Міністерства культури України від 31 травня 2012 р., № 553 тощо.

Тим закладено необхідне підґрунтя для розвитку теорії і практики управління документацією в Україні, яка сьогодні потребує нового теоретичного осмислення. Однак, за визнанням спеціалістів, інноваційні впровадження дуже повільно реалізуються в практиці управлінської документації, організації сучасного діловодства.

5. Важливим чинником розвитку сучасного документознавства в цілому і управління документацією зокрема, є реалізація пізнавальних можливостей комунікаційного підходу, що ґрунтується на результатах вивчення комунікаційних потреб суспільства та розробки ефективних засобів їх задоволення. Магістральним напрямом розвитку комунікацій-

ного підходу в дослідженні теорії і практики управління документацією є розробка ефективних технологій, що ґрунтується на інформаційно-технологічних можливостях ери електронної документації та максимально широкому використанню електронних ресурсів органів центральної та місцевої влади, ув'язання із реформуванням та децентралізацією органів влади, використання ресурсів розвинутої структури установ культури та мистецьких організації, вищих навчальних закладів, у тому числі і оцифрованих.

6. Пріоритетними напрями в розвитку діловодства в Міністерстві культури України сьогодні є створення єдиного культурного простору та відповідного удосконалення діловодних процесів, освоєння здобутків інформатизації, пов'язаних із впровадженням електронного документо-обігу та електронного урядування, розробка і кваліфіковане використання зведеної номенклатури справ та розвиток її видового складу. Але нові реалії державної політики, прийняття Довгострокової стратегії, початок адміністративної реформи, заявлені в Довгостроковій стратегії перспективи оновлення низки законів та положень, стрімкий розвиток інформаційно-документаційних систем, зокрема інформаційних та цифрових ресурсів, напрацювання теоретичних засад і практичних розробок є важливою передумовою назрілого переходу від діловодства до процесу управління всією документацією, що циркулює в галузі культури.

Це відкриває перспективи формування такої системи управління документацією, яку можна вважати якісно новим утворенням порівняно з діловодством. Останнє може бути забезпечено не лише впровадженням нового законодавства, а й розвитком електронних технологій у діяльності уряду, електронним урядуванням, а й вдосконаленням системи управління документацією. Аналогічна проблема постає і перед регіональними органами управління культурою, зокрема, територіальними громадами, районними та регіональними. Перехід до управління документацією на загальнодержавному і регіональному рівнях забезпечить формування інтегрованої системи управління документацією в органах управління культури, діяльність якої має базуватися на використанні можливостей інформаційних технологій, створення електронного уряду та розвитку ресурсів у мережі Інтернет.

РОЗДІЛ 3

РОЗВИТОК УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРОЮ В МЕРЕЖЕВОМУ СУСПІЛЬСТВІ ТА СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ЦИФРОВИХ СИСТЕМ В ГАЛУЗІ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ

3.1. Міжнародний досвід провідних західних держав у регулюванні культурної політики та створення цифрового фонду документації культурної спадщини

Культурну політику більшості західних країн за останні десятиліття характеризує відмова від традиційного вузького тлумачення культури і мистецтва та перехід на модернізоване бачення культури як не лише духовного, а й економічного фактора розвитку суспільних відносин. Широко розвивається творча індустрія у різних аспектах культурної сфери, Відбувається перехід на інформаційні та цифрові технології управління культурою та її збереженості, зокрема у галузі дозвілля, молодіжної культури, телебачення, відео і цифрового мистецтва, дизайну та моди, віртуальних музеїв та бібліотек тощо. Мережеві технології зробили культурний продукт здобутком усього світу.

Необхідність залишатися конкурентоздатним у світі, що швидко міняється, призвела до того, що Європа зосередила свою увагу і інвестиції на економіці знань, використанні інновацій, розвитку творчих індустрій, що важливо як на національному, так і на міжнародному рівнях.

Визнання чи налагодження зв'язків між культурою та різними видами соціально-економічної діяльності в модерному суспільстві, в свою чергу, розширює тлумачення терміну «культура», що має призвести до значних концептуальних змін у культурній політиці.

Визначальну роль у формуванні сучасної культурної політики відіграє така організація як ЮНЕСКО, яка при визначенні принципів розбудови культурної політики виходить з широкого розуміння культури як сукупності яскраво виражених рис, духовних і матеріальних, інтелектуальних і емоційних, які характеризують суспільство або соціальну групу. Культура в такому розумінні включає в себе, крім ми-

стецтва і літератури, нематеріальну культуру, способи життя людини, основні права людини, системи цінностей, традиції і віри тощо [32].

Європа сформулювала кілька ключових принципів своєї культурної політики. У звіті Ради Європи «In from the Margins» (1997) говориться, що більшість європейських країн здійснюють свою культурну політику відповідно до чотирьох ключових принципів:

- сприяння [збереження] культурної ідентичності;
- сприяння культурному різноманіттю;
- сприяння творчості;
- сприяння участі у культурному житті [208].

Таке розуміння культури в умовах мережевого суспільства надає необмежені можливості для аналізу розвитку культур та управління культурними процесами в світі, особливо в період цифрових технологій, які візуалізують розвиток культури і мистецтв.

Концепція «мережевого суспільства» започаткована американським дослідником М. Кастельсом та визнана в світовій практиці, ґрунтується на розумінні інформації як основи соціальної організації, де найвпливовішими чинниками сучасної «інформаційної епохи» є знання й інформація, надзвичайно широкий діапазон можливостей її масового споживання, а також домінування і всеохоплюючий характер глобальних мережевих структур, (Network society), сформованих «мережами виробництва, влади та досвіду» пріоритетом інформаційних потоків, розповсюдження у світі інформаційно-комунікаційних технологій, які генерують, обробляють та розповсюджують інформацію. Глобальний характер інформаційно-комунікативних процесів простежується у розвитку високорентабельної індустрії комунікаційних технологій, загальнодоступності інноваційних пристроїв, каналів зв'язку й особливо медіакомунікацій, а також в інтенсивності інформаційних обмінів, розвитку глобального діалогу культур та особливого спілкування у медіапросторі. Всесвітня мережа Інтернет стала глобальним комунікаційним дзеркалом-екраном життєдіяльності всієї планети. Цифровий спосіб записування, оброблення та передавання звуків, зображень, текстів уможливив динамічне переміщення великих обсягів інформації у світі на значні відстані, при цьому – в первісній формі. Радикально трансформуюється простір галузі культури інформаційного глобального суспільства – виникає феномен екранної або аудіовізуальної культури. Екран, концентруючи аудіовізуально-образні можливості кінематографа, телебачення та відео, доповнює й трансформує їх і, по суті, стає носієм дійсно нового типу культури в її

інформаційній, художній, науковій формах. Уся сучасна культура ґрунтується на пріоритеті аудіовізуальних комунікацій та ефективності носія інформації в її різновидах – художньому, вербальному, візуальному та звуковому [168, с.15–16].

Мережева технологія дозволяє розкрити будь-який текст офіційного та неофіційного документа рівноцінно як і твір мистецтва у цифровому форматі, особистість митця – автора мистецького твору та результати його креативної діяльності щодо створення художнього образу в синтезі індивідуального авторського світобачення. Завдяки таким технологіям стало можливим ознайомитися з творами мистецтва та культурними об'єктами із фондів архівів, музеїв, бібліотек, творчих організацій та окремих митців й письменників. Тим самим Міністерству культури надаються надзвичайні можливості аналізу розвитку мистецтва в світі та в власній країні формулювати прогностичну стратегію.

Розробка взаємопов'язаних питань культурної політики та інформаційних технологій почалася ще у 80-х роках минулого століття. Під час розробки таких підходів у діяльності ЮНЕСКО увага культурологів концентрувалася на розробці принципів політики у сфері культури.

Важливим напрямом цієї діяльності стало проведення великих міжнародних форумів, на яких визначаються концептуальна політика у сфері культури та основні напрями її реалізації. На Всесвітній конференції з політики в галузі культури, яка була проведена ЮНЕСКО в Мексиці (1986), були сформовані основні принципи культурної політики, вона привернула увагу міжнародної громадськості до складних проблем світового культурного розвитку і закликала до пошуку рішень [32].

Одним із основоположних принципів культурної політики на цьому форумі визначено принцип єдності і різноманіття культури. Цей принцип означає, що світова культура є результатом творчості всіх народів, які складає людство. Культура кожного народу є частиною світової культури. З цього випливає декілька висновків. По-перше, відмова від розподілу культур на «вищі» та «нижчі». Декларація Мехіко стверджує: «Необхідно визнати рівність у цінності всіх культур і право кожного народу і кожного культурного співтовариства утверджувати, зберігати свою культурну самобутність і забезпечувати її повагу». По-друге, збереження культури – це обов'язок не тільки народу, що її створив, але й усього міжнародного співтовари-

тва, оскільки творіння культури цього народу є частиною світової культури. Декларація конференції Мехіко проголошує: «Міжнародне співтовариство вважає своїм обов'язком зберігати і захищати культурну спадщину кожного народу». Виходячи з цього положення, ЮНЕСКО розробила і здійснює програму охорони пам'яток світової культури. По-третє, збереження й утвердження культури кожного народу не означає культурну самоізоляцію. «Культурна самобутність народів оновлюється і збагачується внаслідок контактів з традиціями і цінностями інших народів. Культура – це діалог, обмін думками і досвідом, осягнення цінностей і традицій інших; в ізоляції вона в'яне і гине», – говориться в Декларації Мехіко.

Наступний принцип культурної політики – це принцип культурного виміру розвитку людства. Суть цього принципу полягає в тому, що будь-які програми розвитку людського суспільства – економічні, соціальні, політичні, науково-технічні – повинні включати в себе культурний аспект як складову частину і як критерій необхідності. Згідно з цим принципом мета розвитку культури – не зростання виробництва, прибутків і споживання самих по собі, а їхній вплив на можливості розвитку та вдосконалення людини, на більш повне задоволення її духовних запитів. Необхідно гуманізувати розвиток людства, надати планам і стратегіям розвитку збалансованого характеру.

До найважливіших принципів культурної політики, проголошених у Декларації Мехіко, належить принцип культурної демократії. В його основі розуміння того, що культура створюється суспільством і тому належить всьому суспільству; розвиток культури і користування її благами не повинні бути привілеєм еліти.

У Декларації Мехіко особлива увага приділена проблемам взаємовідносин культури з сучасними засобами масової інформації та комунікації, а також з індустрією культури, продукцією якої є масова культура (популярна музика, кіно, мода тощо). Сучасні засоби масової комунікації формують образ світу, в якому ми живемо. І цей образ може бути як правдивим, так і помилковим, як багатостороннім, так і дуже однобоким. Значною мірою це визначається тим, хто створює інформаційний образ і звідки виходять інформаційні потоки. Зокрема, сьогодні більшість центрів виробництва і поширення інформації в мережі Інтернет знаходяться у США. Така інформація, навіть незалежно від чийої-небудь волі, вже створює передумови для виникнення незбалансованості інформаційних потоків, ускладнює культурам багатьох народів доступ до світового інформаційного простору.

Час показав, що основні орієнтири культурної політики в Декларції Мехіко були визначені правильно. Разом з тим, час висунув і нові проблеми культурної політики, які обговорювалися на міжнародних форумах і відобразилися в таких документах як «Декларація конференції міністрів культури Руху неприєднання» (Колумбія, 1997), «Висновок Панафриканської консультації з культурної політики для розвитку» (Того, 1998), Хартія «Про культуру», прийнята конференцією, яка проводилася Радою Європи 1997 року. ЮНЕСКО 1998 року в Стокгольмі провела міждержавну конференцію, на якій було прийнято «План дій з культурної політики для розвитку».

«План дій» підтверджує основні принципи культурної політики, сформульовані в Декларції Мехіко, але разом з тим він висуває і деякі нові проблеми культурної політики. Кінець ХХ ст. виявився затьмареним великою кількістю громадянських конфліктів у низці африканських та азіатських держав, на Балканах і Кавказі, де одним із джерел стала культурна нетерпимість, зіткнення людей на ґрунті відмінностей їхніх релігійних переконань, мови, етнічної та національної приналежності. Ці події показали, що гострою потребою культурної політики стало завдання розвитку та заохочення культури миру, істотними компонентами якої є розвиток толерантного ставлення до носіїв іншої культури та міжкультурного діалогу.

На національному рівні «План дій» рекомендує проводити таку культурну політику, яка «прагне створювати відчуття нації як багатого співтовариства у межах структури національної єдності – співтовариства, втіленого в цінностях, які можуть розділятися суспільством і давати доступ, простір і голос усім його членам». Багато сучасних держав стикаються з внутрішніми протиріччями між окремими групами свого населення і для їх подолання прагнуть провести політику соціальної інтеграції. У зв'язку з цим «План дій» при проведенні культурної політики, спрямованої на поліпшення соціальної інтеграції, рекомендує приділяти особливу увагу забезпеченню ширшого доступу до культури всіх верств населення країни.

Слід відзначити ефективну співпрацю ЮНЕСКО і Європейського Союзу (ЄС) у розробці та реалізації міжнародної політики у сфері культури, та організації низки міжнародних форумів і проектів.

Зокрема, надзвичайно важливе значення для європейського культуротворчого процесу має проект «Душа для Європи». Це один із перших кроків у напрямі якісно нового розвитку Євросоюзу. Цей проект насамперед сформував економічні та політичні основи єдності

Європи, а наступним його етапом стало планомірне і послідовне створення культурної взаємодії, соціальної та національної єдності.

Результати першої Берлінської конференції ЄС 2004 року спонукали групу ініціаторів конференції, що представляють громадське суспільство разом з провідними політиками, зокрема, членами Європейського Парламенту, висунути ініціативи для інтенсивнішого використання європейської культури на благо європейського співтовариства. Тоді ж були поставлені завдання пошуків засад європейської ідентичності в галузі економіки та культури.

Адже Європа може досягти успіху тільки в тому випадку, якщо буде сформульована і досягнута більш висока мета, ніж економічне процвітання. Європейський Союз повинен ґрунтуватися на загальнолюдських цінностях та ідеалах для того, щоб стати справжнім співтовариством європейців. ЄС повинен використовувати свій культурний потенціал, культурні надбання для того, щоб проявити свої сильні сторони та сприяти успішному внутрішньому розвитку [296].

Друга конференція, організована 2006 року, поставила собі за мету довести доцільність і можливість використання потенціалу культури конкретно на благо:

- європейської ідеї (засади і цінності, на яких сформувалися і на основі яких розвивається Європа; кінцева мета, до якої вона прагне; ступінь важливості Європи для нас; шлях розвитку європейського співтовариства);

- внутрішнього порядку: («цивілізація» Європи постала в процесі утвердження принципів демократії, верховенства закону і мирного співіснування європейців);

- зовнішньої політики, за допомогою якої Європа репрезентує себе світу (конкретний внесок, який може бути внесений на основі європейського культурного досвіду і компетенції Європи);

- структурної та фінансової політики (використання культурного потенціалу Європи в політиці на благо європейських регіонів).

Берлінська конференція 2006 року «Душа для Європи» ґрунтувалась на переконанні, що для успішного просування і завершення процесу європейського об'єднання сильні сторони культури повинні використовуватися більш ефективно, ніж це було досі, і ширше інтегруватися у всі галузі європейської взаємодії – економічні, соціальні, політичні. Тому особливо важливим пунктом Берлінської конференції стала готовність членів Європейської Комісії почати діалог про культурні складові в межах конкретних напрямів політики.

Головною метою цього проекту є створення об'єднання рівноправних партнерів, які мають спільну мету.

Це об'єднання має за мету залучити до співпраці чотири типи партнерів:

- організації, спрямовані на прискорення розвитку Європи та забезпечення підтримки з боку європейських громадян;
- організації, метою яких є розвиток і підвищення статусу культурних досягнень Європи;
- державні структури, які працюють на благо Європи та її культури, маючи для цього національні або міжнародні повноваження;
- приватні організації і структури, які прихильні до європейської ідеї в рамках різних видів діяльності.

Європейський Союз звернувся до держав континенту із закликом підтримати «Берлінський процес, що активізується» [61].

Така підтримка повинна бути забезпечена новими окремими ініціативами, а також спонсорством та участю в заходах і різних видах діяльності, що організовуються об'єднанням «Душа для Європи». Для досягнення даної мети пропонується зробити такі кроки:

- Подальше проведення конференцій, які вже були організовані різними національними урядами та орієнтуються на ідеї «Душі для Європи» і об'єднання, що зароджується.

- Голови парламентів, міністри у справах Європи та її культури, голови комітетів у європейських справах і культурі національних парламентів отримують раз на два роки звіти про стан Ініціативи «Душа для Європи», в яких пропонуються орієнтири і пропозиції в галузі їхньої діяльності.

- Раз на рік в рамках Ініціативи національним політичним представникам надається звіт про поточний стан Ініціативи «Душа для Європи» і альянсу, а також здійснюється обмін ідеями щодо подальшого розвитку.

- Парламенти і уряди беруть участь у загальноєвропейській системі моніторингу, що організовується кожні два роки, відносно розвитку культурних складових у політичних стратегіях [61].

Впродовж останніх 20 років ЄС приділяє колосальну увагу питанням координації діяльності в галузі збереження культурної спадщини та організації вільного цифрового доступу до культурного продукту європейських народів. Неодноразово приймалися п'ятирічні стратегії у галузі розвитку національних програм стратегії.

Велике значення надається створенню механізму координації національних програм оцифрування в рамках Європейського Союзу. Представники і експерти країн-членів Європейського Союзу зібралися в м. Лунді (Швеція) 4 квітня 2001 року, щоб визначити, як запустити ці механізми, обговорити пов'язані з цим проблеми, а також визначити способи підтримки координації, що забезпечують стійкий розвиток.

Учасники наради погодилися з тим, що оцифрування є ключовим механізмом використання унікальної європейської спадщини та підтримки культурної різноманітності, освіти і розвитку індустрії культури. Проте, хоча країни-члени Європейського Союзу мають досвід забезпечення доступу до своєї культурної спадщини, проте і досі існують численні перешкоди на шляху досягнення успіху в реалізації цих ініціатив.

Ці перешкоди полягають в різноманітті методів оцифрування; у ризиках, пов'язаних з використанням деяких технологій і стандартів; у вимогах, пов'язаних з довгостроковим збереженням і забезпеченням доступу до оцифрованих об'єктів; у відсутності послідовності в підходах до прав на інтелектуальну власність; у відсутності узгоджених програм з культури із програмами нових технологій. Для реалізації «Лундських принципів» на нараді був прийнятий «Лундський план дій».

Друга нарада представників країн-членів Європейського Союзу проводилася в Брюсселі 17 липня 2001 р. В результаті цих нарад були виділені основні напрями діяльності, а саме:

- координація робіт на європейському рівні;
- розробка європейської точки зору на політику і програми оцифрування;
- поширення позитивного досвіду оцифрування;
- співпраця в проектах із забезпечення доступу до оцифрованої культурної і наукової спадщини Європи;
- розробка і розповсюдження загальноєвропейських стандартів;
- визначення критеріїв якості веб-сайтів, що надають доступ до ресурсів з культури (брюссельська структура якості = Brussels Quality Framework⁸);
- розвиток національних програм навчання і розвиток навиків роботи з новітніми технологіями.

Важливим проектом, що стимулює інтенсивний економічний розвиток і зміцнення позицій ЄС на міжнародному ринку, став найбі-

льший політичний проект «Електронна Європа» (eEurope), в рамках якого може здійснюватися безліч програм як усередині країн – членів ЄС, так і на рівні Європейської Комісії. Проект eEurope (план дій eEurope 2002, план дій eEurope2005, потім і 2010), спрямований на те, щоб громадяни ЄС отримали максимальну вигоду від інформаційної революції, а європейські країни отримали серйозну підтримку.

Програма eContent2 – істотна складова частина проекту eEurope. Програма передбачає, що для побудови інформаційного суспільства для всіх, інформаційне наповнення Інтернету повинне бути багатим, різноманітним і багатомовним, відображати культурне різноманіття європейських народів, надавати можливості для задоволення конкретних культурних, наукових, освітніх потреб користувачів. eContent – це програма підтримки виробництва, розповсюдження і використання європейського контенту і підтримки багатомовності всесвітньої мережі. Однією з цілей програми eContent є створення європейського контенту і забезпечення доступу до нього через глобальні мережі для того, щоб повністю використовувати можливості, що надаються цифровими технологіями, для переходу до суспільства, заснованого на знаннях [61].

Реалізація програми eContent 2001-2004 завершена. Нова програма Комісії Європейських Співтовариств eContentPlus3 просуvala на ринок європейські цифрові інформаційні ресурси. 27 січня 2005 р. Європейський парламент проголосував за ухвалення програми eContentplus, яка була зорієнтована на розвиток багатомовного контенту для інноваційних on-line послуг в Європі, на поліпшення доступу і використання географічної інформації, інформації про культуру і ресурсів для освіти.

Європейський Парламент утвердив лише одне доповнення, яке визначає розмір бюджету програми – 149 млн. євро на період 2005-2008 рр. Це доповнення забезпечує швидке ухвалення програми. «Програма eContentplus» позитивно відобразилася на виробництві і розповсюдженні в мережах європейського контенту і стимулює інновації і творчість. У той же час, це сприяє збереженню і поширенню європейської культурної та мовної ідентичності і надає їм відповідне місце в Інтернеті.

Одним із фінансових інструментів, що дозволяє реалізовувати програми і проекти в рамках eEurope і e-Content і утілювати в життя ідеї ERA, є Рамкові програми Європейської Комісії.

Одним із найважливіших і основоположних проектів такого роду став проект Комісії Європейських Співтовариств MINERVA, який реалізувався в 5-ій Рамковій програмі 2002-2005 рр. Мета проекту – мережева взаємодія міністерств культури європейських країн для координації і посилення діяльності в оцифруванні культурної та наукової спадщини. Своє продовження і розвиток цей проект знайшов у проекті 6-ої Рамкової програми MINERVA PLUS.

Проекти MINERVA і MINERVA PLUS є конкретним механізмом реалізації «Лундських принципів». У рамках проекту MINERVA організована мережева взаємодія міністерств культури європейських країн для координації національних програм оцифровки культурної та наукової спадщини, для обговорення, координації та гармонізації діяльності з оцифрування, створення узгодженої загальноєвропейської платформи, рекомендацій і методик оцифрування, стандартів і метаданих для забезпечення довготривалого доступу і збереження інформації з культури і науки.

«Лундські принципи» та основні ідеї, закладені в проект MINERVA, а також його успішна реалізація стали підставою для успішного просування проекту MINERVA PLUS [152].

В результаті першого конкурсу 6-ої Рамкової програми (2003 р.) були прийняті до реалізації декілька проектів, серед них, окрім проекту MINERVA PLUS, був прийнятий і проект BRICKS. Проект BRICKS (Building Resources for Integrated Cultural Knowledge Services) – інтегрований проект, який об'єднує 24 партнери (академічні наукові установи, музеї і бібліотеки, державні і приватні організації) та підтримується програмою IST 6-ої Рамкової програми Єврокомісії [208].

Цей проект спрямований на створення організаційних і технологічних основ для Цифрової бібліотеки на рівні European Digital Memory. Цифрова бібліотека в даному випадку відноситься до глобальної мережевої системи послуг, у якій для всіх користувачів будуть доступні колекції мультимедійних цифрових документів з найрізноманітніших галузей знань.

BRICKS – це інтегрована система, яка надає функціональні можливості для нового покоління цифрових бібліотек, «Цифрові музеї», до яких входять, «Цифрові архіви» та інші системи цифрової пам'яті. Результати проекту складуть базу даних, яка субсидувалася партнерами Консорціуму і ЄС для просування проекту.

Місія BRICKS – формування, розвиток і обслуговування простору для сумісного використання знань і ресурсів домену «культурна спадщина».

BRICKS спрямований на посилення і розвиток ролі мистецтва в електронних бібліотеках, використовуючи орієнтацію на послуги, фокусуючись на потребах користувача, а не на традиційному контент-підході. Система передбачає відкриту розподілену інфраструктуру і максимальне використання інформаційних ресурсів та відмову від централізованої інфраструктури. Основна мета проекту – розробити інфраструктуру, здатну інтегрувати ресурси і послуги у сфері культури з різних країн.

Інформаційна система BRICKS ґрунтується на відкритих стандартах і відкритому програмному забезпеченні та запрошує до співпраці широке коло закладів культури [208].

Для управління таким складним набором послуг у проекті BRICKS для користувачів передбачений певний набір сценаріїв і пілотних проектів. Основна мета полягає у створенні набору послуг, які можуть бути базисом майбутнього розвитку BRICKS, привабливої для утворення співтовариства, пов'язаного з культурною спадщиною. Цей базовий набір (зокрема, пілотні проекти як моделі) збалансований щодо методів роботи в цифровому контексті.

У 2007 р. ЄС прийняв Сьому рамкову програму щодо науково-дослідного, технологічного розвитку й демонстраційної діяльності (2007–2013 рр.). Вона стала наступним кроком на шляху створення єдиного європейського наукового простору, В результаті виконання цих угод у березні 2010 р. ЄС схвалює нову європейську стратегію економічного розвитку на найближчі 10 років – «Європа 2020: стратегія розумного, стійкого й всеосяжного зростання», з метою досягнення високих темпів інтелектуального, стійкого та всебічного зростання економіки, що повинно забезпечити Європі провідне становище в конкурентній боротьбі на міжнародному ринку. Крім того, нова стратегія розвитку ЄС до 2020 р., містить цільову ініціативу («Інноваційний союз»), доповнену іншими пов'язаними з інноваційним розвитком ініціативами, такими як Digital Agenda (завдання розвитку цифрових технологій), An Industrial Policy for the Globalization Era (промислова політика в епоху глобалізації) і An Agenda for New Skills and Jobs (завдання формування нових навичок і створення нових професій) [255]. Вирішувалися й окремі питання розвитку та узгодження технології цифрового ресурсу, зокрема пров'язану із стандар-

тами опису та обміну інформацією. Європейська комісія з питань мереж зв'язку, контенту і технологій (Directorate General for Communications Networks, Content & Technology – DG CONNECT), визначили основні пріоритети та рекомендації в галузі оцифрування. Головною метою стало оцифрування та збереження культурної пам'яті Європи, яка включає в себе твори друку (книги, журнали і газети), фотографії, музейні предмети, архівні документи, аудіовізуальні матеріали, пам'ятники і археологічні об'єкти (далі «культурний матеріал») є одним з ключових пріоритетів Європи до 2020 року. Серед завдань Європеани і розширення доступу та використання культурного матеріалу як соціального надбання. Наголошувалося на тому, що державне фінансування має забезпечити рівний доступ до культурного матеріалу. Слід сприяти використанню загальних стандартів та постійних ідентифікаторів з оцифрування, визначених Європіаною у співпраці з культурними установами з метою забезпечення взаємодії на європейському рівні.

У рекомендаціях пропонувалося розробити національні стратегії вирішення проблем фінансового, організаційного і технічного характеру, а іноді також поновлення законодавчих положень у галузі створення такого інтегрованого культурного ресурсу, його створення, довгострокового зберігання цифрових матеріалів, забезпечити можливість багаторазового копіювання та міграції цифрових культурних матеріалів державними установами з метою збереження, в повній відповідності до європейського та міжнародного законодавства в галузі прав інтелектуальної власності, вжити необхідних заходів для передавання на зберігання матеріалів, створених в цифровому форматі, з тим щоб гарантувати їх довготривале збереження тощо.

Усі ці етапи визначили створення великого цифрового проекту «Європеана», який на сьогодні має вже понад 15 мільйонів об'єктів культурної спадщини, 54,376,660 творів мистецтва, предметів матеріальної культури, книжок, відео та звукозаписів зі всієї Європи. Проект вражає своїми гуманітарними цілями, концепцією, фінансуванням, а також обсягами роботи, що була покладена на її створення. Провідні культурні установи України, що зберігають фонди культурної спадщини почали брати участь у цьому проекті. Лозунг Європеани розміщений на титульній сторінці порталу не може не впливати на осмислення ролі культури в світі «Культура змінює наш світ! Ми хочемо побудувати банк даних загальноєвропейської культурної спа-

дщини, що є доступним для використання в роботі, освіті або просто для розваги» [289].

Європеана (сучасна «Електронна Олександрійська бібліотека») є загальноєвропейським інтегратором цифрових культурних матеріалів, стратегією її розбудови і розвитку. Вона визначає також основні напрями діяльності з оцифрування історико-культурних матеріалів в Європі. Командою Європейцян було розроблено Стратегію на 2015–2020 рр. під загальним гаслом «Ми трансформуємо світ через культуру».

Отже, основним завданням Європейцян є сприяння цілям ЄС у реалізації концепту «єдності в різноманітті», а саме у напрямі збільшення почуття спільної європейської ідентичності через культурну спадщину; використання спільної європейської культурної спадщини для роботи, навчання або відпочинку; підвищення якості і зручності використання цифрової культурної спадщини [295].

Ті ж цілі переслідує й Всесвітня Цифрова Бібліотека (World Digital Library, WDL) [134]. Веб-сайт Всесвітньої цифрової бібліотеки створено з метою сприяння дослідженню та вивченню світових історичних цінностей із різних країн. Всесвітня Цифрова Бібліотека надає безкоштовний доступ в мережі Інтернет у багатомовному форматі до великої кількості матеріалів, що представляють культури різних країн світу. З точки зору технології основними принципами були: високоякісний одноманітний опис усіх цифрових об'єктів; переклад усіх описів на усі мови учасників; високоякісні зображення; присвоєння ключових слів до цифрових об'єктів за однією методикою; контроль якості (здійснюється силами співробітників Бібліотеки Конгресу США).

Досвід європейських країн показує важливість участі культурного сектору у розбудові громадянського суспільства та в економічному зростанні держави, тобто у внутрішньополітичному житті країни.

Реалізуючи свою культурну політику, органи влади (національні, регіональні, місцеві) європейських країн сьогодні демонструють ряд спільних підходів:

- підтримують культурну діяльність з огляду на притаманну їй цінність;
- підтримують культуру як засіб досягнення певних цілей соціально економічної політики, включно з розвитком громадянського суспільства;

- визнають вплив культурного сектора як самостійного сектора економіки та необхідність взаємодії між неприбутковою діяльністю та культурними і творчими індустріями;
- заохочують розвиток самоврядних інституцій та мереж;
- співпрацюють з різними партнерами в державному, приватному та незалежному секторах;
- визначають відповідальність органів влади на національному, регіональному та місцевому рівнях;
- збалансовано, через гнучкі програми фінансування проектів, реагують на потреби культурних інституцій, заохочуючи творчий розвиток, індивідуальні мистецькі ініціативи та нові методи роботи [208].

У вересні 2005 року було оголошено про «Київську ініціативу» Ради Європи. Цей проект, націлений на удосконалення культурної політики та популяризацію культурної і природної спадщини і став продовженням і розширенням ініціативи щодо співпраці з країнами Південного Кавказу (відомої під назвою STAGE); до кавказьких країн приєдналися Україна і Молдова. Офіційний старт «Київської ініціативи» відбувся 2007 року в Румунії. Стратегічно цей проект спрямований на те, щоб допомагати країнам-учасникам колективно співпрацювати з Радою Європи за спеціальною програмою, але по суті він покликаний розширити їм доступ до європейських мереж, контактів, ініціатив і практик, якого цим країнам значною мірою бракує [208]. Однак цей проект розвивається дуже повільно та фрагментарно.

Сьогодні цифровою ресурс культурної спадщини формується в національних закладах культури, бібліотеках та музеях, однак це є локальні проекти, що посилено розкривають фонди цих установ, однак централізованого управління ресурсами поки ще не існує, хоча й напрацьований значний досвід, який дозволяє вирішити ці проблеми, визначає документаційні аспекти інформаційної архітектури цифрового комплексу та життєвого циклу цифрових колекцій [126].

Фінансування культурної галузі в європейських країнах є окремим питанням, що потребує розгляду. Міністерство культури в країнах Європи є не лише головним розпорядником бюджетних коштів – воно має ключові повноваження щодо розробки культурної політики та використання нових аргументів (наприклад, механізмів обстоювання інтересів) на підтримку культури. Для досягнення цих цілей необхідна міжміністерська та міжвідомча кооперація, і відповідальність за її координування покладено на Міністерство культури, чия

міжміністерська діяльність зазвичай включає стосунки з Міністерствами фінансів, освіти, науки і технології, закордонних справ, соціальної політики, праці, юстиції, охорони здоров'я, сім'ї і молоді, державної служби і місцевого самоврядування.

Через обсяг законодавчого поля, розвиток культури в різних країнах Європи неоднаковий. Це пояснюється багатьма чинниками: традицією, загальним станом розвитку суспільних відносин і, зокрема, відносин у сфері культури в певній країні, загальним станом законодавства, необхідністю спеціально конкретизувати і закріпити законодавчо окремі положення, що стосуються саме цієї галузі (установ, заходів, пільг тощо), завданнями, що вимагають спеціального статусу (обов'язковості виконання, порядку виконання тощо) та ін. Зокрема, у Швеції загальне законодавство в галузі культури дуже обмежене (лише два базові закони – про державні бібліотеки та про збереження національної культурної спадщини), в Угорщині взагалі відсутній загальний закон про культуру і мистецтво, а діють положення конституції, у Нідерландах наріжним каменем у культурній сфері є «Спеціальний закон про культурну політику». У Латвії, Росії, Литві, Албанії, Фінляндії, Естонії, Франції законодавче поле як інструмент втілення культурної політики досить широке.

Європейські країни можна поділити на дві загальні категорії: ті, в яких законодавство про культуру має сталий характер уже протягом 4-5 десятиліть і орієнтується на загальні тенденції європейської культурної політики, що враховуються або в постановах уряду, як у Швеції, або в поправках до існуючих законодавчих актів, як у Франції, Великій Британії; і ті, які прагнуть створити нове законодавче поле культури, орієнтуючись на загальноєвропейські тенденції та не меншою (якщо не більшою) мірою на зміни внутрішньої соціо-економічної ситуації (східноєвропейські країни). І в одному, і в іншому випадку головним критерієм законодавчих інструментів є результативність розвитку культури та ефективність підтримки культурних ініціатив.

Абсолютно зрозуміло, що в умовах України потребують максимально повного і об'єктивного задоволення комунікаційні потреби з фінансування культури в європейських культурах.

У більшості розвинених європейських країн бюджетне фінансування залишається однією з головних форм підтримки сфери культури і мистецтва. Проте витрати на ці потреби в бюджетах країн становлять порівняно невелику частину – від 0,2% до 2,5%. Модель держа-

вного фінансування культури складається в кожній країні на основі вибору методів, форм і механізмів фінансової політики. У більшості розвинених європейських країн бюджетне фінансування залишається однією з головних форм підтримки сфери культури і мистецтва. Проте витрати на ці потреби в бюджетах країн становлять порівняно невелику частину – від 0,2% до 2,5%. Модель державного фінансування культури складається в кожній країні на основі вибору методів, форм і механізмів фінансової політики. На її формування значний вплив мають такі чинники як традиційні національні культурні переваги, а також розвиток добродійності, спонсорства і меценатства. Система фінансування культури і мистецтва визначається ступенем централізації державного управління й характером міжбюджетних відносин. В унітарних державах, наприклад, в Швеції, основну роль продовжує відігравати центральний бюджет, тоді як у федеральній Німеччині його економічні функції в основному обмежуються субсидуванням ефірного мовлення й міжнародних культурних заходів.

Підтримка культури і мистецтва з державного бюджету здійснюється декількома каналами:

- у формі прямого фінансування;
- за допомогою загальних і цільових трансфертів у субнаціональні бюджети;
- на основі спільної участі органів влади різного рівня у фінансуванні;
- через незалежні посередницькі структури;
- з використанням механізмів партнерства, на основі змішаного державно-приватного фінансування.

Пряме фінансування закладів культури здійснюється у всіх країнах, але найбільша частка припадає в бюджетах європейських унітарних держав. Здійснюється воно у формі повного фінансування поточних витрат і капіталовкладень, спеціальних цільових трансфертів, а також у вигляді грантів. Від старого методу державної підтримки культури – повного прямого фінансування – в більшості країн вже відмовилися. Цей спосіб субсидування збережений лише для деяких національних музеїв, архівів, бібліотек або для підтримки національного ефірного мовлення. Спеціальні цільові трансферти зазвичай використовуються при реалізації національних програм розвитку культури. Приміром, у Франції ще в першій половині 80-х років у рамках програми перебудови та модернізації комерційних галузей культури міністерством культури була створена спеціальна «бюджетна лінія»

для фінансування випуску короткометражних фільмів, танцювального і циркового мистецтва, образотворчого мистецтва, промислового дизайну, фотографії [208].

Найпоширенішою формою прямої державної підтримки є гранти, які виплачуються як організаціям, так і окремим працівникам культури. Умови їх надання істотно відрізняються у різних країнах. Різноманіття грантів вирізняє шведську систему фінансування культури і мистецтва. Тут заклади культури можуть претендувати на договірний грант (його розмір визначається угодою, що укладається на рік між державними органами і організацією культури), грант, що виплачується за результатами праці відповідно до норм субсидування, пропорційно до обсягу товарів і послуг, або ж на так званий базисний (формульний) грант. Останній повинен покрити певну частку (зазвичай 55%) нормативних витрат, затверджених для кожної категорії організацій (театрів, оркестрів, регіональних музеїв і бібліотек).

Особливе значення в Швеції надається індивідуальним грантам, покликаним забезпечувати «економічну безпеку» духовної творчості. До них відносяться безстрокові почесні гранти видатним діячам культури; гранти, що присуджуються видатним письменникам; п'ятирічні гранти молодим письменникам; гранти, що дають авторам право на отримання доходу за користування їхніми творами в публічних бібліотеках. Для шведської системи грантів характерні спрощена процедура надання і повна свобода організацій або індивідуальних одержувачів в їх використанні.

Державне фінансування культури через систему субнаціональних бюджетів у всіх країнах здійснюється шляхом перерахування регіональним і місцевим бюджетам загальних і цільових трансфертів. Загальний трансферт відрізняється від цільового тим, що не зв'язує реципієнта умовами його витрачання, фактично просто збільшуючи бюджетні доходи закладу. Цільові трансферти надаються для покриття конкретних статей витрат, нерідко на умовах строкового фінансування.

Державна підтримка культури на основі спільного фінансування з центральних і територіальних бюджетів здійснюється в рамках широких соціально-економічних програм (регіонального розвитку, збільшення зайнятості, допомоги малому бізнесу, реконструкції міської господарської інфраструктури, професійного навчання і перепідготовки кадрів), а також для субсидування окремих організацій культури і інвестиційних проектів.

У Франції центр, регіони і території щорічно укладають тристоронні контракти для спільного фінансування культури. Один з найбільш поширених і, демократичних ефективних методів державного фінансування культури – це розподіл субсидій через посередницькі недержавні організації (доброчинні фонди, суспільні інститути культури, асоціації творчих працівників). Особливо активно він застосовується в Німеччині, Великій Британії і Франції. Фінансування сфери культури на основі партнерської участі держави і корпоративних спонсорів стає в Європі все більш помітною формою субсидування, що сприяє значному притоку засобів з приватного сектора.

У багатьох країнах разом з бюджетним набуло поширення державне фінансування з позабюджетних фондів, формування яких виправдовується «особливими потребами» галузей культури і «національними інтересами». Традиційним джерелом коштів для таких фондів (наприклад, у Фінляндії, Норвегії і Ірландії) стали надходження від національних лотерей, лото, спортивних тоталізаторів. Одній із перших галузей культури, для фінансування якої стали створюватися спеціальні фонди, було кіномистецтво. Ресурси фондів формувалися за рахунок надходжень з центрального бюджету, а також за рахунок спеціальних податків на радіо- і телевізійні компанії, на кінопрокат і ін.

Особливості формування доходів у сфері культури обумовлюють специфіку її оподаткування. Одним із специфічних податків, вживаних повсюдно, є ліцензійна плата за радіо- і телемовлення. Кошти, що поступають від збору цього податку, використовуються, насамперед, для розвитку самих організацій ефірного мовлення. Але в деяких країнах, окрім звичайної ліцензійної плати, введена надбавка. В Австрії вона має назву «культуршиллінг» і надходження від неї прямують на субсидування дотаційних галузей культури, покриваючи 15% сукупних державних витрат на мистецтво і 25% – на культуру.

У Франції та в країнах Північної Європи існує специфічний податок в розмірі 1% від вартості будівництва державних установ на придбання творів образотворчого мистецтва. Взагалі Франція найактивніше використовує спеціальні податки – там стягується, наприклад, податок з обороту за торгівлю книгами (збір поступає в розпорядження Національного центру літератури), податок з доходів нових телевізійних каналів, зокрема кабельного і супутникового телебачення (надходження йдуть на субсидування виробництва кіно-, аудіо- і відеопродукції), податок за показ спектаклів.

Введення податкових пільг для творчих працівників спрямоване на поліпшення матеріального положення артистів, художників, письменників. Найрадикальніше вчинили в Ірландії, де вже більше 35 років усі творчі працівники звільнені від оподаткування прибутків. У Франції аналогічна пільга стосується лише художників і скульпторів. У Фінляндії не обкладаються податком на прибуток державні гранти, які отримують письменники й інші діячі культури. Щоб пом'якшити тягар податків на працівників творчих професій, що мають нерегулярні заробітки, в більшості країн дозволяється при оподаткуванні розподіляти отриманий авторський гонорар на декілька подальших років.

Найпоширенішою податковою пільгою для закладів культури є звільнення від податків на товари і послуги, що виробляються в цій сфері, або ж зниження податку на додану вартість і податків на продаж.

Основною формою фінансової підтримки культури і мистецтва в Нідерландах стали не річні, як раніше, а чотирирічні одноразові або блокові субсидії закладам культури, які розподіляються на конкурсній основі й надаються одразу на чотири роки. Така форма субсидування дає закладам культури більше свободи в проведенні їх художньої та комерційної політики. Вони можуть зберігати будь-який операційний прибуток для додаткової діяльності або для покриття операційного дефіциту, компенсувати дефіцит окремого року або сезону за рахунок інших років (сезонів) протягом усього чотирирічного періоду субсидії.

Перехід до бюджетування, орієнтованого на результат – інтерактивний процес, розрахований на тривалий перехідний період, протягом якого уточнюватимуться критерії економічної оцінки результатів некомерційних гуманітарних проектів. До кінця цього періоду основним об'єктом зовнішнього контролю стане результативність, тобто соціальна та економічна ефективність витрачання бюджетних коштів.

Дослідники культурної політики ЄС в аспектах взаємоув'язання з культурною політикою та інтеграцією України до ЄС С. І. Здіорук, О. М. Литвиненко, О. П. Розумна розглядають культурну політику у кількох площинах. Умовно можна виділити наступні.

1. Площина документів (резолуції Європейської Комісії, рекомендації для певних країн, в тому числі для України, конвенції ЮНЕСКО та Ради Європи).

2. Рівень функціонування окремих галузей, на захист яких створюються професійні асоціації та програми розвитку (наприклад, кінематографу або музичної культури).

3. Діяльність установ-репрезентантів європейської культури або культури певних країн-членів ЄС із залучення української культури, як нарівні держави, так і на рівні громадських організацій, до європейськокультурного простору (Польський Інститут у Києві, Французький Інститут в Україні, Гете-Інститут, Британська Рада та ін.)

Особливості культурної політики ЄС виходять з бачення європейськими організаціями функцій, які культура виконує в суспільстві. Їх можна визначити наступним чином:

- культура як виконавець дипломатичної місії;
- культура як національна справа;
- культура як «інструмент» вирішення супутніх соціально-економічних проблем (розвиток сектору культурних індустрій, вирішення питання зайнятості, інноваційна функція культури, консолідує та стабілізує роль культури на основі міжкультурного діалогу та розвитку міст);
- культура як засіб реалізації певних програм розвитку;
- культура як простір громадської активності [69].

Водночас важливим висновком аналізу культурної політики ЄС Національним інститутом стратегічних досліджень є визнання проблем культурної сфери такими, що належать першочергово до справ національних урядів. Тому важливо виробити власну, адекватну українським вимогам, модель культурної політики, завдяки якій Україна стане повноправним учасником обмінів між європейськими державами. Відтак культурну галузь необхідно віднести до першочергових завдань національного розвитку. Лише наповнення української культури сучасним національним змістом зможе відкрити її світові [69, с. 48]

Автори вважають, що при розробці культурної політики необхідно дотримуватися балансу між такими напрямками:

- 1) збереження, дослідження та актуалізація національної культурної спадщини, її популяризація за кордоном;
- 2) розвиток сучасних видів культурної та мистецької діяльності, створення сприятливих умов для вироблення конкурентоспроможної на світовому ринку культурної продукції;
- 3) забезпечення максимальної доступності культурних благ для кожного жителя України, надання можливостей для розкриття твор-

чого потенціалу особистості. Також необхідно пам'ятати, що економічна рентабельність, окупність, комерційний успіх, за всієї своєї значущості, не можуть бути основними критеріями оцінки рівня національної культури, а відтак і головними цілями культурної політики.

Важливим завданням культурної політики України є створення репрезентаційних механізмів вітчизняної культури, котрі забезпечать створення культурних центрів у європейських країнах, активну участь держави у проектах культурних обмінів (книговидавничих, виставкових, музичних), піднімуть престижність національних відзнак і нагород, що «відкриє» українських митців світові та навпаки, надає можливості Україні втягуватися в культурний процес у світі більш активніше. Основоположну роль грають концепції та технології створення та обміну електронним та цифровим ресурсом культури, яким має продемонструвати світові український національний продукт. Важливою є розробка нормативних актів щодо створення такого ресурсу культурної спадщини та його поширення із дотриманням інтересів України, в тому числі і в галузі авторського права.

Важливу роль у створенні електронних ресурсів документації та об'єктів і суб'єктів культури, культурного і мистецького продукту та культурної спадщини, зокрема в архівній та мистецькій, відіграє діяльність в галузі стандартизації електронної документації та електронних цифрових ресурсів.

За аналізом розвитку цифрових проектів в Європі та світі, який зробив І. Лобузін, цей процес набув колосального розвитку в останні роки. Він констатує, що за підсумками проведення наукових досліджень у напрямі вирішення цих завдань сформовано нову наукову дисципліну Digital Curation (DC) – цифрове кураторство (або цифрова опіка, піклування), яка розглядає увесь комплекс проблем, пов'язаних із створенням і формуванням електронних колекцій, управлінням їх життєвим циклом, наданням доступу до них, ефективним використанням та збереженням для майбутнього. Під час проведення конференції «Пам'ять Світу в епоху цифрових технологій: оцифрування та збереження» (Ванкувер, вересень 2012) було ініційовано створення постійно діючої групи проекту PERSIST (Platform to Enhance the Sustainability of the Information Society Transglobally) під егідою UNESCO, IFLA, ICO та інших партнерів задля вирішення глобальних актуальних питань збереження цифрової інформації у відкритому доступі, пов'язаних із стратегіями, технологіями, проблемами вибору та

обов'язками. Сьогодні цифрові матеріали набули надзвичайного розповсюдження. Міжнародні програми та ініціативи: програма «Пам'ять Світу» («Memory of the World», ЮНЕСКО, 1992), «Хартія про збереження цифрової спадщини» («Charter on the Preservation of Digital Heritage», ЮНЕСКО, 2003), «Маніфест для цифрових бібліотек» («Manifesto for Digital Libraries», ІФЛА, 2010) заклали концептуальні основи створення різноманітних цифрових ресурсів освітнього, наукового та історико-культурного змісту [126, с. 10–20].

Створення стандартів та нормативної документації брали на себе міжнародні комітети або ради, створені європейськими, американськими, австралійськими спеціалістами за допомогою фінансового внеску своїх національних урядів, що дозволило об'єднати фінансові та кадрові ресурси та створити єдину термінологію, систему програмно-технологічних продуктів та вимог, принципи репрезентації та обміну інформацією тощо. Основною перевагою таких продуктів є їх безкоштовність для загального користування, яке можуть здійснювати будь-які держави та користувачі. Принцип вільного доступу, таким чином, включає і безоплатний продукт, який дозволяє його надати в доступ, що є великою гуманітарною підтримкою в галузі вирівнювання цифрової нерівності та організацію знання для усіх, що є основним лозунгом міжнародної політики в галузі культури. Усі стандарти, що регулюють створення електронних довідкових систем та цифрового ресурсу є абсолютно доступними та готовими на впровадження. Метою всіх цих проектів є представлення на єдиній технологічній основі всього етнічного та національного розмаїття світової культури.

Вже згадувався Загальний Міжнародний стандарт архівного опису (ISAD (G), General International Standard Archival Description), схвалений Комітетом з дескриптивних стандартів (Стокгольм, Швеція) (перекладено в Україні – К., 2001 р.). У 2001 р. Державним комітетом архівів України й Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства було здійснено переклад уже доопрацьованого світовою спільнотою стандарту ISAD (G), затвердженого у вересні 2000 р. на XIV конгресі МРА Комітетом з дескриптивних стандартів [286]. Необхідні елементи авторитетного контролю з описуванням особових фондів були зафіксовані в 2004 р. стандартом для укладання авторитетних записів ISAAR (CPF), який під час розробки врахував досвід бібліотек з контролю точок доступу за допомогою авторитетних записів [293; 294].

Забезпечення стандартизованого обміну записами між архівними каталогами здійснює формат метаданих для архівного опису EAD (Encoded Archival Description), що забезпечує функції, аналогічні MARC-формату для бібліографічних записів, формат передбачає в кодованих даних забезпечення сумісності з MARC 21 [288]. Особливе значення мають музейні стандарти.

У системі цифрової спадщини опис та репрезентація культурного продукту слідує принципам опису музейних експонатів, де проведена значна робота з формалізації опису цифрових історико-культурних об'єктів. Такі стандарти було розглянуто Н. Стронською в її кандидатській дисертації «Електронні ресурси українського історичного біобібліографознавства: стан і перспективи розвитку (90-ті роки XX – 10-ті роки XXI ст.) [247].

Авторка показує, що основу музейного опису склав стандарт CDWA (Categories for the Description of Works of Art) «Категорії опису творів мистецтва», розроблений Дослідницьким інститутом Гетті спільно з Американською асоціацією мистецтв [285]. CDWA пропонується схематичне представлення вимог і принципів, які містяться в дисципліні «Історія мистецтва», і фокусуються на об'єктах мистецтва і зображеннях, що включають живопис, роботи на папері, скульптуру, кераміку, метал, меблі, дизайн та перформанс усіх тимчасових періодів і всіх географічних регіонів. Категорії CDWA розташовуються таким чином, щоб розкривались від опису твору мистецтва до опису, аналізу текстових / візуальних джерел інформації про нього, шляхом розгортання інформації від об'єктивних даних до суб'єктивних інтерпретацій.

Першим стандартом, спеціально призначеним для опису музейних об'єктів та предметів мистецтва є «Каталогізація культурних об'єктів» («Cataloging Cultural Objects» (CCO)) [284]. У стандарті визначалося й поняття творів культури і мистецтва як інтелектуальні або художні втілення, які створені людиною: наприклад, картини, скульптури, манускрипти, фотографії, об'єкти матеріальної культури, архітектурні/будівельні об'єкти тощо. Правила каталогізації стосуються дев'яти основних категорій, серед яких: архітектура, образотворче мистецтво та утилітарні предмети, манускрипти, живопис, інсталяції, фотографії та фільми, репродукції та малюнки, скульптури та дидактичні матеріали. CCO – це стандарт змісту даних, який надає інформацію та рекомендації, необхідні для процесів прийняття рі-

шень каталогізаторами і тими, хто будує системи культурної спадщини.

Ідентифікація є важлими компонентом опису: в ССО твір описується за такими критеріями: що це, хто зробив це, де це зроблено, як це зроблено, який матеріал використаний і про що це, при цьому під копією мається на увазі візуальне відтворення твору. Правила стандарту також унікальні тим, що вони утримують рівновагу між каталогізацією об'єктів культури та їхніх візуальних відбитків, в яких копія об'єкта культури зазвичай представлена у вигляді фотографії або образу об'єкта, представленого в цифровому форматі. Одна з основних рекомендацій ССО стосується включення (за наявності даних) в опис точок доступу, контрольованих загальноприйнятими авторитетними файлами, що дозволяє уникнути фальсифікацій.

Для машиночитаного представлення опису музейних об'єктів використовується XML-схема VRA Core (Visual Resources Associations Core) – Базова схема Асоціації візуальних ресурсів. Схема VRA Core повністю узгоджена з ССО (Cataloging Cultural Objects – Правила каталогізації об'єктів мистецтва і культури), Схема визначає елементи метаданих, що використовуються для опису творів мистецтва та їхніх копій.

Набір елементів VRA містить дві групи елементів: категорії опису об'єкта (Work Description Categories) і категорії опису візуального документа (Visual Document Description Categories). Категорії опису об'єкта включають тип, назву, розміри, матеріал, техніку, автора, роль, дату, ім'я сховища та його місце розташування, інвентарний номер, поточне положення, вихідне положення, стиль, період, групу, національність, пов'язані роботи і типи, додаткові зауваження тощо [126, с. 100–120].

Важливим є визначення візуального документа: адже зображення, що зафіксувало об'єкт, може існувати в різних форматах (фотографія або електронна форма). З одним об'єктом можуть бути асоційовані кілька візуальних документів. Категорії для їхнього опису включають тип, формат, розміри, дату, власника, опис зовнішнього вигляду, джерело тощо.

Ініціативи на крос-культурному рівні, на якому бібліотеки, музеї та архіви працюють разом з метою створення доступних в мережі Інтернету електронних колекцій культурної спадщини, викликали появу нового терміну, що характеризує середовище інтегрованої взаємо-

дії бібліотек, архівів, музеїв – LAM (Library, Archive, Museum – Бібліотеки, Архіви, Музеї) [297].

Загальноновизнаним стандартом, необхідним для опису цифрових об'єктів є стандарт метаданих Дублінського Ядра (Dublin Core (про що вже згадувалося в монографії: структурні блоки метаданих Dublin Core (DC) включили в себе елементи бібліографічного опису, бібліотечних контрольованих словників і класифікаційних схем). Стандарт був затверджений в США Американським інститутом національних стандартів як стандарт Z39.85, а у 2003 р. стандарт ISO 15836 затвердив набір метаданих DC в якості міжнародного стандарту (Dublin Core Metadata Initiative (DCMI)) [287].

На сьогодні вдосконалюється і створений в 1998 р. музичний стандарт опису аудіовізуальної спадщини та його медійне існування в Інтернеті, розроблений Міжнародною асоціацією звукових та аудіовізуальних архівів (IASA cataloguing rules : a manual for description of sound recordings and related audiovisual media / International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA)) [290]. Однак приєднання до європейських стандартів в галузі створення та управління культурною спадщиною не є основною проблемою. Так, існує ціла низка питань, які можуть бути вирішеними з допомогою управлінських технологій Міністерства культури та зацікавлених установ окресленої сфери.

На науково-практичному семінарі «Оцифроване надбання: збереження, доступ, репрезентація», проведеному 16-17 грудня 2014 р. у Державному політехнічному музеї при НТТУ «КПІ» висвітлювалося питання щодо впровадження передового світового досвіду та практик, навчання технологій оцифрування, формування та інтеграції цифрових колекцій, методам їх розповсюдження та використання. Такі семінари організуються періодично і актуалізують питання організаційно-технологічного і нормативного забезпечення процесів оцифрування й організації сервісів із цифровим контентом [145].

Отже, Міністерство культури України не може стояти осторонь провідних тенденцій в галузі культури, збереження спадщини, створення сучасного культурного продукту, організації вільного доступу та реалізації економічного аспекту поширення продуктів культури. Ця діяльність в умовах України має бути включеною в систему управління культурою та її підтримки.

3.2. Зміни культурної політики в Україні та інтегровані інформаційно-документальні системи

Обраний Україною курс на євроінтеграцію та її прагнення до членства в ЄС має вплинути як на політику в сфері культури, так і на політику в соціальній і економічній сферах. В своїй культурній політиці Україна має враховувати спільні для країн ЄС ідеї щодо необмеженого доступу громадян до культурного продукту та участі в культурних процесах, культурну ідентичність та різноманіття, толерантність і творчість. Окрім того, держава має всіляко підтримувати розвиток інформаційних та цифрових технологій, створення цифрового культурного продукту.

Стратегічними напрямками реформи культури в Україні, прийнятими на початку 2016 р. є:

- визнання центрального місця культури в загальнонаціональному розвитку та винятковості національної ідентичності, що спирається на українську культуру; посилення ролі культури в соціально-економічному розвитку України шляхом взаємодії і посилення відповідальності державних органів та громадянського суспільства. Залучення якнайширшого представництва зацікавлених сторін до процесу формування та реалізації державної культурної політики;

- удосконалення та модернізація правових, структурних і фінансових інструментів підтримки культури;

- забезпечення доступу до культури через традиційні та нові форми культурної діяльності; забезпечення державної підтримки культурного розмаїття України: всі громадяни України, незалежно від місця проживання, статусу, приналежності до певної соціальної чи етнічної групи; незалежно від майнового статусу, походження, статі мають рівні права на формування власної культурної ідентичності та її вираження, доступ до національного і світового культурного надбання, участь в культурному житті;

- забезпечення державної підтримки національного культурного продукту і провідної ролі митців та менеджерів культури у створенні, поширенні та збереженні національного культурного продукту; формування попиту і споживача сучасного культурного продукту і культурних послуг, культурної політики та ринкових умов; вдосконалення культурної освіти; формування цілісного інформаційно-культурного простору;

– підтримка інновацій, нових знань, креативних індустрій, що відповідають викликам ХХІ століття.

Одним із основних напрямів реформ має стати модернізація удосконалення інструментів підтримки культури, що передбачає інвентаризацію та оцінку наявних інструментів підтримки та впливу на сферу культури та їх постійний моніторинг. Варто вивчити концепції, функції та моделі підтримання інтересів культурного сектору, які використовуються в інших європейських країнах, включно з тими, які стосуються неспеціального законодавства, і оцінити, як вони можуть бути використані в Україні.

У разі уточнення повноважень Міністерства культури України, мають бути оновлені й низка пріоритетів його внутрішньої роботи. Такими пріоритетами мають бути: проведення дискусій про ширше тлумачення культури та вироблення відповідних політичних рішень; консультації; замовлення ринкових та інших досліджень; просування пілотних проектів і нових моделей; розбудова зв'язків між окремими організаціями та працівниками; підтримка інтересів культури, сприяння приватному та іншим формам спонсорства. Якщо і далі розглядати Міністерство як розпорядника коштів, мікроменеджера дрібних поточних справ, який мусить вирішувати проблеми кожного підвідомчого закладу, то такий підхід не дозволить йому зосередитися на важливих завданнях сучасного європейського міністерства культури – створенні сприятливого середовища для неї та виробленні стратегії її розвитку. Так, одним із напрямів має стати стратегія розвитку цифрової культури, яка забезпечує можливості необмеженого доступу до продукту культури, а також набуття нових важелів в управлінні культурними процесами в Україні.

Враховуючи вплив загальноєвропейських тенденцій і моделей на Україну, розвиток суспільства знань та суспільства культури, можна стверджувати, що перед Міністерством культури України сьогодні стоять цілком нові виклики в галузі організаційної роботи, а саме:

– визначення і запровадження національних цілей і орієнтирів розвитку культури;

– зміщення акцентів у роботі на прийняття і реалізацію стратегічних рішень на основі наукових проектів із залученням фахівців різного профіля;

– забезпечення професійного відстоювання інтересів, консультації, координування та оцінювання можливостей ефективного вико-

ристання найкращих, кадрових ресурсів у тому числі і на контрактній основі;

– забезпечення співпраці з широким колом партнерів на загальнодержавному; регіональному і місцевому, а також міжнародному рівнях.

Нова роль, що вже була в цілому охарактеризована у Довгостроковій стратегії розвитку культури (2016), має відобразитися в організаційній структурі, яка передбачає використання горизонтальних і вертикальних зв'язків у виробленні та реалізації культурної політики.

Міністерство має посилити свою роль у виконанні таких основних функцій як:

– підтримка ефективних зв'язків з іншими міністерствами та відомствами, робота яких впливає на культуру;

– моніторинг і координування участі Міністерства в роботі над законодавством, що має вплив на культуру;

– моніторинг реалізації культурної політики та забезпечення її регулярного перегляду;

– моніторинг потреб і координування навчальної роботи;

– налагодження механізму збирання, аналізу та оприлюднення статистики культури;

– аналіз і розповсюдження передової практики закладів культури;

– визначення потреб Міністерства у проведенні наукових досліджень;

– забезпечення комплексної взаємодії з регіональними органами управління культурою.

В Україні, як і багатьох інших постсоціалістичних країнах, склалося так, що мережа культурних установ, успадкована від радянських часів, майже повністю перебуває в компетенції місцевих громад. Ця мережа комунальних закладів культури і мистецтва, що утримуються за рахунок місцевих бюджетів, становить майже 98% загальної кількості закладів культури України. Таким чином, культурна політика окремого регіону та держави в цілому найуспішніше має здійснюватися саме на місцевому рівні, де зосереджені практично всі необхідні для цього інститути.

Однак тут і виникають проблеми, що їх місцевий рівень самостійно розв'язати не може. Саме тому найголовнішим питанням є реформування культури на місцевому рівні, на рівні територіальних громад, де громадяни отримують базові культурні послуги (зокрема,

й ті, що гарантуються державою, згідно з Конституцією); де постійно проживають і працюють, тобто зазнають впливу навколишнього середовища, яке або надихає їх на самореалізацію, або ж спонукає шукати деінде інших сприятливіших умов.

Стратегією розвитку культури передбачена передача частини державних повноважень на місцевий рівень та посилення відповідальності місцевих органів влади у сфері охорони культурної спадщини, зокрема в частині охоронних зон та заповідних територій, архітектурних комплексів, пам'яток культури місцевого, регіонального, національного та світового значення [54]. При цьому особливо важливо розглянути нові концепції культурної політики в умовах оголошеної децентралізації, яка дає не лише позитивні, а й негативні наслідки, про що йшла мова в другому розділі.

Розглянуті нами тенденції розвитку культури в країнах Європи визначальним чином впливають на перспективні тенденції розвитку управління культурою в Україні, та визначають динаміку комунікаційних потреб менеджерів культури нашої держави. Зокрема, суттєве місце у структурі цих потреб займає інформація про нові тенденції в управлінні культурою; основні напрями державної політики, фінансове забезпечення культуротворчих процесів.

Окрім того, важливе значення має задоволення комунікаційних потреб у міжнародному культурному співробітництві. Для цього потрібне систематичне оперативне інформування про заходи ЮНЕСКО та ЄС у розробці та реалізації міжнародних проектів і програм; рекомендації щодо впровадження їх результатів у практику управління культурою в Україні.

Важливою складовою комунікаційних потреб є інформація з реформування управління культурою в нашій державі; співвідношення позитивних і негативних результатів цього процесу; порівняння вітчизняних й зарубіжних здобутків тощо. Суттєве місце у структурі комунікаційних потреб відводиться інформації про нові підходи до розвитку вітчизняної практики впровадження нових напрямів управління культурою, які є наслідком міжнародного співробітництва.

Значно посилились комунікаційні потреби управлінців у освоєнні можливостей новітніх технологій. Так, важливою умовою задоволення цих потреб є активна участь України у розглянутих нами міжнародних інформаційно-технологічних проектах у сфері культури.

Одним з найоптимальніших шляхів руху у напрямку європейських культурних досягнень в системі управління культурою є розвиток

культурного ресурсу галузі в мережі Інтернет, впровадженні сайтів та порталів, на яких у відкритому доступі публікуються в цифровому вигляді нормативно-правові акти та інші документи організаційно-розпорядчої діяльності, а також ресурси творчого продукту культури України в його різноманітні.

Слушною є думка Л. О. Чекмарьової щодо розгляду «інформаційного ресурсу веб-сайтів як сукупності документів, що існують в електронній формі і цілеспрямовано взаємопов'язані між собою як різновидові інформаційні джерела про виконання державних обов'язків органами виконавчої влади, що регулюються відповідною нормативно-правовою базою та створюють ресурси як нову документно-інформаційну якість. Таким чином, веб-сайт – це окрема документально-інформаційна система, що існує у вигляді організованої сукупності електронних документів та зв'язків та є новою інформаційною якістю, що має змістовні відмінності порівняно з окремими її елементами» [264].

Веб-сайти створюються у взаємозв'язку із Єдиним урядовим веб-порталом на засадах уніфікації технічного, технологічного, інформаційного та організаційного забезпечення функціонування таких ресурсів з урахуванням рівня розвитку інформаційної інфраструктури і технологічних можливостей кожного із зазначених органів.

Офіційний веб-сайт Міністерства культури України оформлений у корпоративному стилі веб-сайтів органів державного управління тому він може розглядатися як модельний об'єкт. Структура веб-сайту є ієрархічною і відображена у горизонтальному та вертикальному рядах головного меню. Ці ряди визначені у типовій структурі веб-сайтів органів державної влади. У центральній частині веб-сайту вміщені новини які регулярно оновлюються.

На сайті Міністерства розміщені нормативно-правові акти, подано чинні закони, проекти, законодавство у сфері культури, розпорядження що регулюють його діяльність, викладено основні завдання, структура Міністерства, контакти щодо керівництва Міністерства і структурних підрозділів міністерства (вказується посада, прізвище, ім'я та по батькові і номер телефону) з відповідними нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність підрозділів міністерства.

На веб-сайті містяться посилання на сайти Президента України, ВРУ, Кабінету Міністрів України, Громадянське суспільство і влада, Національне агентство України з питань державної служби, Антико-

рупційний портал, Українське національне інформаційне агентство «Укрінформ», Український центр культурних досліджень, Міністерство оборони України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

Веб-сайт регулярно оновлюється.

На відміну від Міністерства культури України, на регіональному рівні управління культурою, представлено як веб-сторінка сайтів органів місцевої влади.

Веб-сайти органів місцевої влади створюються з урахуванням технологічних можливостей та інформаційної інфраструктури кожних із зазначених органів, та мають відповідати вимогам, що висуваються до структури та наповнення цих сайтів.

Найбільш розповсюдженими з них є головна сторінка; органи влади; діяльність ОДА; новини та оголошення; звернення громадян; інвестиції; громадянське суспільство; доступ до публічної інформації. Привертає увагу наявність цікавих веб-сторінок: галузеві програми; адміністративні послуги; план-календар заходів; історико-культурна спадщина, проте переважна більшість веб-сторінок має виключно інформаційний характер і не розкриває змістового наповнення культуротворчого процесу в областях.

Інтернет-ресурси галузі мають сприяти обраному Україною курсу на євроінтеграцію, відображати спільні для країн ЄС ідеї щодо необмеженого доступу громадян до культурного продукту та участі в культурних процесах, культурної ідентичності та різноманіття, культурного громадянства та дипломатії, толерантності і творчості. Для цього на сайт Міністерства культури України слід надавати максимально повну і оперативну інформацію про результати міжнародних програм і проєктів; та досвід зарубіжних країн у вдосконаленні державної політики розвитку культури, фінансування культуротворчого процесу тощо.

Подальший розвиток сайтів та порталів має орієнтуватися на потреби міжнародних організацій у сфері культури.

Необхідно суттєво доповнити його зміст та забезпечити перехід від суто інформаційного до змістового напрямку відображення здобутків закладів культури та провідних її діячів, числених суб'єктів культури. Надзвичайно важливим для задоволення комунікаційних потреб менеджерів культури є формування і розміщення на сайті Міністерства культури електронної бібліотеки «Культуротворчий процес в Україні», у якій мають відображатися здобутки культури як на зага-

льнодержавному, так і на регіональному рівнях. Важливою складовою цієї повнотекстової бази даних є документація, що виникла в результаті управлінської діяльності та сприяє її подальшому розвитку

Основною перевагою представлення ресурсів на офіційних сайтах є можливості не лише представити офіційну документацію, що регламентує діяльність Міністерства і є обов'язковою, а й неофіційну, творчу складову культурного продукту у вигляді тематичних новин, виставок, а також створити електронний ресурс культурних цінностей, який не належить до документів діловодства, а є тим культурним продуктом, що створений впродовж віків та продовжує створюватися тепер.

На відміну від попередніх десятиліть можливість його візуалізації в Інтернет-мережі на офіційних сайтах установ культури, що ними володіють, а також на сайтах приватних осіб, дозволяє обчислювати цей культурний продукт в офіційних реєстрах культурної спадщини, що ведеться Міністерством культури України (такий реєстр також є офіційним документом управлінського характеру).

За період останніх 20 років опис електронних ресурсів та обмін даними було забезпечено низкою вітчизняних та міжнародних правил, рекомендацій та стандартів, що особливо важливо на сучасному етапі постановки та моніторингу питань розвитку українських ресурсів культурологічної інформації на сайтах архівних, бібліотечних та музейних установ, які продовжують інтегруватися в світі культурної спадщини у відкритій мережі Інтернет [59; 60].

Міністерством культури України створюється Державний реєстр національного культурного надбання України (далі – ДРНКН), започаткований Постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1992 р., № 466, що має на меті проведення державного обліку і створення електронного ресурсу пам'яток виняткової історичної, художньої, наукової чи іншої культурної цінності, об'єктів матеріальної та духовної культури, що мають важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу і визначають його внесок у всесвітню культурну спадщину. Така реєстрація дозволяє активізувати значний потенціал пам'яток культури і мистецтв, що зберігаються в інститутах національної пам'яті, таких як музеї, бібліотеки, архіви [59].

Правила обліку, охорони, реставрації та використання об'єктів національної культури надбання визначаються чинним законодавством про пам'ятки історії та культури, законами та положеннями про

архівний, бібліотечний і музейний фонд України, а також інструкціями відповідних центральних органів державної виконавчої влади, які є обов'язковими для всіх закладів, підприємств і організацій, а також громадян, у власності яких знаходяться об'єкти національного культурного надбання. ДРНКН України тісно пов'язаний із законодавством про культуру, зокрема законами: «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей» від 21 вересня 1999 р.; «Про охорону культурної спадщини» від 8 червня 2000 р.; «Про культуру» від 14 грудня 2010 р. тощо.

У 1997 р. виокремлено «Державний реєстр наукових об'єктів, що становлять національне надбання» (Постанова Кабінету Міністрів від 18 лютого 1997 р. № 174) із подальшими змінами). У 2001 р. окремо виділено «Державний реєстр нерухомих пам'яток України» (ДРНПУ), створений Постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р. № 1760 «Про затвердження Порядку визначення категорій пам'яток для занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України».

Ці підходи також ґрунтуються на ключових нормативних документах ЮНЕСКО: Конвенції про захист культурних цінностей у випадку збройного конфлікту (1954); Конвенції про заходи, спрямовані на заборону та запобігання незаконному ввезенню, вивезенню та передачі права власності на культурні цінності (1970); Конвенції про охорону всесвітньої культурної та природної спадщини (1972), Конвенції про охорону нематеріальної культурної спадщини (2003) та ін., визначено поняття та склад культурних цінностей.

Зауважимо, що Україна приєдналася до цих міжнародних актів та розробила низку національних законів та підзаконних актів, що складають правові засади функціонування архівів, бібліотек та музеїв як інститутів культури у правовому полі культурних цінностей та культурної спадщини, хоча ці поняття і не збігаються повністю, але взаємозумовлені. Визначення та класифікацію культурних цінностей містить Закон України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей» [172], спрямований на охорону національної культурної спадщини та розвиток міжнародного співробітництва України у сфері культури, а також «Про охорону культурної спадщини» [196], «Про культуру» [190].

Отже, об'єктом офіційної реєстрації стали й культурні цінності, творча складова культурного процесу, культурного продукту як документів із сфери культурної спадщини та культурних цінностей, що

також перебуває у юрисдикції Міністерства культури та створює простір національної культури. Окрім того, до безперечних здобутків управління культурою слід віднести й унормування поняття культурних цінностей та їхнього типологічного та видового складу, що визначено Положенням про ДРНКН як:

пам'ятки історії – будинки, споруди, пам'ятні місця і предмети, пов'язані з найважливішими історичними подіями в житті народу, розвитком науки, техніки, культури, життям і діяльністю видатних діячів;

пам'ятки археології – городища, кургани, залишки стародавніх поселень, укріплень, виробництв, каналів, шляхів, стародавні місця поховань, кам'яні скульптури, наскельні зображення, старовинні предмети, ділянки історичного культурного шару стародавніх населених пунктів та археологічні знахідки, що є визначними пам'ятками національної культури і характеризують певні етапи історичного розвитку;

пам'ятки містобудування і архітектури – унікальні ансамблі і комплекси, окремі об'єкти архітектури, а також пов'язані з ними твори монументальної скульптури і живопису, декоративно-ужиткового і садово-паркового мистецтва, природні ландшафти;

пам'ятки мистецтва – визначні твори монументального, образотворчого і декоративно-ужиткового мистецтва;

документальні пам'ятки – унікальні акти державності, інші важливі архівні матеріали, кіно-, фото-і фотодокументи, старовинні рукописи, рідкісні друковані видання. До ДРНКН можуть бути занесені й інші об'єкти, що становлять виняткову цінність з огляду історії, культури, етнології чи науки.

Забезпечення збереженості пам'яток культури спеціальних установ культури, реставраційних центрів та майстерень увійшло до оперативної діяльності установ культури. Планувалося зміцнення матеріально-технічної бази бібліотек та музеїв, проведення реставраційно-консерваційних заходів щодо фізичного збереження, створення центрів, які б забезпечували проведення широкого кола таких робіт, проведення сканування та оцифрування документів тощо. Хоча створення ДРНКН й досі не набуло активного розвитку, існування нормативної бази є вже позитивним моментом, який дозволяє організувати єдиний державний облік національних пам'яток культури. Зазвичай, фундаментальні проекти в галузі культури потребують значного фінансування, що поки ще неможливо реалізувати в Україні.

Процеси оцифрування представлені в електронному середовищі об'єктів історико-культурної спадщини: музейних артефактів, книжкових зібрань, архівних документів, стали одним з характерних трендів культури на початку третього тисячоліття. В Україні процес оцифрування культурної та мистецької спадщини почався нещодавно. Об'єднуючу роль для установ культури та спеціалістів, які працюють в галузі створення цифрового ресурсу має науково-практичний семінар «Оцифроване надбання: збереження, доступ, репрезентація», що періодично проводиться інформаційними установами.

Спочатку це була невід'ємна частина створення електронних каталогів зібрань найбільших бібліотек, музеїв та архівів: електронні копії виконували роль презентаційних (мультимедійних) продуктів, але цифрові проекти досить швидко набули статусу самостійного, самодостатнього, надзвичайно капітало- і наукоємного напрямку в діяльності фондоутримувачів.

Це пов'язано не стільки з організацією «широкого доступу» до фондів, скільки з необхідністю забезпечення фізичного збереження оригіналів шляхом створення їх електронних копій та вилучення їх із читальних залів, а також виконанням державних планів і програм з перетворення історико-культурного надбання у цифровий формат [145].

Ускладнення культуротворчого процесу, що пов'язано з входженням України до європейського простору, вимагає якісно-нового рівня управління документацією та значне розширення її поняття. Останнє охоплює не лише сферу службових документів організаційно-розпорядчого характеру, а й культурних пам'яток та культурних цінностей. Цей процес має бути комунікаційно-орієнтованим, тобто сприяти комплексному задоволенню найрізноманітніших культурних потреб менеджерів культури та її корисувачів як членів суспільства. Для цього необхідна розробка якісної стратегії її документального забезпечення, включаючи управління документацією, що ґрунтується на потребах галузі, та комплексна система реалізації цієї стратегії.

Разом з тим, ми бачили як змінюється трактування функцій культури в сучасному світі, закладені основні принципи європейської політики культури, що має бути врахованою під час опрацювання стратегії розвитку культури на майбутні декілька років. Впродовж них розвиток управлінської документації має вийти за межі вузького розуміння управління посередництвом організаційно-розпорядчої до-

кументації, а в системі діловодної документації має знайти місце й архівованим файлам сайтів та неофіційних ресурсів.

Висновки до розділу 3

1. Завдяки діяльності міжнародних організацій у сфері культури і, зокрема, ЮНЕСКО, МРА, ІФЛА, Європа сформулювала кілька ключових принципів своєї культурної політики сприяння: розвиток культурної ідентичності, культурному різноманіттю, творчості, участі в культурному житті та поваги до особистості людини.

У різних країнах функціонує децентралізована система управління культурою, існують сталі традиції її реалізації та фінансової підтримки. В кожній країні формується своя модель державного управління та фінансування культури і мистецтва, адекватна національній системі міжбюджетних відносин і традиційним напрямам державної підтримки цієї сфери. Однак розроблені на міжнародних форумах і з допомогою міжнародних організацій принципи розвитку культури виробили єдиний підхід до неї як до чинника як духовного, так і економічного прогресу суспільства.

Основні принципи європейської політики, що мають бути поширеними в Україні можна узагальнити як: збереження, дослідження та актуалізація національної культурної спадщини, її популяризація; розвиток сучасних видів культурної та мистецької діяльності та сприятливих умов для вироблення конкурентоспроможної на світовому ринку культурної продукції; забезпечення максимальної доступності культурних благ.

Сфера культури і мистецтва розглядається як єдиний важливий сектор національної економіки, розвиток якого вимагає від держави комплексних заходів підтримки, серед яких важливою стала підтримка її розвитку в умовах мережевого суспільства та цифрової культури.

2. Інтегровані проекти у галузі збереження та створення цифрового ресурсу, що розвивалися в Європі впродовж двадцяти років і зазнали величезного фінансування від міжнародних організацій та національних урядів, пройшли декілька етапів пошуків методології і практики знайшли свою реалізацію у проекті «Європеани», «Всесвітньої цифрової бібліотеки» та інших міжнародних ресурсів: що об'єднує на єдиних наукових та технологічних засадах цифровий ресурс культури європейських країн.

Відтак, Україна, завдяки приєднанню до міжнародних стандартів в галузі описових і цифрових технологій, почала брати в ньому участь. Однак, активізація цієї участі також залежить від фінансування нашим урядом цього проекту, який здійснюється поки ще окремими інституціями (наприклад, національними музеями та національними бібліотеками України) виключно за власною ініціативою.

Таке розуміння культури в умовах мережевого суспільства надає необмежені можливості для створення єдиного культурного простору та аналізу розвитку культур та управління культурними процесами в світі, особливо в період цифрових технологій, які візуалізують розвиток культури і мистецтва.

3. У світі накопичений значний арсенал інструментів фінансової підтримки культури і мистецтва: вибір їх видів, форм і методів залежить від характеру обраної моделі державного фінансування, а також від пріоритетів і завдань поточної політики. Так, створення сприятливих для творчості умов, передбачає певну захищеність від прямого адміністративного втручання.

Останнє досягається шляхом формування мережі незалежних посередників – професійних асоціацій, фондів, суспільних інститутів, які самостійно вирішують питання розподілу коштів, виділених державою на розвиток культури. Багатоканальне державне фінансування, міжбюджетні й партнерські державно-приватні форми субсидування найкраще забезпечують надходження коштів у сферу культури, особливо в умовах дефіциту державного бюджету.

4. Стратегічними напрямками реформи культури в Україні, прийнятими на початку 2016 р. стало визнання центрального місця культури в загальнонаціональному розвитку та винятковості національної ідентичності, що спирається на українську культуру; посилення ролі культури в соціально-економічному розвитку України, удосконаленні та модернізації правових, структурних і фінансових інструментів підтримки культури; забезпечення доступу до культури через традиційні та нові форми культурної діяльності; забезпечення державної підтримки культурного розмаїття України; забезпечення державної підтримки національного культурного продукту і провідної ролі митців та менеджерів культури у створенні, поширенні та збереженні національного культурного продукту; вдосконалення культурної освіти; формування цілісного інформаційно-культурного простору, підтримка інновацій, нових знань, креативних індустрій, що відповідають викликам XXI ст. З огляду на те, що культурна діяльність на 90% пере-

буває у юрисдикції місцевих органів, це вимагає й нової стратегії організаційної діяльності Міністерства культури України в умовах децентралізації влади, зокрема – визначення механізму співпраці з місцевими територіальними громадами.

5. Одним з найоптимальніших шляхів руху у напрямок європейських культурних досягнень в системі управління культурою є сприяння та розвиток мережевого культурного ресурсу в мережі Інтернет; впровадження сайтів та порталів, на яких у відкритому доступі публікуються в цифровому вигляді нормативно-правові акти та інші документи організаційно-розпорядчої діяльності, а також ресурси творчого продукту культури України в його різноманітті; прозорість у діяльності та оперативність подання інформації.

Стрижневу роль відіграє розгалужений сайт Міністерства культури України, на якому широко представлена нормативно-правова база цього центрального органу управління культурою в різних сферах його діяльності. При цьому значний комплекс складає інформування про діяльність Міністерства та різноманітні культурні події, організований вільний доступ до публічної інформації. Такий ресурс формується за нормативними вимогами, але його загальнонаціональна роль може стати прикладом підтримки культури та внутрішніх зв'язків між складниками її системи та виконання своїх функцій.

6. Веб-сайти органів місцевої влади мають відповідати нормативним вимогам, що висуваються до структури та наповнення цих сайтів і створюються з урахуванням технологічних можливостей та інформаційної інфраструктури, специфічних особливостей розвитку регіонів. Найрозповсюдженішими з них є головна сторінка; органи влади; діяльність ОДА; новини та оголошення; звернення громадян; інвестиції; громадянське суспільство; доступ до публічної інформації.

Привертає увагу наявність цікавих веб-сторінок: галузеві програми; адміністративні послуги; план-календар заходів; історико-культурна спадщина. Однак переважна більшість веб-сторінок має виключно інформаційний характер і не розкриває змістового наповнення культуротворчого процесу в областях. Не завжди оперативно виставляються нормативні акти місцевого рівня та рекомендації з діловодної діяльності. Саме тому реформи, що наближаються в адміністративній сфері мають бути використаними для організації діловодства та документаційного забезпечення на належному рівні.

7. Необхідною є розробка якісної стратегії документного забезпечення розвитку культури у світлі прийнятої Довгострокової стратегії,

розробка спеціальної концепції управління документацією, що ґрунтується на потребах галузі, та комплексних заходах реалізації цієї стратегії та залучення до цього процесу вчених, визначення наукових методологій.

Ускладнення культуротворчого процесу в Україні, повільність входження до культуротворчого процесу європейського простору, вимагає не лише фінансування, а й якісно-нового рівня управління документацією та значного розширення його поняття, яке охоплює і поняття управління документацією, включаючи поняття формування та репрезентацію культурної спадщини та культурних цінностей. Цей процес має бути комунікаційно-орієнтований, сприяти комплексному задоволенню найрізноманітніших культурних потреб менеджерів культури та її корисувачів як членів суспільства і забезпечений відповідною документацією.

Культурні цінності держави останнім часом стали об'єктом обліку та охорони у спеціальних зведених державних реєстрах, що є також формою централізації культурологічної інформації про них в умовах децентралізації влади. Їхня діяльність також забезпечується низкою нормативно-правової документації, яка ще перебуває у початковому стані.

Особливим надбанням органів виконавчої влади має стати формування інтегрованого та комплексного цифрового ресурсу культурної спадщини, який також може стати часткою управлінських технологій Міністерства культури України, розробки відповідного методичного та документаційного забезпечення числених інформаційно-комунікаційних систем та ресурсів установ культури державної, комунальної та приватної власності.

РОЗДІЛ 4

ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

4.1. Теоретико-методичні засади дослідження системи управління документацією в структурі галузі культури

Методологічні засади теорії управління документацією попри її визначальну роль для дослідження цього напрямку документознавства на сьогоднішній день не достатньо розроблені, хоча існує багато підручників для студентів в цій галузі. При цьому вивчення управління документацією на етапі освоєння інформаційних технологій у функціональному зрізі як складової частини системи соціальних комунікацій підготовлене тривалою історією розвитку документознавчої думки та суміжних наук.

Аналіз попередніх досліджень системи управління документацією та суміжних напрямів науки про документ дозволяє виділити два підходи, що сформувалися в документознавстві – аналітико-сумативний і системний. Вихідним пунктом першого є погляд на документознавство як прикладну галузь архівознавства.

Сутність аналітико-сумативного підходу полягає в аналізі та розкритті функціонування системи управління документацією в цілому або окремих її складових частин. Цей підхід дає можливість поглибленого вивчення та порівняння стану окремих напрямів документознавчої діяльності. В межах аналітико-сумативного підходу, як ми вже зазначали у попередніх розділах, проведено велику кількість переважно локальних наукових розвідок, спрямованих на дослідження питань документування та активізації використання документації, визначення специфіки окремих напрямів управління документацією та удосконалення технологічних процесів. Однак аналітико-сумативний підхід не дає можливості вивчити всю складність системи управління документацією, яка може розвиватися лише у вирішенні загальнотеоретичних питань свого розвитку, які базуються на системному підході.

Можливості системного підходу в документознавстві та суміжних науках обґрунтовуються у працях Є. О. Плешкевича [158], М. С. Слободяника [231], Ю. М. Стоярова [240]. У розвитку систем-

ного підходу до вивчення управління документацією нами умовно виділяються деякі напрями.

Перший передбачає вивчення з системних позицій окремих елементів управління документацією, що мають спільні властивості та функції і складають певні сфери культурної діяльності.

Другий спрямовується на необхідність обґрунтування доцільності вивчення управління документацією як системи та виділення основних її елементів. Цей напрям характеризується необхідністю визначити структуру системи та характер зв'язків між її елементами. Теоретичні засади його реалізації закладені у докторських дисертаціях і монографіях Ю. М. Столярова [240] і М. С. Слободяника [231].

Так, Ю. М. Столяров визначив і теоретично обґрунтував родові елементи структури бібліотеки, вивчив бінарні зв'язки між ними, що дало змогу вченому проаналізувати її сутність як закладу культури; здійснити цілісне теоретичне відображення останньої як складної системи. Запропонований Ю. М. Столяровим підхід було розвинуто в численних дисертаціях і публікаціях [240], проте у документознавстві їх обмежує орієнтація на вивчення структури управління документацією в статичній формі.

Саме тому виникає об'єктивна необхідність розвитку наступного напрямку, в якому управління документацією має вивчатися у функціональному соціокомунікаційному зрізі. Тобто як система, що знаходиться з зовнішнім середовищем у відносинах взаємозв'язку і взаємовпливу. Такий напрям, на нашу думку, дозволяє найповніше дослідити еволюцію системи управління документацією та визначити її комунікаційні можливості у постійному розвитку.

Властивості управління документацією як системи, що розвивається та має різнопланові суперечності, зумовлені тенденціями розвитку документознавства в якості утворення вищого рівня. Цьому процесу заважає невідповідність між стрімким зростанням професійного знання, що зафіксоване в документній формі, і обмеженими можливостями користувачів для його пошуку та освоєння.

Таким чином, хоча досвід управління культурною та документацією в європейських країнах дещо відрізняється від такого, що існує в Україні, але його вивчення є актуальним в контексті руху в Європейський культурний простір. Цей розрив особливо виявився у період недостатнього розвитку інформаційних систем та мережевих технологій в Україні, про що свідчить довготривалий процес адаптації

останньої до нових технологій розвитку культури та управління документацією, в тому числі нормативної бази.

Міністерство культури України як основний користувач нормативної бази з управління документацією та її адаптації, не має фінансових та кадрових можливостей зняти питання інформаційних бар'єрів між документованими знаннями та їх потенційними користувачами, а також уповільнене включення управлінської документації в процес розвитку системи культури.

Це пов'язано з тим, що Міністерство не може оперативно визначати тенденції розвитку системи управління документацією, що у перспективі має забезпечити синтез офіційних та неофіційних документів, а також оглянути розвиток усіх напрямів культури і мистецтв, провести аналіз потреб та спеціальний маркетинг, який дозволив би прогнозувати подальший розвиток культури та можливості в умовах обмеженого фінансування обрати пріоритети у засобах підтримки актуальних напрямів. Останні мають бути стратифіковані в умовах вкрай складної структури культури і мистецтв та обмежених засобів управління, а також організувати відповідне документаційне забезпечення, яке розробляється різними відомствами і підлягає адаптації в умовах постійних змін в культурному житті.

Аналіз розвитку загального та спеціального документознавства й діловодства в контексті документаційного забезпечення органів влади показав необхідність пристосування до тенденцій співпраці різних наук, що досліджують соціокультурні процеси, адміністративне право, інформаційний розвиток, конкретні галузі та види культури і мистецтва, архівознавче, бібліотекознавче та музеєзнавче знання, а також і документознавство – для гармонізації суперечностей між диференціацією та інтеграцією системи управління документацією в системі культури.

Суттєвою є також суперечність між необхідністю поєднання загальнонаукових та спеціальних документознавчих знань, які мають об'єднуватись при дослідженні управління документацією. Кожна з цих суперечностей по-своєму важлива та дає змогу розглядати систему управління документацією в певному зрізі, розуміти суттєві аспекти її функціонування. Звичайно, їх перелік не є повним, але вичерпати його практично неможливо, що пояснюється багатогранністю властивостей і відносин, що виникають в управлінні документацією в галузі культури.

Природно, що серед багатьох суперечностей, які характеризують систему управління документацією на кожному етапі, слід виділяти основні, які є джерелом її подальшого вдосконалення. Такою на сьогодні є суперечність між управлінням документацією, значний управлінський потенціал якої поєднується з обмеженими комунікаційними можливостями, що потребує прискореного розвитку електронної документації, управління якою базуються на принципово нових інформаційно-технологічних підвалинах, пошуків нових форм документального забезпечення діяльності культури. Вдосконалення управління документацією має також враховувати і розвиток соціальних змін у суспільстві: трансформація пріоритетів в державній політиці та культурних процесах. На жаль реальне впровадження електронного документообігу та електронного урядування почалося лише сьогодні – в 2017 р.

Синтез системного підходу полягає у поєднанні структурного та функціонального підходів, які розвивалися у документознавстві протягом останніх двох десятиліть, у працях вчених, які розглядали структуру сучасного документознавства: С. Г. Кулешова [98], Н. М. Кушнарєнко [110;111], М. С. Ларькова [119], М. С. Слободяника [227], Г.М. Швецової-Водки [272], а також функціональні засади у дослідженнях Є. О. Плешкевича [161] і М. С. Слободяника [231]. Результати цих наукових розвідок виявляють документознавчі явища, що потребують подальшого теоретичного узагальнення.

Почнемо з системного підходу: так, згідно з його центральною ідеєю управління документацією, ця сфера має досліджуватись як система, виходячи з сутнісних рис, що складають це поняття. Серед завдань, що вирішуються за допомогою цього підходу, одне з перших місць належить визначенню типу системи. Отже, за типологічними ознаками управління документацією в галузі культури, як і в інших сферах суспільства, належить до великих відкритих систем та характеризується кількістю елементів та підсистем, завдань і функцій, а також складністю поведінки внаслідок взаємодії великої кількості елементів.

Таким чином, управління документацією в галузі культури має такі ознаки, що витікають із природи самої культури: багаторівневість, самоорганізацію, багатоцілівість, поліфункціональність, самоорганізацію тощо. При цьому структура галузі культури, має розвинуту ієрархію її установ та організацій, а також значний компонент позадержавного регулювання, приватний сектор та сектор творчості, які ві-

дрізняються соціокультурними функціями і характером культурних цінностей та видами культурного продукту.

Вищезазначені віхи мають враховуватися під час вибору засобів діяльності та реалізації державної політики у сфері культури. Такі різні за функціями напрями представлені окремими утвореннями в галузі культури та синкретичними формами численних установ різного відомчого підпорядкування, в яких поєднуються функції створення культурного продукту, зберігання та поширення продуктів культури та культурної спадщини: театральне, музичне, хореографічне, образотворче, декоративно-прикладне, естрадне і циркове мистецтво, що має професійні та непрофесійні форми, входить та не входить в державну власність, концертні організації; музеї, бібліотеки, які мають функції збирання та зберігання й надання в користування творів культури і мистецтв, а також культурних цінностей; інші функції належать кінематографії, телебаченню і радіомовленню; окремою сферою є видавнича діяльність, поліграфія та торгівля книгами; окремий сегмент – історико-культурні та природничі заповідники тощо.

До структури Міністерства культури України входить і система освітніх закладів, яким притаманні інші функції, ніж установам, організаціям і підприємствам, що створюють культурний продукт та зберігають культурні цінності. Інтегрованою є функція поширення і популяризації досягнень культури у різних сферах та впровадження духовних цінностей, що надають можливості народу протистояти загрозам зовнішнього світу.

Саме тому теорія та практика управління офіційною документацією на рівні діловодства та створення типових та спеціальних переліків документції та класифікацій постійно має узгоджуватися, тим більше в умовах виникнення бездокументних комунікацій, що з'явилися на сайтах і порталах культурних організацій поряд з електронними документами. Це може не відобразитися на необхідності адміністративного та відомчого узгодження системи документації як основного важеля управління культурою.

Систему державних органів управління культурою складають Міністерство культури України; Міністерство культури АРК; управління культури обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій; відділи культури районної державної адміністрації; підвідомчі їм театри, концертні організації, художні колективи, цирки, бібліотеки, музеї, клуби та інші театральні-видовищні

підприємства і заклади культури; спеціальні навчальні заклади культури і мистецтва, музичні та художні школи.

Поширення та захист культури має здійснювати й Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України, який слідкує за дотриманням чинного законодавства у своїй сфері, стандартів і норм технічної якості телерадіопрограм, рекламної діяльності та авторського права і суміжних прав, ефективним використанням радіочастотного ресурсу тощо.

Отже, структура і функції галузі культури як системи перебувають у взаємозв'язку, але є складними для управління, оскільки складаються з багатьох підсистем. Природно, що рівень організації системи управління документацією в галузі в цілому не збігається з відповідним рівнем окремих підсистем та елементів культури, що об'єднується управлінням, і більше того, між ними можуть виникнути прямі суперечності, які погано впливають на стан її стан в цілому.

Найхарактернішою рисою системи управління документацією є те, що стосовно зовнішнього середовища – управління, системи соціальних комунікацій тощо, управління документацією виступає як цілісний об'єкт, об'єднаний внутрішньою метою, що прагне до принципового збереження й функціонування в системі управління, саме як органічна цілісність в її розвитку. В цьому розумінні управління документацією в галузі культури базується на загальних принципах культурної політики в Україні.

Хоча впровадження системи діловодства та електронного документообігу й виконує свої функції в межах заявленої Міністерством культури компетентності, його змістовні аспекти мають розвиватися у інтеграції з потребами в інформації для управління в галузі культури й випереджати їх.

Аналізуючи основні напрями культурної політики зазначимо, що Система документальної спадщини в галузі культури складається як з офіційних, так і неофіційних документальних масивів, вона є сукупною джерельною основою для здійснення прогностичних функцій управління культурою, її збереження та поширення. Вони також представляють українську культуру у вітчизняному та світовому інформаційному просторі, що забезпечується широким розповсюдженням інформаційних технологій, формуванням електронного документообігу та Електронного уряду, формуванням в установах культури електронних інформаційних ресурсів, що розташовані на сайтах і

порталах у вільному доступі, і подальшим стрімким розвитком комунікаційних можливостей мережі Інтернет.

Індивідуальна творча складова культурних та мистецьких процесів має бути зафіксована як національна цінність із допомогою експертизи цінностей, яку проводять знані фахівці у цій справі у формі державного обліку, а, відповідно, підпадає під поняття управління культурними процесами в широкому значенні цього поняття: така творча складова охоплюється поняттям «колекційність».

Культурні цінності держави в цілому останнім часом стали об'єктом обліку та охорони у спеціальних зведених державних реєстрах, що є також формою централізації культурологічної інформації: їхня діяльність також забезпечується низкою нормативно-правової документації. Вже сьогодні виникають ускладнення у зв'язку із децентралізацією, негативними явищами на місцевому рівні, спробами відмовити у фінансуванні та підтримці місцевих закладів культури і товариств. Сьогодні активізувалася проблема руйнації культурних установ на місцях, викликана недостатніми можливостями впливати на процес децентралізації органів державної влади та втрачення контролю щодо регіональних та місцевих культурних установ та навчальних закладів.

Це питання розглядалося на спеціальній нараді Міністерства культури України 22 лютого 2017 р., присвяченій проблемі децентралізації. Міністр культури Є. М. Нищук зазначив, що протягом 2016 року відбулася повна інвентаризація галузі культури, яка показала, що за результатами ревізії більше, ніж 1 500 закладів культури, які розташовані на первинному рівні, знаходяться під загрозою закриття. Про це свідчить і велика кількість негативних сигналів щодо спроби закриття установ культури радами різних рівнів в об'єднаних територіальних громадах. Мінкульт направив листи до голів обласних державних адміністрацій про дотримання культурних прав громадян, в яких зазначено, що, відповідно до статті 22 Закону України «Про культуру», закриття будь-яких установ галузі культури має відбуватись за погодженням з Міністерством культури.

Створена робоча група Міністерства культури України зараз розробляє модель «Центрів розвитку громади», які повинні мати освітньо-культурні функції. Згідно плану роботи з реалізації реформи децентралізації, моделі будуть презентовані наприкінці лютого 2017 року. Отже, Міністерство спробує знайти нові форми контролю за розвитком культури в регіонах.

Координатор проекту секторальної децентралізації в культурі, І. Френкель, яка брала участь у нараді, підкреслила, що «псевдоекономія» бюджетних коштів, які повинні бути спрямовані на фінансування галузі культури на місцях призведе до деградації людського потенціалу та порушення прав громадян до рівного доступу до культурного продукту, нівеляції потенціалу культурного ресурсу та можливостей культурно-економічного розвитку території.

Відтак, культура з економічної точки зору створює передумови для розвитку креативного сектору, наявність якого є характерною ознакою постіндустріального суспільства. Вона вважає, що «Центри розвитку громад», з розташуванням установ культури, повинні стати офіційною платформою перетворень та налагодження конструктивного діалогу, а запланована на 2017 рік «Освітня Академія» для перепідготовки топ-менеджерів установ культури базового рівня та молоді, яка має прагнення та творчий потенціал працювати в креативній сфері в громадах, може реально вплинути на підтримку культурного потенціалу регіонів [138].

Таким чином, будь-яке реформування культури, в тому числі і децентралізація влади, впливає й на структуру і види управлінських функцій галузевих документів. Усі ці недоліки тісно пов'язані із можливостями, що їх надає вдосконалення документаційного процесу, управління документаційними потоками, документообігом, увага до змісту документів та їх використання під час аналізу і моніторингу культури.

Таке становище логічно впливає з положення про те, що властивості системи не зводяться до суми властивостей її елементів. Це безпосередньо стосується й документації: так, у централізованому її управлінні на загальнодержавному рівні локальні цілі й завдання всіх підсистем та елементів управління повинні підпорядковуватися меті й загальним інтересам системи в цілому. В передових західних країнах, як свідчать дослідження, принципи централізації і децентралізації влади вирішуються успішно, оскільки їм передував значний період розвитку утвердження національних систем управління документацією, а останнім часом – інтеграція всіх ресурсів в національні та міжнародні інформаційні системи та їх візуалізація документації й культурних цінностей і подій.

Саме тому важливою є трансформація традиційного діловодства в систему управління документацією з її новими елементами, що надають електронні та цифрові ресурси, яку можна вважати якісно новим

утворенням порівняно з діловодством. Система набуває принципово нових властивостей, відсутніх у окремих її частинах, внаслідок взаємодії між своїми певною мірою самостійними елементами.

З приводу організаційних аспектів управління культурою посередництвом документації, то яскраво виражена соціально-комунікаційна орієнтація системи управління документацією дозволяє розглядати її на основі комунікаційного підходу як елемент складної комунікаційної системи організації культурного процесу: *культура → управління культурою → отримання нового управлінського знання → формування управлінського рішення → розповсюдження цього рішення за неформальними каналами → створення управлінського документа → кумуляція документів і включення їх в комунікаційну систему управління культурою → управління документацією → користувач → процес службових комунікацій в документованій формі → використання документа в системі управління культурою → старіння документа → початок діяльності і створення нового документа.*

Поєднання пізнавальних можливостей системного, структурного, функціонального і комунікаційного підходів дозволило розробити спеціальну методика дослідження системи управління документацією в органах управління культурою. Суть цієї методики полягає в послідовному наближенні від частки до цілого. Для зручності викладу методика подана у вигляді послідовних кроків: такий спосіб репрезентації розповсюджений у дослідженнях, присвячених оптимізації складних систем.

Прогностичний розвиток передбачає опору та формування стратегії еволюції культури та її окремих структур. Хоча виникають окремі стратегії розвитку її галузей, які не знаходять реальної реалізації.

Крок перший – генезис і розвиток дослідження проблеми управління документацією. Аналізується сутність управління документацією. Для цього в комплексі простежуються сучасні проблеми розвитку документознавства в цілому і управління документацією зокрема, вивчається зміст базових міжнародних і національного стандарту, а також стандартів з управління документацією зарубіжних країн. Приділено увагу Європейській специфікації MoReg, яка є базовою для подальшої організації робіт з управління електронною документацією. Аналізується генезис управління документацією, її роль у системах

управління та професійних комунікацій. Прогнозуються зміни, що мають відбутися в управлінні документацією під впливом освоєння інформаційних технологій.

Крок другий – аналіз діяльності органів управління культурою як бази управління документацією. Для цього аналізуються сучасні тенденції розвитку культури, які визначальним чином впливають на систему управління галуззю. Здійснюється аналіз системи управління культурою в Україні на загальнодержавному і регіональному рівнях та основні нормативно-правові документи, що регламентують цей процес. Органи управління культурою характеризуються як база для впровадження системи управління документацією. Здійснено аналіз організації діловодства в Міністерстві культури України та в узагальненому вигляді викладені номенклатури справ як чинник організації ділових процесів. Досліджено вплив на діловодство процесу інформатизації в цілому та представлення управлінської документації з питань культури на спеціалізованих веб-сайтах. Проведення дослідження у вищезазначених напрямках є необхідною умовою для переходу від пасивного процесу діловодства до комплексної системи управління документацією.

Крок третій – репрезентація теоретико-методологічних засад дослідження. Для цього основна увага приділяється загальнонауковим методам дослідження, які базуються на пізнавальних можливостях наукових підходів, що сформовані на основі категорій: система, функції, структура, модель. Викладена суть кожного з цих підходів та можливості їх використання у поєднанні з комунікаційним підходом для дослідження системи управління документацією в органах управління культурою.

Крок четвертий – розробка системно-функціональної моделі управління документацією. Вона базується на результатах аналізу системи управління документацією в галузі культури як складної системи. Визначені основні елементи моделі та зв'язки між ними; проаналізовані бінарні зв'язки між елементами моделі.

Крок п'ятий – побудова спеціалізованої системно-комунікаційної моделі управління документацією в сфері управління культурою. Обґрунтовано елементи, які входять до цієї моделі і зв'язки, що виникають між цими елементами. Першочергова увага також приділяється аналізу бінарних зв'язків: аналізується специфіка використання обох варіантів моделі.

Крок шостий – вивчення динаміки змін комунікаційних потреб менеджерів культури. Встановлюється постійна та динамічна складові комунікаційних потреб. Зміст динамічної складової визначається шляхом аналізу змін, що відбуваються у світовому культурному середовищі: здійснюється аналіз міжнародних програм і проектів ЮНЕСКО та Європейського Союзу.

Крок сьомий – обґрунтування стратегічних засад вдосконалення процесів управління документацією. З'ясовуються базові складові розробки стратегії та їхній вплив на подальший розвиток процесів управління документацією в органах управління культурою.

Крок восьмий – розробка стратегічного плану вдосконалення процесів управління документацією та аналіз можливості його реалізації. Стратегічний план побудовано шляхом визначення місії та декомпозиції цілей системи й обґрунтування на цій основі комплексу завдань, які розвивають основні елементи запропонованих нами моделей. Визначаються основні напрями реалізації запропонованого стратегічного плану і можливості його реалізації в органах управління культурою.

Крок дев'ятий – обґрунтування пріоритетних напрямів управління електронною документацією на основі її комплексного аналізу упродовж життєвого циклу документа. Для цього аналізується організація і технологія функціонування електронної документації в органах управління культурою. Розкриваються зміни, що відбуваються в комунікаційній структурі управління документацією під впливом новітніх технологій.

Таким чином, кроки 1-2 орієнтовані на вивчення розвитку системи управління документацією та можливостях її освоєння в органах управління культурою. Кроки 3-5 присвячені теоретико-методологічному обґрунтуванню моделювання системи управління документацією. Кроки 6-9 присвячені розробці стратегії розвитку системи управління документацією в органах управління культурою і визначенні можливостей реалізації цієї стратегії при управлінні традиційними та електронними документами.

Розроблена крокова методика сприяє планомірній роботі з дослідження процесу управління документацією та обґрунтуванню його вдосконалення в сучасному інформаційно-комунікаційному середовищі. Визначальна роль у реалізації цієї методики належить модельному підходу, який потребує окремого розгляду.

4.2. Моделювання системи управління документацією

Суть модельного підходу до пізнання системи управління документацією полягає в тому, що вивчення її властивостей, зв'язків і відношень здійснюється шляхом побудови й дослідження функціонування іншого об'єкта – її моделі, як інструмент пізнання процесу управління документацією. Моделювання як засіб пізнання завжди ґрунтується на абстрагуванні дослідника від конкретних ситуаційних виявів, за рахунок виділення основних параметрів об'єкта й дослідження відносин між ними.

Важливим інструментарієм для визначення сутності управління документацією є моделювання основних напрямів її діяльності. Звісно, засоби моделювання можуть бути якісно різнотипними, а моделі суттєво різнитися між собою мірою повноти відповідно до оригіналу. Однак при всій зазначеній різноманітності існує принципова можливість моделювання різних напрямів управління документацією.

Фахівці розглядають модель як абстрактний образ реальної системи, що забезпечує гнучкість у відображенні певного аспекту її функціонування [231]. У моделі в спрощеному вигляді відтворюється структура, властивості, взаємозв'язки та співвідношення між елементами системи управління документацією, безпосереднє вивчення яких пов'язане з певними труднощами, великими витратами часу, коштів тощо. Модель системи управління документацією може бути подана в різних формах – математичних, графічних, табличних тощо. У документознавчих дослідженнях доцільно використовувати пізнавальний потенціал змістово-логічних моделей.

Подальшому розвитку документознавчих досліджень сприятиме розповсюдження структурних моделей, оскільки пізнання структури досліджуваних систем і процесів означає перехід від описовості до роз'яснення, від явищ до сутності. При побудові структурної моделі управління документацією доцільно виділити родові та похідні елементи [231]. Перші з них є обов'язковими для управління документацією як системи. Серед них виділяються вихідні елементи, які є причиною появи інших родових елементів, при цьому кількість похідних елементів необмежена.

Останнє пояснюється тим, що вони важливі з точки зору функціонування управління документацією в конкретних умовах, проте не обов'язкові з погляду відображення її сутності. Пошуки й обґрунтування родових елементів управління документацією як системи і, від-

повідно, її структурної моделі мають перебувати у центрі уваги документознавців. Так, Ю. М. Столяров і М. С. Слободяник запропонували чотирьохелементні змістово-логічні моделі, що адекватно відображають сутність бібліотеки через розкриття її структури [240] та функціональну взаємозалежність із зовнішнім середовищем [231].

Ці моделі можуть бути використані і в документознавстві, але безперечно будуть відрізнятися конкретним змістовим наповненням елементів. Наприклад, управління документацією оперує специфічною офіційною документацією і орієнтується переважно на управлінську діяльність. Документознавець має добре орієнтуватися в проблемах галузі, методах і технології документування, що ґрунтуються на використанні сучасної техніки й новітніх технологій.

Змістово-логічна модель може вивчати управління документацією як у структурному, так і у функціональному зрізах. У першому випадку управління документацією вивчається як замкнена система в статистиці, без належного урахування впливу зовнішнього середовища. Наступним кроком має стати розробка змістово-логічної моделі, що дозволяє досліджувати управління документацією у функціональному зрізі як складову частину системи комунікацій в управлінні. При розробці таких моделей документознавці можуть скористатись досвідом колег з інших галузей знань [27].

Враховуючи складність управління документацією як об'єкта моделювання, вважаємо доцільним запропонувати дві моделі цієї системи як засобів пізнання об'єкту. Перша, – системно-функціональна, – охоплює поняття управління документацією з позиції системно-функціонального підходу і відображає найхарактерніші для цієї системи ознаки, що витікають із складної структури культурної галузі, представленої різнорідними органами влади та значною кількістю установ культури, що мають різні функції в її системі управління.

Друга модель відображає зміст управління документацією, її умовно можна назвати системно-комунікаційною, оскільки основним призначенням останньої є представлення сутності управління документацією у конкретному напрямі. Системно-функціональна модель дозволяє вивчати управління документацією в найзагальнішому вигляді, що наближає її до інших складних систем і дозволяє вивчити найважливіші ознаки. Як і в інших моделях об'єктів, що відносяться до системи документальних комунікацій, родовими і вихідними елементами запропонованої нами моделі є її структура та функції, які характеризують сенс існування модельованої системи управління.

Відзначимо, що єдність структури і функцій є безперечною, оскільки саме вона дозволяє найгрунтовніше виразити сутність системи. Адже структура не може не нести певної функції, як не може бути функцій, не властивих тій чи іншій структурі [231]. Це дає змогу розглядати управління документацією як структурно розподілену цілісність, в якій кожен елемент має певне функціональне призначення.

Інші родові елементи моделі забезпечують максимально ефективну реалізацію вихідних. Першою чергою, це стосується елементу «технологія», виникнення і розвиток якого зумовлені необхідністю реалізації функцій управління документацією. Проте, виникнувши як засіб, цей елемент став і необхідною умовою управління документацією, що зумовлює потребу його включення до моделі.

Запропонована нами системно-функціональна модель складається з чотирьох взаємозв'язаних родових елементів: «функції», «структура», «технологія» та «організація». Елементи «структура» та «функція» безперечно є первинними, а «технологія» і «організація» мають яскраво виражений забезпечуваний характер. Рівнозначність родових елементів запропонованої моделі зумовлена базовою ознакою – необхідністю і достатністю для забезпечення ефективного функціонування системи управління документацією.

Цілісність запропонованої моделі забезпечується внутрішніми зв'язками між її елементами в поєднанні зі зв'язками кожного з цих елементів з зовнішнім середовищем. Взаємозалежність вихідних елементів моделі управління документацією, – її функцій та структури, – зумовлені їхньою співвідносністю. Так, зміни, що відбуваються в структурі системи протягом життєвого циклу документа, стимулюють збагачення функції управління документацією.

При цьому стабільний характер процесу управління документацією забезпечується рівноправним взаємозв'язком елементів – технологія й організація. У випадку, якщо їхня рівновага порушується і технологія випереджає організацію, можлива організаційна криза, а при відставанні технологій від організації – технологічна криза. Найяскравіше це положення відображається в результаті технологічних або організаційних помилок при освоєнні інформаційних технологій для вдосконалення системи управління документацією.

Необхідність якісної реалізації функцій управління документацією об'єктивно зумовлює розробку і впровадження новітніх технологій. Зв'язки між функцією і організацією свідчать про необхідність суттєвих змін в організації діяльності з управління документацією, а

також праці документознавців для приведення їх відповідно до функцій цього процесу. Природно, що збагачення функцій управління документацією в культурній сфері суттєво впливає на організаційні зміни, що мають забезпечити просунення Довгострокої стратегії культурного розвитку – стратегію реформ та її успішну реалізацію.

Зв'язок організації і функцій дозволяє визначити рівень організаційної забезпеченості реалізації функції та створити необхідні умови для внесення до них позитивних змін. Елемент «структура» відтворює сутність і зміст системи управління документацією і визначає вимоги до основних технологічних процесів, організації управління документацією і нормативні праці документознавців. Аналіз зв'язків між елементами «технологія» і «структура», та «організація» і «структура» дозволяє визначити рівень технологічної та організаційної забезпеченості структури управління документацією.

При моделюванні системи управління документацією ми не можемо абстрагуватися від реалій розвитку світової та вітчизняної культури, що визначають її новий зміст в 2016 р., порівняно із стратегією 2005 р. Виникають нові форми культурної діяльності, які завойовують світовий культурний простір і вимагають від Міністерства культури організації нового змісту управлінської діяльності, нової структури та розвитку документаційного забезпечення, виникненням факту потужної мережевої культури, проведенням реформ, в тому числі адміністративної та зміни в управлінській структурі.

Мережева культура дозволяє не тільки повніше реалізувати функції, а й використовувати зовнішню інформацію, що надходить з різних ланок системи управління культурою та зовнішнього середовища. Знання про рівень технологічної забезпеченості реалізації функції надає можливість для оперативного прийняття управлінських рішень про необхідність стратегічного та технологічного переоснащення системи управління документацією, визначення нових видів і форм документів тощо.

Відзначимо, що технологічне переоснащення також стимулює вдосконалення інших елементів системи, тому що випереджаючий розвиток одного з елементів системи управління документацією порушує її стабільність, але, в такому випадку, обов'язково має відбутись корекція інших елементів, що призведе до відновлення розглянутих нами зв'язків на вищому рівні.

Запропонована структурно-функціональна модель у разі потреби може бути адаптована до конкретної сфери діяльності у тому числі і

до управління культурою, що відобразиться, першою чергою, на її функціональній спрямованості та організаційно-технологічній забезпеченості, але ми надаємо перевагу розробці спеціалізованої моделі.

Зупинимось на аналізі системно-комунікаційної моделі системи управління документацією. При її побудові також виділяються родові та похідні елементи. Родові елементи на відміну від похідних є обов'язковими. Такими елементами є: галузь, життєвий цикл документа, документні процеси, документознавець.

Елемент «галузь» визначає змістовне наповнення системи управління документацією. В управлінні культурою документи відображають її стан та здійснюють управлінський вплив на неї. Цей елемент об'єднує управлінців у сфері культури, що впливають на цю галузь на внутрішньо-організаційному та зовнішньому рівнях. Основними складовими цього елемента є конкретні управлінські рішення, які представлені як на законодавчому рівні, так і на рівні виконання нормативно-правових актів. Чільне місце в системі управління галуззю культури займають проблеми нових підходів до функціонування закладів культури як на державному, так і на регіональному рівнях.

У цьому елементі виділяються документи, що мають загальногалузеве значення та документи, що регламентують конкретні напрями культуротворчої діяльності. Специфіка культури як об'єкта управління визначає структуру і зміст управлінського документа й особливості його функціонування в системі комунікацій у сфері культури.

Елемент «життєвий цикл документа» залежить від стану культури і має відповідне змістове наповнення. У ньому відображається створення, приймання, зберігання, використання, передавання до архіву та вилучення документа для знищення.

Процес створення документа визначається службовою необхідністю та наявністю конкретних управлінських рішень, які потребують закріплення у документній формі. Його метою є створення необхідних умов для включення нового знання в систему управлінських комунікацій. Приймання документа фіксує факт його включення в систему професійних комунікацій управління культурою. Зберігання документа, згідно з номенклатурою справ, є необхідною умовою комунікаційного процесу, що здійснюється на його основі в органах управління культурою.

Це пов'язано з тим, що відсутність належних умов для зберігання може позбавити документ його реальної управлінської сили. Результатом комунікаційного процесу є використання документа для

управління культурою протягом усього часу, доки він не втрачає своє значення. Передавання документа до архіву є фактом, що засвідчує його значення для історії культури.

Окрім того, низка архівних документів можуть актуалізуватись внаслідок зміни управлінської ситуації. Включення документа до архівного фонду дає можливість для його використання як істориками культури, так і управлінцями, які на новому історичному етапі повертаються до завдань, що знайшли відображення в архівному документі. Вилучення документа з архіву для подальшого знищення завершує його життєвий цикл та відповідно участь у комунікаційному процесі.

Елемент *«документні процеси»* орієнтований на забезпечення ефективного функціонування життєвого циклу документа. Його призначенням є забезпечення відповідності між змістом циклу та технологією його реалізації. Сучасні документні процеси здійснюються як на паперовому рівні, так і в електронному вигляді. В нових умовах посилюється значення документів на комп'ютерних носіях, які згідно з інструкцією 2011 року поділяються на електронний документ, що засвідчується електронним цифровим підписом і документ в електронній формі, що переважно створюється шляхом сканування або клавіатурного набору [169]. Важливість новітніх технологій для реалізації документних процесів та активізації управлінських комунікацій у сфері культури зумовлює необхідність їхнього подальшого ґрунтовного аналізу у світлі впровадження електронного урядування та електронного документообігу.

Елемент *«документознавець»* спрямований на забезпечення кваліфікованої діяльності в сфері управління документацією, яка може, залежно від обсягу робіт, здійснюватись самостійно або у складі відповідного підрозділу. Документознавець є водночас об'єктом і суб'єктом системи підготовки й підвищення кваліфікації, що покликані забезпечити відповідний рівень, необхідний для успішного управління документацією та здійснення професійних управлінських комунікацій в галузі культури.

Всі елементи системно-комунікаційної моделі рівноцінні за ознакою їх необхідності й достатності для відображення реального об'єкта. Вони пов'язані між собою прямими і зворотними зв'язками і спрямовані на досягнення спільної мети – забезпечення ефективного функціонування системи управління документацією.

У нашому дослідженні основна увага приділяється вивченню бінарних внутрішніх зв'язків, а ускладнені багатосторонні зв'язки мо-

жуть залучатися до змістовно-логічного аналізу за необхідністю. Зупинимось на аналізі бінарних зв'язків докладніше. Зв'язок елементів *галузь і життєвий цикл документів* дозволяє вивчити зміну впливу документа на систему управлінських комунікацій на кожному з етапів життєвого циклу документів. Цей вплив, першою чергою, зумовлений розвитком значення змістових аспектів на виділених етапах життєвого циклу. Такий зв'язок вивчає особливості впливу змісту управлінських документів в сфері культури на різних етапах функціонування цих документів.

Своєю чергою, зв'язок елементів *життєвий цикл документа – галузь* дозволяє вивчити зміну впливу документа на управління культурою, адже документ протягом свого життєвого циклу проходить стадії: відображення нових підходів до управління культурою; реалізацією ідей, що зафіксовані в документі у практиці управління культурою; зменшення комунікаційної значущості документа; переведення документа з оперативного у ретроспективний стан і вилучення документа з оперативного комунікаційного процесу.

Зазначимо, що будь-який управлінський документ є відображенням реальної ситуації у сфері культури. Це пов'язано з тим, що він слугує розв'язанню конкретної проблеми культуротворчості, а зі зменшенням свого комунікаційного потенціалу спричинює необхідність створення нового документа, який забезпечує послідовне розв'язання конкретних проблем, які виникають в управлінні культурою.

Зв'язок елементів «галузь – документні процеси» визначає технологію документування та засоби використання документів. Велике значення цей зв'язок має для організації документних ресурсів управління культурою. Він дозволяє визначити співвідносність рівня важливості проблеми з технологією її документаційного забезпечення.

Зв'язок елементів «документні процеси – галузь» дозволяє визначити ступінь відповідності наявних технологій завданням комунікацій в органах управління культурою. Поява документів на електронних носіях зумовлює принципову зміну технологічних процесів управління документацією. Сутність цих змін полягає у створенні необхідних умов для активізації професійних управлінських комунікацій, підвищенню їхньої оперативності та можливості реального впливу на розвиток культури.

Зв'язок елементів «галузь – документознавець» дозволяє скласти об'єктивне уявлення щодо специфіки управлінської діяльності в органах культури та її впливу на працю співробітників, які здійснюють

управління документацією. Вплив галузі найповніше відображається у змісті документації, що визначає структуру і зміст номенклатури справ у сфері культури, працює з вдосконаленням класифікаційної основи документних масивів та документних потоків.

Зв'язок елементів «документознавець – галузь» дозволяє визначити вплив документознавців на систему управління документацією в органах культури. Прямі і зворотні зв'язки між документознавцем й галуззю визначають зміст підготовки та підвищення кваліфікації документознавців.

Зв'язок елементів «життєвий цикл документа – документні процеси» визначає технологічний рівень реалізації цих процесів та суттєві зміни, які неминуче виникнуть у результаті освоєння інформаційних технологій. Нова технологія має підвищити якість комунікаційного процесу, що відбувається в органах управління культурою.

Зв'язок елементів «документні процеси – життєвий цикл документа» має дати уяву про технологічний рівень кожного з етапів життєвого циклу документа.

Зв'язок елементів «життєвий цикл документа – документознавець» визначає умови до рівня компетентності фахівців на кожному етапі цього циклу. Фактично, йдеться про ті знання та вміння, які повинен мати документознавець для успішного управління документацією після закінчення вузу, а також вимоги для диференційованої в часі системи підвищення його кваліфікації.

Зворотний зв'язок елементів «документознавець – життєвий цикл документа» дозволяє визначити наявний рівень кадрової забезпеченості процесу управління документацією в цілому та в органах управління культурою – зокрема. Це дозволяє розробити спеціальну програму кадрового забезпечення управління документацією в органах управління культурою.

Зв'язок елементів «документні процеси – документознавець» дозволяє визначити вплив технології на фаховий рівень документознавців, систему їхньої підготовки і перепідготовки. Стрімкий розвиток інформаційних технологій зумовлює необхідність безперервного навчання документознавців, що здійснюють управління документацією.

Зв'язок елементів «документознавець – документні процеси» надає уявлення про рівень кадрової забезпеченості основних технологічних процесів. Це дозволяє урізноманітнити і наблизити до життя навчальний процес в системі безперервної освіти документознавців.

Таким чином, запропоновані нами моделі створюють необхідні умови для розробки і реалізації стратегії розвитку системи управління документацією в органах управління культурою.

У сучасній культурології та теорії соціальних комунікацій широко розповсюджена функціональна концепція культури, яка полягає в розумінні культуротворчого процесу як духовного виробництва, основним результатом якого є створення, збереження і розповсюдження духовних цінностей [279]. Виходячи з цієї концепції, можна стверджувати про наявність у культуротворчому процесі яскраво вираженої комунікаційної складової, яка є основою соціально-комунікаційної функції культури.

Аналізуючи діяльність органів управління і закладів культури, А. В. Соколов висловив думку, що вона є соціально-комунікаційною, а «всі заклади культури стають центральними службами соціальної комунікації» [237, с. 45]. Він вказує також на можливість аналізу культури в цілому як комунікаційного процесу [237, с. 49]. Проте, на нашу думку, в управлінні сферою культури є низка процесів ширших за комунікаційні; першою чергою йдеться про адміністративно-економічну складову менеджменту культури. При цьому комунікаційна діяльність, безперечно, є вагомою в культуротворчому процесі та управлінні розвитком культури.

Генетично первинним у цій діяльності є формування комунікаційних потреб. Останні виникають як результат невідповідності між наявним станом компетентності управлінця та знаннями, які він має одержати для розв'язання нового управлінського завдання. Тобто ці потреби відображають інформаційні очікування від комунікаційного процесу між комунікантом (особою, яка створює і (або) розповсюджує інформацію) та реципієнтом – особою, яка одержує цю інформацію, що необхідна для виконання професійного завдання.

Це дозволяє стверджувати, що комунікаційні потреби формують сукупність вимог, що відображають інформацію, яка необхідна для розв'язання конкретних виробничих завдань. Отже, управління документацією має задовольняти комунікаційні потреби менеджерів культури різних рівнів у офіційних документах, що одержані органом управління культурою або створені в результаті його діяльності.

Проведений аналіз управління культурою як об'єкта управління документацією дозволяє здійснити вивчення комунікаційних потреб менеджменту культури в Україні. Так, у структурі цих потреб виділяється постійна і динамічна складова. У першій домінують потреби в

управлінській інформації загального характеру – теоретичні засади менеджменту, прийняття управлінських рішень; організаційні та технологічні засади управління.

До постійних комунікаційних потреб відносяться також галузеві потреби управління культурою – розробка і реалізація державної політики, фінансування культури, організація діяльності закладів культури, особливості конкретних напрямів галузі культури і відповідного культуротворчого процесу. Відтак, динамічні комунікаційні потреби першою чергою пов'язані зі змінами, що відбуваються з культурою в цілому і окремими її складовими. На сучасному етапі розвитку нашої держави ці зміни першою чергою зумовлені євроінтеграційними процесами і прагненням до гідної репрезентації української культури у світовому інформаційному просторі.

4.3. Науково-організаційне забезпечення розвитку системи управління документацією

У цьому контексті одним із пріоритетних напрямів розвитку документознавства є наукове забезпечення переходу від діловодства до управління документацією. З позиції системного підходу, управління документацією можна розглядати як нелінійну систему, поведінка якої в майбутньому може істотно відрізнитися від поведінки в минулому [28]. Саме тому нова стратегія розвитку культури в Україні, що врахує нові соціокультурні умови розвитку української культури, суттєво відрізняється від попередньої.

Формування такого інструментарію передбачає розробку довгострокової політики, цілей, установок, орієнтирів і принципово нових напрямів розвитку системи управління документацією. Розробка довгострокової стратегії включає такі обов'язкові елементи, як визначення корпоративної місії системи управління документацією, забезпечення переваги цієї системи у формуванні документаційних ресурсів та виробництві комунікаційно-орієнтованих послуг; проведення структурних змін, що забезпечують підвищення ефективності роботи з документацією та розвиток організаційної культури і компетентності документознавців. Важливим завданням є створення механізмів системного впровадження нової документації.

Для системи управління документацією перехід до стратегічного управління, стимулює освоєння системи нових понять і напрямів управління, що визначають ефективність документознавчої діяльнос-

ті. Виникнення нових напрямів в Україні розглядається як набір рішень і дій, які відображаються в планах, спрямованих на вирішення мети, і завдань управління документацією в органах управління культурою [28].

Серед них найважливішими є:

– формування місії системи управління документацією, включаючи мету і завдання;

– першочерговий розвиток напрямів функціонування системи, що найповніше відповідали б сучасним тенденціям розвитку управління культурою та комунікаційним можливостям і умовам її функціонування.

Необхідно здійснити оцінку чинників конкуренції на ринку роботи з документацією, першою чергою електронною, аналіз системи управління документацією та узгодження її ресурсів з основними напрямками розвитку української культури і змістом комунікаційних потреб документознавців і управлінців; визначення і оцінку найактуальніших напрямів комунікаційної діяльності з позиції місії системи управління документацією; обґрунтувати довгострокові завдання та стратегії їх реалізації; забезпечити розвиток короткострокових стратегій, що витікають з довгострокових цілей і стратегій; оцінити стратегічні процеси для використання одержаного досвіду при підготовці рішень з розробки стратегічного плану розвитку системи управління документацією на довгостроковий період.

Таким чином, реалізація стратегічних рішень і дій зумовлює необхідність використання всіх головних компонентів управління документацією. Відомо, що стратегічні рішення найчастіше плануються на п'ять років, проте їхній вплив триває набагато довше. Це пов'язано з тим, що вони визначають перспективні напрями діяльності з управління документацією, які відповідають потребам розвитку української культури.

Відзначимо, що стратегічні рішення націлені в майбутнє і базуються на прогнозах вчених й провідних фахівців. Вони мають багатофункціональний характер і комплексно застосовуються в більшості сфер документознавчої діяльності, охоплюючи організаційну структуру, розподіл і перерозподіл відповідальності та ресурсів. Стратегічне управління дає можливість визначити зміст перспективних напрямів діяльності, що дозволяє домогтися свідомої оцінки співробітниками свого місця у виконанні поточних і перспективних цілей організації, зіставляючи їх з власними особистими і професійними планами.

Політика системи управління документацією має врахувати усі нормативні вимоги і способи їхньої реалізації, що формують структуру і хід подій у контексті управлінської діяльності в Міністерстві, яка використовується у значенні завдання, доручення, «ролі», що виконує управління документацією в органах управління культурою, оскільки остання спирається на місію управління системою документації як фундаментальної мети її існування.

Зміст цього поняття визначається такими ключовими положеннями: місія повинна бути сформульована порівняно просто і доступно для сприйняття; в основі місії системи управління документацією повинні бути встановлені задачі задоволення комунікаційних потреб документознавців та управлінців; місія має окреслити коло культурних потреб суспільства і категорії споживачів галузі культури, на які система орієнтує свою діяльність.

Особливість місії управління документацією в галузі культури має не лише утилітарне значення: вона пов'язана із орієнтуванням на формування національного менталітету, культурної свідомості, національною культурною спадщиною, культурними цінностями як продуктами культури, що мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення. До суб'єктів культурних цінностей також відносяться об'єкти матеріальної культури (культурні установи та організації, музеї, бібліотеки, театри, філармонії та консерваторії, естрада, цирку, та будинки культури тощо). Ця галузь включає театральне, музичне, хореографічне, образотворче, декоративно-прикладне, естрадне і циркове мистецтво, кінематографію, книговидавництво тощо. Таким чином, форма управлінського документу – лише засіб подання контенту, тому управлінські функції не можуть ігноруватися, оскільки це вплив на зовнішнє середовище.

Основними складовими процесу стратегічного управління є поняття «управління документацією», «зовнішнє середовище, «мета», «стратегія», «тип стратегічного управління». Розглянемо їх більш детально.

Система управління документацією, як об'єкт управління, відображає склад і обсяг документації, кількісний та якісний стан фінансових, кадрових й матеріальних ресурсів. Стратегічне управління визначає сильні та слабкі сторони системи, відображає минулий і прогнозує майбутній стан діяльності з управління документацією. Важливими складовими цієї системи є організація документальних потоків і масивів, що циркулюють в галузі культури; управління докумен-

таційними процесами, що забезпечують ефективне використання цих потоків і масивів й керівництво діяльністю документознавців, які здійснюють роботу з документами протягом їх життєвого циклу.

При цьому управління документальними потоками здійснюється на рівні управління галуззю культури; а документальними масивами – на рівні конкретних управлінських структур та закладів культури.

Зовнішнє середовище системи управління документацією становлять чинники прямої і непрямой дії. До перших відносяться: чинні нормативно-правові акти і діяльність державних й регіональних органів управління культурою з їх виконання; система документування, фінансові матеріальні й кадрові ресурси. До других чинників відносяться: діяльність інших владних структур на документаційному ринку та комунікаційне середовище органів державної влади і місцевого самоврядування.

Внутрішнє середовище формує стратегію, цілі, завдання, організаційну структуру, технології й персонал системи управління документацією. Під стратегією ми розуміємо поєднання довгострокових цілей і поточних завдань, що з них випливають; прийнятий курс дій і розподілу фінансових, матеріальних і кадрових ресурсів, необхідних для досягнення поставлених цілей. Стратегія визначає набір правил з досягнення довгострокових цілей.

У змісті стратегічного управління виділяються два напрями – розробка стратегії та її реалізація. Центральними процесами першого напрямку є: оцінка зовнішнього середовища і внутрішньосистемних чинників; визначення місії та стратегічних цілей системи управління документацією; аналіз сильних і слабких сторін, її можливостей, організації та технології. Другий напрям припускає: розвиток спеціальних стратегій (технологічної, фінансово-економічної, кадрової тощо), спрямованих на реалізацію стратегічного плану і підтримку контролю.

Перехід до стратегічного управління слід починати з визначення системи управління документацією. Ця система має три основних підсистеми:

- організацію документних потоків і масивів;
- управління документальними процесами;
- керівництво персоналом, що реалізує ці напрями.

Система припускає опрацювання широкого спектру умов, необхідних і достатніх для формування зважених цілей управління документацією і стратегії їх досягнення. Головними компонентами місії є

культурна продукція і послуги; трансформація її технології як база для нових ціннісних орієнтирів і пріоритетів, що сприяють зміцненню суспільного іміджу. Таким чином, місія повинна відповідати очікуванням користувачів: вироблення місії дозволяє забезпечити єдність в діях менеджерів культури різних рівнів, консолідацію їхніх професійних цінностей і особистих інтересів.

Місія системи управління документацією конкретизується в стратегічних цілях, які розробляються на основі дослідження базових тенденцій розвитку системи. Складний і відповідальний процес розробки стратегії дозволяє виділити такі етапи:

- відбір принципово важливих цілей та їх ранжування за критерієм важливості;

- звуження первинного списку цілей, забезпечених ресурсами; відбір однієї головної мети з наступним виділенням підцілей і побудови «дерева рішень» – визначення конкретних шляхів їхнього досягнення. Ухваленню стратегії передують ґрунтовний аналіз зовнішнього середовища, на підставі якого із урахуванням потреб в технічних, фінансових, матеріальних, кадрових можливостей визначається головна мета розвитку системи управління документацією.

Наступним кроком є оцінка альтернативних варіантів досягнення поставлених цілей та завдань і вибір кращого з них для подальшої реалізації. Предметом такої оцінки в сучасних умовах має стати плануючий тип стратегічного управління, який передбачає проведення систематичного порівняльного аналізу та розробку на цій основі стратегічних рішень: його завданням є об'єктивна оцінка зовнішньої ситуації як умови ефективного впливу на неї.

Плануючий тип стратегічного управління істотно впливає на рівень інноваційних процесів у системі управління документацією. Він повинен відповідати умовам, в яких функціонує конкретний заклад культури. У цьому контексті при виборі стратегії слід керуватися основоположними принципами: умінням моделювати ситуацію, здатністю до виявлення необхідності змін, знаннями і вміннями, що необхідні для розробки стратегії змін, компетентністю, яка потрібна для втілення стратегії в діяльність органів управління культурою різних рівней.

Зупинимось на загальнотеоретичних проблемах стратегічного планування системи управління документацією. Стратегічне планування припускає розробку стратегії і основних методів її реалізації, створення і підтримку стратегічної відповідності між цілями управ-

ління документацією, потенційними можливостями, персоналу, комунікаційними потребами управлінців і можливістю їх задоволення.

Стратегічне планування охоплює розгалужений комплекс планів – довгострокових, середньострокових, річних, оперативних, функціонально-технологічних, проте основне місце в цій складній системі займає довгостроковий план. Його розробка складається з таких основних етапів: прогнозування майбутнього стану системи управління документацією; визначення і вибір варіантів розвитку цієї системи; формування мети її функціонування і визначення термінів досягнення; розробка програми дій і складання відповідного графіка робіт. При підготовці програми визначаються задачі, черговість і терміни їх виконання: проведення розрахунку необхідного фінансування та його розподілу за видами та етапами робіт.

У процесі стратегічного планування необхідно: постійно враховувати чинники невизначеності і ризику, переоцінювати пріоритетні напрями управління документацією залежно від зміни зовнішнього середовища; проводити комплексний аналіз соціально-політичної, економічної ситуації в галузі або установі, сильних і слабких сторін системи управління документацією; послідовно удосконалювати організаційну структуру цієї системи відповідно до стратегічних цілей; чітко визначати обов'язки і відповідальність фахівців усіх рівнів, задіяних в стратегічному плануванні; здійснювати оцінку функціонування системи управління документацією з реалізації завдань стратегічного плану.

Відзначимо, що ефективність стратегічного планування системи управління документацією знижується, якщо її впровадження не супроводжується внесенням необхідних змін у традиційні форми і методи управління та мотивацію документознавців різних рівнів.

Для реалізації стратегічного плану залежно від конкретних умов галузі і стану системи управління документацією можуть використовуватися різні моделі: внутрішнього управління в спокійному зовнішньому середовищі; управління в умовах динамічного переходу галузі до нових умов функціонування; на основі посилення комунікаційної орієнтації інформатизації і цілеспрямованого упровадження в систему управління документацією досягнень науково-технічного прогресу; в умовах необхідності адаптації системи управління документацією до спонтанних, несподіваних загроз або нових можливостей зовнішнього середовища.

На сьогодні все більшого значення набуває вибір моделі стратегії розвитку системи управління документацією в умовах зростаючої кон-

куренції з боку розробників відповідних програмних засобів. Формуванню ефективної стратегії досягнення ринкових переваг повинні передувати ретельний аналіз конкурентоспроможності системи управління електронною документацією, ґрунтовна оцінка зовнішнього середовища і внутрішніх чинників, що впливають на ефективність управління розвитком української культури.

Інформація про сильні і слабкі сторони системи управління документацією доповнюють її внутрішні характеристики. Серед сильних сторін нами виділені: максимально нові документаційні ресурси, компетентність персоналу, технічна озброєність, здатність до активної інноваційної діяльності в умовах інформатизації. До слабких сторін можуть бути віднесені внутрішні характеристики системи управління документацією, що негативно впливають на її потенціал і конкурентоспроможність: відсутність чіткої стратегічної спрямованості, недостатня увага до нововведень, неякісна підготовка персоналу. Важливим напрямом розвитку системи управління документацією є ранжирування стратегічних задач, що зумовлено наявністю великої кількості нерівноцінних за значенням і ступенем складності рішень, які необхідно приймати.

З врахуванням вищезазначеного всі вирішення завдань, які підлягають плануванню, поділяються на такі категорії: найважливіші й термінові, що вимагають негайного розгляду, і вирішення; завдання середньої складності; важливі, але не термінові, що вимагають постійного контролю; завдання, що помилково виникають у результаті недостовірної інформації.

Проведене ранжування дозволяє правильно розподілити завдання для їхнього розв'язання фахівцями різних рівнів. Керівництво органів управління, або конкретного закладу культури має постійно переглядати і оновлювати перелік задач, які повинна розв'язувати система управління документацією.

У випадках керівництва доводиться діяти в умовах недостатньої інформації на основі слабких сигналів, із зовнішнього середовища. У такому разі слід ухвалювати рішення, що мають попередній характер і повинні допускати можливість внесення коректив при надходженні додаткової інформації.

Істотні особливості є в системі управління документацією в умовах стратегічних несподіванок, коли проблеми виникають раптово, часто всупереч прогнозам і попередньому досвіду. В таких ситуаціях керівництво органів управління культурою повинно терміново роз-

робляти і здійснювати компенсаційні заходи для усунення збоїв у роботі та відновлення нормальної діяльності. Для підвищення ефективності і оперативності роботи менеджерів різних рівнів у разі виникнення стратегічних несподіванок слід превентивно розробити план дій в надзвичайних ситуаціях.

Такий план повинен передбачати розподіл прав і обов'язків вищих керівників, створення оперативних груп менеджерів для підтримки морального клімату в колективі, забезпечення нормального трудового ритму, розробку і здійснення надзвичайних заходів, пов'язаних з виходом з ситуації, що склалася.

Перетворення, що відбуваються в сфері культури України зумовлюють потребу в постійному пошуку нових форм і методів вдосконалення документознавчої діяльності. Одним із важливих напрямів управлінської діяльності у сфері культури є забезпечення переходу від діловодства до управління документацією.

Центральне місце у вдосконаленні процесу управління документацією займає розробка стратегічного плану: він має бути орієнтованим на реалізацію комплексу управлінських рішень, спрямованих на забезпечення ефективного функціонування управління документацією як складової управління культурою в Україні. Чільне місце у складанні плану займає формування дерева цілей розвитку системи, яке представлене у формі опису бажаного й ідеального стану управління документацією на перспективу, щонайменше на п'ять років. В основу розробки стратегічного плану покладено принцип декомпозиції цілей.

В результаті представлена в плані головна мета конкретизується в сукупності цілей першого рівня, які, своєю чергою, диференціюються на підцілі, що дозволяє представити управління документацією як цілісну систему.

Зупинимось детальніше на викладі розробленого нами стратегічного плану.

Головна мета-місія системи управління документацією: забезпечення ефективного функціонування офіційних документів протягом їхнього життєвого циклу як складової комунікаційного середовища розвитку управління культурою. Це має відбуватись на основі використання пізнавального та управлінського потенціалу інформації, та знань що представлені в цій системі у документній формі.

Стратегічний план передбачає декомпозицію головної мети на десять цілей першого рівня:

1. Ціль – *аналіз розвитку галузі культури*, визначає змістове наповнення системи управління документацією. Основними складовими цієї цілі є конкретні управлінські рішення, які, на основі діючих нормативно-правових актів, регулюють розвиток культури та суттєво впливають на функції, структуру і організацію системи управління документацією.

2. Ціль – *обґрунтування функцій системи управління документацією в органах управління культурою* безпосередньо пов'язана з управлінням культуротворчою діяльністю та сприяє збагаченню цієї системи. Саме функції визначають використання результатів функціонування цієї системи в комунікаційному процесі.

3. Ціль – *розвиток структури управління документацією* безпосередньо впливає на склад документів, що включені до системи, контингент її користувачів, вимоги до документознавців, матеріально-технічну базу, основні технологічні процеси.

4. Ціль – *аналіз комунікаційних потреб управлінців у результатах функціонування системи управління документацією*. Задоволення комунікаційних потреб управлінців у офіційних документах, що циркулюють в органах управління культурою, є одним з основних факторів існування і розвитку системи управління документацією.

5. Ціль – *дослідження життєвого циклу документа*, передбачає здійснення комплексного вивчення кожного з виділених етапів цього циклу, що розвивається під впливом специфіки галузі культури та має яскраво виражену комунікаційну орієнтацію.

6. Ціль – *вивчення документних процесів* покликана з'ясувати вплив основних технологічних процесів на реалізацію життєвого циклу документа та обґрунтувати основні напрями їх оновлення, зокрема у сучасній системі інформаційно-документаційного забезпечення.

7. Ціль – *розробка технології реалізації документних процесів*. На сучасному етапі вона реалізується на поєднанні традиційних (паперових) та електронних технологій. Розвиток електронних технологій визначатиме принципову можливість трансформації системи управління документацією в галузі культури.

8. Ціль – *підвищення професійного рівня документознавців*. Документознавець є водночас об'єктом і суб'єктом системи підготовки і підвищення кваліфікації для успішного управління документацією, при чому, якщо підготовка майбутніх документознавців у вищих навчальних закладах має здійснюватись переважно на надгалузевому

рівні, то підвищення кваліфікації передбачає чітке виконання вимог і специфіки управління культурою.

9. Ціль – *вдосконалення організації системи управління документацією*, спрямована на організаційне забезпечення функціонування системи управління документацією в цілому та основних її складових.

10. Ціль – *активізація комунікаційної орієнтації системи управління документацією*, передбачає реалізацію двох складових: комунікаційно-орієнтованого документування та оперативного включення документації до комунікаційного процесу. Основним результатом досягнення цієї цілі є розширення комунікаційних можливостей управління документацією у конкретному органі управління, і в галузі культури в цілому.

Нами здійснена декомпозиція вищезазначених цілей, тож розглянемо результати цієї роботи детальніше:

1. *Аналіз розвитку галузі культури*, що визначає змістове наповнення системи управління документацією.

1.1. Проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу культури та, відповідно, впливають на зміст і типо-видовий склад документації.

1.2. Визначити перспективні тенденції переходу від діловодства до управління документацією в Міністерстві культури України та вплив цього іноваційного процесу на розвиток системи управління культурою.

1.3. Вивчити особливості регіональної системи управління культурою та її вплив на управління документацією.

1.4. Обґрунтувати базові принципи формування загальногалузевої системи управління документацією в органах управління культурою.

2. *Обґрунтування функцій системи управління документацією в органах управління культурою*.

2.1. Визначити роль і місце процесу управління документацією в системі управління культурою.

2.2. Здійснити функціональний аналіз і синтез системи управління документацією і обґрунтувати на цій основі її функції.

2.3. Проаналізувати головну функцію, що співпадає з місією цієї системи.

2.4. Здійснити аналіз основних функцій системи управління документацією.

2.5. Проаналізувати забезпечуючі функції системи управління документацією, які спрямовані на реалізацію головної та основних функцій.

2.6. Дослідити вплив функцій та інші складові моделей управління документацією.

3. Розвиток структури управління документацією.

3.1. Обґрунтувати основні елементи структури управління документацією.

3.2. Визначити особливості структури управління документацією в органах управління культурою різних рівнів.

3.3. Дослідити вплив структури на інші складові моделей системи управління документацією.

3.4. Обґрунтувати вплив структури системи управління документацією на працю документознавців і користувачів інформації.

4. Аналіз комунікаційних потреб управлінців у результатах функціонування системи управління документацією.

4.1. Вивчити комунікаційні потреби управлінців у службовій документації.

4.2. Здійснити класифікацію управлінців, які користуються системою управління документацією.

4.3. Визначити особливості комунікаційних потреб у службовій документації груп користувачів, що працюють на загальнодержавному і регіональних рівнях управління культурою.

4.4. Обґрунтувати вплив комунікаційних потреб користувачів та розвиток системи управління документацією.

5. Дослідження життєвого циклу документа.

5.1. Вивчити комунікаційно-орієнтований процес документування, результатом якого є створення документації.

5.2. Проаналізувати включення документа в систему управління документацією.

5.3. Вивчити основні підходи до кумуляції та зберігання документів в системі управління документацією.

5.4. Забезпечити реалізацію комунікаційного процесу використання документації для цілей управління культурою.

5.5. Проаналізувати процес передавання документів до архіву на основі результатів експертизи їх цінності.

5.6. Вивчити процес завершення життєвого циклу документа, при його вилученні з архіву та подальшої утилізації.

6. Вивчення документних процесів.

6.1. Визначити вплив документних процесів на життєвий цикл документа.

6.2. Проаналізувати документні процеси, що здійснюються у паперовому форматі.

6.3. Здійснити комплексне дослідження документних процесів у електронному форматі.

6.4. Обґрунтувати роль оновлених документних процесів у активізації управлінських комунікацій в сфері культури.

7. Розробка технології реалізації документних процесів.

7.1. Здійснити комплексний аналіз наявної технології управління документацією.

7.2. Розробити інноваційну технологію управління документацією, що передбачає поєднання традиційних і автоматизованих процесів.

7.3. Сформувати і реалізувати систему управління електронною документацією, що базується на вимогах міжнародної специфікації MoReg.

7.4. Впровадити систему управління електронною документацією для управління культурою в Україні; забезпечити технічні і технологічні можливості для функціонування системи управління електронною документацією в мережі Інтернет/Інтранет на основі телекомунікаційного доступу до управлінської документації.

7.5. Вибрати і адаптувати програмне забезпечення для реалізації інноваційної технології шляхом забезпечення технологічної і лінгвістичної сумісності автоматизованої системи на загальнодержавному й регіональному рівнях управління культурою.

8. Підвищення професійного рівня документознавців.

8.1. Обґрунтувати основні функції документознавців, що задіяні в системі управління документацією.

8.2. Проаналізувати підготовку фахівців з управління документацією.

8.3. Визначити основні напрями підвищення кваліфікації документознавців, що здійснюють управління документацією в органах управління культурою.

8.4. Забезпечити безперервну фахову освіту документознавців на основі використання пізнавальних можливостей компетентнісного підходу.

9. Вдосконалення організації системи управління документацією.

9.1. Проаналізувати організацію діяльності з управління документацією.

9.2. Вивчити організацію праці документознавців з управління документацією.

9.3. Визначити особливості праці користувачів з офіційною документацією.

9.4. Здійснити організаційне забезпечення функціонування системи управління документацією.

9.5. Обґрунтувати вплив організації документації на інші елементи моделей її управління.

10. *Активізація комунікаційної орієнтації системи управління документацією.*

10.1. Проаналізувати систему управління документацією з позиції теорії соціальних комунікацій.

10.2. Дослідити комунікаційні аспекти наявної системи управління документацією в органах управління культурою.

10.3. Вивчити інноваційну технологію управління документацією, що базується на поєднанні паперових та автоматизованих технологій.

10.4. Визначити вимоги до управління електронною документацією в органах управління культурою.

Реалізація основних положень запропонованого стратегічного плану вимагає суттєвих змін діяльності з управління документацією в органах управління культурою.

4.4. Перспективні напрями розвитку організаційних засад системи управління документацією

Реалізація розробленого нами стратегічного плану є необхідною умовою переходу від діловодства як організаційно-технологічного процесу до управління документацією як складової частини управління культурою. На відміну від діловодства, управління документацією передбачає проведення комплексної роботи з усіма потоками офіційних документів, що циркулюють в галузі культури та значних документних масивів, що функціонують у Міністерстві культури України та регіональних органах управління цією галуззю.

Характерною особливістю сучасного етапу є одночасне функціонування в сфері культури документів з паперовими і електронними носіями. Це дозволяє будувати комплексну систему управління доку-

ментацією, діяльність останньої регламентується двома групами нормативно-правових актів. Першу з цих груп складають законодавчі документи в сфері культури, серед яких чільне місце займає Закон України «Про культуру».

Розвиток законодавства у сфері культури проаналізовано нами у розділі 2.1. цієї монографії. Відзначимо, що цей Закон та інші нормативно-правові акти та офіційні документи органів виконавчої влади України і органів місцевого самоврядування визначальним чином впливають на зміст документального потоку галузі та масиву документів, що створюються і циркулюють в органах управління культурою на загальнодержавному та регіональних рівнях.

Офіційні документи, що мають значний культуротворчий потенціал, є результатом поточної діяльності Міністерства культури України та регіональних органів управління культурою. Поняття *«офіційний документ»* визначається в Юридичній енциклопедії як інформація, відомості, дані, що зафіксовані на матеріальному носії, яка «[...] має закодований, нормативний, директивний, або інформаційний характер, приймається і поширюється (публікується, видається, надсилається) у встановленому порядку компетентними державними органами або відповідальними посадовими особами. Офіційний документ, адресований невизначеному колу осіб, або окремій особі, органу, установі організації, тощо» [96]. Основними ознаками офіційного документу є: підпис посадової особи, його реєстрація та оприлюднення в встановленому порядку.

Офіційний документ є результатом діяльності органу управління і слугує подальшому розвитку конкретного напрямку, який у ньому відображений. Важливою складовою офіційної документації є організаційно-розпорядчі документи, у яких зафіксована інформація, яка виникла і використовується у сфері управління культурою. Серед найрозповсюдженіших видів цієї документації виділяється планова, звітна, фінансова, господарська та службове листування. Саме ці документи найактивніше використовуються при прийнятті відповідальних управлінських рішень, які згодом фіксуються у нових офіційних документах.

Закон України «Про культуру» та інші нормативно-правові акти визначають зміст пріоритетної проблематики документальних потоків і масивів, що циркулюють в органах управління культурою України. В результаті проведеного нами дослідження встановлено високий фаховий рівень організації діловодства в Міністерстві культури Укра-

їни та активне використання новітніх технологій і можливостей мережі Інтернет для репрезентації документації на загальнодержавному і регіональному рівнях управління культурою.

Це створює передумови для переходу від діловодства до управління документацією як важливої складової управління галуззю. Відзначимо, що йдеться не про переіменування структурних підрозділів, а про надзвичайно-суттєву інновацію у роботі з документацією у сфері управління культурою. Розглянемо управління документацією як інноваційну проблему детальніше.

Нововведення є найважливішою складовою частиною інноваційної політики розвитку системи управління документацією. На державному рівні суть інноваційної політики полягає в забезпеченні випереджаючого технологічного розвитку та концентрації професійного потенціалу галузі. Органи управління культурою повинні забезпечити вибір стратегічних пріоритетів, орієнтованих на широкомасштабні структурні і технологічні зміни. Важливими пріоритетами галузі в реалізації інноваційної політики мають стати функціонально-структурне та організаційно-технологічне оновлення документаційних процесів, що відбуваються в органах управління культурою.

Для розв'язання цих проблем доцільно розробити спеціальну галузеву програму. Відзначимо, що виділені як пріоритетні, проблеми мають яскраво виражений інноваційний характер, що підтверджується наукоємним характером цієї проблематики. Для її реалізації необхідно залучати не лише документознавців, а й представників інших галузей. У цих умовах впровадження інновації стає складним управлінським завданням. Для його успішного розв'язання необхідне проведення методологічного аналізу інноваційного процесу системи управління документацією, що сприяє цілеспрямованому створенню, розробці і реалізації нововведення.

Залежно від змісту розрізняються чотири види інновацій: соціальні, спрямовані на якісні зміни функціонування системи управління документацією, що забезпечують максимально повне задоволення комунікаційних потреб основних категорій користувачів; технологічні, що спрямовані на виробництво і використання нових технологій для виробництва документної продукції та інформаційних послуг; продуктивні, направлені на виробництво нових кінцевих результатів функціонування системи управління документацією; комплексні, що базуються на поєднанні різних вищезазначених видів.

За ступенем новизни змісту виділяються радикальні і модифікуючі нововведення. Перші, які вносять якісні зміни у функціонування системи управління документацією, відкривають принципово нові засоби для задоволення комунікаційних потреб користувачів. Модифікуючі припускають вдосконалення існуючих практичних засобів для поліпшення окремих напрямів діяльності. Відзначимо, що основною метою інновації є позитивні зміни, що виникають в системі управління документацією в результаті її впровадження.

Обов'язковою умовою ефективного управління інноваційним процесом є структуризація нововведень, тож виділимо їх основні класифікаційні ознаки:

- *за предметом* інновації поділяються на: організаційні, технологічні, виробничі, управлінські, технічні тощо;
- *за терміном* виділяються короткострокові, середньострокові й довгострокові нововведення;
- *за просторовим охопленням* розрізняються локальні та глобальні іновації;
- *за основним напрямом* інновації можуть бути спрямовані на функціонування, зміну або розвиток, у діалектичній взаємодії яких і функціонує система управління документацією;
- *за спонукальними мотивами* виділяються зовнішні і внутрішні інновації: перші припускають централізовані зміни, які проводяться в системі управління документацією в галузі, а другі – ініціативність, що здійснюються на окремих ділянках системи;
- *за характером* нововведення поділяються на радикальні і модифікуючі. Перші орієнтовані на проведення принципів, безальтернативних змін, а другі залишають систему в її колишній якості, впливаючи при цьому на окремі напрями управління документацією;
- *за тактичним задумом* виділяються інновації двох основних типів: ті, що запроваджуються всередині; та ті, що запроваджуються зовні системи управління документацією в галузі.

Для оцінки інноваційної ідеї, діяльності реалізуючих її виконавців і одержаних результатів, доцільно провести комплексне вимірювання початкового стану, порівняти результати цих вимірювань та оцінити їх на основі завчасно розробленої системи критеріїв.

У інноваційному процесі виділяються такі цикли:

1. *Формування проблеми* як початкова точка інноваційного процесу. Вона є результатом усвідомлення суперечності між знанням про

фактичний стан управління документацією і уявленнями про її необхідний ідеальний стан. Усвідомивши проблему, потрібно сформулювати, виробити ідею і програму її реалізації, що знімає виявлені принципові недоліки у функціонуванні системи управління документацією.

2. У результаті *дослідницького* циклу виявляються чинники і дані, що впливають на вирішення проблеми. Передумовою для цього є збір і обробка точної інформації про функціонування системи управління документацією і спеціальної інформації, необхідної для визначення методів розв'язання інноваційної проблеми. При цьому здійснюється пошук альтернативних рішень за визначеними критеріями.

3. У процесі *проектування* здійснюється розробка програми і методики робіт з освоєння нововведення.

4. Метою циклу *експериментування* є перевірка ефективності інноваційного проекту.

5. Цикл *мотивації* припускає, що колектив повинен відчувати необхідність нововведення. При цьому необхідно організувати широке обговорення інновації, підібрати виконавців, здатних її реалізувати.

6. Цикл *підготовки до реалізації нововведення* має включати: розробку програми, методики і графіки реалізації підготовки системи управління документацією до нововведення; фінансове та матеріально-технічне забезпечення робіт; підготовку нової нормативної документації; підбір і підготовку колективу виконавців; виділення менеджерів, відповідальних за реалізацію нововведення; визначення кола їх обов'язків і порядку взаємодії, прогнозування очікуваних результатів і оцінку їх ефективності.

7. Цикл *реалізації* включає конкретну діяльність з розв'язання проблеми і встановлення складнощів, що виникають. У процесі здійснення інноваційних змін виділяються соціально-економічна й функціональна оцінка переваг нововведення.

8. Цикл *стабільності* передбачає недопущення повернення до постійного вдосконалення нововведень.

9. Цикл *контролю* повинен забезпечити стабільне функціонування нововведення.

Важливим напрямом реалізації стратегічного плану є забезпечення взаємодії управління документацією на загальнодержавному і регіональному рівнях управління в галузі культури. Регіональний рівень складається з обласного, міських і районних ланок.

Документація, що створюється на регіональному рівні відображає результати управління культуротворчим процесом, що здійснюється в органах місцевого самоврядування. Одночасно вона сприяє подальшому розвитку управління культурою в регіоні. Обмежені штатні ресурси регіональних структур, у поєднанні з відсутністю у багатьох закладах кваліфікованих документознавців суттєво ускладнюють перехід від діловодства до управління документацією.

Так, для ефективної реалізації такого переходу потрібно виконання інноваційної програми, що ґрунтується на використанні можливостей новітніх технологій. Ця програма має передбачати розподіл функцій на загальнодержавному та регіональному рівнях. Причому місцеві органи управління культурою мають створювати власні документаційні ресурси і передавати документи, що мають загальнодержавне значення до інтегрованого ресурсу галузі: ці ресурси є базою галузевої системи управління документацією.

Перспективними напрямками формування цієї системи є: забезпечення її максимальної повноти; одноразової реєстрації документів, що входять до загальної частини галузевих ресурсів; поєднання централізації та децентралізації в опрацюванні документації; забезпечення доступу до інтегрованого ресурсу всіх учасників системи з врахуванням рівнів доступу для посадових осіб, що виконують різні службові обов'язки.

Реалізація виділених перспективних напрямів суттєво впливає на сутність і зміст управління документацією та функції цього процесу. Відзначимо, що управління документацією дозволяє на основі комплексного аналізу документаційного потоку здійснювати моніторинг розвитку української культури, визначаючи стратегічні та оперативні пріоритети управління цієї галузі.

Отже, управління документацією в контексті проблематики цього дослідження розглядається нами як інформаційно-комунікаційна складова менеджменту культури. Одночасно вона є пріоритетним напрямом розвитку документознавства, що інтегрує здобутки галузевої складової науки про документ.

Проведений нами функціональний аналіз і синтез функцій управління документацією дозволив запропонувати наступну їх класифікацію, що складається з таких ієрархічних рівней – головної, основних і забезпечуючих.

Головна функція співпадає з місією управління документацією – забезпечення ефективного функціонування офіційних документів

протягом їх життєвого циклу, як складової інформаційно-комунікаційного середовища розвитку культури.

Ця функція об'єктивно відображає суспільну доцільність існування системи управління документацією та інтегрує інші її функції. Сукупність основних функцій необхідна і достатня для реалізації головної функції. Вони інтегрують групи забезпечуючих функцій, які відповідають основним напрямам діяльності з управління документацією. Забезпечуючі функції мають яскраво виражений діяльнісний характер і доповнюють функціональну систему в цілому. Деталізація головної функції дозволяє виділити наступні основні функції системи: управлінську, кумулятивну, інформаційну, комунікаційну, меморіальну.

Управлінська функція визначає необхідність існування системи управління документацією як чинника відображення результатів управління сферою культури та важливої складової прийняття управлінських рішень.

Кумулятивна та меморіальна функції тісно пов'язані між собою: так, зміст кумулятивної функції полягає у забезпеченні формування і збереження фонду документаційних ресурсів галузі. Кожний документ, що надходить до цих фондів в перспективі слід аналізувати як складний результат управлінської діяльності, що створений на основі узагальнення значної кількості ідей та фактів. Такий підхід дозволить виділити у документаційних ресурсах в галузі групи споріднених за змістом документів, які складають основу для підведення підсумків і визначення тенденцій розвитку конкретних напрямів управління культурою.

Меморіальна функція споріднена з кумулятивною та реалізується у процесі відбору і передачі документації, що втратила своє оперативне значення на архівне зберігання, це створює умови для їх подальшої актуалізації. Подальший розвиток меморіальної функції, реалізований у політиці створення ДРНКН України та інших реєстрів, формування цифрових ресурсів культурної спадщини в глобальному просторі, що характеризує нову мережеву культуру також має бути забезпечений документально.

Кумуляція документів оперативного та меморіального значення та їх поглиблений аналіз є необхідною умовою для формування специфічної документації як моделі управління культурою. Така модель сприятиме підвищенню рівня теорії та практики управління в підготовці кадрів управлінців і документознавців; зростанню авторитету

фахівців, що займаються практичною діяльністю у царині управління документацією.

Інформаційна та комунікаційна функції також споріднені. Вони реалізуються шляхом документування інформації та її активного розповсюдження посередництвом різних установ, каналів розповсюдження інформації серед яких сьогодні панують портали та веб-сайти органів управління та числених культурних установ. Ці напрями діяльності спеціально відображені у Довгостроковій стратегії розвитку культури.

Забезпечуючі функції поділяються на дві великі групи – документування та включення документації до інформаційно-комунікаційного процесу. Базовими для першої групи функцій є: комунікаційно-орієнтоване документування і оформлення нових документів згідно з чинними в Україні нормативними вимогами; постановка реквізитів у документах з паперовими носіями або метаданих у документах з електронними носіями; попереднє визначення потенційних користувачів та комунікаційних потреб, які вони мають задовольнити.

Для другої групи базовими є функції долучення документів до системи управління документацією; формування документаційних ресурсів та їх збереження; забезпечення комунікаційного процесу на рівні конкретного органу управління і на галузевому рівні; забезпечення диференційованого доступу управлінців різних посадових рівнів до електронних документів у мережах Інтернет/Інтранет.

Зупинимось на аналізі взаємовпливу функцій та інших елементів розроблених нами моделей системи управління документацією. Так, основні напрями розвитку культури (елемент «галузь») визначають змістове наповнення головної та основних функцій системи управління документацією, яка сьогодні має включитися у нові державотворчі реалії. Своєю чергою, реалізація цих функцій забезпечує ефективне функціонування галузі, яке у документознавчому плані сприяє появі нових документів та документних систем, що мають власний життєвий цикл.

Найвагоміший вплив на функціонування документа мають основні функції (кумулятивна, інформаційна і комунікаційна), а також обидві групи забезпечуючих функцій. Система функцій визначальним чином впливає на документні процеси, технологію та організацію їх реалізації. Своєю чергою, ці елементи можуть розглядатися як організаційно-технологічне виявлення функцій системи управління доку-

ментацією. Найзначнішим тут є взаємовплив функцій і структури, який дозволяє аналізувати управління документацією як замкнену систему, або як систему, що знаходиться під суттєвим впливом зовнішнього середовища.

Зупинимось на структурі управління документацією, яка поділяється на змістову і організаційну. Основними складовими першої групи є документаційні потоки галузі та документаційні масиви конкретного органу управління культурою. Переробка цього важливого ресурсу здійснюється за допомогою документальних процесів, які виконують фахівці – документознавці.

Вищезазначена загальна складова структури суттєво впливає на організаційну структуру системи управління документацією. Під цим поняттям ми розуміємо сукупність взаємопов'язаних підрозділів або виробничих ділянок, що здійснюють комплекс робіт з документами протягом їх життєвого циклу.

У будь-якому органі управління культурою необхідно виділити два основних підрозділи (комплекси) – службу управління документацією і архів. Організаційна структура першого з цих підрозділів може бути сформована за функціональною або цільовою ознакою. Перша з них орієнтована на види діяльності, а друга – на їх цілі. При формуванні структури за функціональною ознакою у підрозділах або на виробничих ділянках збираються фахівці, які виконують схожі або споріднені функції; наприклад здійснюють процес документування.

Перевагою такої структури є високий рівень спеціалізації, що сприяє підвищенню якості та ефективності праці документознавців. Таким чином, функціональна структура дозволяє уникнути дублювання, забезпечити ефективний розподіл праці співробітників, у тому числі і їх спеціалізації; створює умови і стимули для підвищення кваліфікації. Недоліком такої організаційної функції є певна професійна замкнутість та одноманітний характер праці.

Цільова структура передбачає створення тимчасових колективів для розв'язання конкретних проектів, залучення різних спеціалістів з інших сфер діяльності суспільства, наукових організацій за згодою. При цьому освоєння інформаційних технологій є необхідною умовою для інтеграції діяльності Міністерства та інших органів управління культурою.

Централізована служба управління документацією має відповідати за якість роботи з усім документальним масивом Міністерства і документальним потоком галузі; уніфікацію роботи з документами,

формування інтегрованої інформаційної системи та підвищення кваліфікації співробітників усіх структурних підрозділів, що в комплексі забезпечують функціонування системи управління документації.

Отже, основним завданням спеціалістів структурних підрозділів є робота з відповідності із зведеною та власною номенклатурами справ. У перспективі зона їх відповідальності може бути розширена до формування інтегрованих баз даних, які доцільно готувати спорідненими підрозділами Міністерства і місцевих органів управління культурою, узагальнення інформації про розвиток інформаційно-документальних систем, мережевих ресурсів.

У територіальних громадах служба управління документацією може бути створена на основі об'єднання підрозділів або працівників, що виконують функції секретаріату, реєстрації документів, обліку та контролю; розгляду листів (скарг), автоматизації роботи з документами. Ця служба, на основі інтегрованого плану, організовує діяльність з управління всім документальним масивом управління, організує та контролює якість цієї роботи у структурних підрозділах та районних відділах культури.

Відтак, необхідною є ефективна співпраця цієї служби з підрозділом або спеціалістами, що займаються кадровою документацією. Централізована служба має здійснювати контроль за роботою з документацією усіх підрозділів управління та підвищення кваліфікації працівників, які займаються роботою з документацією у структурних підрозділах. У міських і районних відділах культури, у разі відсутності спеціалізованого підрозділу, необхідно виділити відповідального за управління документацією фахівця. Він має виконувати технологічні процеси та здійснювати контроль за проходженням документації у структурних підрозділах і організовувати підвищення кваліфікації фахівців, які задіяні у виконанні документаційних процесів.

Служби управління документацією мають тісно співпрацювати з архівами органів управління культурою. Відповідно до міжнародних і національних стандартів, саме архіви безпосередньо забезпечують процес управління документацією. Інтеграція обох підрозділів може бути забезпечена шляхом їх об'єднання в єдиний підрозділ, або їх роботу за спільним планом та під кураторством визначеного працівника, який безпосередньо відповідає за весь комплекс роботи з документами в органах управління культурою.

Архів відповідає за роботу з документацією, яка втратила своє оперативне значення: окрім того, це структурна ланка Національної

архівної системи України. Саме архів організує комплекс робіт з передачі архівної документації до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України. Відповідно, документи регіональних органів управління культурою передаються до головних архівів регіонів. У зв'язку з тим, що служба управління документацією та архів мають як спільні, так і цілком самостійні задачі. Саме тому, принаймні на першому етапі, варто забезпечити структурну самостійність цих підрозділів у поєднанні з інтеграцією на основі єдиного плану основних напрямів їх діяльності з управління документацією.

Загальна (змістова) та організаційна структура суттєво впливає на організацію і технологію діяльності та функції підрозділів, задіяних у процесі управління документацією. Безперечним є її вплив на особливості праці документознавців, які працюють на різних ділянках інтегрованої системи управління документацією. Керівники структурних підрозділів мають забезпечити максимальну віддачу співробітників та сприяти зростанню їх кваліфікації. Важливою умовою визначення ефективності структури є її зручність для користувачів.

Для ефективного сприяння управлінській діяльності служба управління документацією має налагодити моніторинг комунікаційних потреб користувачів. Нами виділені групи користувачів інформації в органах управління культурою, вони відрізняються змістом і типом-видовою структурою комунікаційних потреб. Останні необхідні для розв'язання службових завдань та ступеня необхідності повноти доступу до документаційних ресурсів. У Міністерстві культури України за цими ознаками можна виділити наступні групи користувачів офіційної документації.

Перша група – керівництво Міністерства: Міністр та заступники Міністра: вони потребують офіційні документи, що спрямовані на розробку і реалізацію національної політики в сфері розвитку української культури. Безперечне значення мають і офіційні документи Адміністрації Президента та Кабінету Міністрів України, на основі яких Міністерство уточнює свою поточну роботу. Таким чином, для керівництва Міністерства має бути встановлений пріоритетний доступ до всієї документації, що циркулює у Міністерстві та регіональних органах управління культурою.

Друга група – керівники департаментів і відділів: їх цікавить офіційна документація, що створюється у Міністерстві або надходить до нього з органів державної влади. Пріоритетне значення має для них документація, що створюється за профілем діяльності їх структу-

рних підрозділів, у тому числі та, що надходить з регіонального рівня управління культурою.

До *третьої* найчисельнішої *групи* входять інші співробітники Міністерства, які одночасно зайняті підготовкою і виконанням поточних документів як вхідних, так і вихідних, внутрішніх. Нові технології дозволяють співробітникам різних структурних підрозділів знайомитися з документами ще на стадії їх підготовки та оперативно вносити зміни до цих проектів.

Аналогічні три основні групи виділяються і в регіональних органах управління культурою, їх комунікаційні потреби першою чергою пов'язані з: офіційною документацією вищих органів державної влади, що переважно надходить з Міністерства культури України; офіційною документацією органів місцевого самоврядування; інформацією, що надходить з підвідомчих органів управління та закладів культури. Працівникам, що входять до виділених нами груп першою чергою потрібна інформація для підготовки вихідного та внутрішнього потоків документації.

Комунікаційні потреби користувачів доцільно розглядати як чинник, що суттєво впливає на розвиток системи управління документацією. Йдеться про необхідність формування баз даних офіційної документації з культури в цілому та окремих її напрямів. Для розв'язання цього складного завдання необхідне освоєння інноваційних технологій. Якісне і оперативне задоволення комунікаційних потреб управлінців зумовлює внесення структурних та організаційних змін у систему управління документацією.

Важливе місце в реалізації стратегічного плану займає аналіз життєвого циклу документа. Так, створення документа є основним результатом комунікаційно-орієнтованого процесу документування. Визначальною ланкою цього процесу є виникнення службової необхідності у розв'язанні конкретної проблеми розвитку культури. У ході рішення поставленої задачі виникає нова інформація, яку необхідно зафіксувати у документній формі.

Офіційний документ має надавати управлінцям об'єктивну інформацію; бути достовірним, базуватись на надійних фактах і містити конкретні вимоги директивного характеру. При документуванні слід забезпечити його оформлення згідно зі стандартами, а у разі їх відсутності – згідно чинних вимог у галузі культури. Документ має бути зрозумілим для користувачів та оформленим за встановленою формою з необхідними реквізитами, або метаданими для електронних

документів. Принципи і вимоги до створення документів викладені у Державному стандарті України [34].

Принципово важливим є прийняття рішення щодо долучення документів до системи управління документацією. У національному стандарті України під цим поняттям розуміється «[...] визначення необхідності того, що створені або надіслані до установи документи треба включати до документаційної системи цієї установи, зареєструвати в ній, використовувати, опрацьовувати і зберігати [82–83].

В процесі прийняття такого відповідального рішення доцільно визначити відповідність нового документа комунікаційним потребам користувачів; його співвідносність з документами, що циркулюють у системі та передбачити характер зв'язків з іншою документацією. У процесі долучення службового документа до функціональної системи визначається його місцезнаходження. Зазвичай, документ з паперовим носієм, після його опрацювання, розміщується у справу в хронологічній послідовності.

Включення до системи електронного документа має відбуватись згідно з вимогами міжнародної специфікації MoReg, яку необхідно перекласти на українську мову. При цьому основними складовими долучення документа до системи є його приймання, попередній розгляд і реєстрування.

Засобом кумуляції документальних ресурсів є формування справи, основними складовими якої є офіційні документи вищих органів державної влади України; організаційно-розпорядча документація Міністерства або регіонального органу управління культурою; планово-звітна документація та листування тощо. Внутрішня документація підрозділів відображає результати їх діяльності та суттєво впливає на їх подальшу роботу.

Справи групуються згідно з номенклатурою, яка має власну структуру і забезпечує організацію роботи з документами. Кожна включена до номенклатури справа має власний індекс, яким обов'язково слід відображати умовне позначення структурного підрозділу та порядковий номер. Таким чином, при формуванні справи необхідно:

- включати до неї лише оригінали документів або, в разі їхньої відсутності, засвідчені копії;

- об'єднувати у справу документи одного діловодного року, виключенням є особові справи працівників, що зберігаються у кадровому підрозділі;

– групувати в окремі справи документи постійного і тимчасового зберігання: проте, у разі, якщо вони стосуються одного питання, то протягом діловодного року можуть зберігатися у одній справі, яка потім розділяється;

– бажано включати до справи документи з однієї або споріднених проблем;

– усередині справи документи можуть групуватись за хронологією чи у повній логічній послідовності або на основі об'єднання цих ознак [167].

При групуванні документів у справи слід максимально використовувати практичні здобутки діловодства. Зокрема, нормативні та організаційно-розпорядчі документи групуються в окремі справи за їх різновидами. Документи колегії Міністерства культури оформлюються у дві справи: протоколи та документи з організації колегій. Протоколи колегій та інших колективних органів управління доцільно групувати у хронологічному порядку і за порядковими номерами.

Можливе також групування за датами чи (або) номерами протоколів: так, в окрему справу можуть бути згруповані доручення вищих органів державної влади та управління культурою. Листування необхідно групувати за змістом і (або) кореспондентським принципом у хронологічній послідовності, причому документ-відповідь розміщується за листом запитом [167]. При формуванні справ необхідно виділити документи для подальшої оцифровки. Серед них першою чергою ті, які переводять у електронний формат для подальшого включення до активного комунікаційного процесу.

При зберіганні документів на паперових носіях, слід забезпечити зручність зберігання, контролювати температуру, рівень вологості, правила протипожежної безпеки та інші чинники забезпечення фізичного зберігання документів. Так, для зберігання електронних документів слід, першою чергою, забезпечити можливість їх відновлення у форматі його створення. Найрозповсюдженішим засобом такого зберігання є переведення документа на інший, довготриваліший носій інформації.

Кумуляція та зберігання документів є необхідною умовою для їхнього подальшого використання як засобу службових комунікацій. Цей процес відбувається з моменту долучення документа до системи аж до втрати його оперативного значення. Служба управління документацією має забезпечити їхній пошук і використання користу-

вачами на основі забезпечення їх раціонального руху в системі, тобто документообігу.

Для розв'язання цього багатоаспектного завдання необхідно забезпечити ефективну послідовність руху і опрацювання документів та їх доведення до зацікавлених користувачів. Необхідно розробити і практично реалізувати раціональні схеми проходження й опрацювання документів на основі принципу прямоточності, тобто найкоротшим шляхом, без повторного повернення до конкретного виконавця.

По суті, складається своєрідний маршрут руху, у якому слід передбачити: структурні підрозділи, в яких буде здійснюватись опрацювання документів; послідовність руху конкретних документів та операцій, що здійснюються з його опрацювання та використання.

Відзначимо, що можливості підвищення ефективності використання документів з паперовими носіями в комунікаційному процесі практично вичерпані. Так, безперечними перевагами електронних документів є можливість інтеграції потоку документів, що циркулюють в територіально віддалених органах управління культурою в єдину цілісність. При цьому системою встановлюється чітке розмежування можливостей користувачів до різних документів залежно від специфіки їх комунікаційних потреб, обійманої посади і службових повноважень. Створюється також реальна можливість для пошуку документів з електронними носіями згідно з правом доступу, який мають конкретні користувачі.

Передавання документів, що втратили своє оперативне значення, здійснюється на підставі експертизи їхньої цінності згідно з наявними правилами. Після завершення терміну перебування документа на зберіганні в архіві відбувається процес його вилучення та утилізації. Відтак, забезпечення життєвого циклу документа здійснюється шляхом поєднання процесів і технологій управління документацією.

Ці процеси реалізують виділені нами забезпечуючі функції і системи – документування і використання документації. Відповідно, базовими процесами є документування з простановкою реквізитів або метаданих для документів з електронними носіями. Здійснюються також процеси реєстрації документації, у тому числі електронної та контролю за її виконанням. Окрему групу складають комунікаційні процеси, що забезпечують формування баз даних офіційних документів; їх розміщення у мережі Інтернет та забезпечення пошуку необхідної інформації та документації. Для реалізації цих процесів у

системі управління документацією розробляється відповідна технологія.

Під цією технологією ми розуміємо організовану та регламентовану сукупність дій, що відбуваються у фіксованій послідовності в певному просторово-часовому інтервалі; та документознавчі знання, що забезпечують ефективне функціонування та реалізації місії та функцій системи управління документацією. Розробка іноваційної технології передбачає чотири основних етапи: наукове дослідження, організаційно-методичне забезпечення реалізації технологічних нововведень; впровадження іноваційної технології в практику та розповсюдження на всю галузь управління культурою.

Розглянемо управління іноваційним процесом на прикладі технологічного оновлення системи управління документацією. Ми поділяємо визначення іновації, як «цілеспрямованого внесення змін у документознавчі процеси для модифікації існуючої і використання принципово нової технології, орієнтованої на кардинальне поліпшення реалізації функцій і розвитку структури галузі культури [227]. Створення іноваційної технології припускає такі основні етапи: оцінка чинної технології; вибір основних напрямів її розвитку; розробка проекту удосконалення базової технології; створення нової технології; впровадження іноваційної технології. На цих етапах виникають конкретні управлінські задачі, які розв'язуються менеджерами різного рівня.

Розглянемо зміст управлінської праці при розробці та оцінці іноваційної технології детальніше. Оцінка чинної технології здійснюється на рівні органів управління культури в цілому та її структурних підрозділів. На загальному рівні відповідальність за цю роботу доцільно покласти на керівника або його заступника, якому підпорядковані підрозділи, що здійснюють управління документацією. В його функції має входити вирішення принципових питань оцінки і розвитку технології, формування колективу для її розробки й впровадження, адміністративне керівництво і ухвалення рішень за пропозиціями різних структурних підрозділів.

Безпосереднє вивчення стану технології доцільно покласти на спеціалізований підрозділ, а у разі його відсутності, керівник роботи має сформувати тимчасовий творчий колектив для вирішення цієї задачі. Науковий керівник роботи має розробити методику оцінки технології й провести навчання виконавців методам вивчення технології та її аналізу. При цьому менеджери середньої ланки мають ор-

ганізувати збір і оцінку інформації в структурних підрозділах органів управління культурою.

На етапі вибору основних напрямів розвитку технології менеджер вищої ланки забезпечує вивчення системи управління документацією, а також створення атмосфери творчого вільного обговорення. Це зумовлено складністю завдань вивчення технології, як складної динамічної системи, розробкою і реалізацією її перспективної структури, визначенням бажаного стану в найближчому і віддаленому майбутньому. Враховуючи можливість різних точок зору та різноманітних пропозицій структурних підрозділів, менеджер вищої ланки повинен забезпечити їх незалежну експертизу, залишаючи за собою право на остаточне рішення.

Третій етап має яскраво виражений творчий характер. У ньому виділяються два рівні – раціоналізація наявної та створення інноваційної технології. Раціоналізація на загальному рівні припускає удосконалення основних технологічних напрямів її оптимізації та розробку відповідного проекту. При цьому менеджери середньої ланки повинні організувати роботу з раціоналізації технологічних операцій у своїх структурних підрозділах. Найнапруженішим з позиції менеджменту є етап упровадження: управлінці повинні організувати широке обговорення проекту інноваційної технології в структурних підрозділах і на загальному рівні, також дуже важливо забезпечити отримання об'єктивних зовнішніх рецензій.

Менеджер вищої ланки має забезпечити складання плану упровадження і контроль за його реалізацією. Аналогічні документи доцільно розробити й на рівні відділу управління документацією, архіву та спеціалізованих підрозділів органів управління культурою. Розробникам слід надати можливості для здійснення авторського нагляду за впровадженням. Доцільно організувати обговорення проміжних результатів впровадження і оперативно вносити в розробку необхідні зміни.

На кожному з виділених етапів створення нововведення виникають структурні, людські та технічні бар'єри. Для ліквідації структурних бар'єрів належить забезпечити відповідність між організаційною структурою системи управління документацією і новими можливостями реалізації її функцій в умовах інформатизації. Серед людських бар'єрів виділяються: опір частини документознавців, які бояться втратити свій статус і владні можливості; невиправдано завищене очікування від впровадження інноваційної технології.

Технічні бар'єри в основному пов'язані з придбанням морально застарілої техніки і несумісних програмних засобів. Складність і багатоаспектність задач, що виникають при створенні й упровадженні інноваційної технології. Окрім того, подолання розглянутих нами бар'єрів зумовлюють необхідність ухвалення ефективних управлінських рішень, що є основним результатом праці документознавця. Предметом праці керівника є зібрана, проаналізована і перероблена інформація про стан освоєння інноваційної технології.

Отже, процес ухвалення управлінського рішення за своєю суттю є інформаційним: так, менеджер прагне привести технологію, як об'єкт управління, до сучаснішого стану. Це зумовлює необхідність переробки інформації про можливі зміни технології в майбутньому, а також про шляхи досягнення перспективного стану нововведення. Аналізуються також різні чинники, що впливають на реалізацію наміченого плану освоєння іновації.

Для ухвалення ефективного управлінського рішення, спрямованого на оптимізацію технології, менеджеру необхідні різноманітні відомості, що характеризують новітні досягнення в комп'ютерній техніці, прогресивні ідеї. Під впливом такої різноманітної інформації виробляється управлінська тактика, що дозволяє одержувати намічені результати з якнайменшими витратами. В результаті одержання інформації про кращий світовий досвід технологічного оновлення системи управління документацією мають ухвалюватися рішення, орієнтовані на специфічні умови змін, що відбуваються у оновленій системі роботи з документами в органах управління культурую.

У процесі впровадження інноваційної технології, менеджеру необхідно враховувати поширене явище опору нововведенням. Найчастіше вони виникають на етапах: усвідомлення необхідності нововведення, сприйняття нової інформації, впровадження нововведення. Наприклад, після ухвалення керівництвом рішення про інформатизацію, у багатьох керівників середньої ланки виникає потреба в стабільності, що призводить до спроби блокування введення інновації, чому сприяє й інформаційний бар'єр. Так, багато фахівців старої формації в цілому обґрунтовано вважають, що нові технології загрожують їх престижу і прагнуть відтягнути їх впровадження. У період отримання нової інформації про хід впровадження інноваційної технології можуть виникати міжгрупові конфлікти, пов'язані з розподілом праці.

Отже, при впровадженні інноваційної технології важливе значення мають соціально-психологічні проблеми. Для їх успішного розв'язання необхідна участь у цьому процесі професійно підготовлених фахівців-психологів і соціологів, здатних передбачати важливі результати і наслідки здійснення інноваційної програми. Зокрема, опір новому буде значно меншим, якщо фахівці, яких він зачіпає, вважатимуть, що вони є ініціаторами нововведення, яке полегшить виконання їхніх службових обов'язків і не загрожує становищу і престижу. Так, розробка і впровадження інноваційної програми створює надійну базу для реалізації стратегічного плану розвитку системи управління документацією.

Таким чином, освоєння інноваційних технологій найсуттєвіше впливає на організацію управління документацією. Під цим поняттям ми розуміємо цілеспрямовану діяльність, яка забезпечує максимально ефективне функціонування системи. Відзначимо, що розроблений нами стратегічний план посідає чільне місце в організації діяльності з управління документацією.

Практичним засобом організації роботи з документами є номенклатура справ. Під цим поняттям розуміється систематизований перелік справ, що формуються у системі управління документацією із зазначенням термінів їх зберігання. Номенклатура справ – це систематизований перелік назв справ, до якого входять подібні за змістом чи формальними ознаками документи із зазначенням термінів їх зберігання. Найповніше аналіз номенклатури справ здійснила С. В. Сельченкова [222–225]. Основним призначенням номенклатури справ є визначення принципів розподілу документів та групування їх у справи, із встановленням термінів зберігання.

Згідно з чинними нормативними документами номенклатура справ, що розробляється Міністерством культури України, може бути типовою або примірною.

Типова – це документ, що має нормативний характер і є обов'язковим для виконання регіональними органами управління культурою та іншими підвідомчими закладами. Вона встановлює типовий склад справ і єдину систему їх індексації та має обов'язковий характер.

Примірною номенклатурою встановлюється орієнтовний склад справ для регіональних органів управління культурою та підвідомчих закладів культури. Обидва види номенклатури дозволяють раціоналізувати організацію управління документацією в галузі, уніфікувати

заголовки однотипних справ, встановлення для них єдиних термінів зберігання.

На сьогодні більшість регіональних органів управління культурою складають *індивідуальні* номенклатури справ. Вони включають заголовки лише тих справ, що ведуться в органі управління культурою з урахуванням обсягу та спрямованості їх діяльності. Вона, зазвичай, є зведеною і включає номенклатуру справ окремих підрозділів: так, саме *індивідуальні* номенклатури справ домінують у галузі культури. Враховуючи реалії стандартизації управління документацією необхідно посилити перехід галузі до примірної номенклатури справ, в якій своє місце знаходить і індивідуальна номенклатура, що розкриває специфіку регіонального розвитку культури та особливості управління нею.

Важливими організаційними елементами є також організація праці документознавців і користувачів. Надзвичайно важливо ефективно розподілити працю документознавців. Найпоширенішими формами такого розподілу є: технологічна – за окремими процесами; функціональна – за роллю окремих працівників в успішному функціонуванні системи та службовими обов'язками; кваліфікаційна – за рівнем знань і умінь документознавців, які виконують процеси різної складності.

Надзвичайно важливим і перспективним є розробка і впровадження в практику наукової організації праці документознавців та користувачів системи управління документацією [230]. Так, запропоновані нами організаційно-технологічні зміни, спрямовані на активізацію комунікаційної орієнтації системи управління документацією.

З позиції теорії системи соціальних комунікацій можна запропонувати наступну принципову схему управління документацією як комунікаційного процесу. Службове завдання – одержання нової інформації – створення офіційного документу – долучення документа до системи управління документацією – визначення комунікаційного потенціалу документа – надання документу зацікавленим користувачам – представлення документу для широкого доступу в мережі Інтернет/Інтранет.

У цьому випадку необхідно максимальну увагу приділити веб-сайтам Міністерства культури та місцевих органів влади та сайтам і порталам установ культури, які в сукупності є електронним комунікаційним середовищем системи управління документацією. Цей ре-

сурс дозволяє подолати відстань між Міністерством і регіональними органами управління культурою.

В основу запропонованої веб-технології покладено комунікаційну модель, багато документів для багатьох користувачів, складовою якої є модель – конкретний документ для багатьох користувачів. Таким чином, веб-сайт можна розглядати як потужний комунікаційний канал, що забезпечує користувачам доступ до офіційних і службових документів у сфері культури та як інформаційно-комунікаційний засіб включення документації до інформаційно-мережевого середовища Інтернет в галузі культури, як прогностичний ресурс для управління культурою [264; 266]. Посилення комунікаційної складової системи управління документацією забезпечується в результаті активного взаємного доступу до документації Міністерства та регіональних органів управління культурою.

Надзвичайно важливою складовою комунікаційного процесу є те, що до нього може долучатись широке коло працівників закладів культури та вчених. Суттєво полегшується також організація праці співробітників Міністерства, які після включення до системи нормативно-правових, організаційно-розпорядчої та іншої офіційної документації можуть ознайомити з нею максимально широке коло колег, що працюють в різних регіонах України.

Перехід від діловодства до управління документацією зумовлює суттєві зміни у системі підготовки та підвищення кваліфікації документознавців. На підставі цього дослідження було суттєво уточнено зміст базового курсу «Управління документацією». Зокрема до нього включено теми «Моделювання системи управління документацією»; «Стратегія розвитку системи управління документацією»; «Життєвий цикл документації», «Технологія і організація управління документацією» та інше документознавче знання.

Необхідною умовою успішного розвитку управління документацією в органах управління культурою є розробка і впровадження системи підвищення кваліфікації співробітників. Ключове значення в програмі цієї роботи мають законодавче підґрунтя та організаційно-технологічні аспекти управління документацією. Також важливим завданням має бути подальша розробка номенклатури електронної документації, що відповідає поточним і перспективним завданням галузі, що має бути представлена в мережі Інтернет. Такий підхід дозволяє налагодити ефективний комунікаційний процес між Міністерством і регіональними органами культури [283].

Пропонована система має забезпечити реалізацію принципу одноразового введення та багаторазового і багатоаспектного використання управлінської інформації. Відзначимо, що програмні засоби мають забезпечити можливість роботи загальнодержавного та регіональних рівнів управління культурою в діалоговому режимі, а також внесення оперативних коректив в систему управління документацією.

Отже, першочерговим завданням реалізації стратегічного плану є суттєве посилення комунікаційної складової системи управління документацією. Для цього, першою чергою, слід забезпечити комунікаційну орієнтацію документування для визначення відповідності нових документів комунікаційним потребам менеджерів культури; оперативне включення створених документів до комунікаційної системи органу управління культурою.

Висновки до розділу 4

1. Розвинутість і складність галузі культури та її структури і функцій пояснює необхідність розвитку системи управлінської документації та методологічних засад її дослідження управління як складної системи з використанням пізнавальних можливостей системного, структурного, функціонального, комунікаційного і модельного підходів.

Запропонована спеціальна методика дослідження системи управління документацією може бути представленою у вигляді дев'яти послідовних взаємопов'язаних кроків: аналіз генезису дослідження проблеми управління документацією; аналіз діяльності органів управління культурою як бази управління документацією; вибір теоретико-методологічних засад дослідження; розробка системно-функціональної моделі управління документацією; побудова системно-комунікаційної моделі управління документацією в сфері управління культурою; вивчення динаміки змін комунікаційних потреб менеджерів культури; обґрунтування стратегічних засад вдосконалення процесів управління документацією; розробка стратегічного плану вдосконалення процесів управління документацією та аналіз можливості його реалізації; визначення пріоритетних напрямів управління електронною документацією на основі її комплексного аналізу впродовж життєвого циклу документа.

2. Комплексний підхід дозволяє органічно поєднати дві теоретичні моделі управління документацією галузі культури: системно-

функціональну та системно-комунікаційну. Системно-функціональна модель складається з чотирьох взаємозв'язаних елементів «функції», «структура», «технологія» та «організація».

Цілісність цієї моделі забезпечується внутрішніми зв'язками Міністерства культури України між її елементами в поєднанні зі зв'язками кожного з цих елементів із зовнішнім середовищем. Системно-комунікаційна модель складається з взаємозв'язаних елементів: «галузь», «життєвий цикл документа», «документні процеси» і «ментознавець». Всі елементи цієї моделі рівнозначні за ознакою їх необхідності і достатності для відображення реального об'єкта – управління документацією в галузі культури та врахування її постійного розвитку на засадах аналізу бінарних зв'язків між її елементами.

3. Необхідно враховувати, що система управління документацією є складовою професійних комунікацій менеджерів культури, тому взаємодія комунікаційного і системного підходу дозволяє вивчати управління документацією як складну комунікаційно-орієнтовану систему, спрямовану на вивчення впливу зовнішнього середовища на комунікаційні процеси у цій системі.

Комунікаційні потреби виникають як результат невідповідності між наявним станом компетентності управлінця і знаннями, які він має одержати для розв'язання нового управлінського завдання. Ці потреби відображають інформаційні очікування менеджерів культури від комунікаційного процесу. У структурі комунікаційних потреб виділяються постійна і динамічна складові.

4. Важливим напрямом розвитку системи управління документацією після прийняття Довгострокової стратегії розвитку культури є формування стратегії, яка включає розробку ефективної політики, цілей і нових напрямів розвитку цієї системи. Обов'язковими елементами формування такої системи є обґрунтування її місії, забезпечення впливу останньої на систему управління галуззю, розробки та впровадження набору рішень і дій, що забезпечують ефективну роботу з документами.

Практичним засобом оформлення і реалізації такої стратегії є створення перспективного плану науково-організаційних змін, що орієнтований на підвищення ефективності системи управління документацією як складової управління культурою в Україні. Такий план має бути представлений у вигляді дерева цілей розвитку системи і надавати опис її ідеального стану на довготривалу перспективу. В основу розробки стратегічного плану доцільно покласти принцип декомпозиції

цілей. Це дозволяє конкретизувати місію у вигляді сукупності цілей першого рівня, які, своєю чергою, диференціюються на підцілі.

Запропонований нами план включає десять цілей першого рівня, які розбиті на відповідні підцілі. Реалізацію такого плану має наступні цикли: дослідницький, кінцевим результатом якого є розробка і реалізація програми й методики робіт з освоєння нововведення; експериментування і перевірка ефективності проекту; мотивація колективу на реалізацію проекту; реалізація проекту і контроль за функціонуванням інноваційної системи управління документацією.

ПІСЛЯМОВА

Сучасна політика в галузі культури в Україні базується на нормах Конституції України (ст. 54), де гарантується свобода літературної, художньої, наукової і технічної творчості, захист інтелектуальної власності, авторських прав, моральних і матеріальних інтересів, що виникають у зв'язку з інтелектуальною діяльністю у галузі культури. Її документаційне забезпечення в середині 10-х років XXI ст. характеризується перехідним станом до реформування по всіх напрямках діяльності, що відповідає загальному курсу держави до ЄС.

Останнє, відповідно, зобов'язує до постійного оцінювання стану та регулювання інформаційно-документаційного забезпечення управління документаційними процесами в системі культури та споріднених сфер суспільної діяльності з урахуванням складової цього процесу. Вдосконалення системи управління документацією має базуватися й на вивченні західного досвіду, впровадження міжнародних стандартів, пов'язаних з регуляторною функцією держави, розвитком науки, культури і суспільства.

Міністерство культури України є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, вивезення, ввезення і повернення культурних цінностей, державної мовної політики, а також забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері кінематографії, відновлення та збереження національної пам'яті.

Культурна політика в державі реалізується посередництвом розвинутої системи спеціальних соціальних інституцій – закладів системи освіти і культури: вищі та середні навчальні заклади, музеї, бібліотеки, архіви, виставки, театри, кінотеатри, концертні зали тощо, а також засобів масової комунікації (преса, радіо, телебачення, відео і комп'ютерна мережі). Учасниками культурно-політичних процесів є всі інституції та суб'єкти, що беруть участь у соціокультурному житті.

Ці соціальні інституції відрізняються соціокультурними функціями, видами діяльності та видами культурного продукту, способом діяльності та реалізацій державної політики у сфері культури і характером культурних цінностей. Зрозуміло, що структура і функції галузі культури як окремої сфери управління складають складну систему, в якій реалізація державної політики відбувається значною мірою за-

вдяки відповідній організації документаційного її забезпечення та інформаційно-комунікаційної діяльності. Суспільні потреби у галузі культури вимагали постійного вдосконалення державного управління, оцінки основних принципів культурної політики та визначення пріоритетів у її розвитку та державному фінансуванні, позабюджетної підтримки певних культурних явищ та процесів, їх відображення в документах, що продукуються в системі.

Довгострокова стратегія розвитку української культури – стратегія реформ до 2025 р., передбачає суттєві зміни у культурній політиці та врахування європейських цінностей, забезпечення реалізації політичних, громадянських, економічних, соціальних і культурних прав громадян, засвоєння та використання новітніх знань і технологій, збереження безцінної культурно-духовної спадщини.

Передбачено підготовку фундаментальних змін в загальній політиці і реформування структури Міністерства культури України, проведення інвентаризації та модернізації мережі закладів культури, запровадження нових форм діяльності з урахуванням досвіду держав-членів ЄС та впровадження сучасних інформаційних технологій; створення реєстрів культурної спадщини та єдиної уніфікованих бази даних про колективи в галузі мистецтва, створення системи грантової підтримки для заохочення успішних закладів культури і поширення кращого досвіду їх діяльності; впровадження самостійної фінансової та господарської діяльності, запровадження нової кадрової політики тощо. Це, безумовно, має вплинути й на удосконалення системи управління документацією.

Пріоритетними напрямками в розвитку діловодства в Міністерстві культури України сьогодні є створення єдиного культурного простору та відповідного удосконалення діловодних процесів, освоєння та впровадженням електронного документообігу та електронного урядування, розробка і кваліфіковане використання зведеної номенклатури справ та розвиток її видового складу. Діловодство є значною мірою інструктивно забезпеченою та усталеною галуззю, яка значний час змінювалася дуже повільно у зв'язку із однотипністю документів державного управління.

Сьогодні документаційне забезпечення тісно пов'язане з інформаційно-комунікаційним розвитком складних систем, пов'язаних з інформуванням про діяльність Міністерства культури України у період глобального інформаційного суспільства, створення порталів, сайтів, електронних баз даних і цифрових ресурсів, які також підпадають

під процес документування. Останнє на сьогодні регулюється електронним діловодством та електронним урядуванням.

Розвиток інформаційного суспільства, зміни пріоритетів у державній політиці створюють умови для переходу від діловодства у його традиційному розумінні до цілісної системи управління документацією, що постійно розвивається у комунікаційно-документознавчому аспекті, може забезпечити формування інтегрованої системи управління документацією в органах управління культури.

Завдяки діяльності міжнародних організацій у сфері культури, зокрема – ЮНЕСКО, МРА, ІФЛА, Європа сформулювала кілька ключових принципів своєї культурної політики сприяння: сприяння культурній ідентичності, культурному різноманіттю, творчості, участі в культурному житті та поваги до особистості людини. У різних країнах функціонує децентралізована система управління культурою, існують сталі традиції її реалізації та фінансової підтримки. Сфера культури і мистецтва розглядається як єдиний важливий сектор національної економіки, розвиток якого вимагає від держави комплексних заходів підтримки, серед яких важливим стала підтримка її розвитку в умовах мережевого суспільства та цифрової культури.

Сьогодні ЄС приділяє значну увагу напряму культурної спадщини, створюються інтегровані проекти у галузі збереження та створення цифрового ресурсу, що розвивалися в Європі впродовж двадцяти років і зазнали величезного фінансування від міжнародних організацій та національних урядів, пройшли декілька етапів пошуків методології й практики, знайшли свою реалізацію у проекті «Європейани», «Всесвітньої цифрової бібліотеки» та інших міжнародних ресурсах: що об'єднує на єдиних наукових та технологічних засадах цифровий ресурс культури європейських країн. Україна, завдяки приєднанню до міжнародних стандартів в галузі описових і цифрових технологій, почала брати в ньому участь.

Культурні цінності держави в Україні останнім часом стали об'єктом розробки нормативної бази їхнього обліку та охорони, створення у спеціальних зведених державних реєстрах, що є формою централізації культурологічної інформації про них в умовах децентралізації влади. При цьому нормативно-правова документація ще перебуває у початковому стані: активізація цієї участі також залежить від фінансування нашим урядом цього проекту, який здійснюється поки ще окремими інституціями виключно за власною ініціативою.

Сприяння та розвиток мережевого культурного ресурсу в мережі Інтернет, впровадженні сайтів та порталів, де у відкритому доступі публікуються в цифровому вигляді нормативно-правові акти та інші документи організаційно-розпорядчої діяльності, а також ресурси творчого продукту культури України в його різноманітті, прозорість у діяльності та оперативність подання інформації. Основну роль відіграє розгалужений сайт Міністерства культури України, однак веб-сайти органів місцевої влади не завжди встигають мати відповідне нормативне наповнення, створюються з урахуванням технологічних можливостей та інформаційної інфраструктури, специфічних особливостей розвитку регіонів. У зв'язку децентралізацією виникають і негативні тенденції згортання місцевого фінансування культури.

Ускладнення культуротворчого процесу в Україні, повільність входження до нього в європейському просторі вимагає не лише фінансування, а й якісно-нового рівня управління документацією та значного його розширення, яке охоплює і поняття управління документацією, включаючи поняття формування та репрезентації культурної спадщини та культурних цінностей. Цей процес має бути комунікаційно-орієнтований, сприяти комплексному задоволенню найрізноманітніших культурних потреб менеджерів культури та її користувачів як членів суспільства і забезпечений відповідною документацією.

Потреби у аналізі управлінських функцій в галузі культури, її структурі, специфіки тісно пов'язані із науковим аналізом відповідності системи документоутворення та комунікації в галузі управління культурними процесами. Дослідження показало, що практична галузь документознавства у вигляді діловодства за період незалежності має значні успіхи в науково-організаційному та методичному плані, документаційного забезпечення та управління документацією у діловодстві в органах влади та Міністерстві культури України, хоча його провадження не завжди встигало за розробкою науково-практичних засад.

Розвивалися і теоретичні аспекти управлінського документознавства, розглядалися питання історії документознавства та зарубіжний досвід, аналізувався вплив розвитку міжнародних документаційних систем та стандартів на формування галузевої системи управління документацією тощо.

В умовах сучасних викликів суспільства є необхідність в подальшому дослідженні системи управління та управлінської документації, комунікаційних потреб українського суспільства у сфері культури, що стрі-

мко розвиваються в аспектах мережеских технологій та світових тенденцій інтеграції. Так, важливими є особливості документального забезпечення розвитку культури в умовах прийняття Довгострокової стратегії розвитку культури та розвитку глобальної мережі, розробка стратегії документального забезпечення, що ґрунтується на наукових засадах, є очевидною.

З наукової точки зору наукові підходи до вирішення таких завдань потребують залучення комплексної методології, яка поєднує загальнонаукові принципи та методи наукового дослідження, так і методичного інструментарію не лише документознавства, та пов'язаних з ним споріднених спеціальних дисциплін, а й державного управління, соціальних комунікацій, культурології, соціології тощо, допомагають системному аналізу цієї проблеми, проведення аналітичних та прогностичних досліджень, підтримки позитивного та чутливого реагування на негативні зміни тощо.

Використання можливостей системного, структурного, функціонального і модельного підходів, у поєднанні з документознавчим та інформологічним, має стати підґрунтям аналітики культурних потреб, документальних потоків галузі, масивів документації як Міністерства, так і конкретної установи. У колі уваги – аналіз розвитку культури та документальних процесів і технологій роботи з традиційними та новими видами документів та документними системами і організації праці документознавців, активізація комунікаційної орієнтації системи управління документацією та визначення нової системи підготовки та перепідготовки кадрів.

Необхідна розробка якісної стратегії документного забезпечення розвитку культури у світлі прийнятої Довгострокової стратегії, прийняття нової концепції управління документацією, що ґрунтується на потребах галузі в сучасному світі інтеграційних процесів в культурі світу; урахування електронних та мережеских технологій; прийняття комплексних заходів реалізації цієї стратегії та залучення до цього процесу вчених, визначення наукових методологій.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Авдеев А. Н. Основные подходы к автоматизации управления документами органов государственной власти Российской Федерации / А. Н. Авдеев // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами : доклады и сообщения на XVI междунар. науч.-практ. конф., (Москва, 25–26 нояб. 2010 г.). – Москва : Росархив, ВНИИДАД, 2011. – С. 54–60.
2. Адміністративне право України : підручник / Ю. П. Битяк [та ін.] ; ред. Ю. П. Битяк. – Київ : Юрінком Інтер, 2005. – 544 с.
3. Антоненко І. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – управління документацією» / І. Антоненко // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. пр. – Київ, 2003. – Вип. 6. – С. 73–83.
4. Антоненко І. Є. Методика розроблення та впровадження документальних систем у керуванні документацією: міжнародний досвід / І. Є. Антоненко // Студії з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 137–148.
5. Антоненко І. Є. Стандартизація процесів управління документацією: досвід Австралії / І. Є. Антоненко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., (Київ, 25–26 трав. 2004 р. – Київ : ДАККіМ, 2004. – С. 60–62.
6. Антоненко І. Є. Сучасні нормативно-правові акти з управління документальними процесами (зарубіжний досвід) / І. Є. Антоненко // Студії з архів. справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 48–58.
7. Антоненко І. Є. Управління документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство» / І. Є. Антоненко ; Держ. ком. архівів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – Київ, 2005. – 20 с.
8. Архівістика : термінологічний словник / Український держ. НДІ архівної справи та документознавства ; авт.-упоряд. К. Є. Новохатський [та ін.]. – Київ : [б. в.], 1998. – 205 с.
9. Асеев Г. Электронный документооборот : учеб. [для студ. вузов] / Г. Асеев. – Харків : ХГАК, 2000. – 470 с.
10. Асеев Г. Концептуальні підходи до проблем управління документацією / Г. Г. Асеев // Вісн. Книжк. палати. – 2006. – № 11. –

С. 25–28; 2008. – № 5. – С. 25–27.

11. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асєєв // Вісн. Книжк. палати. – 2004. – № 4–5. – С. 32–36.

12. Бебик В. М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз : монографія / В. М. Бебик. – Київ : МАУП, 2005. – 440 с.

13. Бездрабко В. В. Від діловодства до управління документальними процесами: із досвіду термінологічних означень та розрізнення значень / В. В. Бездрабко // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. і права. – Київ, 2009. – Вип. 3. – С. 13–23.

14. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

15. Бездрабко В. В. Документознавча освіта в Україні: становлення, сучасний стан і перспективи / В. В. Бездрабко // Гілея: науковий вісник. – 2009. – Вип. 20. – С. 173–186.

16. Бездрабко В. В. Становлення і розвиток документознавства в Україні (друга половина ХХ – початок ХХІ ст.) : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра іст. наук : спец. 27.00.02 / В. В. Бездрабко ; Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського НАН України. – Київ, 2010. – 36 с.

17. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко. – Вид. 2-ге зі змінами і допов. – Київ : Четверта хвиля, 2006. – 208 с.

18. Бездрабко В. Новітнє документознавство в контексті еволюції сучасної науки / В. Бездрабко // Актуальні проблеми соціально-гуманітарних наук. – Ч. 1. – Дніпропетровськ, 2012. – С. 165–168.

19. Бездрабко В. Основні тенденції розвитку новочасного документознавства // Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ століття : матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф., (Одеса, 13–15 верес. 2012 р.). – Одеса, 2012. – С. 19–22.

20. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Г. В. Беспяньська ; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна», Ін-т дистанц. навч. – Київ : Ун-т «Україна», 2007. – 480 с.

21. Беспяньська Г. В. Організація роботи з документами : навч. посіб. для дистанц. навч. / Г. В. Беспяньська ; наук. ред. В. В. Бездрабко ; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». – Київ : Ун-т «Україна», 2006. – 243 с. : табл. – (Мережа дистанційного навчання).

22. Бойко В. Ф. Уніфікація документації в Україні: історія та сучасний стан : дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / Бойко В. Ф. ; Держ. арх. служба України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. – Київ, 2015. – 544 с.
23. Болдовський В. Ю. Дефініція та класифікація онлайнного документа / В. Ю. Болдовський // Вісн. Книжк. палати. – 2003. – № 6. – С. 30–32.
24. Болдовський В. Ю. Життєвий цикл онлайнного документа / В. Ю. Болдовський // Вісн. Книжк. палати. – 2005. – № 8. – С. 30–33 ; Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 2. – С. 7–12.
25. Боряк Г. Проблеми подальшого реформування документної інформаційної сфери / Г. Боряк // Архіви України. – Київ, 2005. – № 1–3 (256). – С. 9–31
26. Варадинов Н. В. Делопроизводство: руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам / Н. В. Варадинов. – Санкт-Петербург, 1873. – Ч. 1–4.
27. Вартофский М. Модель: репрезентация и научное понимание : пер. с англ. / М. Вартофский. – М. : Прогресс, 1988. – 505 с.
28. Василенко О. М. Стратегічне планування в діяльності бібліотеки: управлінський аспект / О. М. Василенко // Інформаційно-бібліографічне забезпечення сільськогосподарської науки і виробництва : матеріали наук.-практ. конф. – Київ, 1996. – С. 36–38.
29. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. І. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.
30. Грінберг Л. До проблеми стандартизації діловодної термінології / Л. Грінберг // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. і права. – Київ, 2009. – Вип. 3. – С. 9–12.
31. Давидова І. О. Соціально-комунікаційна теорія бібліотечної діяльності: становлення та шляхи розвитку / І. О. Давидова // Бібліотечний вісник. – 2014. – № 6. – С. 8–12.
32. Декларація Мехіко щодо політики у сфері культури від 06.08.1982 [Електронний ресурс] – Електрон. дані. – Режим доступу : http://zakon.rada.gov.ua/go/995_730. – Назва з титул екрана. – Останнє звернення: 14.06.2017.

33. Державна уніфікована система документації. Основні положення : ДСТУ 3843-99. – [Чин. від 2000-07-01]. – Київ : Держстандарт, 2000. – 8 с. – (Національний стандарт України).

34. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. – [Чинний від 2003-04-07]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – 21 с. – (Національний стандарт України).

35. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. – [Чинний від 2000-07-01]. – Київ : Держстандарт, 2000. – 10 с.

36. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98 / С. М. Бугай (розроб.). – Київ : Держстандарт України, 1999. – 53 с – (Державний класифікатор України).

37. Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2012 № 670. – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/670-2012-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Останнє звернення: 14.06.2017.

38. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).

39. Добровольская В. В. Модельный подход к исследованию управления документацией / В. В. Добровольская // Документ: история, теория, практика : сб. материалов V Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием, (г. Томск, 27–28 окт. 2011 г.). – Томск : Томский гос. ун-т, 2012. – С. 84–87.

40. Добровольська В. В. Вітчизняний стандарт як база формування розвитку системи управління документацією в Україні / В. В. Добровольська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 1. – С. 18–24.

41. Добровольська В. В. Діяльність органів управління культурою як об'єкт управління документацією / В. В. Добровольська // Вісник Книжк. палати. – 2012. – № 4. – С. 18–20.

42. Добровольська В. В. Дослідження процесу управління документацією в органах управління культурою / В. В. Добровольська // Вісник Книжк. палати. – 2012. – № 3. – С. 28–29.

43. Добровольська В. В. Керування документацією в органах управління культурою України: соціально-комунікаційний аспект : дис. на здо-

буття наук. ступеня канд. наук із соціальних комунікацій : спец. 27.00.02 / В. В. Добровольська ; Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ, 2012. – 196 с.

44. Добровольська В. В. Керування документацією в органах управління культурою України: соціально-комунікаційний аспект : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук із соціальних комунікацій : спец. 27.00.02 / В. В. Добровольська ; Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ, 2012. – 16 с.

45. Добровольська В. В. Комунікаційний підхід до вдосконалення системи керування документацією / В. В. Добровольська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. – № 1. – С. 88-91.

46. Добровольська В. В. Моделювання системи керування документацією / В. В. Добровольська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2013. – № 2. – С. 8-13.

47. Добровольська В. В. Перспективні напрями розвитку керування документацією в органах управління культурою / В. В. Добровольська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2013. – № 1. – С. 39–44.

48. Добровольська В. В. Стратегічне планування процесу управління документацією в органах управління культурою / В. В. Добровольська // Рукописна та книжкова спадщина України. – 2012. – Вип. 16. – С. 439–445.

49. Добровольська В. В. Сучасні зміни культурної політики в Україні та розвиток інформаційно-комунікаційного простору культури і управління документацією / В. В. Добровольська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2017. – № 2. – С. 74–80.

50. Добровольська В. В. Теоретико-методичні засади стратегічного управління системою управління документацією / В. В. Добровольська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – № 1. – С. 22–26.

51. Добровольська В. В. Теоретико-методологічний аналіз системи управління документацією / В. В. Добровольська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. – № 2. – С. 65–70.

52. Добровольська В. В. Теоретико-методологічні засади дослідження комунікаційного середовища документознавства / В. В. Добровольська // Бібліотечний вісник. – 2014. – № 1. – С. 26-31.

53. Добровольська В. В. Формування інноваційної політики розвитку системи управління документацією в органах управління культурою /

В. В. Добровольська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – № 2. – С. 22–25.

54. Довгострокова стратегія розвитку української культури – стратегії реформ [Електронний ресурс] : розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.02.2016 № 119-р. – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/119-2016-%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Останнє звернення: 14.06.2017.

55. Драгомірова Л. Українські дескриптивні стандарти : стратегія і тактика впровадження // Студії з архів. справи та документознавства. – 2005. – Т. 13. – С. 14–87.

56. Дубас О. П. Інформаційно-комунікаційний простір: культурно-політичні детермінанти : монографія / О. П. Дубас ; ред.: О. Дубчак. – Київ : Генеза, 2011. – 255 с.

57. Дубровіна Л. А. Методологічні засади історичних досліджень в бібліотекознавстві та документознавстві: базові принципи і поняття / Л. А. Дубровіна // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 1. – С. 22–29.

58. Дубровіна Л. А. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні / Л. А. Дубровіна // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 1998. – № 3. – С. 6–17.

59. Дубровіна Л. А. Центри збереження і розвитку інформаційного документного ресурсу національної пам'яті / Л. А. Дубровіна // Технології розвитку і захисту національного інформаційного простору / кер. кол. О. С. Онищенко. – Київ, 2015. – С. 198–282.

60. Дубровіна Л. Архіви, бібліотеки та музеї – джерельна основа національної пам'яті і культурної спадщини України / Л. Дубровіна, А. Киридон, І. Матяш // Бібл. вісн. – 2017. – № 1. – С. 3–8.

61. Европейские проекты MINERVA и MINERVA PLUS [Электронный ресурс]. – Электрон. данные. – Режим доступа : http://www.minervaplus.ru/about_mp/aboutmp.htm. – Название с титул. экрана. – Последнее обращение: 14.06.2017.

62. Електронне урядування [Електронний ресурс] // Вікіпедія : вільна енцикл. – Електрон. дані. – Режим доступу: uk.wikipedia.org/wiki/Електронне_урядування. – Назва з екрана. – Останнє звернення: 14.06.2017.

63. Загорецька О. М. Аналіз основних змін у нормативно-правовій базі із забезпечення організації загального діловодства у 2011–2013 роках / О. Загорецька // Студії з архівної справи та документознавства. – 2013. – Т. 21. – С. 93–108.

64. Загорецька О. М. Аналіз структури і змісту основних локальних нормативних документів служби діловодства / О. М. Загорецька // Студії з архівної справи та документознавства. – 2015. – Т. 22–23. – С. 72–80.

65. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство» / О. М. Загорецька ; Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 2005. – 19 с.

66. Загорецька О. М. Про Національний стандарт на організаційно-розпорядчу документацію / О. М. Загорецька // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., (Київ, 25–26 трав. 2004 р.). – Київ : ДАКККиМ, 2004. – С. 46–49.

67. Загорецька О. М. Теорія діловодства як галузь наукових знань / О. М. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства / Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 2002. – Т. 8. – С. 139–141.

68. Загорецька О. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України / О. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства / Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 1998. – Т. 3. – С. 80–81.

69. Здіорук С. І. Культурна політика України: національна модель в європейському контексті : аналітична доповідь / С. І. Здіорук, О. М. Литвиненко, О. П. Розумна ; Нац. ін.-т стратегічних досліджень. – Київ, 2012. – 49 с.

70. Зображувальні матеріали. Відбитки фотографічні проявлені. Правила зберігання (ISO 18920:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18920:2005. – Чинний від 2007-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2008. – IV, 13 с. – (Національний стандарт України).

71. Зображувальні матеріали. Пластинки фотографічні оброблені. Правила зберігання (ISO 18918:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18918:2006. – Чинний від 2007-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2011. – V, 15 с. : табл. – (Національний стандарт України).

72. Зображувальні матеріали. Плівки фотографічні безпечні оброблені. Правила зберігання (ISO 18911:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18911:2006. – Чинний від 2007-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2011. – IV, 22 с. : рис., табл. – (Національний стандарт України).

73. Зображувальні матеріали. Плівки, пластинки та папір фотографічні оброблені. Захисні засоби і контейнери для зберігання (ISO

18902:2001, IDT) : ДСТУ ISO 18902:2006. – Чинний від 2007-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2015. – IV, 11 с. – (Національний стандарт України).

74. Зображувальні матеріали. Стрічка магнітна на поліефірній основі. Правила зберігання (ISO 18923:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18923:2006. – Чинний від 2007-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2011. – IV, 15 с. : рис., табл. – (Національний стандарт України).

75. Ильганаева В. А. Влияние информатизации на культурогенез современного общества / В. А. Ильганаева // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 1. – С. 58–62.

76. Ильганаева В. А. Гармонизация культурной среды в условиях информатизации общества / В. А. Ильганаева. – Харьков, 1999. – 34 с.

77. Ильганаева В. А. Социальные коммуникации (теория, методология, деятельность) : словарь-справочник / В. А. Ильганаева. – Харьков : КП «Городская типография», 2009. – 392 с.

78. Ігнатченко І. Г. Форми та методи державного управління культурою в Україні : дис. на здобуття наук. ступеня канд. юридичних наук : спец. 12.00.07 «Адміністративне право і процес; фінансове право; інформаційне право» / І. Г. Ігнатченко ; Нац. юрид. акад. України імені Ярослава Мудрого. – Харків, 2009. – 198 с.

79. Ильганаева В. О. Институализация социально-коммуникационной сферы общества / Валентина Олександрівна Ильганаева // Освіта регіону. Політологія. Психологія. Комунікації. – 2008. – № 1. – С. 148.

80. Інструкція з діловодства в апараті Міністерства культури України [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва культури України від 31 травня 2012 р., № 553; створена на основі Типової інструкції. – Електрон. дані. – Режим доступу: http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=245141005&cat_id=244950594). – Останнє звернення: 14.06.2017.

81. Інформатизація соціокультурного простору. – Київ : ГРАНД-ФАИР, 2004. – 507 с.

82. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1 : Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) : ДСТУ 4423-1:2005 / розроблено: УНДІАСД Держкомархіву України ; розробники: І. Антоненко, О. Загорецька, С. Кулешов (кер. розроблення). – Чинний від 01.04.2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с. – (Національний стандарт України).

83. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2 : Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) : ДСТУ 4423-

2:2005 / розроблено: УНДІАСД Держкомархіву України ; розробники: І. Антоненко, О. Загорецька, С. Кулешов (кер. розроблення). – Чинний від 01.04.2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с. – (Національний стандарт України).

84. Інформація та документація. Папір для документів. Вимоги до довговічності (EN ISO 9706:1998, IDT) : ДСТУ EN ISO 9706:2008. – Чинний від 2010-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2012. – IV, 6 с. – (Національний стандарт України);

85. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT) : ДСТУ ISO 5127:2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – V, 237 с. – (Національний стандарт України).

86. Калінічева Г. І. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: проблеми гармонізації в Україні / Г. І. Калінічева, Р. В. Романовський // Архіви України. – 2015. – Вип. 4. – С. 54–73.

87. Каптерев А. И. Информатизация социокультурного пространства / А. И. Каптерев. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2004. – 512 с.

88. Кисельова А. А. Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі: види, доступ, перспективи : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10 / А. А. Кисельова ; Держ. ком. архівів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – Київ, 2005. – 19 с.

89. Кисельова Л. Визначення європейських стандартів у сфері архівної справи і діловодства / Л. А. Кисельова // Державне управління та місцеве самоврядування : зб. наук. пр. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2012. – Вип. 4 (15). – С. 142–150

90. Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 27.00.02 / Ю. С. Ковтанюк ; Держ. архівна служба України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – Київ, 2012. – 20 с.

91. Ковтанюк Ю. С. Класифікація документів з електронними носіями інформації / Ю. С. Ковтанюк // Архіви України. – 2012. – № 2(278). – С. 45–76.

92. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. / М. В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.

93. Комова М. В. Керування документаційними процесами : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл. – майбут. фахівців у галузі документ.-комунікац. діяльн., бібл. справи, архівознав., музеєзнав., інф-

ки] / М. В. Комова, А. М. Пелешишин, Т. М. Білушак ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2013. – 185, [3] с. : табл. – (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація» ; вип. 2).

94. Комова М. В. Управління документацією як компонент системи управління якістю / М. В. Комова // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів VII Міжнар. наук.-практ. конф., (Київ, 25–27 трав. 2010 р.). – Київ : НАКККіМ, 2010. – С. 88–89.

95. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М. В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2009. – 220 с.

96. Костецька Т. А. Офіційна документована інформація / Т. А. Костецька // Юридична енциклопедія / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького, Вид-во «Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана». – Т. 4. – Київ, 2002. – С. 375.

97. Кравцова О. А. Архівний портал ЮНЕСКО: засади створення, структура, інформаційний ресурс : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 27.00.02 / О. А. Кравцова ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ, 2009. – 19 с.

98. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / С. Г. Кулешов. – Київ : УкрІНТЕІ, 1995. – 190 с.

99. Кулешов С. Г. Документознавство. Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов. – Київ : ДАКККіМ, 2000. – 163 с.

100. Кулешов С. Г. Некоторые размышления по поводу статьи Е. И. Плешкевича «Становление и развитие протокоммуникаций» / С. Г. Кулешов // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 3. – С. 65–71.

101. Кулешов С. Г. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні / С. Г. Кулешов, В. Ф. Бойко // Архіви України – 2015. – № 1. – С. 111–128.

102. Кулешов С. Г. Типологія наукових документів: історія та сучасний стан : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра іст. наук : спец. 07.00.08 / С. Г. Кулешов ; НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського – Київ, 1997. – 46 с.

103. Кулешов С. Г. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом / С. Г. Кулешов, І. П. Прокопенко // Архіви України. – 2003. – № 1/3. – С. 53–64.

104. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – Київ : ДАКККиМ, 2003. – 57 с.
105. Кулешов С. Електронний документ у системі сучасного діловодства / С. Кулешов // Архіви України. – Київ, 2004. – № 4–6 (255). – С. 50–53.
106. Кулешов С. Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві / С. Кулешов // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2004. – № 12. – С. 115–120.
107. Кулешов С. Проект «Концепції перегляду структури та змісту Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98) / С. Кулешов, О. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – 2010. – Т. 18. – С. 53–59.
108. Кунанець Н. Е. Соціокомунікаційні канали передавання інформації в електронних бібліотеках / Н. Кунанець, А. Ржеуський // Бібліотечний вісник. – 2014. – № 5. – С. 3–7.
109. Кунце Х. Избранное / Хофт Кунце ; [сост. Т. С. Ступникова]. – Москва : Книга, 1983. – 312 с.
110. Кушнарченко Н. М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н. М. Кушнарченко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 3. – С. 72–80.
111. Кушнарченко Н. М. Методологічні засади книгознавчих, бібліотекознавчих і бібліографознавчих досліджень / Н. М. Кушнарченко // Вісн. ХДАК. – Харків, 2004. – Вип. 15. – С. 84–94.
112. Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Київ : Знання, 2000. – 460 с. – (Серия «Высшее образование XXI века»).
113. Ларин М. В. Информационный менеджмент и управление документацией / М. В. Ларин // Документ в административных структурах : тез. докл. и выступлений на Междунар. конф., (Москва, 27–28 окт. 1994 г.) / ВНИИДАД. – Москва, 1995. – С. 21–32.
114. Ларин М. В. Поиск оптимальной модели современной системы управления документацией в России / М. В. Ларин // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами : доклады и сообщения на XVI межд. науч.-практ. конф. (Москва, 25–26 нояб. 2010 г.). – Москва : Росархив, ВНИИДАД, 2011. – С. 68–73.
115. Ларин М. В. Управление документацией в организации / М. В. Ларин. – Москва : Науч. лит., 2002. – 288 с.
116. Ларин М. В. Управление документацией в организациях:

проблемы истории и методологии : автореф. дис. на соиск. учён. степ. д-ра ист. наук : спец. 05.25.02 / М. В. Ларин ; ВНИИДАД. – Москва, 2000. – 59 с.

117. Ларин М. В. Управление документацией и новые информационные технологии / М. В. Ларин. – Москва : Науч. книга, 1998. – 137 с.

118. Ларин М. В. Управление документацией на основе международного стандарта ISO 15489–2001 / М. В. Ларин, О. И. Рисков. – Москва, 2005. – 108 с.

119. Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – Москва : АСТ, 2006. – 428 с.

120. Левченко Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація : [монографія] / Лариса Левченко. – Миколаїв : Іліон, 2013. – 1204 с.

121. Левченко Л. Архівні стандарти США: історія, структури, процедури прийняття і впровадження / Л. Л. Левченко // Гілея: наук. вісн. – Київ : ВІР УАН, 2012. – Вип. 63 (№ 8). – С. 218–224.

122. Левченко Л. Вирішення стратегічних завдань у галузі забезпечення збереженості електронних документів: міжнародний проект InterPARES / Л. Л. Левченко // Студії з архів. справи та документознавства / Укрдержархів, УНДІАСД. – Київ, 2012. – Т. 20. – С. 287–294.

123. Левченко Л. Л. Розвиток архівної справи в Сполучених Штатах Америки (кінець XVIII – початок XXI ст.) : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 27.00.02 / Л. Л. Левченко; НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського. – Київ, 2014. – 37 с.

124. Левчук Л. Т. Естетика : підручник / Л. Т. Левчук, В. І. Панченко, О. І. Онищенко ; за заг. ред. Л. Т. Левчук. – 3-тє вид., допов. і переробл. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – С. 75–76.

125. Лісіна С. О. Документні ресурси : навч. посіб. [для студ, магістрів, асп. спеціальностей докум.-комунікац. циклу] / С. О. Лісіна ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2013. – 237, [3] с. – (Серія «Інформація. Комунікація. Документація» ; вип. 1)

126. Лобузін І. Цифрові бібліотечні проекти: технологічні рішення та управління життєвим циклом колекцій : монографія / Іван Лобузін ; відп. ред. В. А. Широков ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2016. – 216 с.

127. Лобузіна К. В. Проблеми створення комплексних цифрових ресурсів історико-культурної та наукової спадщини / К. В. Лобузіна // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики : зб. наук. пр. – 2012. – Число 21: Електронні ресурси історичної науки. – С. 121–129.

128. Лобузіна К. В. Технології організації знаннєвих ресурсів у бібліотечно-інформаційній діяльності: монографія / Катерина Лобузіна; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2012. – 252 с.

129. Лобузіна К. В. Формування електронних інформаційних ресурсів рукописної та архівної спадщини / К. В. Лобузіна // Рукописна та книжкова спадщина України. – 2012. – Вип. 16. – С. 234–245.

130. Максименко М. Державна політика у сфері культури: особливості реалізації в сучасних умовах / Марина Максименко, Валерій Павлюк // Державне управління. – Київ, 2015. – № 4 (136), спецвипуск, травень 2015 р. – С. 32–35.

131. Марченко П. Стандарти кодованих архівних опису та контексту (проблема впровадження) // Архіви України. – 2009. – № 1/2. – С. 79–85.

132. Матвієнко А. Т. Документально-інформаційне забезпечення туристичної галузі в Україні: соціально-комунікаційний аспект : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук із соціальних комунікацій : спец. 27.00.02 «Документознавство, архівознавство» / А. Т. Матвієнко ; Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ, 2012. – 15 с.

133. Матяш И. Б. Стандартизация документационных технологий в Украине / И. Б. Матяш, Н. Н. Христова // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты : докл. и сообщ. на XII Междунар. науч.-практ. конф., (Москва, 22-23 нояб. 2006 г.) / Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2006. – С. 304–306.

134. Мирова цифровая библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. данные. – Режим доступа: <https://www.wdl.org/ru/>. – Название с экрана. – Многоязычная. – Последнее обращение: 14.06.2017.

135. Митяев К. Г. Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях / К. Г. Митяев, Е. К. Митяева ; [под. ред. М. Л. Вайса]. – 2-е изд., доп. – Ташкент : Узбекистан, 1968. – 228 с.

136. Митяев К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития / К. Г. Митяев // Вопросы архивоведения. – 1964. – № 2. – С.

27–37.

137. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР : учеб пособие [для студ. высш. учеб. завед.] / К. Г. Митяев – Москва : МГИАИ, 1959. – 359 с.

138. Міністерство культури України [Електронний ресурс]. – Електрон. дані. – [Київ], 2017. – Режим доступу: <http://www.mincult.kmu.gov.ua>. – Мова: укр., англ. – Назва з екрану. – Останнє звернення: 14.06.2017.

139. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования. – Москва : Стандартиформ, 2007. – 28 с.

140. Нестерович Ю. В. Корреляция базисных понятий документоведения, коррелятивных понятию системы / Ю. В. Нестерович // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. – 2012. – № 1. – С. 8–18.

141. Основи законодавства про культуру : закон України від 14 лют. 1992 р. № 2117-ХІІ // *Відом. Верхов. Ради України*. – 1992. – № 21. – С. 294.

142. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / Держ. ком. архівів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. – Київ, 2001. – 51 с.

143. Отле П. Руководство к администрированию : пер. с фр. / П. Отле. – Москва, 1924. – 85 с.

144. Отле П. Трактат о Документации / П. Отле // Отле П. Библиотека, библиография, документация : избранные труды пионера информатики / Рос. гос. б-ка; пер. с англ. и фр. Р. С. Гиляревского [и др.] ; предисл., сост., коммент. Р. С. Гиляревского. – Москва : ФАИР-ПРЕСС ; Пашков дом, 2004. – С. 187–308.

145. Оцифроване надбання: збереження, доступ, репрезентація : підсумки другого науково-практичного семінару [Електронний ресурс] / Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського ; Державний політехнічний музей при НТТУ «КПІ». – Електрон. дані. – Київ : Нац. Б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2015. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/node/1969>. – Назва з титул. екрана. – Останнє звернення: 14.06.2017.

146. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палеха. – Київ : МАУП, 1997. – 344 с.

147. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-ге вид. допов. і перероб. – Київ : Ліра-К, 2009. – 432 с.

148. Палеха Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування : автореф. дис... канд. іст. наук : 07.00.10 / Ю. І. Палеха ; Держ. ком. архів. України; Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – Київ, 2005. – 18 с.

149. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – Київ : Ліра-К, 2009. – 458 с.

150. Папакін Г. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) та перспективи його впровадження в Україні (на прикладі фамільного фонду Скоропадських ЦДІАК) / Г. Папакін // Архіви України. – 2001. – № 4–5. – С. 3–24.

151. Пастушенко О. В. Книга і періодика в дисертаційних дослідженнях назалежної України: соціокомунікаційний аспект : монографія / Пастушенко Олена ; відп. ред. Л. А. Дубровіна ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2016. – С. 81–96.

152. Пелагеша Н. Європейська цифрова бібліотека: проект створення / Н. Пелагеша // Бібліотечний вісник. – 2008. – № 5. – С. 3–8.

153. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 / [С. В. Сельченкова та ін.]. – Київ : Інкунабула, 2012. – 287 с.

154. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10 / І. О. Петрова ; Держ. ком. архівів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – Київ, 2008. – 19 с.

155. Плешкевич Е. А. Бездокументарный документ: начало нового этапа в развитии коммуникаций / Е. А. Плешкевич // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 1. – С. 46–49.

156. Плешкевич Е. А. Документная парадигма – новый методологический подход в дисциплинах информационно-документационного комплекса / Е. А. Плешкевич // Вестн. Моск. гос. ун-та культуры и искусств. – 2005. – № 2. – С. 136–142.

157. Плешкевич Е. А. История документирования и делопроизводства: методологический аспект / Е. А. Плешкевич // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., (Київ, 19–21 трав. 2009 р.). – Київ : ДАКККіМ, 2009. – С. 15–20.

158. Плешкевич Е. А. Основы общей теории документа: моног-

рафия / Е. А. Плешкевич. – Саратов : Науч. книга, 2005. – 244 с.

159. Плешкевич Е. А. Протодокументные формы коммуникаций: тенденции развития / Е. А. Плешкевич // Библиотекосведение. – 2007. – № 6. – С. 46–52.

160. Плешкевич Е. А. Становление и развитие протодокументных коммуникаций / Е. А. Плешкевич // Библиотекоснаводство. Документоснаводство. Информология. – 2006. – № 2. – С. 65–71.

161. Плешкевич Е. А. Эволюция теоретических представлений о документе / Е. А. Плешкевич. – Москва : Пашков дом, 2011 – 96 с.

162. Положення про Міністерство культури України : затв. Постановою Кабінету міністрів України від 3 вересня 2014 р. № 495 (із змінами). – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show495/2014> – Назва з екрана.

163. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах [Електронний ресурс] : наказ Державного комітету архівів України від 25 квіт. 2004 р. № 49 // Архіви України : офіц. веб-сайт Держ. ком. архівів України. – [Київ], 2008. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Lawbase/Regulations/index.php?order-2005-49>. – Назва з екрана.

164. Постанова Верховної Ради України Про Рекомендації парламентських слухань «Культурна політика в Україні: пріоритети, принципи та шляхи реалізації» [Електронний ресурс]. – Електрон. дані. – [Київ, 2005]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2680-iv>. – Назва з екрана.

165. Почепцов Г. Г. Теория коммуникации [Электронный ресурс] / Г. Г. Почепцов. – Москва : Рефл-бук ; Киев : Ваклер, 2001. – 656 с.

166. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004 / розробники: Н. Христова (кер. розробки), Л. Драгомірова, С. Лозова. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 15 с. – (Національний стандарт України).

167. Примірна номенклатура справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій / Держ. ком. архівів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документоснаводства / [О. М. Загорецька (упоряд.), Л. В. Кузнецова (упоряд.)]. – Київ, 2003. – 43 с.

168. Приходько Л. Ф. Теоретичні і прикладні аспекти дослідження аудіовізуальних документів / Л. Ф. Приходько // Архіви України. – 2015. – Вип. 4. – С. 7–43.

169. Про авторське право і суміжні права [Електронний ресурс] : Закон України від 23.12.1993 № 3792-ХІІ. – Електрон. текст. дані. –

Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>. – Назва з титул. екрана.

170. Про адміністративні послуги [Електронний ресурс] : Закон України від від 06.09.2012 № 5203-VI. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>. – Назва з титул. екрана.

171. Про благодійництво та благодійні організації : Закон України від 16 вересня 1997 № 531/97 ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1997. – № 46. – С. 292.

172. Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей [Електронний ресурс] : Закон України від 21 вересня 1999 р. № 1068-XIV. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1068-14>. – Назва з титул. екрана.

173. Про видавничу справу : Закон України від 5 червня 1997 року № 318/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 12. – С. 155.

174. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс] : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з титул. екрана.

175. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 16.11.1992 № 2782-XII, із змінами. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2782-12>. – Назва з титул. екрана.

176. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 852-IV // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – № 36. – С. 276.

177. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – № 36. – С. 275.

178. Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Міністерства культури України [Електронний ресурс] : наказ М-ва культури України від 31.05.2012 № 553. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=245141005&cat_id=244950594. – Назва з титул. екрана.

179. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс] : наказ

Мін'юст України від 12.04.2012 року № 578/5. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. – Назва з титул. екрана.

180. Про затвердження плану заходів щодо створення Єдиного державного порталу адміністративних послуг [Електронний ресурс] : розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.09.2013 № 718-р. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/718-2013-%D1%80>. – Назва з титул. екрана.

181. Про затвердження Положення з питань розповсюдження примірників аудіовізуальних творів та фонограм [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 13 жовтня 2000 р. №1555. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1555-2000-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана.

182. Про затвердження Положення про постійно діючу Центральну експертну комісію (ЦЕК) Міністерства культури і туризму України і Положення про архів Міністерства культури і туризму України [Електронний ресурс] : наказ Міністерства культури і туризму України від 28.02.2006 № 79. – Електрон. дані. – [Київ], 2017. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/fpart25/idx25688.htm>. – Назва з титул. екрана.

183. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів від 30 листоп. 2011 р. №1242. – Електрон. текст. дані. – <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана.

184. Про захист інформації в автоматизованих системах [Електронний ресурс] : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР, із змінами. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80/print>. – Назва з титул. екрана.

185. Про захист персональних даних [Електронний ресурс] : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>. – Назва з титул. екрана.

186. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992р. № 2657 // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – С. 650.

187. Про кінематографію [Електронний ресурс] : Закон України від 13.01.1998 № 9/98-ВР. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/9/98-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана.

188. Про Концепцію державної політики в галузі культури на 2005–2007 роки : Закон України від 3 берез. 2005 р №2460-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 16. – С. 264.

189. Про Концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 4 лют. 1998р. № 75 // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27–28. – С. 182.

190. Про культуру [Електронний ресурс] : Закон України від 14.12.2010 № 2778-VI. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>– Назва з титул. екрана.

191. Про музеї та музейну справу [Електронний ресурс] : Закон України від 29.06.1995 № 249/95-ВР. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана.

192. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – С. 86.

193. Про нормативне забезпечення населення клубними закладами [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1998 року №1775. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1775-98-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана.

194. Про оподаткування прибутку підприємств [Електронний ресурс] : Закон України від 28.12.1994 № 334/94-ВР. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/334/94-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана.

195. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки [Електронний ресурс] : Закон України від від 09.01.2007 № 537-V. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/537-16>. – Назва з титул. екрана.

196. Про охорону культурної спадщини : Закон України від 8 червня 2000 р. // Відомості ВР України. – 2000. – № 39. – Ст. 332.

197. Про підприємництво [Електронний ресурс] : Закон України від 07.02.1991 № 698-XII. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/698-12>. – Назва з титул. екрана.

198. Про Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України [Електронний ресурс] : Указ Президента

України від 07.05.2011 № 559/2011. – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/559/2011>. – Назва з титул. екрана.

199. Про проведення експертизи цінності документів [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана.

200. Про професійних творчих працівників та творчі спілки [Електронний ресурс] : Закон України від 17.10.1997 № 554 /97-ВР. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/554/97-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана.

201. Про рекламу [Електронний ресурс] : Закон України від 03.07.1996 № 270/96-ВР. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана.

202. Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів та фонограм [Електронний ресурс] : Закон України від 23.03.2000 № 1587-III. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1587-14>. – Назва з титул. екрана.

203. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» [Електронний ресурс] : Указ Президента України від 12.01.2015 № 5/2015. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5/2015>. – Назва з титул. екрана.

204. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні [Електронний ресурс] : розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2250-2010-%D1%80>. – Назва з титул. екрана.

205. Про схвалення плану дій з впровадження в Україні Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд» [Електронний ресурс] : розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 220-р. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/220-2012-%D1%80>. – Назва з титул. екрана.

206. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні [Електронний ресурс] : розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 386-р. – Електрон. текст. дані. – Режим

доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80>. – Назва з титул. екрана.

207. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 38 – С. 385.

208. Проект BRICKS (Building Resources for Integrated Cultural Knowledge Services) [Электронный ресурс] // Российская сеть Культурного наследия. – Электрон. данные. – Режим доступа: <http://www.rchn.org.ru/tekuschie-proekty>. – Название с экрана.

209. Проект Закону про внесення змін до Конституції України (щодо децентралізації влади) [Електронний ресурс] : від 01.07.2015 № 2217а. – Електрон. дані. – Режим доступа: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=55812. – Назва з титул. екрана.

210. Рейнворд У. Б. Универсум информации. Жизнь и деятельность Поля Отле / У. Бойд Рейнворд ; пер. с англ. под ред. и с предисл. Р. С. Гиляревского. – Москва : Книга, 1976. – 402 с.

211. Різун В. В. Начерки до методології досліджень соціальних комунікацій / В. В. Різун // Світ соціальних комунікацій. – 2011. – Т. 1. – С. 7–15.

212. Різун В. В. Теорія масової комунікації : підруч. для студ. галузі «Журналістика та інформація» / В. В. Різун. – Київ : Просвіта, 2008. – 260 с.

213. Рудюк В. В. Класифікація електронних документів ФРН / В. В. Рудюк // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 3. – С. 26–33.

214. Рудюк В. В. Критерії класифікування електронних ділових документів: сучасні тенденції та перспективні схеми / В. В. Рудюк // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 3. – С. 54–60.

215. Рудюк В. В. Організація управління електронною документацією: новий виклик документознавчій теорії, практиці, освіті / В. В. Рудюк // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф., (Київ, 20–22 трав. 2008 р.). – Київ, 2008. – С. 102–105.

216. Рудюк В. В. Система управління електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччина (1990–2006 рр.) : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 27.00.02 / В. В. Рудюк ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ, 2008. – 19 с.

217. Рудюк В. В. Система управління електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччина (1990–2006 рр.) : дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 27.00.02 / В. В. Рудюк ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ, 2008. – 212 с.

218. Рыбаков А. Е. Формирование системы управления документами в Республике Беларусь: проблемы внедрения положений международных стандартов и национальное законодательство / А. Е. Рыбаков // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами: доклады и сообщения на XVI межд. науч.-практ. конф., (Москва, 25–26 ноября 2010 г.). – Москва : Росархив, ВНИИДАД, 2011. – С. 31–44.

219. Садовский В. Н. Основания общей теории систем / В. Н. Садовский. – Москва, 1974. – С. 93–99.

220. Сельченкова С. Автоматизированные системы управления документами / С. Сельченкова // Секретар-референт. – Київ, 2005. – № 1 (26). – С. 12–15.

221. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.

222. Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві: історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10 / С. В. Сельченкова ; Держ. ком. архів. України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – Київ, 2005. – 20 с.

223. Сельченкова С. Організаційні та методичні проблеми створення вітчизняної системи переліків документів із строками зберігання / С. Сельченкова // Архіви України. – 2003. – № 4/6. – С. 114–121.

224. Сельченкова С. Організаційно-правові документи: інструкція, правила, регламент, договір / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 8. – С. 40–46.

225. Сельченкова С. Особливості укладання відомчих переліків документів зі строками зберігання / С. Сельченкова // Студії з архів. справи та документознавства. – 2003. – Т. 9. – С. 50–51.

226. Сельченкова С. Переліки документів: сучасний стан, проблеми, перспективи / С. Сельченкова // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. пр. – Київ, 2003. – Вип. 6. – С. 83–90.

227. Слободяник М. С. Бібліотека. Документ. Комунікації : вибрані праці / М. С. Слободяник. – Київ : Ліра-К, 2010. – 308 с.

228. Слободяник М. С. Галузеве документознавство: перспективні напрями досліджень / М. С. Слободяник // Документознавство. Бібліотекоз-

навство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали II Міжнар. наук.-практ. конф., (Київ, 17-18 трав. 2005 р.). – Київ : ДАКККіМ, 2005. – С. 5–8.

229. Слободяник М. С. Документологія: зміст, перспективи / М. С. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 4. – С. 4–9.

230. Слободяник М. С. Компетентнісний підхід як чинник удосконалення підготовки майбутніх документознавців / М. С. Слободяник // Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері : матеріали II міжнар. наук.-практ. конф., (Донецьк, 3-5 квіт. 2012 р.). – Донецьк : Юго-Восток, 2012. – С. 110–111.

231. Слободяник М. С. Наукова бібліотека: еволюція структури і функцій / М. С. Слободяник. – Київ : Ред. журн. «Бібл. вісн.», 1995. – 268 с.

232. Слободяник М. С. Формування загальної теорії документа: історія, сучасність, перспективи / М. С. Слободяник // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф., (Київ, 21-23 трав. 2007 р.). – Київ : ДАКККіМ, 2007. – С. 3–4.

233. Слободяник М. Структура сучасного документознавства / М. Слободяник // Вісн. Книжк. палати. – Київ, 2004. – № 3. – С. 18–21.

234. Сокова А. Н. Документоведческие проблемы управления документацией / А. Н. Сокова // Вопросы информационной технологии : сб. тр. / ВНИИСИ. – Москва, 1986. – Вып. 2. – С. 27–33.

235. Соколов А. В. Введение в теорию социальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов. – Санкт-Петербург : СПбГУП, 1996. – 320 с.

236. Соколов А. В. Коммуникационные потребности : учеб. пособие / А. В. Соколов. – Краснодар. – 1996. – 163 с.

237. Соколов А. В. Социальные коммуникации : учеб.-метод. пособие / А. В. Соколов. – Москва : Профиздат, 2001. – 220 с.

238. Соляник А. А. Социальные коммуникации – новая научная отрасль / А. Соляник, Н. Кушнарченко // Науч. и техн. б-ки. – 2008. – Вып. 8. – С. 41–48.

239. Социальная коммуникация в современном мире : коллектив. монография / [Н. Н. Азаров, И. С. Бусыгин, А. Н. Дегтярев и др.; под. общ. ред. А. А. Деркача]. – Москва : Альтекс, 2004. – 603 с.

240. Столяров Ю. Н. Библиотека: структурно-функциональный подход / Ю. Н. Столяров. – Москва : Книга, 1981. – 255 с.

241. Столяров Ю. Н. Методологический подход к определению документа. Ответ Е. А. Плешкевичу / Ю. Н. Столяров // Науч. и техн.

б-ки. – 2005. – № 7. – С. 50–58.

242. Стоян П. Електронні бібліографічні та архівні документальні ресурси національних державних установ та органів влади Австралії / П. Стоян // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2012. – Вип. 33. – С. 462–471.

243. Стоян П. Ф. Архівні електронні ресурси Канади і Австралії: досвід створення та корпоративної інтеграції (70-ті рр. ХХ – 10-ті рр. ХХІ ст.) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / П. Ф. Стоян; НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського. – Київ, 2013. – 17 с.

244. Стоян П. Ф. Дескриптивні стандарти в системі австралійських архівних ресурсів / П. Ф. Стоян // Студії з архівної справи та документознавства. – Київ, 2012. – Вип. 20. – С. 36–43.

245. Стоян П. Ф. Канадський досвід міжнародної дескриптивної стандартизації архівного опису для корпоративної мережі: розвиток і специфіка використання / П. Ф. Стоян // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2013. – № 2. – С. 16–22.

246. Стоян П. Ф. Роль австралійських архівістів у розробці стандарту метаданих електронного документообігу (RKMS, Recordkeeping Metadata Standard) [Електронний ресурс] : тези доповіді / П. Ф. Стоян // Міжнародна наукова конференція «Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку цифрових інформаційних ресурсів», (Київ, 8–10 жовтня 2013 р.). – Київ : НБУВ, 2013. – Режим доступу: <http://conference.nbuv.gov.ua/report/view/id/240>. – Назва з титул. екрана.

247. Стронська Н. Електронні ресурси українського історичного біобібліографознавства: стан і перспективи розвитку (90-ті роки ХХ – 10-ті роки ХХІ ст.) : дис. на здоб. наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 27.00.03 «Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство» / Н. Т. Стронська ; НАН України, Нац. бібліотека України імені В. І. Вернадського. – Київ, 2015. – 15 с.

248. Струнгар А. В. Інформаційно-аналітичний портал бібліотеки як засіб наукової комунікації : автореф. дис ... канд. наук із соц. комунікацій: 27.00.03 / А. В. Струнгар ; НАН України, Нац. бібліотека України імені В. І. Вернадського. – Київ, 2016. – 19 с.

249. Струнгар А. В. Формування інформаційної структури сайту бібліотеки як ефективного інструменту взаємодії у веб-середовищі / А. В. Струнгар // Наукові праці Національної бібліотеки України іме-

ні В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України. – Київ, 2013. – Вип. 36. – С. 385–390.

250. Суспільне мовлення в Україні запрацює в 2017 році – Стець [Електронний ресурс] // 5 канал. – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://www.5.ua/suspilstvo/suspilne-telebachennia-132980.html>. – Назва з титул. екрана.

251. Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота [Электронный ресурс] // Cornwell. Consultants in Management and IT. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.cornwell.co.uk/edrm/moreq.asp#moreq_download. – Название с экрана.

252. Тур О. М. Міжнародні й зарубіжні стандарти з інформації та документації як чинник розвитку процесу національної стандартизації / О. М. Тур // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів VIII Міжнар. наук.-практ. конф., (Київ, 17–19 трав. 2011 р.). – Київ : НАКККиМ, 2011. – С. 15–17.

253. Тур О. М. Про наріжний термін української документознавчої системи / О. М. Тур // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2013. – № 3. – С. 58–71

254. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) [Електронний ресурс]. – Електрон. дані. – Київ : УНДІАСД, 2017. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=15>. – Назва з титул. екрана.

255. Федулова Л. Особливості розвитку інноваційної політики Європейського Союзу: виклики для України / Л. Федулова, Г. Андрощук // Проблеми науки. – 2014. – № 7–8. – С. 40–43.

256. Філіпова Л. Інформаційні системи в комп'ютерно-документаційній сфері: загальні методологічні підходи до наукових досліджень / Л. Філіпова // Вісник Книжк. палати. – 2007. – № 10. – С. 36–38.

257. Філіпова Л. Система управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) / Л. Філіпова // Вісник Книжк. палати. – 2001. – № 4. – С. 15–18.

258. Філіпова Л. Я. Інформаційно-комунікаційні прояви ресурсного потенціалу Інтернету / Л. Я. Філіпова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 2. – С. 44–48.

259. Харченко С. В. Проблема гармонізації національних та міжнародних стандартів серії «Інформація та документація» / С. В. Харченко, С. В. Литвинська // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна дія-

льність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., (Київ, 19–21 трав. 2009 р.). – Київ : ДАКККіМ, 2009. – С. 22–25.

260. Харченко С. В. Проблеми функціонування національних стандартів серії «Інформація та документація» у світлі «Державної програми стандартизації на 2006–2010 роки»/ С. В. Харченко, С. В. Литвинська // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів VII Міжнар. наук.-практ. конф., (Київ, 25–27 трав. 2010 р.). – Київ : НАКККіМ, 2010. – С. 102–104.

261. Хенттонен П. Перспективы и проблемы управления электронными документами в Финляндии / Пекка Хенттонен // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами : доклады и сообщения на XVI межд. науч.-практ. конф. (Москва, 25–26 нояб. 2010 г.). – Москва : Росархив, ВНИИДАД, 2011. – С. 83–89.

262. Холод О. М. Соціальні комунікації : соціо- та психолінгвістичний аналіз : навч. посіб. / О. М. Холод. – Львів : ПАІс, 2011. – 288 с.

263. Холод О. М. Соціальнокомунікаційний інжиніринг як методологія дослідження соціальних комунікацій / О. М. Холод // Світ соціальних комунікацій. – 2012. – Т. 8. – С. 7–12.

264. Чекмарьова Л. О. Веб-сайт обласної державної адміністрації України як документально-інформаційна система: засади функціонування, структура, зміст : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10 / Л. О. Чекмарьова ; Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського. – Київ, 2008. – 22 с.

265. Чекмарьова Л. О. Інформаційна структура та ресурси веб-сайтів органів виконавчої влади в Україні: правовий аспект / Л. О. Чекмарьова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 3. – С. 57–63.

266. Чекмарьова Л. О. Інформаційні ресурси урядового веб-порталу та веб-сайтів обласних державних адміністрацій України як джерельна база історико-культурних досліджень / Л. О. Чекмарьова // Рукоп. та кн. спадщина України : археогр. дослідження унікальних архівів та бібліотеч. фондів. – Київ, 2007. – Вип. 11. – С. 300–313.

267. Чекмарьова Л. О. Правове регулювання створення та функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади актами Президента

України та Кабінету Міністрів України / Л. О. Чекмарьова // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – 2007. – Вип. 19. – С. 699–709.

268. Шарков Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник / Ф. И. Шарков. – Москва : Дашков и Ко, 2010. – 237 с.

269. Шарков Ф. И. Основы теории коммуникации : учебник / Ф. И. Шарков. – Москва : Изд. дом «Соц. отношения», Изд-во «Перспектива», 2003. – 248 с.

270. Швецова Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра іст. наук : спец. 07.00.08 / Г. М. Швецова ; НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського. – Київ, 2002. – 32 с.

271. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с. – (Серія «Вища освіта України ХХІ століття»).

272. Швецова-Водка Г. М. Методи документознавства / Г. М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 1. – С. 81–85.

273. Швецова-Водка Г. Н. Документ в свете ноокоммуникологии : науч.-практ. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Информ. центр сотрудничества «Литера», 2010. – 381 с. – (Сер. «Соврем. б-ка» ; вып. 65).

274. Швецова-Водка Г.М. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова, Л. О. Черепуха, М. П. Лико, Ж. В. Бабенко, М. С. Пацко ; Кн. палата України. – Київ, 1999. – 116 с.

275. Шейко В. М. Перспективи розвитку соціальних комунікацій як нової наукової галузі / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко // Соціальні комунікації в стратегіях формування суспільства знань. У 2 ч. Ч. 1 : Матеріали міжнар. наук. конф., (Харків, 26–27 лют. 2009 р.) / [ред. кол. В. М. Шейко та ін]. – Харків : ХДАК, 2009. – С. 3–9.

276. Шейко В. М. Формування основ культурології в добу цивілізаційної глобалізації (друга половина ХІХ – початок ХХІ ст.) / В. М. Шейко, Ю. П. Богущкий. – Київ : Генеза, 2005. – 591 с.

277. Шелестова А. М. Навчальна документація в інтегрованому інформаційно-комунікаційному просторі вищого навчального закладу : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук із соціал. комунікацій : спец. 27.00.02 / А. М. Шелестова ; Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ, 2011. – 18 с.

278. Шемаєва Г. В. Електронні ресурси бібліотек України в системі наукових комунікацій : монографія / Г. В. Шемаєва ; Харківська держ. академія культури. – Харків : ХДАК, 2008. – 289 с.

279. Шлыкова О. В. Феномен мультимедиа. Технологии эпохи электронной культуры : монография / О. В. Шлыкова. – Москва : МГУ-КИ, 2003. – 251 с.

280. Шталс В. Организационно-правовые вопросы управления электронными документами в Латвии / В. Шталс // Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами : доклады и сообщения на XVI межд. науч.-практ. конф., (Москва, 25–26 нояб. 2010 г.). – Москва : Росархив, ВНИИДАД, 2011. – С. 61–67.

281. Шурубур А. Нові українські стандарти з організації зберігання документів Національного архівного фонду України / А. Шурубур // Студії з архів. справи та документознавства. – 1999. – Т. 4. – С. 52–58.

282. Якимюк Ю. П. Комунікаційна система документаційного забезпечення управління вищим навчальним закладом : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 27.00.02 / Ю. П. Якимюк ; Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ, 2011. – 19 с.

283. Якимюк Ю. П. Комунікаційна система документаційного забезпечення управління вищим навчальним закладом : [монографія] / Ю. П. Якимюк. – Київ : Університет «Україна», 2011. – 191 с.

284. Cataloging cultural objects : a guide to describing cultural works and their images / Murtha Baca [et al.]. – Chicago : American library association, 2006. – XIII, 396 p.

285. Categories for the description of works of art / J. Paul Getty Trust, College art assoc. ; Murtha Baca a. Patricia Harpring, ed. – Rev. 9 June 2009 / by Patricia Harpring. – [Los Angeles, CA] : The J. Paul Getty Trust, 2009.

286. Committee on Descriptive Standards, CDS [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.icacds.org.uk/icacds.htm>.

287. Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) [Electronic resource]. – Mode of access: <http://dublincore.org>.

288. EAD : кодированное архивное описание. Библиотека тегов. Версия 2002 / гл. ред. пер. Е. Д. Жабко. – Санкт–Петербург : ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», 2011. – 337 с. – (EAD Технический документ ; № 2).

289. Europeana Collections [Электронный ресурс] : онлайн коллекция предметов искусства, культуры и науки. – Электрон. данные. – Режим доступа: <http://www.europeana.eu>. – Название з титул. экрана.
290. IASA cataloguing rules : a manual for description of sound recordings and related audiovisual media / International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA). – 1998. – Mode of access: <http://www.iasa-web.org/icat/>.
291. Information and documentation. Records management: ISO / TR 15489-2:2001. Part 2: Guidelines. – Printed in Switzerland. – 39 p. (V).
292. Information and documentation. Records management: ISO 15489-2:2001. Part 1: General. – Printed in Switzerland. – 19 p. (V).
293. ISAAR (CPF) : Международный стандарт по созданию архивных авторитетных записей для организаций, лиц и семей : принят Комитетом по стандартам описания, Канберра, Австралия, 27–30 октября 2003 года : [перевод с английского] / гл. ред. пер. Е. Д. Жабко. – 2–е изд. – Санкт–Петербург : ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», 2011. – 247 с. – (Стандарты ICA).
294. ISAD (G) : Загальний міжнародний стандарт архівного описування. Схвалено комітетом з дескриптивних стандартів, Стокгольм, Швеція, 19 – 22 вересня 1999 р. / пер. та укр. версія Г. В. Папакіна ; Державний комітет архівів України, Український НДІ архівної справи та документознавства. – 2–е вид. – Київ, 2001. – 48 с.
295. Petras V. Europeana – a Search Engine for Digitised Cultural Heritage Material / V. Petras et al. // Datenbank-Spektrum. – 2017. – P. 1–6.
296. Popp M. „eEurope» – ein Aktionsplan für Europa / M. Popp // A.Bilgeri, A.Wolf. Diplomatie digital: Neue Kommunikationswege der internationalen Politik. – Opladen : Verlag Barbara Budrich, 2004. – P. 13–19.
297. Zorich D. M. Beyond the Silos of the LAMs: Collaboration among libraries, archives and museums [Electronic resource] / D. M. Zorich, G. Waibel, R. Erway. – Dublin, Ohio: OCLC Research, 2008. – Mode of access: <http://www.oclc.org/resources/research/publications/library/2008/2008-05.pdf>.

Наукове видання

ВІКТОРІЯ ДОБРОВОЛЬСЬКА

**ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА
В ГАЛУЗІ КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ:
СТАН ТА РОЗВИТОК
СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ**

Монографія

Редактор
Комп'ютерна верстка
Дизайн обкладинки

*О.В. Годз
В.В.Добровольська
О.А. Саприкін*

Підп. до друку _____