

1. Газета Молва. — 1942. — № 19, 22 декабля. — С. 3 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://libraria.ua/numbers/284/8920/>
2. Державний Архів Одеської області. — Ф. Р-2249, Оп. 3, д. 85.
3. Державний Архів Одеської області. — Ф. Р-2249, Оп. 3, д. 85, л. 8.
4. Державний Архів Одеської області. — Ф. Р-2249, Оп. 3, д. 85, л. 15.
5. Одесская газета. — 1942. — № 222, 30 октября — С. 3 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://libraria.ua/numbers/188/2656/>
6. Одесская газета. — 1944. — № 34 (614), 11 февраля. — С. 3 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://libraria.ua/numbers/188/2952/>
7. Луцкевич Н. Одесский художественный музей в годы Великой Отечественной войны / Н. Луцкевич // Вестник Одесского художественного музея. — 2014. — № 1. — С. 48–56.

Яковенко В. П.

Нормативно-правове регулювання діяльності музеїв комунальної форми власності

При розгляді організаційно-правових засад функціонування музеїв, які перебувають в комунальній власності, основну увагу потрібно приділити дотриманню норм законодавства у сфері музейної справи, взаємодії з органами місцевого самоврядування. Також треба звернути увагу на проблеми організації кадрового діловодства, атестації наукових працівників, аналіз впливу низького та неякісного рівня документального супроводу роботи музею на якість реалізації музеєм його основних функцій.

Стаття 3 Статуту Міжнародної ради музеїв визначає поняття «музей» як «постійний, некомерційний заклад, покликаний служити суспільству і сприяти його розвитку, доступний широким колам людей, який займається придбанням, зберіганням, дослідженням, популяризацією та експонуванням матеріальних свідчень про людину та середовище її проживання з метою вивчення, освіти, а також для задоволення духовних потреб» [7], але крім того, що музей комунальної форми власності є сховищем музейних експонатів, це ще й установа з власним Статутом, підпорядкована місцевій адміністрації (раді) та підконтрольна управлінню чи департаменту. Тому у своїй діяльності музей комунальної форми власності не є самостійною ланкою і більшість його дій мають буди погоджені з органом вищого рівня.

Основні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність музею, це — Конституція України [1], Закон України «Про культуру» [3], Закон України «Про музеї та музейну справу» [4], Закон України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей» [2], Закон України «Про охорону культурної спадщини» [6], Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [5], ряд підзаконних нормативно-правових актів — Постанови Кабінету Міністрів України, інструкції та положення Міністерства Культури України, акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Найважливішим документом, на підставі якого діє музей, є Статут. Статут затверджується власником — органом вищого рівня і містить в собі інформацію, що регулює правовий стан, відносини, пов'язані з внутрішнім управлінням музею, відносини з іншими організаціями. Важливим розділом у Статуті музею є розділ, який стосується майна установи, особливо музейних предметів та музейних колекцій, адже вони є частиною Державного музейного фонду України і підлягають особливому контролю за станом обліку, охорони, збереження, використання та переміщення [10].

Наступним організаційно-розпорядчим документом, який має суттєвий вплив на роботу будь-якого підприємства, зокрема і музею, є штатний розпис. Штатний розпис — це документ, який встановлює для конкретної установи структуру, штати та ставки заробітної плати працівників, він містить в собі назви посад, чисельність персоналу, оклади. При розробці чи внесенні змін до штатного розпису музею обов'язковим є дотримання норм Наказу Міністерства культури України від 01.08.2012 № 823 «Про затвердження примірних штатних розписів державних та комунальних музеїв, заповідників та закладів музейного типу» [8]. Але у зв'язку з активним розвитком інформаційних технологій, популярністю соціальних мереж і як результат — можливістю популяризації музеїв за рахунок реклами, актуальним є питання введення посади Завідувача відділу з реклами, Маркетолога та наступний перегляд кваліфікаційних вимог — наприклад, у запропонованому Міністерством Культури типовому штатному розписі вищевказані посади не пропонуються, фактичне їх введення в «індивідуальному порядку» можливе, але поки ця

практика не є популярною. Найчастіше питанням поширення інформації про діяльність закладу займаються співробітники додатково до своєї основної роботи, а така відсутність відповідальності не гарантує якість наданого матеріалу.

Актуальним є також питання наявності Профспілки та укладання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом музею. Міжнародний досвід свідчить про те, що якісна робота профспілок — ознака сучасної демократичної держави. Наявність колективного договору в музеї — запорука дотримання державних гарантій науковим працівникам, таких як виплати за вислугу років [3], преміювання, відпустки. Правила внутрішнього розпорядку (додаток до Колективного договору) знайомлять працівників з режимом роботи, компенсаціями на випадок надурочної роботи. Ознайомлення працівників зі своїми правами та обов'язками — основа організації роботи колективу.

Загалом ефективність діяльності галузі нерозривно пов'язана з вирішенням проблеми компетентності та професіоналізму кадрів. Гострим є питання атестації співробітників музею. Вчасне проведення атестації гарантує підвищення (у разі недостатнього рівня компетенції — підтвердження) тарифних розрядів, що, в свою чергу, окрім престижності, впливає на заробітну плату — чинник додаткової мотивації для працівників. Атестація працівників музею проводиться відповідно до вимог Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури [9].

Враховуючи, що музеї комунальної форми власності підпорядковані виконавчому органу місцевого самоврядування, на виконання наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», та з метою надання правової допомоги керівникам, галузевим управлінням доцільно розробляти методичні рекомендації щодо організації діловодства та оформлення наказів. Наявність конкретних візуальних прикладів суттєво зменшує помилки у веденні організаційно-розпорядчої документації службою діловодства музею. Також документи (догово-

ри, накази, вихідна кореспонденція), оформлені згідно з вимогами законодавства, створюють позитивний імідж установи за її межами.

Отже, на сьогоднішній день в Україні діє ряд нормативно-правових актів та стандартів, які регламентують роботу музеїв усіх форм власності. Гострим є питання оновлення норм відповідно до вимог часу, особливо це стосується кадрової політики. Важливим в організації діловодства музею є розробка методичних рекомендацій галузевим органом управління.

Керівникам музеїв слід розуміти, що зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документації — це основа управлінської діяльності. Недбалість у веденні діловодства має наслідки, в тому числі матеріальні збитки у вигляді штрафів від перевіряючих органів. Враховуючи це, слід комплектувати кадрову службу, канцелярію, призначати відповідальними з адміністративно-господарської частини людей, які мають високий рівень грамотності та бажання постійно удосконалювати свої професійні навички.

1. Конституція України [Зі змінами, внесеними згідно із Законом України № 742-VII від 21.02.2014] // <https://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254>
2. Закон України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей» [Зі змінами, внесеними згідно № 2530-VIII (2530-19) від 06.09.2018] // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1068-14>
3. Закон України «Про культуру» [Зі змінами, внесеними згідно із Законом України № 2581-VIII від 02.10.2018] // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>
4. Закон України «Про музеї та музейну справу» [Зі змінами, внесеними згідно із Законом України № 2581-VIII від 02.10.2018] // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95>
5. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [Зі змінами, внесеними згідно із Законом № 316-VIII (316-19) від 09.04.2015] // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
6. Закон України «Про охорону культурної спадщини» [Зі змінами, внесеними згідно із Законом № 2641-VIII (2641-19) від 06.12.2018] // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1805-14>
7. Кодекс професійної етики ІКОМ // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_760
8. Наказ Міністерства культури України від 01.08.2012 № 823 «Про затвердження примірних штатних розписів державних та комунальних музеїв, заповідників та закладів музейного типу» // http://mincult.kmu.gov.ua/mincult_old/uk/publish/article/296696

9. Наказ Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ та закладів галузі культури» [чинний, редакція від 30.07.2013] // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1023-07>
10. Постанова Кабінету міністрів України від 20 липня 2000 р. № 1147 «Про затвердження Положення про Музейний фонд України» // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1147-2000>