

УДК 930.25:005](477)

Я. С. КАЛАКУРА*

**ПРАВОВЕ, ІННОВАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ
ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
АРХІВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

З'ясовано сутність правового, інноваційно-інформаційного та організаційно-технологічного забезпечення менеджменту в архівній справі, показано їх місце, роль і значення для управлінського процесу як важливого чинника підвищення ефективності діяльності архівів щодо збереження Національного архівного фонду і надання архівних послуг. З урахуванням норм конституційного, адміністративного, трудового права та архівного законодавства розглянуто правові засади управління на всіх рівнях архівної галузі України, починаючи від Укрдержархіву, центральних та галузевих державних архівів і закінчуючи місцевими архівними установами та трудовими архівами; обґрунтовано необхідність осучаснення нормативно-правової бази регулювання трудових відносин, захисту прав і свобод працівників. Проаналізовано шляхи, методи і засоби інноваційно-інформаційного наповнення змісту управлінської діяльності у контексті реформування архівної сфери, сучасних трансформаційних, євроінтеграційних процесів та інформатизації українського суспільства.

Ключові слова: архівознавство; архівний менеджмент; верховенство права; архівне законодавство; нормативно-правова база менеджменту; механізм правового регулювання; правова культура; правова відповідальність; відповідальність за корупційні дії; інноваційна та інформаційно-комунікаційна діяльність; технологічне забезпечення.

Побудова правової держави, демократизація країни, розвиток громадянського суспільства, євроінтеграційні процеси актуалізують юридично-правові та інформаційно-комунікаційні засади управлінської діяльності в усіх сферах, включаючи й архівну. Кожен керівник архівної установи, як і галузі загалом, має володіти необхідним обсягом правових знань і компетентностей, сучасними інформаційними технологіями, без яких він не зможе забезпечити виконання своїх повноважень, реалізацію функцій архіву, дотримання норм права і належний рівень повсякденної організаційно-управлінської, контролюючої, виховної та іншої діяльності. Усі ці питання стосуються не тільки керівників архівних установ

* *Калакура Ярослав Степанович* – доктор історичних наук, професор кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського національного університету імені Тараса Шевченка, лауреат премії імені Василя Веретенникова, член Громадської ради при Державній архівній службі України.

і підрозділів, але й виконавців, тобто будь-якого працівника: наукового співробітника, спеціаліста, службовця, архівіста, кодифікатора, реставратора, бухгалтера, прибиральниці тощо. Іншими словами, в сучасних умовах правові знання, висока правова культура, володіння новітніми комунікаційними засобами і технологіями потрібні кожному архівісту з урахуванням специфіки його посади, функцій, повноважень, досвіду роботи.

Наукове осмислення сутності правового, інноваційного, комунікаційного та організаційно-технологічного забезпечення управлінської діяльності, узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду, опрацювання рекомендацій, спрямованих на формування правової культури і відкритості до сприйняття та використання інновацій належать до актуальних, важливих і недостатньо досліджених проблем теорії і практики менеджменту, зокрема архівного.

Новизна і важливість пропонованої теми зумовлюється сучасною парадигмою архівного менеджменту як системи наукових знань і досвіду управлінської діяльності, в епіцентрі якої знаходиться робота з людьми, захист їхніх прав і свобод, якомога повніше задоволення запитів суспільства і окремих громадян на ретроспективну інформацію. Її актуальність впливає, *по-перше*, із особливостей постмайданівського розвитку України, задекларованих Революцією Гідності її європейського вибору і орієнтирів на стандарти та цивілізаційні цінності, пріоритетною з яких є утвердження і забезпечення прав і свобод людини, що є головним обов'язком правової держави, законодавчої, виконавчої та судової влади. Це вимагає, з одного боку, підвищення правової культури архівістів, а з другого, – опрацювання наукових принципів удосконалення архівного законодавства, його осучаснення, прискорення реформування архівної галузі на засадах демократизації і децентралізації, модернізації кадрової роботи, очищення (люстрація) управлінських і посадових структур від осіб, причетних до порушень фінансової дисципліни, зловживань службовим становищем, корупції, протиправних дій.

По-друге, Україна стала на шлях інформатизації усіх сфер суспільства, включаючи й архівну справу, її законодавчого, управлінського і організаційно-технологічного сегментів, покликаних забезпечити оптимальні умови для задоволення інформаційних потреб і реалізації прав громадян, органів державної влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднань щодо доступу до інформаційних ресурсів Національного архівного фонду (НАФ) на основі правових норм і шляхом застосування новітніх комунікаційно-інформаційних технологій та інструментів. На порядку денному стоїть завдання активізації подальших робіт щодо формування і функціонування єдиної інформаційної системи архівних установ з урахуванням новітніх технологій¹. Цьому мають

сприяти й наукові студії, присвячені правовим основам управлінської роботи в царині інформатизації та комп'ютеризації архівів.

По-третє, знаковою особливістю сучасних модернізаційних процесів є інноваційна діяльність, становлення інноваційного менеджменту, спрямованого на оперативне запровадження нововведень, зокрема надбань науки, нового устаткування і оргтехніки, новітніх технологій, нових методів і форм організації праці, дедалі ширшого прогнозування і програмування робіт, поширення передового досвіду діяльності вітчизняних і зарубіжних архівних установ та їхніх співробітників. Інноваційна діяльність відповідно пов'язана з розвитком наукових студій щодо удосконалення архівного законодавства, покликаного оптимально забезпечити правове поле для нововведень.

По-четверте, не дивлячись на те, що за останнє десятиріччя питання правового, інноваційного та комунікаційно-технологічного забезпечення менеджменту знайшли досить широке відображення у науковій та навчальній літературі², їх екстраполяція на архівну галузь лише починається³. Тільки дотично торкнулися управлінських питань автори праць, присвячених специфіці, змісту, різновидам та формам інформаційній діяльності архівів⁴. Все це теж надає актуальності та новизни пропонованій статті.

Таким чином, наукове осмислення сутності правових, інноваційно-інформаційних та організаційно-технологічних засад менеджменту в архівній справі, як вагомого чинника функціонування галузі і управління нею, – значною мірою новий, важливий і актуальний напрям архівознавчих досліджень, який має помітне значення для теорії практики архівної справи. Саме тут криються ще не досягнуті резерви підвищення ефективності управлінського процесу. Може виникнути питання: що спільного між правовим, інноваційно-інформаційним та організаційно-технологічним забезпеченням менеджменту? Насамперед те, що всі ці сегменти ґрунтуються на законодавчій базі, мають правову основу і однакову мету – сприяти системному і комплексному підходу до управлінської діяльності та підвищення ефективності роботи архівів.

Мета пропонованої статті полягає в тому, щоб з'ясувати значення конституційного, адміністративного, цивільного, трудового, фінансового права та архівного законодавства для управлінської діяльності, спрямованої на якісне збереження НАФ, ефективне функціонування архівної галузі, обґрунтувати важливість осучаснення нормативно-правової бази регулювання трудових відносин, розкрити особливості інноваційної та інформаційно-комунікаційної складових архівного менеджменту.

Який зміст вкладає менеджмент архівної справи у поняття *правове забезпечення діяльності архівних установ*, на якій юридично-нормативній базі воно ґрунтується і яке його призначення? *Правове забезпечен-*

ня покликане сприяти комплексно і ефективно застосовувати форми, засоби і методи законодавчого, юридичного, адміністративно-організаційного та виховного впливу на організацію діяльності всієї системи архівних установ із метою успішного розв'язання поставлених перед ними завдань. Основу правового регулювання роботи архівів складають норми Конституції України, цивільного, трудового і адміністративного законодавства, законів про НАФ, державну службу, інформацію, державну таємницю, культуру, бібліотечну і музейну справу, нормативні акти Президента та Уряду, місцевих органів влади, а також відомча нормативна база та службові інструкції. Ґрунтуючись на цій базі, менеджмент має забезпечити правове регулювання трудових і службових відносин у колективі архівної установи і галузі в цілому, дотримання, виконання і застосування норм чинного законодавства у сфері праці, захист прав і законних інтересів працівників, опрацювання і виконання підзаконних актів, різного роду відомчих положень, правил, інструкцій, спрямованих на організацію злагодженої та ефективної роботи. Принагідно нагадаємо, що державну політику в галузі архівної справи визначає Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, інші органи державної влади, зокрема Міністерство юстиції України. Державна архівна служба України (Укрдержархів), Національне агентство України з питань державної служби, а також органи місцевого і регіонального самоврядування забезпечують реалізацію державної політики в архівній сфері та діловодстві в межах своєї компетенції.

Отже, коли мова йде про правові основи управління архівною справою, то пріоритетне значення тут має неухильне дотримання усіма управлінськими структурами архівної галузі, кожним її працівником Конституції України як нормативного акту вищої юридичної сили, яка є основою всієї правової системи, всього законодавства нашої держави. Конституція проголошує право усіх громадян на вільний розвиток своєї особистості (Ст. 23), працю, забезпечення сприятливих і здорових умов праці, а саму працю вільною (Ст. 43), тобто гарантує можливість вільно обирати вид трудової діяльності, професію, самостійно розпоряджатися своїми здібностями, отримувати за свою працю заробітну плату. Важливим для архівного менеджменту є положення Ст. 34 Конституції України про право кожного громадянина вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію⁵. Це положення про право на інформацію закріплене в низці законів України, зокрема, “Про інформацію”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації” та ін.⁶ Пріоритетним тут є інформаційний закон, який встановлює, що кожен має право на вільне одержання, використання, поширення, зберігання та захист інформації, необхідної для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів. Важливо підкреслити, що законодавче трактуван-

ня інформації як будь-яких відомостей та даних, що зберігаються на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді, цілком і повністю поширюються на інформаційні ресурси архівів.

Гарантією права на інформацію проникнутий і закон “Про Національний архівний фонд та архівні установи”⁷. Конституційна норма про вільний доступ до інформації та її використання має пряму дію і означає гарантію кожній особі у відкритості, доступності інформації, включаючи й ретроспективну, що міститься в документах НАФ.

Одне із домінуючих місць у правовому регулюванні архівного менеджменту посідає *дотримання законодавства, пов’язаного із захистом прав і свобод усіх працівників архівів*. Саме це завдання відноситься до ключових функцій керівника архівної установи будь-якого рівня. Як уже зазначалося, Конституція України, Цивільний Кодекс України проголошують права і свободи людини вищою цінністю, а їх захист – пріоритетним завданням держави⁸. Це цілком відповідає демократичним стандартам цивілізованого світу, вимогам Загальної декларації прав людини 1948 р., Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод людини, ратифікованій Україною в 1997 р.⁹, а також зафіксованих у Хартії основних прав Європейського Союзу. Реалізація прав і свобод ґрунтується на принципі верховенства права, яке не мислиться без їх захисту і досягнення демократії. Все це означає, що Голова Державної архівної служби України, його заступники, директори архівів і архівних підрозділів, інші посадові особи, як представники державної влади або уповноважені нею, покликані забезпечити неухильне дотримання законності та прав кожного працівника, повагу до нього, всіляко запобігати будь-яким порушенням чи обмеженням цих прав, сприяти вихованню правової культури, поваги до закону, обізнаності членів колективу з правовими новаціями, захищати конфіденційну інформацію про особу.

Сучасне правознавство трактує права людини як комплекс природних і непорушних свобод, які надаються людям, незалежно від національності, статі релігії, мови, майнового чи іншого статусу. В літературі¹⁰ фігурують такі різновиди прав, як політичні, соціальні, економічні, культурно-освітні, національні та ін. Поряд з уже згадуваними правами на життя, вільний розвиток особистості, на працю, повагу людської гідності, варто назвати й інші: право на свободу і особисту безпеку та недоторканість, невтручання в особисте і сімейне життя, таємницю листування і телефонного спілкування, на свободу думки і слова, свободу світогляду і віросповідання. Ці різновиди прав і свобод, більшість яких грубо порушувалися в часи радянського тоталітаризму, набувають особливого значення в сучасних умовах на тлі демократизаційних, євроінтеграційних процесів і адаптації українського суспільства до європейських стандартів.

Реалізація прав і свобод працівників архівних установ, ступінь їх задоволення значною мірою залежать від дотримання правових засад управлінського процесу, від його форм, методів, стилю роботи керівників. Завдання менеджменту – створити такі умови в кожному колективі, які б спиралися на відповідну нормативно-правову базу, діловитість, індивідуальний підхід, атмосферу взаємної поваги і партнерства, участь колективу у прийнятті управлінських рішень, запобігання правопорушенням і корупційним діям тощо. Неодмінною передумовою захисту прав і свобод працівників архівів та осіб, які звертаються за наданням архівних послуг, є відкритість, гласність і прозорість діяльності, підвищення відповідальності посадовців та своєчасне реагування на будь-які прояви порушення цих прав.

Важлива роль в утвердженні правових засад архівного менеджменту відводиться виховній роботі в колективі, спрямованій на формування правової культури і витіснення правового нігілізму, на виховання законслухняності та почуття відповідальності, усвідомленого розуміння працівниками взаємозв'язку прав і обов'язків, на запобігання конфліктам. Як засвідчує практика діяльності багатьох центральних і галузевих архівів, місцевих архівних установ України, чим краще організована ця робота, тим вищий рівень правової культури в колективі, а відтак і ефективнішою є його діяльність та сприятливішою атмосфера в ньому.

Зважаючи на пріоритетну роль державного сектора в системі архівних установ, а також беручи до уваги те, що, відповідно до архівного закону, значний відсоток їхніх працівників мають статус державних службовців, пряме відношення до правових засад архівного менеджменту посідає Закон України про державну службу¹¹. Він визначає головні функції державної служби, більшість яких носять правову спрямованість, а саме: забезпечення формування пропозицій щодо державної політики та її реалізації в управлінні процесами публічної сфери; надання адміністративних послуг; здійснення державного нагляду (контролю); управління державним майном; управління персоналом державних органів та їхніх апаратів; здійснення ефективного управління державною службою; забезпечення зв'язків із громадськістю. Пріоритетним завданням державних службовців є також дотримання вимог *адміністративного законодавства*¹², яке унормовує адміністративно-правові відносини у сфері державного управління і охоплює такі ділянки адміністрування як керівництво персоналом і апаратом, прийняття управлінських рішень, стиль роботи, подолання бюрократизму, проблему лідерства. Не меш важливими є і вимоги законів про охорону праці та про запобігання корупції¹³.

Серцевиною правового забезпечення архівного менеджменту виступає *архівне законодавство*, тобто та галузь законодавства, яка

безпосередньо регулює функціонування архівної сфери, зберігання, доступ і захист архівних документів, надання архівних послуг. Воно представлено як базовим законом “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, так і цілим комплексом інших законодавчих та нормативно-правових актів, які визначають юридичні норми і правила діяльності архівних установ. Серед них і закон “Про страховий фонд документації” як організаційно-правової структури, покликаної здійснювати державну політику та координацію робіт із формування, ведення та використання страхового фонду документації. Йдеться про банк документів, зафіксованих на мікрографічній плівці або на інших компактних носіях інформації, взятих на державний облік з метою довгострокового і надійного зберігання¹⁴. Престижне значення тут має Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” (2003), який чітко сформулював поняття “електронний документ”, порядок визначення його авторства та обов’язкових реквізитів¹⁵. Важливе місце в структурі архівного законодавства відіграють також дотичні норми законів про культуру, музейну та бібліотечну справу тощо.

Не вдаючись в історію формування архівного законодавства України¹⁶, зазначимо лише, що воно має давню традицію і невіддільне від історії державного управління та архівної справи. На ньому залишився певний відбиток правових систем держав, до складу яких свого часу входили українські землі, зокрема Великого князівства Литовського, Речі Посполитої, Російської та Австро-Угорської імперій, СРСР.

Відновлення державної незалежності України започаткувало глибокі трансформаційні зміни як і в самій архівній системі, так і принципово новий етап архівного законодавства. Рубіжну роль тут відіграв вже згадуваний Закон України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, ухвалений Верховною Радою 24 грудня 1993 р. За час, що минув після його прийняття, до нього вносилися зміни та доповнення, а в 2001 р. була прийнята нова редакція, в якій виокремлено розділ “Повноваження держави з питань архівної справи і діловодства”, що має пряме відношення до архівного менеджменту¹⁷. Оскільки в наявних публікаціях¹⁸ досить ґрунтовно розглядалися різні аспекти розроблення і прийняття цього закону, осучаснення його змісту, обмежимось тут лише констатацією тих положень, які безпосередньо пов’язані з менеджментом.

Закон чітко визначає поняття “система архівних установ”, трактуючи її як сукупність архівів, інших установ, структурних підрозділів, що забезпечують формування НАФ, його збереження, здійснюють науково-дослідні, інформаційно-довідкові та *управлінські функції* (виділено нами – *Я. К.*) в архівній справі, незалежно від форм власності. Далі в законі наголошується, що діяльність кожного із суб’єктів системи

архівних установ регулюється законодавством, підзаконними нормативними актами, відповідними правилами та інструкціями.

У новій редакції архівного закону, поряд із визначенням завдань і функцій усіх ланок системи архівних установ, акцентується увага на їх управлінському статусі стосовно організації архівної справи та діловодства з віднесенням низки посадових осіб галузі до категорії державних службовців. Закон чітко регулює принципи заснування, зупинення та ліквідації архівних установ, зокрема за порушення архівного законодавства.

Принципове значення для менеджменту має положення архівного закону про цілісність НАФ, у межах якого виокремлено архівні фонди і документи, що перебувають у державній власності, а також фонди і документи недержавних інституцій: громадських, релігійних та інших об'єднань, приватних осіб. Власник документів володіє, користується і розпоряджається ними, забезпечує умови для вільного доступу до них та використання необхідної інформації. При цьому закон застерігає, що документи НАФ, які належать державі, не можуть бути об'єктом роздержавлення, приватизації, купівлі-продажу або інших угод, пов'язаних із передачею права власності. Звідси впливає конкретизація порядку прийняття, обліку, збереженості, користування документами НАФ та їх використання. І тільки в тому випадку, коли власник документів НАФ не забезпечує належну їх схоронність, він може бути за рішенням суду позбавлений права власності на ці документи. Важливою є також норма закону про звільнення архівних установ від різного виду оподаткування, мита і зборів за умови, якщо отримані кошти використовуються на розвиток архівної справи.

Ці та інші положення закону набагато розширили предметне поле правового регулювання діяльності архівних установ, залишаючи в його епіцентрі нормування порядку формування, зберігання та використання НАФ. Кожен керівник архівної установи повинен ґрунтовно осягнути правові норми самої процедури формування НАФ, обліку документів, проведення експертизи їх цінності, зберігання, схоронності та використання і неухильно дотримуватись їх. При цьому слід враховувати, що архівний закон встановлює порядок обмеження доступу до документів НАФ терміном до одного року в зв'язку з їх науково-технічним опрацюванням або реставрацією. Директор архіву має право відмовити в користуванні документами неповнолітнім, особам, визнаними судом недієздатними або обмежено дієздатними, та особам, які грубо порушували правила користування архівними документами. Йдеться також і про обмеження доступу до документів, які містять державну таємницю і не розсекречені. У цьому зв'язку варто нагадати, що українським законом закріплено 75-річний строк обмеження доступу до документів із конфіденційною інформацією про особу.

Для менеджменту дуже важливо дати відповідь на питання: хто організовує і контролює виконання вказаних та інших вимог архівного законодавства? Насамперед, це Державна архівна служба України, яка відповідно до Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 21 жовтня 2015 р. № 870¹⁹, є спеціально уповноваженим органом держави, що контролює діяльність архівних установ, служб діловодства, здійснює управління та контроль за діяльністю центральних державних архівів, інших установ, що належать до сфери її управління. При цьому Укрдержархів керується Положенням про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 2 березня 2015 р.,²⁰ яке встановлює основні вимоги до умов належної збереженості документів НАФ з урахуванням особливостей носія інформації (паперові, електронні, кіно-, фото-, відео). На жаль, як свідчать засоби масової інформації, громадянське суспільство занепокоєне тим, що Укрдержархів і підлеглі йому установи, включаючи страховий фонд документації, повільно реформують свою діяльність щодо демократизації та децентралізації архівної системи, створюючи інколи штучні перепони користувачам у доступі до архівної інформації. Негативно позначається на діяльності архівів необґрунтоване скорочення штатної чисельності працівників, неукомплектованість окремих служб, брак коштів, устаткування і площ у сховищах, що негативно відбивається на їхній роботі.

Складовою і далеко не другорядною частиною правових основ архівного менеджменту є *трудове законодавство*, яке регулює трудові відносини працівників архівних установ, незалежно від форми власності²¹. Причому, мова йде про трудові відносини у широкому розумінні цього поняття, яке включає й суміжні питання, наприклад, працевлаштування, соціального партнерства, вирішення трудових спорів, запобігання конфліктам тощо. Тобто, під трудовим законодавством розуміють систему нормативно-правових актів, ухвалених законодавчими і виконавчими органами влади, місцевого самоврядування, посадовими особами в межах їх повноважень, покликаних забезпечити правове регулювання соціально-трудова відносин, правил поведінки працівників. Йдеться, насамперед, про Конституцію України, ратифіковані Україною міжнародні договори про працю, Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України та інші законодавчі і нормативні акти, включаючи Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, документи Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України, а також Державної архівної служби України. З-поміж актів трудового законодавства варто виокремити як окремий сегмент порядок проведення конкурсів на заміщення вакансій, укладання контрактів, колективних угод тощо.

Практика засвідчує, що деякі керівники архівів не відстежують зміни в трудовому законодавстві, забуваючи, що без належного засвоєння норм законів про працю, вимог підзаконних нормативно-правових актів, методичних матеріалів, які регламентують діяльність архівної установи, правил охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії не може обходитись жоден управлінець, тим більше керівник установи, на якого покладені функції організації та контролю за роботою з добору і укомплектування персоналу, укладання контрактів, переміщення працівників, підвищення їхньої кваліфікації, прийняття рішень про надання відпусток, нагородження, заохочення і накладання стягнень, участь у вирішенні трудових спорів, контроль за станом трудової дисципліни, виконанням посадових інструкцій і дотриманням правил внутрішнього розпорядку тощо.

Окремо слід торкнутися *правових засад фінансових і господарських* аспектів менеджменту, враховуючи, що керівники архівних установ, як посадові особи, є розпорядниками коштів як бюджетних, так і отриманих від надання платних послуг, здійснюють контроль за їх ощадним використанням, виконанням кошторису, придбанням і збереженням матеріальних цінностей (закупівлі, експлуатація приміщень, обладнання, використання електроенергії, тепла, води та ін.), несуть відповідальність за порушення в цих сферах, зокрема і за несвоєчасне або несправедливе подання майнових декларацій про особисті доходи. Це означає, що керівники архівних установ мають виявляти більшу зацікавленість фінансовим і господарським правом, які регулюють, відповідно, відносини в галузі фінансової дисципліни і господарської діяльності. Між тим, як показала перевірка фінансової і господарської діяльності Укрдержархіву, проведена в 2016 р. Державною фінансовою інспекцією України, в цій ділянці мали місце факти неефективного використання фінансових і матеріальних ресурсів, порушення бюджетного законодавства, зокрема щодо оплати праці, нарахування надбавок, доплат і премій, використання позабюджетних коштів.

Отже, управління в архівній справі може бути успішним і ефективним за умови, коли воно базується на юридично-правових засадах, на знаннях із цивільного і трудового законодавства, інших видів права, неухильного дотримання їхніх норм. Саме тут реалізується ідея верховенства права, а відтак демократизація, децентралізація та дебіюрократизація суспільства.

У структурі юридично-правових засад архівного менеджменту важливе місце посідають *відомча нормативна база та службові інструкції, які безпосередньо функціонують в архівній галузі і відіграють суттєву роль в управлінській діяльності*. Побудова правової держави, євроінтеграційні процеси, Революція Гідності стали важливим викликом і для архівних установ, діяльність яких неухильно гуманізується, орієнтую-

чись на повагу та захист прав і свобод працівників. Ця проблема частково порушувалася у статті автора про роботу з персоналом²², але вона заслуговує окремого розгляду під правовим кутом зору.

Відомча нормативна база, яка ґрунтується на Конституції України, архівному законодавстві та інших законодавчих актах, включає цілу низку документів, зокрема, Положення про Державну архівну службу, Положення про архівні установи, статuti архівних установ, Правила роботи архівних установ (далі – Правила), Порядок доступу до архівних установ і користування архівними документами та ін. Частина цих документів розглядалася в опублікованих студіях попередників, а тому зупинимось здебільшого на характеристиці менеджерських аспектів Правил, затверджених Міністерством юстиції України в квітні 2013 р., на їх нормативному характері і управлінському значенні.

Під *правилами* розуміють нормативний акт, який фіксує систему основоположних принципів, що окреслюють вимоги до архівних установ щодо їхньої діяльності, спрямованої на зберігання та використання НАФ. Чинні Правила²³ включають 12 розділів, які, взяті в сукупності, визначають пріоритетні завдання архівних установ; правила діловодства, описування документів, порядок передавання їх до архіву на постійне зберігання та його терміни; порядок діяльності експертних комісій; складання описів; фондування і облік документів, у т. ч. унікальних, а також із кадрових питань; забезпечення збереженості документів; порядок видавання і форми користування документами архівів; контроль фізико-хімічного та технічного стану документів, порядок їх оцифрування та створення страхових копій; планування роботи, звітність та облік; умови приймання-передавання документів при зміні керівництва архіву тощо. Варто зазначити, що в Правилах є окремий розділ “Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архівів”, який регламентує видання наказів, планування роботи, надання науково-методичної допомоги іншим архівним установам. Глибоке засвоєння цих правил і неухильне їх дотримання є обов’язковим як для керівників архівних установ, їхніх підрозділів, так і для всіх працівників.

Особливої уваги з погляду менеджменту заслуговують ті положення Правил, які встановлюють терміни і граничні строки зберігання документів до передавання їх на постійне зберігання в архівних підрозділах: Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Конституційного суду України, Верховного суду України, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, а також міністерств – 15 років; в органах управління обласного рівня – 10, а районного – 5 років. Крім того, з урахуванням особливостей окремих документів визначено пер-

соніфіковані терміни їх зберігання, а саме: записи актів цивільного стану: про народження, шлюб, смерть, судові справи – 75 років; науково-технічні документи – 25 років; електронні документи – 3 роки; аудіовізуальні документи – 1 рік. А ще більше значення має дотримання вимог Положення про умови зберігання архівних документів, яке розроблене відповідно до Ст. 13 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, і передбачає, що оптимальні умови зберігання архівних документів створюються: а) в процесі будівництва, реконструкції та ремонту будівель і приміщень архіву (архівних підрозділів); б) шляхом обладнання будівель і сховищ технічними засобами для створення і підтримування температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання архівних документів; в) застосуванням спеціальних засобів зберігання і переміщення архівних документів (стелажі, шафи, сейфи, коробки, папки, візки тощо). Ці вимоги мають бути в полі зору керівників архівних установ, що здійснюють державні повноваження, а також юридичних і фізичних осіб, у власності яких перебувають документи НАФ.

До обов’язкових актів нормативного характеру відносять і *службові інструкції*, які регламентують організаційно-правовий статус працівника і службові обов’язки підрозділів. Не вдаючись до аналізу службових інструкцій, їх конкретики, обмежимося загальною характеристикою принципів і структури відповідних документів. Усі вони затверджуються керівником установи і містять загальні положення (мета, обсяг робіт, їх призначення); завдання та обов’язки (зміст роботи, що повинен знати і вміти працівник, характеристика робочого місця); права (делеговані адміністрацією, що дозволяють успішно виконувати службові обов’язки); кваліфікаційні вимоги; відповідальність; взаємодія і взаємовідносини з іншими працівниками. Керівник архівної установи мусить усвідомлювати, що управлінську складову мають також положення, інструкції, приписи з режиму роботи, охорони праці, водо- і електропостачання, техніки протипожежної безпеки.

На чому базується відомча нормативна база архівної сфери, різного роду положення, правила, інструкції? Насамперед, на загальних законах розвитку суспільства і архівної справи, закономірностях управлінської діяльності, чинній законодавчо-нормативній обґрунтованості та раціональній доцільності, а вона невіддільна від науково-технічного, інформаційного та організаційно-технологічного переозброєння архівів. На координацію роботи щодо створення відомчої нормативної бази та уникнення дублювання в цій справі спрямована діяльність Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву як науково-дорадчого органу, покликаною розглядати проекти нормативних і методичних документів з архівної справи, організації діловодства,

створення та функціонування державної системи страхового фонду документації та ін.

В умовах глобалізації, інформатизації та кібернетизації світу на передній план архівного менеджменту поряд із правовою висувається *інноваційна та інформаційно-комунікаційна діяльність*. Як зазначають дослідники²⁴, на масштаби інноваційної та інформаційної роботи впливають нова якість постіндустріального суспільства, сучасні глобалізаційні та інтеграційні процеси, внаслідок чого фактично сформувався інноваційний²⁵ та інформаційно-комунікаційний менеджмент, або *менеджмент комунікацій*²⁶. Заявив про себе і менеджмент створення і діяльності електронних архівів, формування електронних носіїв архівної інформації на основі новітніх інформаційних технологій. За таких обставин керівник архівної установи, її співробітники та користувачі архівних ресурсів набувають статусу комунікативних діячів. В архівній сфері відбуваються комунікації працівників архівів як між собою, так і з співробітниками державних установ, громадськими організаціями, широким колом користувачів архівних послуг, а останні спілкуються з архівною інформацією та її творцями.

Все це переконливо доводить, що серед функцій архівного менеджменту дедалі важливіше місце посідають *інноваційна та інформаційно-комунікативна* функції. Їх реалізація потребує відповідної підготовки управлінців архівною справою – керівників галузі, директорів архівних установ, їхніх підрозділів та співробітників. Практика засвідчує низку особливостей управління інноваційною діяльністю архівів, її взаємозв'язку з інформаційною роботою. У цьому контексті варто ще раз нагадати про виокремлення інноваційного менеджменту як відносно самостійної галузі управлінської науки з кількома сегментами. Якщо поширити це поняття на архівну справу, то мова йде, з одного боку, про *організаційні інновації* (запровадження в архівах досягнень науки і передового досвіду, конкурентоздатних технологій, нових організаційних форм, осучаснення засобів і методів управління, удосконалення управлінського інструментарію і надання послуг, оптимізація виробничих процесів, підвищення продуктивності і якості робіт на всіх етапах документообігу), а з другого – *технологічні та новостворені інновації* (застосування в діяльності архівів і архівістів нової обчислювальної, копіювальної і розмножувальної техніки, нових надбань у використанні Інтернету, електронної пошти, відеоспостереження, мобільного зв'язку, сучасних технологій консервації та реставрації документів, новітні способи створення страхових фондів тощо), що набуває особливої актуальності в умовах науково-технічного прогресу і формування спільного європейського та світового архівного простору. Сьогодні кожен архівіст має бути відкритим для сприйняття інновацій вітчизняного і зарубіжного архівознавства, зокрема практичної архіви-

стики, застосування нових технологій і форм роботи щодо формування архівних фондів і збереженості документів, своєю працею сприяти модернізації архівної справи, підвищенню культури і якості надання архівних послуг з урахуванням умов ринкової економіки та євроінтеграційних процесів, формуванню нової моделі архівних послуг під гаслом “Відкритий архів” (прикладом може слугувати Відкритий електронний архів СБУ, в якому представлені документи, пов’язані з діяльністю радянських каральних органів, репресіями в Україні та Голодомором 1932–1933 рр., історією Українського національно-визвольного і дисидентського рухів, діяльністю ОУН та УПА тощо). Дедалі більшої популярності набуває концепція “Архіви без кордонів”, активно підтримана Центральним державним електронним архівом України за прикладом польських архівістів.

У цьому контексті перспективним видається проектування автоматизованих архівних технологій, дедалі ширший розвиток дистанційного інформаційно-аналітичного обслуговування користувачів архівів, електронного збагачення архівно-інформаційного середовища.

Фахівці з інноваційного менеджменту звертають увагу на необхідність формування інноваційного мислення, інноваційної культури і сприятливого середовища для сприйняття і впровадження науково-технологічних новацій та передового досвіду, виходячи з того, що одним із критеріїв належної оцінки роботи архіву, ділових служб та їх керівництва є ефективність та результативність інноваційної діяльності. Її особливість полягає в тому, що вона невіддільна як від інформаційної політики держави²⁷, так і від технічної бази інформаційного забезпечення, опанування архівістами новітніми інформаційними технологіями, сучасною оргтехнікою, основами електронного документообігу. Важливе місце тут посідає формування галузевої інформаційної системи, електронного архівного ресурсу, раціонального пошукового інструментарію, забезпечення вільного доступу до нього, а також створення електронної версії Центрального фондового каталогу²⁸. Правову базу цієї роботи складають, окрім згаданого Закону України “Про інформацію”, закони України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронний підпис”, “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, “Про Національну програму інформатизації”, Ст. 5 якого визначає головну мету і основні завдання формування системи національних інформаційних ресурсів²⁹. Ці та інші законодавчі акти, а також відповідні документи Кабінету Міністрів України, зокрема “Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи “Електронний уряд”, “Про затвердження Положення про національний реєстр електронних ресурсів” тощо заклали правову базу інформатизації архівної справи як неодмінної умови інноваційної політики.

Українське законодавство закріплює основоположні принципи інформаційних відносин, а саме: гарантованість права на інформацію; відкритість, доступність інформації, свобода обміну інформацією; достовірність і повнота інформації; правомірність одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації; захищеність особи від втручання в її особисте та сімейне життя³⁰. При цьому право на інформацію як інструмента менеджменту охороняється законом і держава гарантує всім суб'єктам інформаційних відносин рівні права і можливості доступу до інформації. Користувач архівів може вимагати від службових осіб усунення будь-яких обмежень його права на інформацію. Як не прикро, але такі факти як спадок тоталітарної доби, хоч і поодинокі, все ще мають місце в діяльності деяких архівів, про що інформує громадськість та користувачі архівів через соціальні мережі. Інформаційний клімат в архівах помітно змінюється на краще після ухвалення Верховною Радою України низки декомунізаційних законів³¹. Важливо зазначити, що реалізація права на інформацію не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні, екологічні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб.

Окремого розгляду заслугоує інформаційне забезпечення науково-дослідної роботи в архівній сфері. В Україні її проводять Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД), Інститут української археографії та джерелознавства імені М. С. Грушевського НАН України, Кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського національного університету імені Тараса Шевченка, архівознавчі осередки інших університетів, які здійснюють підготовку фахівців з архівознавства, документознавства, бібліотечної справи та інформаційних технологій, а також архівісти-практики. Про їхню інформаційну роботу свідчать відомості, виставлені на офіційних сайтах та веб-сторінках. Зокрема, УНДІАСД, окрім дослідницької та видавничої діяльності, систематично ініціює проведення наукових конференцій, читань, семінарів, “круглих столів” з актуальних проблем теорії і практики архівної справи. Великий суспільний інтерес викликала, зокрема, науково-практична конференція “Архіви – наука – суспільство: шляхи взаємодії” (м. Київ, 21–22 травня 2015 р.). Принагідно не можна оминати і такий факт: ще в 1970-х роках в Україні у межах загальнодержавної системи науково-технічної інформації було створено Галузевий центр науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства, функції якого згодом перейшли до Науково-довідкової бібліотеки Центральних державних архівів, а відтак до УНДІАСД і його нинішнього підрозділу – відділу науково-інформаційної та редакційно-видавничої діяльності. Центр віртуально продовжує існувати (офіційно не ліквідований), його напрацювання

і задуми не втратили свого значення. У цьому контексті вартий уваги розроблений УНДІАСД у 2004 р. галузевий стандарт “Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування” (керівник проекту – С. Кулешов). Було започатковано видання інформаційно-бібліографічних бюлетенів та ретроспективних бібліографічних покажчиків. Цінними видаються й методичні рекомендації під назвою: “Служби науково-технічної інформації державних архівних установ України: інформаційна, організаційна та науково-методична діяльність” (2012), що визначають ефективні форми і методи інформаційної, науково-методичної та довідково-інформаційної роботи. На жаль, УНДІАСД у цій роботі нашоувхується на низку труднощів, пов’язаних із дефіцитом фінансування і кадрового забезпечення.

У руслі архівного менеджменту дуже важливо прискорити процес інтеграції мережі архівних установ в систему електронного урядування. Будь-який керівник архіву, архівного підрозділу повинен добре володіти новітньою комп’ютерною технікою, вміти самостійно вести пошук інформації в мережі Інтернет, орієнтуватися в спеціальних програмах – браузерях, які забезпечують доступ до веб-сторінок. Важливу роль у комп’ютеризації архівної справи покликаний відігравати заснований у 2007 р. Центральний державний електронний архів України. Не менш широке поле для технологічних та інформаційних інновацій відкрите перед Центральним державним кінофотофоноархівом України імені Г. С. Пшеничного, Центральним державним науково-технічним архівом України, а також перед аудіовізуальними відділами інших архівів: центральних, галузевих та місцевих.

Повільну комп’ютеризацію і кволе впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій в архівах деякі їх керівники нерідко пояснюють відсутністю належного фінансування. І це справедливо, але виникає питання, як вдається проводити цю роботу в інших установах? На початок 2016 р. в 10 державних архівних установах були створені підрозділи з інформаційних технологій, в читальних залах 15 державних архівів областей функціонували комп’ютери, що уможливило доступ дослідників до мережі Інтернет³². Нині Укрдержархів, всі центральні, галузеві, а також обласні та міські державні архіви України через різні форми (веб-сайти, веб-сторінки, веб-портали) представлені в мережі Інтернет. Центральні, галузеві та більшість обласних державних архівів України, попри існуючі труднощі, зуміли забезпечити відкритий доступ через Інтернет до своїх планів роботи і звітної документації, частково до путівників і описів фондів, активізували роботу щодо оцифрування довідкового апарату і архівних документів. На веб-сайтах центральних і обласних архівів розміщена характеристика складу фондів (рубрики “Фонди”, “Склад фондів”, “Склад та характеристи-

ка фондів”, “Огляди фондів”), а на сайтах деяких архівів подається більш деталізована інформація про структуру фондів. Однак проблема формування цифрових фондів все ще залишається гострою, більшість архівів стикаються з дефіцитом спеціальних сканерів та кваліфікованих фахівців, мають труднощі із збереженістю документів з електронними носіями. Як це не прикро, але спеціалізовані сховища для зберігання електронної інформації мають лише декілька центральних і поодинокі обласні державні архіви. Актуальною є й проблема практичної реалізації цільової комплексної програми електронних комунікацій в архівній сфері, впровадження міжнародних стандартів інформаційної діяльності.

Отже, темпи розвитку інформаційних технологій в архівній галузі України залишаються повільними не тільки через відсутність належного фінансування, а також через брак ініціативи, наполегливості та консерватизм частини працівників. Ці чинники відбиваються на все ще обмеженому доступі в режимі он-лайн до довідників про стан і зміст архівних документів (путівники, каталоги, описи), на реалізації державної діловодної політики, темпах упровадження державних стандартів та єдиних норм роботи з діловою документацією на всіх рівнях архівної справи і діловодства.

Основним резервуаром інновацій виступають найновіші надбання науки і технічного процесу, а їх реалізація можлива за умови належного *організаційно-технологічного забезпечення*, яке зі свого боку може бути ефективним, якщо керівники архівних установ і їхні співробітники: а) компетентні і належно підготовлені фахово; б) послідовно дотримуються норм Конституції України і законодавства; в) здатні забезпечити високий рівень діловитості організаційної роботи на кожному з етапів управлінської діяльності, починаючи від усвідомлення мети і завдань колективу, формування персоналу і його мобілізація на досягнення цієї мети, стратегічне і оперативне програмування та планування роботи, своєчасне прийняття управлінських рішень, удосконалення стилю роботи, моральне та матеріальне стимулювання працівників і закінчуючи системою контролю за виконанням поставлених завдань.

Завершуючи розгляд цих ключових, багато в чому нових напрямів архівного менеджменту, необхідно підкреслити, що вони стали наслідком нового статусу України як незалежної держави, її міжнародного визнання, розвитку міждержавного співробітництва архівів, упровадження зарубіжного досвіду з архівістики. Доречно нагадати, що Україна була одним із фундаторів створення Міжнародної ради архівів, бере участь у реалізації Архівної програми Ради Європи, що сприяє інтеграції національної архівної справи у світовий архівний простір, відзеркалюючи в такий спосіб загальні тенденції глобалізації³³. Однією

з неодмінних умов успіху цього процесу є належний рівень правового, інноваційно-інформаційного та організаційно-технологічного забезпечення архівного менеджменту, подальша демократизація та децентралізація архівної системи України.

¹ *Боряк Г. В.* Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна україніка” і комп’ютеризація архівної справи в Україні//Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Київ, 1995. 308 с.

² *Сухарський В. С.* Менеджмент: теорія, методологія, практика. Тернопіль: Астон, 2002. 416 с.; *Скібіцька Л. І.* Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 358 с.; *Назарчук Т. В., Косіюк О. М.* Менеджмент організацій : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 560 с.

³ Архівознавство: підручник для студ. вищ. навч. закл. України/за загальн. ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш. 2-е вид. Київ: Видавн. дім “КМ Академія”, 2002. 356 с.; *Матяш І.* Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ: Видавн. дім “КМ Академія”, 2012. 515 с.; *Калакура Я. С.* Стратегія і тактика архівного менеджменту//Архіви України, 2013. № 5. С. 5–17; *Його ж.* Архівний менеджмент в умовах демократизації та децентралізації суспільства//Там само. 2016. № 5–6. С. 5–17 та ін.

⁴ *Дубровіна Л. А.* Основні положення концепції комп’ютеризації архівної справи в Україні//Студії з архів. справи та документознавства. 1998. Т. 3. С. 6–17; *Юдіна Л. М.* Використання інформаційних ресурсів Національного архівного фонду України: науково-методичні засади, напрями та форми (1993–2004 рр.): автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07. 00. 10. Київ, 2005. 17 с.; *Барабанова Н.* “Теорія комунікації” в комплексі дисциплін для підготовки менеджерів-документознавців//Вісник Книжкової палати. 2009. № 7. С. 30–32; *Меньківська Н. С.* Інформаційна діяльність державних архівів: сутність та визначення//Бібліотекознавство, документознавство, інформологія. Київ, 2009. № 3. С. 51–55; *Її ж.* Види інформаційної діяльності державних архівів України//Вісник Книжкової палати. 2011. № 9. С. 1–5; *Боряк Г. В.* До питання про стан і перспективи розвитку мережевих інформаційних ресурсів соціогуманітарних наук//Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики. Електронні інформаційні ресурси: зб. наук. праць. Київ: НАН України, Інститут історії України, 2013. Число 21. С. 9–25; *Божук Л.* Інформаційні ресурси і сервіси Інтернет в роботі державних архівів України//Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Серія: Історія. 2016. Вип. 3. С. 14–17 та ін.

⁵ Конституція України//Відомості ВР України від 23 лип. 1996 р. № 30. Ст. 34.

⁶ Про державну таємницю: Закон України від 21 січ. 1994 р.//Відомості ВР України. 1994. № 1. Ст. 93; Про інформацію: Закон України із змінами і доповненнями від 6 квіт. 2000 р.//Відомості ВР України. 2000. № 23. Ст. 160; Про культуру: Закон України від 14 груд. 2010 р.//Відомості ВР України. 2011. № 24. Ст. 168; Про звернення громадян: Закон України від 2 жовт. 1996 р.//Ві-

домості ВР України. 1996. № 47. Ст. 256; Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січ. 2011 р.//Відомості ВР України. 2011. № 32. Ст. 314; Про внесення змін до Закону України “Про звернення громадян” щодо електронного звернення та електронної петиції: Закон України від 2 лип. 2015 р.//Відомості ВР України. 2015. № 35. Ст. 341 та ін.

⁷ Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 груд. 1993 р. (із змінами)//Відомості ВР України. 2015. № 26. Ст. 218.

⁸ Цивільний кодекс України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 08. 09. 2017).

⁹ Про ратифікацію Конвенції про захист прав і основоположних свобод людини: Закон України в редакції від 9 лют. 2006 р.//Відомості ВР України. 2006. № 26. С. 216.

¹⁰ *Зайчук О. В., Оніщенко Н. М.* Теорія держави і права: підруч. Київ: Юрінком Інтер, 2008. 688 с.; *Правова система України в умовах сучасних національних та міжнародних тенденцій розбудови державності/за заг. ред. Ю. Л. Бошицького.* Київ: Кондор, 2012. 614 с.

¹¹ Про державну службу: Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII (ред. станом на 2017 р.)//Відомості ВР України. 2017. № 7–8. Ст. 50.

¹² Адміністративне право. Загальна частина: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 216 с.

¹³ Про охорону праці: Закон України від 14 жовт. 1992 р. (нова ред. 13 груд. 2005 р.)//Відомості ВР України. 1992. № 49. Ст. 668; Про запобігання корупції: Закон України від 28 груд. 2014 р.//Відомості ВР України. 2014. № 49. Ст. 2056.

¹⁴ Про страховий фонд документації України: Закон України від 22 берез. 2001 р.//Відомості ВР України. 2001. № 20. Ст. 101.

¹⁵ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 трав. 2003 р.//Відомості ВР України. 2003. № 36. Ст. 275.

¹⁶ *Боряк Г., Новохатський К.* Модерне архівне законодавство України: від тоталітарної спадщини до демократичних стандартів//Архіви України. 2003. № 4–6. С. 4–10.

¹⁷ Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи України” від 13 груд. 2001 р.//Вісник Держкомархіву України. Київ, 2003. Вип. 1. С. 3–15.

¹⁸ *Новохатський К. Є.* Національні архівні фонди в пострадянських державах: порівняльний аналіз архівних законів//Архіви України. 2001. № 1. С. 3–10; *Сорока Ю.* Правові засади реформування архівної справи в Україні. URL: https://minjust.gov.ua/m/str_7745 (дата звернення: 10. 09. 2017); *Надольська В. В.* Архівне законодавство Білорусі та України: порівняльний аналіз//Архіви України. 2010. № 3–4. С. 215–223.

¹⁹ Положення про Державну архівну службу України із внесеними змінами Постановою КМ України від 8 верес. 2016 р. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/870-2015> (дата звернення: 10. 09. 2017).

²⁰ URL: <https://buhgalter.com.ua/news/obig-informatsii-u-publichniy-sferi/zberigayete-arhivni-dokumenti-naf-ye-nove-polozhennya-pro-umovi-zberigannya> (дата звернення: 10. 09. 2017).

²¹ Кодекс законів про працю України. Київ: КМА, 2011. 112 с.; *Ротань В. Г., Зуб І. В., Сонін О. Є.* Науково-практичний коментар законодавства

України про працю. Вид. 14-те, допов. та пер. Київ: Алерта; Центр учбової літератури, 2011. 672 с.; Господарський кодекс України: наук.-практ. коментар/ за ред. О. І. Харитонової. Харків: Одиссей, 2012. 832 с.

²² *Калакура Я. С.* Управління персоналом у системі архівних установ// Архіви України. 2015. № 1. С. 94–110.

²³ Правила роботи архівних установ України/М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; за заг. ред. Н. М. Христової. Київ, 2013. 243 с.

²⁴ Інформаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів/В. О. Новак, Л. Г. Макаренко, М. Г. Луцький; М-во освіти і науки України, Нац. авіаційний ун-т, Ін-т економіки та менеджменту. Київ: Кондор, 2007. 462 с.; Інформаційний менеджмент: конспект лекцій/В. Д. Мельник, Ю. Л. Романишин. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ Факел, 2008. 88 с. та ін.

²⁵ *Василенко Б.* Інноваційний менеджмент: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 440 с.

²⁶ Інноваційний менеджмент: навч. посіб./В. В. Стадник, М. А. Йохна. Київ: Академвидав, 2006. 464 с.; Інноваційний менеджмент: навч. посібник/Л. І. Михайлова, С. Г. Турчіна. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 248 с.; *Скібіцький О. М.* Інноваційний та інвестиційний менеджмент: навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 408 с.; *Дубова С. В.* Комунікативний простір наукової та професійної спільноти в мережі Інтернет: проблеми та перспективи//Бібліотекознавство, документознавство, інформологія. 2009. № 1. С. 81–86; *Ілляшенко С. М.* Інноваційний менеджмент: підруч. Суми: ВДТ “Університетська книга”, 2010. 334 с. та ін.

²⁷ Державна політика у сфері надання доступу до публічної інформації: навч.-метод. матеріали/Н. В. Грицяк; уклад. В. В. Святненко. Київ: НАДУ, 2013. 32 с.

²⁸ *Боряк Г. В.* Електронні архівні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації інформаційних ресурсів//Архіви України. 2002. № 4–6. С. 141–169; *Кисельова А. А.* Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі: види, доступ, перспективи: автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07. 00. 10. Київ. 2005. 19 с.

²⁹ Про Національну програму інформатизації: Закон України від 4 лют. 1998 р.//Відомості ВР України. 1998. № 27–28. Ст. 181; Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 трав. 2003 р.//Відомості ВР України. 2003. № 36. Ст. 275 та ін.

³⁰ Правове забезпечення інформаційної діяльності в Україні/за заг. ред. Ю. С. Шемшученка, І. С. Чижа. Київ: ТОВ “Видавництво “Юридична думка”, 2006. 184 с.; *Марушак А. І.* Інформаційне право України: підруч. Київ: Дакор, 2011. 456 с.; *Коваленко Л. П.* Теоретичні проблеми розвитку інформаційного права України: монографія. Харків: Право, 2012. 248 с.

³¹ Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки: Закон України від 9 квіт. 2015 р.//Відомості ВР України. 2015. № 26. Ст. 219; Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років: Закон України від 9 квіт. 2015 р.//Відомості ВР України. 2015. № 26. Ст. 218.

³² Звітна інформація. Підсумки діяльності у 2015 році та пріоритети на 2016 рік. URL: http://www.archives.gov.ua/Archives/Zvit_2015.pdf (дата звернення: 16. 09. 2017).

³³ *Березняк Н. В., Новіцька Г. В.* Тенденції інтегрування інформаційних ресурсів у глобальний інформаційний простір//Науково-технічна інформація. 2010. № 2. С. 32–34.

The author explores the essence of legal, innovative and information, organizational and technological providing of archival management, shows its place, role and importance for the management process as an important factor of increasing of the efficiency of archives in preserving of the National Archival Holdings and providing of archival services. Looking on the rules of constitutional, administrative, labor law and archival legislation the author is considered legal principles of management at all levels of the archival sector in Ukraine, beginning from the Ukrderzharcvive, the central and specialized public archives to the local archival institutions and labor archives; the necessity of modernizing the legal framework of labor relations, protection of the rights and freedoms of workers are substantiated. The author examines ways, methods and means of innovative management in the context of reforming the field of archives, contemporary transformation, European integration processes and informatization of Ukrainian society.

Key words: the archival study; the archival management; the rule of law; the archival legislation; the regulatory framework of management; the mechanism of legal regulation; the legal culture; the legal responsibility; the responsibility for corruption; the innovation and information and communication activities; the technological support.