

КУЛЬТУРНИЙ ПРОСТІР УКРАЇНИ І ДОКУМЕНТАЛЬНА СПАДЩИНА

УДК 351.85:008-047(477)

Добровольська Вікторія Василівна,
кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент,
докторант Національної академії керівних кадрів
культури і мистецтв

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРОЮ У СФЕРІ РОЗВИТКУ
КУЛЬТУРНОГО ПРОСТОРУ УКРАЇНИ**

Мета дослідження. У статті розглядаються законодавча та нормативна бази документального забезпечення управління в галузі культури, впровадження міжнародних та вітчизняних стандартів із управління документацією, організаційно-регламентуючої документації з діловодства тощо, організація діловодства в Міністерстві культури України, створення єдиного культурного простору та відповідне удосконалення діловодних процесів, освоєння здобутків інформатизації, пов'язаних із впровадженням електронного документообігу та електронного урядування. **Методологія дослідження** полягає в застосуванні комунікаційного підходу в дослідженні теорії і практики документального забезпечення галузі культури, що ґрунтується на інформаційно-технологічних можливостях ери електронної документації та максимально широкому використанню електронних ресурсів органів центральної та місцевої влади. **Наукова новизна.** Розглянуто питання забезпечення документального процесу та управління документацією з урахуванням специфіки галузі культури, його постійний розвиток. **Висновки.** Пріоритетними напрямками в розвитку документального забезпечення управління в галузі культури України сьогодні є створення єдиного культурного простору та відповідного удосконалення діловодних процесів, освоєння здобутків інформатизації, пов'язаних із впровадженням електронного документообігу та електронного урядування.

Ключові слова: документальне забезпечення галузі, документація, управління документацією, діловодство, електронний документообіг, електронне урядування, цифрова документальна культура, культурний простір України.

Добровольская Виктория Васильевна,
кандидат наук по социальным коммуникациям, доцент,
докторантка Национальной академии руководящих кадров
культуры и искусств

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ В СФЕРЕ РАЗВИТИЯ
КУЛЬТУРНОГО ПРОСТРАНСТВА УКРАИНЫ**

Цель исследования. В статье рассматривается законодательная и нормативная базы документационного обеспечения управления в области культуры, внедрение международных и отечественных стандартов по управлению документацией, организационно-регламентирующей документации по делопроизводству и тому подобное, организация делопроизводства в Министерстве культуры Украины, создание единого культурного пространства и соответствующее совершенствование делопроизводственных процессов, освоение достижений информатизации, связанных с внедрением электронного документооборота и электронного управления. **Методология исследования** заключается в применении коммуникационного подхода в исследовании теории и практики документационного обеспечения отрасли культуры, основанной на информационно-технологических

возможностях эры электронной документации и максимально широкому использованию электронных ресурсов органов центральной и местной власти. **Научная новизна.** Рассмотрены вопросы обеспечения документационного процесса и управления документацией с учетом специфики отрасли культуры, его постоянное развитие. **Выводы.** Приоритетными направлениями в развитии документационного обеспечения управления в области культуры Украины сегодня являются создание единого культурного пространства и соответствующего совершенствования делопроизводственных процессов, освоение достижений информатизации, связанных с внедрением электронного документооборота и электронного правительства.

Ключевые слова: документационное обеспечение отрасли, документация, управление документацией, делопроизводство, электронный документооборот, электронное правительство, цифровая документальная культура, культурное пространство Украины.

Dobrovolska Viktoriya,
PhD in Social Communications, Associate Professor,
Doctoral-student of National Academy of Managerial Staff
of Culture and Arts

REGULATORY SUPPORT ACTIVITY OF CULTURE ADMINISTRATION IN THE FIELD OF UKRAINIAN CULTURAL AREA DEVELOPMENT

The purpose of the article. The article covers the legislative and regulatory basis of documentary support of administration within the field of culture, implementation of international and national standards for documentation administration, organizational and managerial documentation for record-keeping, etc. Record-keeping management with the Ministry of Culture of Ukraine, the establishment of the unified cultural area and appropriate improvement of record-keeping processes, mastering of information technologies achievements related to electronic document traffic establishment and electronic governance. The **methodology** of study means the application of communication approach in studying of the theory and practice of documentary support of the field of culture based on information and technological possibilities of the electronic documentation era and expansive use of electronic resources of the central and local authorities to the maximum extent. **Scientific novelty.** The issue for document process support and document administration is reviewed, with the account of specific nature of the field of culture, its continuous growth. **Conclusions.** Priority trends in the document support propagation for administration in the cultural sphere of Ukraine these days are an establishment of the unified cultural area and appropriate improvement of record-keeping processes, mastering of information technologies achievements related to electronic document traffic establishment and electronic governance.

Key words: documentation support of the field of culture, documentation, documentation administration, record-keeping, electronic document traffic, electronic governance, digital document culture, Ukrainian cultural area.

Актуальність теми дослідження. Тема розвитку галузі культури в Україні та її документального забезпечення є актуальною для сучасного документознавства, архівознавства, а також культурології. Вона зумовлена необхідністю наукової оцінки стану та постійного регулювання інформаційно-документального забезпечення управління, документальними процесами в системі культури в її численних виявах та структурах, видах і формах. З огляду на постійні видозміни сучасної правової та інформаційно-комунікаційної складової цього процесу, вдосконалення системи управ-

ління 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.

Мета дослідження. Дослідити законодавчу та нормативну бази документального забезпечення управління в галузі культури, впровадження міжнародних та вітчизняних стандартів із управління документацією,

організаційно-регламентуючої документації з діловодства тощо. Висвітлити організацію діловодства в Міністерстві культури України, створення єдиного культурного простору та удосконалення діловодних процесів, освоєння здобутків інформатизації, пов'язаних із впровадженням електронного документообігу та електронного урядування.

Виклад основного матеріалу. Система управління документацією на сучасних закладах встановлюється в Україні з початку ХХІ 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, що 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, збереженням, використанням і визначенням долі документів, включаючи процеси збирання і збереження свідочств 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. 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 загалом та міжнародна діяльність з його впровадження та розвитку

грунтовно розглянули в кандидатській дисертації та публікаціях І. Є. Антоненко та щодо австралійського його протографа – 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, створених 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 ХХІ 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. Керування документаційними процесами», підготовленому на основі міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Information and documentation. Records management». Український стандарт, як і вся управлінська документація та нормативні акти діловодної діяльності, розроблено Українським науководослідним інститутом архівної справи та документознавства (УНДІАСД) Державного комітету архівів України. 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. Відзначимо, що цей стандарт повною мірою відображає структуру і зміст міжнародного, що має значні переваги для створення глобального інформа-

ційного простору в усіх сферах державної діяльності і в культурній також.

У 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 доступу 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 й організація документації.

Створення такого стандарту відкриває значні перспективи для створення Електронного уряду та прискорення обміну інформацією, здійснення реального контролю процесів документообігу, дасть змогу 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 багатофункціональної документаційної системи культури.

Цей Стандарт дав змогу об'єднати такі принципові акти, як: Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформ-

лення 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-ХІІ (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 [13, 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 [18], Інформація та документація. Папір для документів. Вимоги до довговічності (EN ISO 9706:1998, IDT) : ДСТУ EN ISO 9706:2008 [11], Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1 : Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) : ДСТУ 4423-1:2005 [9], Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2 : Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) : ДСТУ 4423-2:2005 [10], Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT) : ДСТУ ISO 5127:2007 [12] та п'ять у галузі збереження аудіовізуальних документів: Зображувальні матеріали. Плівки фотографічні безпечні оброблені. Правила зберігання (ISO 18911:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18911:2006 [5], Зображувальні матеріали. Пластинки фотографічні оброблені. Правила зберігання (ISO 18918:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18918:2006 [4], Зображувальні матеріали. Відбитки фотографічні проявлені. Правила зберігання (ISO 18920:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18920:2005 [3], Зображувальні

матеріали. Стрічка магнітна на поліефірній основі. Правила зберігання (ISO 18923:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18923:2006 [7], Зображувальні матеріали. Плівки, пластинки та папір фотографічні оброблені. Захисні засоби і контейнери для зберігання (ISO 18902:2001, IDT) : ДСТУ ISO 18902:2006 [6].

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 щодо впровадження міжнародних стандартів з архівної справи та управління документацією має значні перспективи, зокрема 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 їхню підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Установи, зокрема і у підпорядкуванні Міністерства культури України, організовують 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 [20].

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; відділу забезпечення доступу до публічної інформації та звернень громадян; сектору 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 [19].

Відділ документообігу та організаційного забезпечення (далі діловодна служба Міністерства) підпорядковується начальнику Управління. Діяльність служби діловодства регулюється низкою нормативних актів, пов'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 [8].

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, їхнього зберігання та підготовку до передачі до архіву Міністерства; забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Міністерства вимог його інструкцій, регламенту та національних 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 [8]. 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 оформлювання 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 в 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, їхній облік, швидкий пошук за змістом та різновидом, відбір документації у процесі діловодства для державного зберігання [8].

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 [16].

Таким чином, номенклатура справ Міністерства культури України визначає принципи розподілу документів і групування їх у справи, 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 документа, тобто забезпечувати документування, упорядкування документації, та архівне зберігання документації, яка втратила оперативне значення [17].

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 і 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 [1].

Назрілість перегляду структури та змісту ДКУД розглядалась у працях С. Г. Кулешова та

О. М. Загорецької ще в 2010 р. [15]. 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 (їхніх підкласів, окремих груп) не застосовують. Зазначені уніфіковані форми документів та методики їхнього застосування реєструють як нормативно-правові акти і публікують в «Офіційному віснику України» [14, 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 розпо-

рядженням Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р. [21]. У цій Концепції було відзначено низку проблем, пов'язаних із відсутністю електронного урядування, зокрема 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. Впровадження 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.

У 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 [2].

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 ді-

яльність 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 в документаційному забезпеченні управління пов'язуються з 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 ухвалений на засіданні Верховної Ради України 21 лютого 2017 р. [22].

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 систе-

мі 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» [22, ст. 133].

За новим проектом 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 [22, ст. 140]. Це обґрунтовує й додаткові, порівняно з впровадженням інформаційних технологій перспективні зміни у організації діловодства в органах влади та управління.

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 діловод-

ства 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.

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 комунікаційного 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, поєднання з реформуванням та децентралізацією органів влади, використання ресурсів розвинутої структури установ культури та мистецьких організацій, вищих навчальних закладів, у тому числі і оцифрованих.

Висновки. Пріоритетними напрями в розвитку документаційного забезпечення управління в галузі культури України сьогодні є створення єдиного культурного простору та відповідного удосконалення ділових процесів, освоєння

здобутків інформатизації, пов'язаних із впровадженням електронного документообігу 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.

Список використаної літератури

1. 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.
2. Електронне урядування [Електронний ресурс] // Вікіпедія : вільна енцикл. – Електрон. дані. – Режим доступу: https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B5_%D1%83%D1%80%D1%8F%D0%B4%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F. – Назва з екрану.
3. 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).
4. 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).

5. 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).
6. 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).
7. 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).
8. 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.
9. 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).
10. 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).
11. 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);
12. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT) : ДСТУ ISO 5127:2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – V, 237 с. – (Національний стандарт України).
13. 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.
14. Кулешов С. Г. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні / С. Г. Кулешов, В. Ф. Бойко // Архіви України – 2015. – № 1. – С. 111–128.
15. 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.
16. 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 екрану.
17. 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/Law-base/Regulations/index.php?order=2005-49>. – Назва з екрану.
18. 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).
19. 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 екрану.
20. 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 екрану.
21. 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 екрану.
22. Проект Закону про внесення змін до Конституції України (щодо децентралізації влади) [Електронний ресурс] : від 01.07.2015 № 2217а. – Електрон. дані. – Режим доступу: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=55812. – Назва з екрану.

References

1. Boyko, V.F. (2015). Unification of Documentation in Ukraine: History of the Time of the Mill. Doctor's thesis. 27.00.02 Kyiv [in Ukrainian].
2. Electronic Governance. Wikipedia: Free Encyclopedia. Retrieved from https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B5_%D1%83%D1%80%D1%8F%D0%B4%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F. [in Ukrainian].
3. Figurative materials. Photographic prints are displayed. Rules of storage. (2008). (ISO 18920:2000, IDT) : DSTU ISO 18920-2005 from 01.01.2007. Kyiv: Derzhstandart Ukraine [in Ukrainian].
4. Figurative materials. Photographic plates processed. Rules of storage (2011). (ISO 18918:2000, IDT) : DSTU ISO 18918:2006 from 01.10.2007. Kyiv: Derzhstandart Ukraine [in Ukrainian].
5. Figurative materials. Films are photographic safe treated. Rules of storage. (2007). (ISO 18911:2000, IDT) : DSTU ISO 18911:2006 from 01.10.2007. Kyiv: Derzhstandart Ukraine [in Ukrainian].
6. Figurative materials. Films, plates and paper photographic processed. Safes and containers for storage. (2015). (ISO 18902:2001, IDT) : DSTU ISO 18902:2006 from 01.10.2007. Kyiv: Derzhstandart Ukraine [in Ukrainian].
7. Imaging materials. Magnetic tape on polyester base. Rules of storage. (2011). (ISO 18923:2000, IDT) : DSTU ISO 18923:2006 from 01.10.2007. Kyiv: Derzhstandart Ukraine [in Ukrainian].
8. Instruction on record keeping in the apparatus of the Ministry of Culture of Ukraine. Retrieved from http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=245141005&cat_id=244950594. [in Ukrainian].
9. Information and documentation. Manage the documentation process. Part 1 : Substantive provisions (2007). (ISO 15489-1:2001, MOD) : DSTU 4423-1:2005 from 01.04.2007. Kyiv: Derzhstandart Ukraine [in Ukrainian].
10. Information and documentation. Manage the documentation process. Part 2: Directions(2007). (ISO 15489-2:2001, MOD) : DSTU 4423-2:2005 from 01.04.2007. Kyiv: Derzhstandart Ukraine [in Ukrainian].
11. Information and documentation. Paper for documents. Lifecycle requirements (2010). (EN ISO 9706:1998, IDT) : DSTU ISO 9706:2008. from 01.01.2010. Kyiv: Derzhstandart Ukraine [in Ukrainian].
12. Information and documentation. Glossary of terms (2010). (ISO 5127:2001, IDT) : DSTU ISO 5127:2007. from 2010. Kyiv: Derzhstandart Ukraine [in Ukrainian].
13. Kalinicheva, G.I., & Romanovsky, R.V. (2015). International Standards in the Field of Archives and Documentation Management: Problems of Harmonization in Ukraine. Archives of Ukraine, 4, 54-73 [in Ukrainian].
14. Kuleshov, S.G., & Boyko, V.F. (2015). Periodization of unification of official documents in Ukraine. Archives of Ukraine, 1, 111-128[in Ukrainian].
15. Kuleshov, S., & Zagoretskaya, O. (2010). Project "Concept for reviewing the structure and content of the State Classifier of Management Documentation (DKUD, DK 010-98). Studios from archive. Affairs and Documentation, Vol. 18, 53-59 [in Ukrainian].
16. Regulation on the Ministry of Culture of Ukraine. Retrieved from <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show495/2014> [in Ukrainian].
17. Procedure for storing electronic documents in archival institutions. Retrieved from <http://www.archives.gov.ua/Law-ase/Regulations/index.php?order-2005-49>. [in Ukrainian].
18. Rules for describing archival documents (2005). (ISAD (G): 1999, NEQ): DSTU 4331: 2004 from 01.07.2005. Kyiv: Derzhstandart Ukraine [in Ukrainian].
19. On Approval of the Regulation on the Permanent Central Expert Commission (CEC) of the Ministry of Culture and Tourism of Ukraine and the Regulation on the Archive of the Ministry of Culture and Tourism of Ukraine. Retrieved from <http://www.uazakon.com/document/fpart25/idx25688.htm>. [in Ukrainian].
20. On Approval of the Typical Manual on Clerical Work in the Central Executive Bodies, the Council of Ministers of the Autonomous Republic of Crimea, local executive authorities. Retrieved from <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>. [in Ukrainian].
21. About the approval of the Concept of e-Government Development in Ukraine. Retrieved from <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2250-2010-%D1%80>. [in Ukrainian].
22. Draft Law on amendments to the Constitution of Ukraine (regarding decentralization of power). Retrieved from http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=55812. [in Ukrainian].