

Служба документаційного забезпечення діяльності бібліотеки: нові виклики в умовах інформаційного суспільства

Наталія Ковальчук

*Кафедра культурології та інформаційних комунікацій
Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв
Київ, Україна
natalisem@ukr.net*

Abstract. *The publication is devoted to the attempt to define the specifics of the work of the documentation service of the library management in the information society. The economy, efficiency, unification, quality, computerization are determined as the factors that promote the efficiency of the service as well as the library.*

Key words: *documentation service, library management, information society.*

Динамічні перетворення, посилені глобалізацією економіки та політичними процесами, актуалізують потребу в якісних змінах в усіх сферах життєдіяльності людини. Бібліотека як інформаційний і соціокомунікаційний інститут також зазнає помітних трансформацій на тлі розбудови інформаційного суспільства. Це обумовлено технологічною модернізацією бібліотеки та посиленням її соціальної ролі, що потребує підвищення професіоналізму керівників різних рівнів управління бібліотекою, відповідно, формування нових науково обґрунтованих методик і підходів до рішень, які приймають на всіх рівнях управлінської діяльності бібліотек.

Науковці в галузі документознавства, бібліотекознавства та соціальних комунікацій наголошують, що нагальною потребою системи документаційного забезпечення управління бібліотекою є впровадження інформаційно-комунікаційних технологій і систем. Їх застосування має впорядкувати документаційне забезпечення управління бібліотеками (яка має насамперед базуватися на комунікації зі співробітниками бібліотечної установи,

усвідомленні потреб галузі), сприяти оперативному доведенню прийнятих рішень до працівників.

Проблемам теорії комунікації значну увагу приділяє науковець Ю. Палеха. Він зазначає, що документно-комунікаційна система є сукупністю всіх документів, усіх споживачів документально зафіксованої інформації та всіх відносин між ними, обумовлених як внутрішніми властивостями системи, так і зовнішнім середовищем та умовами її суспільного функціонування. Вона забезпечує створення, аналітико-синтетичну обробку, зберігання, розповсюдження та використання документів як носіїв соціальної інформації [2].

Відповідно до вимог «Типової інструкції з документування управлінської інформації...» організацію електронного документообігу в установі покладено на її службу діловодства. Вона функціонує як структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи. В оновленій Інструкції зазначено, що служба діловодства забезпечує: розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами незалежно від форми їх створення; розроблення номенклатури справ установи; реєстрацію та облік документів; методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах установи; організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу установи; впровадження

й нагляд за дотриманням структурними підрозділами установи вимог інструкцій з діловодства і національних стандартів; здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в установі та в установах, що належать до сфери її управління; проведення регулярної перевірки стану діловодства в установі, а також в установах, що належать до сфери її управління; використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в установі; дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними; організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним; інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії; розроблення типових маршрутів проходження документів в установі; реалізацію політики єдиного сховища електронних документів; ініціювання й проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства [3].

Загальновідомо, що від того, наскільки правильно складений документ та організована робота з ним, багато в чому залежить вчасність і правильність прийняття управлінського рішення. Такі документи фіксують роботу бібліотеки загалом. Організація й ведення управлінського документування потребують професійних знань і навичок, тому цю роботу в бібліотеці ведуть спеціальні підрозділи, зокрема служба документаційного забезпечення, а в невеликих бібліотеках – секретарі-референти.

У структурі деяких бібліотечних закладів України такі відділи мають назви – відділ бібліотечних технологій, відділ наукової організації бібліотечних процесів тощо. Зокрема, робота у відділі наукової організації бібліотечних процесів Національної бібліотеки України ім. Я. Мудрого зосереджена в таких напрямках:

- участь в управлінні бібліотекою шляхом науково обґрунтованого планування, обліку роботи, контролю за виконанням планів;

- удосконалення нормування бібліотечно-бібліографічних процесів з урахуванням їх змін у зв'язку з упровадженням комп'ютеризації;

- організація роботи з упровадження й дотримання чинних в Україні державних,

міждержавних і міжнародних стандартів відділами установи, створення їх банку даних;

- розробка нормативних документів з питань планування, обліку, звітності, організації праці й управління для впровадження у відділах бібліотеки;

- здійснення науково-методичної та науково-дослідної роботи з питань наукової організації праці й управління;

- організація роботи з удосконалення бібліотечних технологій;

- встановлення зв'язків з громадськістю, налагодження партнерських відносин, залучення спонсорів [1].

Отже, специфіку роботи служби документаційного забезпечення управління бібліотекою визначають два чинники: обсяг документообігу та технології роботи з документами. Діяльність такої служби буде продуктивною в разі, коли керівник установи та керівники підрозділу бібліотеки можуть оперативно приймати важливі рішення, організовувати управлінську діяльність і здійснювати контроль за виконанням документів. Таким чином, визначено, що одним з основних шляхів оптимізації діяльності служби діловодства бібліотеки є її впорядкування відповідно до нормативно-правової бази, визначення структури та посадового складу служби відповідних рівнів на науково аргументованих нормативах ефективного управління.

ЛІТЕРАТУРА

- [1] Вилегжаніна Т. І. Менеджмент бібліотеки в сучасних умовах: розподілене керівництво і відповідальність // Бібліотечна планета. 2009. № 1. С. 5.
- [2] Палеха Ю. І., Мурейко Н. В. Роль документально-інформаційних комунікацій у розвитку суспільства // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2014. № 4. С. 80–85.
- [3] Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/page>