

КОТЛЯРЕВСЬКА Н.М.

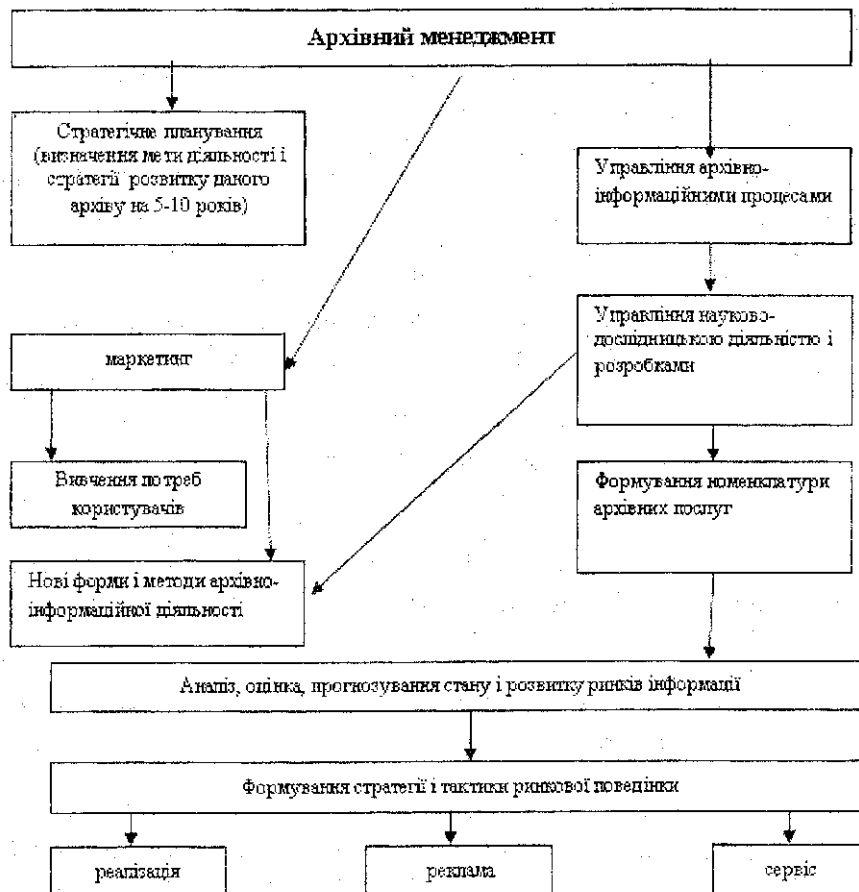
## ОСНОВНІ НАПРЯМКИ МАРКЕТИНГУ І МЕНЕДЖМЕНТУ В АРХІВНИЙ СПРАВИ

Зміна свідомості, політичного устрою, відчутно вплинули на систему управління ХХІ століття і тому все це вимагає від керівника, незважаючи на те, яку посаду він обіймає, вводити в роботу певні елементи маркетингу і менеджменту.

З такою ситуацією, ймовірно, стикається кожен керівник, який має на мсті певні рішучі дії. Сучасному керівникові особливо бюджетних установ (музеї, архіви, бібліотеки, видавничі організації, книжкова торгівля, органи науково-технічної інформації (НТІ) тощо, не вистачає фандрейзенгу (вміння заробляти гроші), використання зв'язків з громадськістю та рішучих дій щодо зміни системи керівництва, враховуючи певні особливості організації чи установи.

Для прикладу наведемо схему послідовності дій стосовно архівної справи.

### Основні елементи архівного маркетингу



Успіх будь-якої комерційної справи починається з реклами. Чим популярніша установа, організація, тим більше прибуткових проектів вона може здійснити.

На сьогодні архіви повинні голосно заявляти про себе, займаючись книговидавничою діяльністю. Безумовно, зараз доба комп'ютерних технологій, але живу книгу чи документ ніколи іншим не замінити.

Користуючись фондами архіву, можна видавати, а головне - популяризувати і продавати науково-методичну літературу, посібники, покажчики з метою отримання коштів для розширення можливостей архівів у видавничій справі. Для цього треба створити необхідну нормативно-правову базу і проявляти ініціативу у пошуках джерел фінансування (позабюджетних). Візьмемо, наприклад, випущену державним архівом інформаційну серію "Анотації відеосюжетів". Дане видання необхідно популяризувати кожному навчальному закладу міста та області. Кожна освітня установа проводить години інформації, класні години і різні масові виховні заходи, і документи на новітніх носіях інформації могли б використовуватися для їх проведення. Як вид платних послуг необхідно внести це до калькуляції про платні послуги. Не менш важливим є використання новітніх носіїв інформації і засобів їх передачі (сканер, цифрові фотокартки, надання на дискеті сканованої інформації), що також можна віднести до виду платних послуг.

Велика частина архівних матеріалів використовується дослідниками та їх творчими групами для створення книг, наукових праць, дисертацій, монографій. Перш ніж розпочати до опрацювання документів, треба скласти відповідну угоду щодо співпраці, де б вказувались матеріальні сторони питання. Наприклад, відсоток від кожного проданого примірника, відсоток за кожний використаний фонд, використані аудіовізуальні матеріали, матеріали на новітніх носіях інформації.

Велике значення має співробітництво з міжнародними громадськими організаціями, книговидавничими організаціями. Здійснивши переклад продукції, її можна розповсюджувати за кордоном, зокрема українською діаспорою по всьому світу, де зацікавлення до історії та сьогодення Батьківщини в силу різних причин набагато більша, ніж в самій Україні.

Не меншу увагу треба приділити контактам, зв'язкам зі спонсорами та співпраці з місцевою владою. Необхідно постійно наголошувати на тому, що архів - це не сховище для старого паперу, а єдина джерельна база до науково-дослідної та видавничої діяльності.

Важливою є тісна співпраця з засобами масової інформації (виступи співробітників з цікавими, актуальними темами, що хвилюють сучасне суспільство). Важливими є особисті контакти з журналістами, а також складання власними силами прес-релізів, дайджестів. Публікація праць співробітників у пресі, особисті колонки в газеті, відео репортажі про архів позитивно впливають на молоде покоління, адже воно буде творити подальшу долю нашого народу.

Таким чином, для того, щоб якісно, швидко виконувати дану роботу, необхідно:

- вивчати громадську думку;
- постійно оцінювати власну роботу;
- виявляти сильні і слабкі сторони роботи;
- створювати позитивне і привабливе обличчя архіву як місця зустрічі першоджерел та інтелекту;
- здійснювати чітке розділення трудових обов'язків, а також підпорядкованості між різними рівнями управління.