

УДК 651.4(477)

**В. В. Добровольська**  
*Національна академія керівних кадрів  
культури і мистецтва*

### **СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ ПРОЦЕСУ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ В ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРОЮ**

Запропоновано стратегічний план переходу від діловодства до керування документацією та розглянуті можливості його реалізації в умовах освоєння інформаційних технологій.

*Ключові слова:* керування документацією, стратегічне планування, реалізація стратегічного плану, інформаційні технології, органи управління культурою, комунікації у сфері культури.

Перетворення, що відбуваються в сфері культури України, обумовлюють потребу в постійному пошуку нових форм і методів вдосконалення документознавчої діяльності. Одним з важливих напрямів управлінської діяльності в сфері культури є наукове забезпечення переходу від діловодства до керування документацією. Для забезпечення ефективного виконання такої відповідальної задачі необхідно здійснити перехід до стратегічного управління системою керування документацією. Для цього слід сформувавши структуру управління системою і механізми взаємодії окремих планів, націлених на забезпечення довгострокової стратегії та створення управлінського інструментарію для її втілення як основи розвитку керування документацією.

Ця стратегія має передбачати розробку довгострокової політики, цілей, установок, орієнтирів і принципово нових напрямів розвитку системи керування документацією в органах управління культурою.

Центральне місце у вдосконаленні процесу керування документацією займає розробка стратегічного плану. Він має бути орієнтованим на реалізацію комплексу управлінських рішень, спрямованих на забезпечення ефективного функціонування керування документацією в період переходу України до інформаційного су-

пільства. Чільне місце у складанні плану займає формування дерева цілей розвитку процесу; при чому ці цілі представлені у формі опису його бажаного та ідеального стану на перспективу, щонайменше, на п'ять років. В основу планування покладено принцип декомпозиції цілей.

У результаті представлена в плані головна мета конкретизується в сукупності цілей першого рівня, які, в свою чергу, диференціюються на підцілі, що дозволяє представити керування документацією як цілісну систему.

Зупинимось детальніше на викладі розробленого нами стратегічного плану.

Головна мета-місія керування документацією: забезпечення ефективного функціонування управлінських документів протягом їх життєвого циклу як складової комунікаційного середовища розвитку галузі культури на основі використання пізнавального потенціалу інформації та знань, що представлені в документній формі.

Стратегічний план передбачає декомпозицію головної мети на вісім цілей першого рівня:

ціль *обґрунтування функцій процесу керування документацією в органах управління культурою*, що безпосередньо пов'язані з управлінням культуротворчою діяльністю та сприяють збагаченню структури цього процесу;

ціль *аналіз розвитку галузі культури*, що визначає змістовне наповнення системи керування документацією. Основними складовими цієї цілі є конкретні управлінські рішення, які на основі діючих нормативно-правових актів регулюють розвиток культури;

ціль *розвиток структури керування документацією*, яка безпосередньо впливає на склад документації, контингент її користувачів, вимоги до документознавців і матеріально-технічну базу, визначає вимоги до основних технологічних процесів;

ціль *аналіз життєвого циклу документа* передбачає здійснення комплексного дослідження кожного з виділених етапів цього циклу, що розвивається під впливом специфіки галузі культури;

ціль *аналіз документних процесів* орієнтована на забезпечення функціонування усіх етапів життєвого циклу документа;

ціль *розробка технології реалізації документних процесів* на сучасному етапі реалізується переважно на рівні традиційних (паперових) технологій. В міру розвитку інформатизації в Україні в цьому напрямі чільне місце буде займати електронна документація, яка

обумовлює сутнісні зміни в системі керування документацією та освоєння новітньої технології її функціонування. Нова технологія визначатиме принципову можливість трансформації процесу керування документацією в галузі культури;

ціль *підвищення професійного рівня документознавців* є водночас об'єктом і суб'єктом системи підготовки і підвищення кваліфікації для успішного керування документацією – причому, якщо підготовка майбутніх документознавців у вищих навчальних закладах має здійснюватись на надгалузевому рівні, то підвищення кваліфікації передбачає чітке виконання вимог і специфіки управління культурою;

ціль *вдосконалення організації* спрямована на організаційне забезпечення процесу керування документацією в цілому та основними його складовими.

Нами проведена декомпозиція цих цілей:

*1. Обґрунтування функцій процесу керування документацією в органах управління культурою.*

1.1. Визначити місце процесу керування документацією у зовнішньому середовищі – системі управління культурою в цілому та структурі сучасного документознавства зокрема.

1.2. Провести функціональний аналіз і синтез процесу керування документацією і обґрунтувати на цій основі систему його функцій.

1.3. Проаналізувати головну функцію, що співпадає з місією цього процесу.

1.4. Здійснити аналіз основних функцій процесу керування документацією: управлінської, комунікаційної, інформаційної, кумулятивної.

1.5. Проаналізувати забезпечуючі функції процесу керування документацією, які спрямовані на реалізацію головної і основних функцій.

*2. Аналіз галузі культури*, що визначає змістовне наповнення системи керування документацією.

2.1. Дослідити закони та нормативні акти, що регулюють сферу культури та відповідно впливають на зміст документації.

2.2. Проаналізувати перспективні тенденції переходу від діловодства до керування документацією в Міністерстві культури та вплив оновленого процесу на розвиток управління культурою.

2.3. Вивчити особливості регіональної системи управління культурою та її вплив на керування документацією.

### *3. Вивчення розвитку структури керування документацією.*

3.1. Обґрунтувати основні елементи структури керування документацією.

3.2. Визначити особливості структури керування документацією в органах управління культурою різних рівнів.

3.3. Проаналізувати вплив структури на склад документації, що функціонує в органах управління культурою.

3.4. Дослідити вплив структури на організацію процесу керування документацією.

3.5. Обґрунтувати вплив структури процесу керування документацією на працю документознавців і користувачів інформації.

### *4. Аналіз життєвого циклу документа.*

4.1. Обґрунтувати методику створення документа.

4.2. Проаналізувати включення документа в систему керування документацією.

4.3. Вивчити основні підходи до зберігання документів в процесі керування документацією.

4.4. Забезпечити реалізацію комунікаційного процесу використання документації для цілей управління культурою.

4.5. Проаналізувати систему передавання документів до архіву на основі результатів експертизи їх цінності.

4.6. Вивчити процес завершення життєвого циклу документа, який проявляється за його вилучення з архіву.

### *5. Аналіз документних процесів.*

5.1. Визначити вплив документних процесів на життєвий цикл документа.

5.2. Проаналізувати документні процеси, що здійснюються на паперовому рівні.

5.3. Здійснити комплексне дослідження документних процесів на рівні їх автоматизації.

5.4. Обґрунтувати роль оновлених документних процесів в активізації управлінських комунікацій в сфері культури.

### *6. Розробка технології реалізації документних процесів.*

6.1. Здійснити комплексний аналіз існуючої технології керування документацією.

6.2. Розробити інноваційну технологію, що передбачає поєднання традиційних і автоматизованих процесів керування документацією.

6.3. Розробити і реалізувати систему керування електронною документацією.

6.4. Впровадити систему керування електронною документацією для управління культурою в Україні; створити технічні і технологічні можливості для функціонування системи керування електронною документацією в мережі інтернет/інтранет на основі телекомунікаційного доступу до управлінської документації.

6.5. Вибрати і адаптувати програмне забезпечення для реалізації інноваційної технології шляхом забезпечення технологічної і лінгвістичної сумісності автоматизованої системи на загальнодержавному і регіональному рівнях управління культурою.

*7. Підвищення професійного рівня документознавців.*

7.1. Обґрунтувати основні функції документознавців, що задіяні в процесі керування документацією.

7.2. Проаналізувати підготовку фахівців з керування документацією.

7.3. Визначити основні напрями підвищення кваліфікації документознавців, що здійснюють керування документацією в органах управління культурою.

7.4. Мотивувати безперервну фахову освіту документознавців на основі використання пізнавальних можливостей компетентісного підходу.

*8. Організаційне забезпечення процесу керування документацією.*

8.1. Проаналізувати організацію діяльності з керування документацією.

8.2. Вивчити організацію праці документознавців з керування документацією.

8.3. Здійснити організаційне забезпечення функціонування системи керування документацією.

Пропонований нами стратегічний план може бути реалізований в повному обсязі тільки на принципово новій технологічній основі та сучасній технічній базі. Першим етапом вирішення цієї мети є операційно-технологічний аналіз технології, що склалася [1, 3, 4]. Перспективним напрямом такого дослідження є підготовка переліку процесів і операцій та їх графічне уявлення у формі блок-схем для подальшої раціоналізації та оптимізації методами моделювання [2, 4, 5]. Найважливішим нововведенням в рамках даного стратегічного плану є перехід до інноваційної технології, що ґрунтується на поєднанні традиційних і автоматизованих процесів. При розробці такої технології необхідно орієнтуватися на перспективну технічну базу, яка дозволяє сформувати локальну

автоматизовану систему, що має вихід в глобальні інформаційні мережі типу Інтернет і дозволяє забезпечити загальну доступність ресурсів регіонального управління культурою, а також використовувати для посилення комунікаційної орієнтації процесу керування документацією баз даних на оптичних дисках. Система керування документацією має забезпечити єдину технологічну політику в регіоні як частину загальнодержавної. Перспективна технологічна політика повинна орієнтуватися на використання сумісної комп'ютерної техніки і програмного забезпечення, послідовне нарощування обчислювальних комплексів, що дозволить здійснити планомірний перехід від автоматизованих робочих місць до локальних обчислювальних мереж, а потім і до системи глобальних комунікацій.

Задача вибору та адаптації програмного забезпечення є вирішальною для ефективного функціонування інноваційної технології. Основними критеріями вибору є: відповідність програмних засобів світовим вимогам, їх вартість і можливість подальшого розвитку.

Важливим завданням має бути розробка номенклатури електронної документації, що відповідає поточним і перспективним завданням галузі, яка має бути представлена в мережі Інтернет. Такий підхід дозволяє налагодити ефективний комунікаційний процес між Міністерством та регіональними органами культури.

Пропонована система має забезпечити реалізацію принципу одноразового введення та багаторазового і багатоаспектного використання управлінської інформації. Відзначимо, що програмні засоби повинні забезпечити можливість роботи загальнодержавного та регіональних рівнів управління культурою в діалоговому режимі, а також внесення оперативних коректив у систему керування документацією.

1. *Антоненко І.Є.* Методика розроблення та впровадження документальних систем у керуванні документацією : міжнародний досвід // Студії з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 137–148.

2. *Асеев Г.* Концептуальні підходи до проблем управління документацією // Вісн. Книжкової. палати. – 2006. – № 11. – С. 25–28; 2008. – № 5. – С. 25–27.

3. *Добровольська В.В.* Вітчизняний стандарт як база формування розвитку системи керування документацією в Україні // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 1. – С. 18–24.

4. *Кулешов С.Г., Прокопенко І.П.* Управління документацією: підго-

---

товка фахівців у вищих школах за рубежем // Архіви України. – 2003. – № 1/3. – С. 53–64.

5. Рудюк В.В. Організація керування електронною документацією: новий виклик документознавчій теорії, практиці, освіті // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : Зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 20–22 трав. 2008 р. – К., 2008. – С. 102–105.

6. Слободяник М.С. Бібліотека. Документ. Комунікації: вибрані праці . – К., 2010. – 308 с.

#### Summary

The strategic project and the examined possibilities of their realization in the conditions of the mastering of the information technologies are represented in the article.

*Key words:* document management, strategic development, realization of the strategic project, information technologies, organs of the culture administration, communications in the field of the culture .