

ПЕРСПЕКТИВНІ НАПРЯМИ РОЗВИТКУ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ В ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРОЮ

У статті розглядаються перспективні напрями розвитку керування документацією в органах управління культурою в умовах освоєння інформаційних технологій. Визначено основні напрями розвитку документування як комунікаційно-орієнтованої складової керування документацією.

Ключові слова: керування документацією, система, функції, документування, органи управління культурою, інноваційні технології.

V.V. Dobrovol's'ka

THE PERSPECTIVE DIRECTIONS OF RECORDS MANAGERMENTS IN THE BODIES OF CULTURE ADMINISTRATION

The article deals with the perspective directions of records management development in the bodies of culture administration in the conditions of information technologies implementation. The author points main directions of development of documents creation as communicative-oriented part of records management.

Keywords: records management, system, functions, creation of documents, the bodies of culture administrations, innovative technologies.

Важливим напрямом реалізації стратегічного плану керування документацією є забезпечення взаємодії керування документацією на загальнодержавному та 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 керування документацією. Для ефективного 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 керування 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 керування документацією та функції цього процесу.

Відзначимо, що керування документацією дозволяє на основі комплексного аналізу документаційного потоку здійснювати моніторинг розвитку української культури; визначаючи стратегічні та оперативні пріоритети управління цієї галузі.

Отже, керування документацією в контексті проблематики даного 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 керування документацією дозволив запропонувати таку їхню класифікацію, що складається з таких ієрархічних рівнів – головної, основних і забезпечувальних.

Головна функція збігається з місією керування документацією – забезпечення ефективного функціонування офіційних документів протягом їхнього життєвого циклу, як складової інформаційно-комунікаційного середовища розвитку культури.

Ця функція об'єктивно відображає суспільну доцільність існування системи керування документацією та інтегрує інші її функції. Сукупність основних функцій необхідна і достатня для реалізації головної функції. Вони інтегрують групи забезпечувальних функцій, які відповідають основним напрямам діяльності з керування документацією. Забезпечувальні функції мають яскраво виражений дієвий характер і доповнюють функціональну систему в цілому. Деталізація головної функції дозволяє виділити такі основні функції системи: управлінську, кумулятивну, інформаційну, комунікаційну, меморіальну.

Управлінська функція визначає необхідність існування системи керування документацією як чинника відображення результатів управління сферою культури, та важливої складової прийняття управлінських рішень.

Кумулятивна та меморіальна функції тісно зв'язані між собою. Зміст кумулятивної функції полягає в забезпеченні формування і збереження фонду документаційних ресурсів

галузі. Кожний документ, що надходить до цих фондів, у 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 у галузі, групи споріднених за змістом документів, які становлять основу для підведення підсумків і визначення тенденцій розвитку конкретних напрямів управління культурою.

Меморіальна функція споріднена з кумулятивною та реалізується у процесі відбору та передачі документації, що втратила своє оперативне значення на архівне зберігання, що створює умови для їхньої подальшої актуалізації.

Кумуляція документів оперативного та меморіального значення та їхній поглиблений аналіз є необхідною умовою для формування специфічної документації як моделі управління культурою. Така модель сприятиме підвищенню рівня теорії та практики управління, підготовці кадрів управлінців і документознавців; зростанню авторитету фахівців, що займаються практичною діяльністю в царині керування документацією.

Інформаційна та комунікаційна функції також споріднені. Вони реалізуються шляхом документування інформації та її активного розповсюдження. Ці напрями діяльності детально відображені у цілях системи і будуть поглиблено вивчені у процесі подальшого аналізу цих цілей.

Забезпечувальні функції діляться на дві великі групи – документування та включення документації до інформаційно-комунікаційного процесу. Базовими для першої групи функцій є: комунікаційно-орієнтоване документування й оформлення нових документів згідно з діючими в Україні нормативними вимогами; постановка реквізитів у документах з паперовими носіями, або метаданих у документах з електронними носіями; та попереднє визначення потенційних користувачів і комунікаційних потреб, які вони мають задовольнити.

Для другої групи базовими є функції прилучення документів до системи керування документацією; формування документаційних ресурсів та їхнє 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.

Зупинимося на аналізі взаємовпливу функцій та інших елементів розроблених нами моделей системи керування документацією.

Основні напрями розвитку культури (елемент «галузь») визначають змістове наповнення головної та основних функцій системи керування документацією. У свою чергу реалізація цих функцій забезпечує ефективне функціонування галузі, яке у документознавчому плані сприяє появі нових документів, що мають власний життєвий цикл.

Найбільш вагомий вплив на функціонування документу мають основні функції (кумулятивна, інформаційна і комунікаційна), а також обидві групи забезпечувальних функцій.

Система функцій визначальним чином впливає на документні процеси, технологію та організацію їхньої реалізації. У свою чергу ці елементи можуть розглядатися як організаційно-технологічне проявлення функцій системи керування документацією.

Найбільш значним є взаємовплив функцій і структури, який дозволяє аналізувати керування документацією як замкнену систему, або як систему, що знаходиться під суттєвим впливом зовнішнього середовища.

Зупинимося на структурі керування документацією, яка поділяється на змістову й 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.

Вищевикладена загальна складова структури суттєво впливає на організаційну структуру системи керування документацією. Під цим поняттям ми розуміємо сукупність взаємопов'язаних підрозділів, або виробничих ділянок, що здійснюють комплекс робіт з документами протягом їхнього життєвого циклу.

У будь-якому органі управління культурою доцільно виділити два основних підрозділи (комплекси) – службу керування документацією й 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 їхні цілі. При формуванні структури за функціональною ознакою в 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. Функціональна структура дозволяє уникнути дублювання, забезпечити ефективний розподіл праці співробітників; у т. ч. і їхні 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.

Освоєння інформаційних технологій є необхідною умовою для інтеграції діяльності Міністерства та регіональних органів управління культурою. Це дозволить на рівні галузі перейти до формування організаційної структури управління за територіальною ознакою.

У Міністерстві культури України з урахуванням обсягу документальних потоків і масивів та традицій організації діловодства представляється доцільним формування

централізованої служби керування документацією в поєднанні з виділенням цього напрямку як самостійного у діяльності інших структурних підрозділів Міністерства. При цьому централізована служба 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 керування документації. Основним завданням спеціалістів структурних підрозділів є робота з відповідності зі зведеною та власною номенклатурами справ. У перспективі зона їхньої відповідальності може бути розширена до формування інтегрованих баз даних, які доцільно готувати спорідненими підрозділами Міністерства і регіональних органів управління культурою.

У обласних управліннях культури служба керування 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 керування всім документальним масивом управління, організує та контролює якість цієї роботи у структурних підрозділах та районних відділах культури. Вкрай необхідною є ефективна співпраця цієї служби з підрозділом або спеціалістами, що займаються кадровою документацією. Централізована служба має здійснювати контроль за роботою з документацією всіх підрозділів управління та підвищення кваліфікації працівників, які займаються роботою з документацією у структурних підрозділах.

У міських і районних відділах культури в разі відсутності спеціалізованого підрозділу необхідно виділити відповідального за керування документацією фахівця. Він має виконувати технологічні процеси та здійснювати контроль за проходженням документації у структурних підрозділах і організувати підвищення кваліфікації фахівців, що задіяні у виконанні документаційних процесів.

Служби керування документацією мають тісно співпрацювати з архівами органів управління культурою. Відповідно до міжнародних і національних стандартів, саме архіви безпосередньо забезпечують процес керування документацією. Інтеграція обох підрозділів може бути забезпечена шляхом їхнього об'єднання в єдиний підрозділ, або їхню роботу за спільним планом та під кураторством відповідального 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. Крім 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 керування документацією та архів мають як спільні так, і цілком самостійні задачі, тому, принаймні на першому етапі, варто забезпечити структурну самостійність цих підрозділів у поєднанні з інтеграцією на основі єдиного плану основних напрямів їхньої діяльності з керування документацією.

Загальна (змістова) й організаційна структура суттєво впливає на організацію і технологію діяльності та функції підрозділів, що задіяні у процесі керування документацією.

Безперечним є її вплив на особливості праці документознавців, що працюють на різних ділянках інтегрованої системи керування 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 керування документацією має налагодити моніторинг комунікаційних потреб користувачів. Нами виділені групи користувачів інформації в органах управління культурою, які відрізняються змістом і типовою структурою комунікаційних потреб, що необхідні для розв'язання службових завдань, та ступеню необхідності повноти доступу до документаційних ресурсів. У Міністерстві культури за цими ознаками нами виділяються групи користувачів офіційної документації.

Перша група – керівництво Міністерства: Міністр та заступники Міністра. Їм потрібні офіційні документи, спрямовані на розробку та 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.

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 їхніх структурних підрозділів, у т. ч. та, що надходить з регіонального рівня управління культурою.

До *третьої*, найбільш чисельної, *групи* входять інші співробітники Міністерства, які одночасно зайняті підготовкою та виконанням поточних документів як вхідних, так і вихідних і внутрішніх. Нові технології дозволяють співробітникам різних структурних підрозділів знайомитися з документами ще на стадії їхньої підготовки та оперативно вносити зміни до цих проектів.

Аналогічні три основні групи виділяються і в регіональних органах управління культурою. Їхні комунікаційні потреби насамперед пов'язані з офіційною документацією вищих органів державної влади, що переважно надходить із 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, насамперед потрібна інформація для підготовки висхідного та внутрішнього потоків документації.

Комунікаційні потреби користувачів доцільно розглядати як чинник, що суттєво впливає на розвиток системи керування 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 й оперативне задоволення комунікаційних потреб управлінців зумовлює внесення структурних та організаційних змін у систему керування документацією.

Важливе місце в реалізації стратегічного плану займає аналіз життєвого циклу документа.

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, базуватися на надійних фактах і містити конкретні вимоги директивного характеру. При документуванні слід забезпечити його оформлення згідно зі стандартами, а у разі їхньої відсутності відповідно до чинних у галузі культури вимог. 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 [1].

Принципово важливим є прийняття рішення щодо прилучення документів до системи керування документацією. У національному стандарті України під поняттям *прилучення документів до системи* 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 [2-3]».

При прийнятті 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 прилучення службового документа до функціональної системи визначається його місцезнаходження. Як правило, документ із паперовим носієм після його опрацювання розміщується у справу в хронологічній послідовності.

Включення до системи електронного документа має відбуватися згідно з вимогами міжнародної специфікації MoReg, яку конче необхідно перекласти на українську мову [5].

Основними складовими прилучення 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 органа управління культурою; планово-звітна документація та листування тощо. Внутрішня документація підрозділів відображає результати їхньої діяльності, та суттєво впливає на їхню подальшу роботу.

Справи групуються згідно з номенклатурою, яка має власну структуру, і визначальним документом, що 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.

При формуванні справи необхідно:

- включати до неї лише оригінали документів або, в разі їхньої відсутності, – засвідчені копії;
- об'єднувати у справи документи одного діловодного року. Винятком є особові справи працівників, що зберігаються в кадровому підрозділі;
- групувати в окремі справи документи постійного і тимчасового зберігання. Проте, якщо вони стосуються одного питання, то протягом діловодного року можуть зберігатися в одній справі, яка потім ділиться;
- бажано включати до справи документи з однієї або споріднених проблем;
- усередині справи документи можуть групуватися за хронологією чи в повній логічній послідовності, або на основі об'єднання цих ознак [4].

При групуванні документів у справи слід максимально використовувати практичні здобутки діловодства. Зокрема, нормативні та організаційно-розпорядчі документи групуються в окремі справи за їхніми різновидами. Документи колегії Міністерства культури оформляються 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. 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 [4]. При формуванні справ необхідно виділити документи для подальшого цифрування. Серед них насамперед ті, які переводять в 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.

Для зберігання електронних документів слід насамперед забезпечити можливість їхнього відновлення у форматі його створення. Найбільш розповсюдженим засобом такого зберігання є переведення документа на інший, більш тривалий, носій інформації.

Кумуляція та зберігання документів є необхідною умовою для їхнього подальшого використання як засобу службових комунікацій.

Цей процес відбувається з моменту додавання документа до системи, до втрати його оперативного значення. Служба керування документацією має забезпечити їхній пошук і використання користувачами на основі забезпечення їхнього раціонального руху в системі, тобто, документообігу.

Для розв'язання цього багатоаспектного завдання необхідно забезпечити ефективну послідовність руху і опрацювання документів та їхнє 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, в якому слід передбачити: структурні підрозділи, де 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.

Безперечними перевагами електронних документів є можливість інтеграції потоку документів, що циркулюють у територіально віддалених органах управління культурою в єдину цілісність. Системою встановлюється чітке розмежування можливостей користувачів до різних документів, залежно від специфіки їхніх комунікаційних потреб, займаної посади і службових повноважень. Створюється також реальна можливість для пошуку документів з електронними носіями згідно з правом доступу, що мають конкретні користувачі.

Передавання документів, що втратили своє оперативне значення, здійснюється на підставі експертизи їхньої цінності згідно з існуючими правилами. Після завершення терміну перебування документа на зберіганні в архіві відбувається процес його вилучення та утилізації.

Забезпечення життєвого циклу документа здійснюється шляхом поєднання процесів і технологій керування документацією.

Ці процеси реалізують виділені нами забезпечувальні функції та системи – документування і використання документації. Відповідно базовими процесами є документування з розставленням реквізитів або метаданих для документів з електронними носіями. Здійснюються також процеси реєстрації документації, у т. ч. електронної та контролю за її виконанням. Окрему групу становлять комунікаційні процеси, що забезпечують формування баз даних офіційних документів; їхнє розміщення в мережі Інтернет та забезпечення пошуку необхідної інформації та документації. Для реалізації цих процесів у системі керування 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 керування документацією. Розробка інноваційної технології передбачає чотири основних етапи: наукове дослідження, організаційно-методичне забезпечення реалізації технологічних нововведень; упровадження інноваційної технології в практику та розповсюдження на всю галузь управління культурою.

Використана література

1. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163-2003 / розробники: С. Кулешов (кер. розробки), Л.Кузнецова, Н.Гончарова [та ін.]. – [Чинний від 01.09.2003]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Національний стандарт України).
2. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення. – [Чинний від 2007–04–01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – V, 28 с. – (Національний стандарт України).
3. ДСТУ 4423-2:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови : ДСТУ 4423-2:2005 : (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – [Чинний від 2007–04–01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – V, 44 с. – (Національний стандарт України).
4. Примірна номенклатура справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій / О.М.Загорецька (упоряд.), Л.В. Кузнецова (упоряд.) / Держ. ком. архівів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. – К., 2003. – 43 с.
5. 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.