

## УДК 351.85



**Вікторія Добровольська,**  
старший викладач кафедри документознавства  
та управління соціальними комунікаціями,  
аспірантка НАКККІМ.

## Діяльність органів управління культурою як об'єкт керування документацією

У статті розглядається організація діловодства в органах управління культурою України та обґрунтовується необхідність його трансформації у керування документацією.

**Ключові слова:** керування документацією, документація, документаційні ресурси, організація діловодства, номенклатура справ, інформаційні технології, органи управління культурою.

Систему державних органів управління культурою становлять: Міністерство культури і туризму України, Міністерство культури АРК, Управління культури обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, відділи культури районних державних адміністрацій та підвідомчі цим органам заклади культури.

Міністерство культури і туризму України організовує виконання актів законодавства і здійснює контроль за їхньою реалізацією, узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавства та вносить їх у встановленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України.

Державною делеговано низку повноважень, що стосуються розвитку культури в регіонах України, органам місцевого самоврядування. У більшості областей та районів, у багатьох містах розроблені й затверджені регіональні програми розвитку культури. Ними передбачені завдання із зміцнення матеріально-технічної бази закладів культури, підтримки творчих спілок і творчої молоді, професійного мистецтва, підготовки кадрів, охорони культурної спадщини, організації дозвілля населення.

В органах управління культурою склалась чітка система роботи з документацією, зокрема Міністерство культури і туризму здійснює комплекс робіт з документами різного ступеня важливості: від опрацювання вхідної кореспонденції до розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавства. Документи у міністерстві проходять повний життєвий цикл, протягом якого здійснюється весь спектр ділових процесів.

Організацію діловодства в міністерстві здійснює Управління справами (далі — управління) — самостійний структурний підрозділ Міністерства культури і туризму України, який підпорядковується першому заступнику міністра — керівнику апарату. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство культури і туризму України, постановами колегії, наказами міністерства, правилами та вказівками Держкомархіву України, іншими чинними стандартами щодо управлінської діяльності, а також Положенням про Управління справами міністерства.

До складу управління входять: відділ документального забезпечення та контролю (далі — відділ ДЗК); відділ взаємодії з Верховною Радою України; сектор організації доступу до публічної інформації.

Основним завданням відділу ДЗК є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в міністерстві на основі розроблення і використання сучасних автоматизованих технологій.

Цей структурний підрозділ розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ; організовує підготовку проектів документів і забезпечує їхнє належне оформлення; здійснює документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегії; уніфікує системи документації з урахуванням можливості його подальшого комп'ютерного оброблення, вживає заходів щодо скорочення кількості форм і видів документів; здійснює контроль за їхнім проходженням і виконанням, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи. Відділ приймає, реєструє, веде облік, зберігання, розмноження та використання документів; удосконалює методи і форми роботи з ними в міністерстві та організаціях, що належать до сфери його підпорядкування, а також здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документацією в підрозділах міністерства; організовує підвищення кваліфікації працівників міністерства в роботі з документами; впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в міністерстві та організаціях, що належать до сфери його управління.

Значне місце у діяльності Міністерства культури і туризму України займає робота з документами, які відображають цю діяльність і слугують її подальшому розвитку.

Співробітниками відділу розроблено номенклатуру справ міністерства — обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їхнього зберігання. Номенклатура забезпечує обґрунтований розподіл документації, встановлення єдиної системи формування справ, їхній облік, швидкий пошук документів та їхній відбір для державного зберігання. До структури номенклатури справ міністерства відносяться і справи, що зберігаються в його структурних підрозділах. Номенклатура базується на типових та відомчих переліках документів із зазначенням строків їхнього зберігання. Кожен заклад культури повинен мати індивідуальну номенклатуру справ. Вона складається, зазвичай, із номенклатури справ окремих структурних підрозділів. Таким чином, номенклатура справ визначає принципи розподілу документів та групування їх у справи, закріплює індексацію структурних підрозділів організації та справ, встановлює терміни зберігання документів. Вона може використовуватись як

схема побудови довідкової картотеки відпрацьованих документів і є звітним документом архівного підрозділу.

Розрізняють три види номенклатури справ: типова, примірна (взірцева) й індивідуальна. Типова номенклатура справ складається для однорідних за характером діяльності і структурою установ. Вона встановлює типовий склад справ з єдиною системою індексації та є нормативним документом. Примірна номенклатура справ встановлює орієнтовний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер. Типові та примірні номенклатури справ розробляються органами управління культурою вищого рівня для мережі підвідомчих закладів і використовуються ними як методичні посібники під час складання індивідуальних номенклатур. Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожен заклад культури мусить мати індивідуальну номенклатуру справ, яка складається зазвичай з номенклатури справ окремих структурних підрозділів.

Номенклатура справ обласного відділу культури має такі розділи: 01. *Канцелярія*; 02. *Каори*; 03. *Організація мистецької, культурно-дозвілєвої та навчальної діяльності*; 04. *Обліково-контрольна бухгалтерська діяльність*.

Номенклатура справ районного відділу культури містить такі основні розділи: 01. *Організаційно-розпорядчі документи*; 02. *Документація по роботі зі зверненнями громадян*; 03. *Плани роботи та статистична звітність*; 04. *Робота з кадрами*; 05. *Документація централізованої бухгалтерії відділу культури*.

Комунікаційна спрямованість діловодної діяльності Міністерства культури і туризму України посилюється можливостями інтернет-технологій.

Офіційний веб-сайт Міністерства культури і туризму України ([www.minkult.gov.ua](http://www.minkult.gov.ua)) оформлений у корпоративному стилі веб-сайтів органів державного управління, якому притаманні блакитно-білі кольори із зображенням державного прапора України. Офіційний веб-сайт міністерства створений компанією "Softline", вітчизняним розробником сучасних інформаційних систем управління.

Структура веб-сайту є ієрархічною і відображена у горизонтальному та вертикальному рядах головного меню. Ці ряди визначені у типовій структурі веб-сайтів органів державної влади, коли у горизонтальному ряду подається інформація відповідно до компетенції установи, а у вертикальному — інформація про саму установу. В центральній частині веб-сайту вміщені новини, які регулярно оновлюються.

Змістовне наповнення веб-сайту викладено у вертикальному лівому ряду, який містить такі основні розділи: Основні завдання; Контакти; Структура та керівництво; Колонка міністра; Доступ до публічної інформації; Прес-служба; Міжнародна культурна політика; Нормативно-правові акти; Претензійно-позовна робота; Реєстрація та ліцензування; Державні закупівлі; Управління культури і туризму облдержадміністрацій; Регуляторна політика; Внутрішній фінансовий контроль; Запобігання проявам корупції; Шляхом реформ; Культурно-інформаційний сервіс; Установи, заклади, підприємства, організації; Державні інформаційні ресурси; Форми звітності; Звернення громадян; Громадська Рада; Інтернет-приймальня міністра, які в свою чергу мають дво- або трирівневу структуру і доповнені рубриками та підрубриками.

Серед основних розділів, що представлені на сайті, виділяються: *"Основні завдання"*, де вміщено "Положення про Міністерство культури і туризму України", затверджене Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 388/2011;

*"Структура та керівництво"*, в якому подано інформацію про керівництво міністерства, його структуру, перехід на сторінки структурних підрозділів; *"Нормативно-правові акти"*, де представлено рубрики: чинні закони, проекти, законодавство у сфері культури і туризму, роз'яснення питань оплати праці.

Отже в Міністерстві культури і туризму України відпрацьована досить ефективна система діловодства, яка вдало доповнюється використанням можливостей Інтернету. Це створює необхідне підґрунтя для подальшого розвитку діловодства і його трансформацію в керування документацією.

Під керуванням документацією ми розуміємо цілеспрямований процес раціональної організації всієї документації, що циркулює в органах управління культурою і туризмом на всіх етапах її життєвого циклу: створення, включення до документних ресурсів галузі, збереження, використання у комунікаційному процесі та визначення подальшої долі (відправлення до архіву або ліквідація документа).

У зв'язку з цим в органах управління культурою і туризмом має бути два центри: керування документацією, який здійснює оперативне управління документаційними потоками, та архів установи, який проводить експертизу цінності документів та передає документи в ЦДАВО згідно з визначеним маршрутом.

Для забезпечення ефективного керування документацією необхідно перевести її в електронний формат, що суттєво підвищить оперативність і якість роботи з документами. Автоматизована система керування документацією має підтримувати весь життєвий цикл документа, від його надходження до організації чи створення або передавання на збереження.

Використання інформаційних технологій дає змогу удосконалити комунікаційну орієнтацію керування документацією в органах управління культурою; на основі підвищення оперативності розповсюдження базової для галузі інформації надавати можливість усім зацікавленим органам управління і закладам культури та туризму користуватися документаційними ресурсами веб-сайтів.

Керування документацією має інтегрувати документні ресурси всіх органів управління культурою України. Перехід до керування документацією потребує комплексного теоретико-методичного забезпечення, зокрема розроблення моделі керування документацією та стратегії розвитку цього процесу в органах управління культурою.

#### *Список використаної літератури*

1. *Положення про відділ документального забезпечення та контролю управління справами*: затв. наказом М-ва культури і туризму України від 21.10.2010 р. № 665/0/17-10. — [К., 2010]. — [5].
2. *Положення про Міністерство культури і туризму України*: затв. Указом Президента України від 6 квітня 2011 р. № 388/2011.
3. *Про культуру*: Закон України від 14 грудня 2010 року № 2778-VI // Відомості Верховної Ради України. — 2011. — № 24. — С. 168.

*В статтє рассматривается организация делопроизводства в органах управления культурой Украины и обосновывается необходимость его трансформации в управление документацией.*

*Organization of office work in government structures of cultural administration in Ukraine is revealing in this article. Necessity of transformation in record management is proved.*

Надійшла в редакцію 19 квітня 2012 року