

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА СРЕДСТВАМИ САБ ИРБИС64

Н. А. Мешечак, М. В. Терехова, А. С. Карауш

*Научно-медицинская библиотека Сибирского государственного
медицинского университета, г. Томск*

По мере развития библиотеки, изменения ее структуры, состава работников, формирования новых подразделений, внедрения новых технологий и т. п. значение документационного обеспечения библиотечной технологии возрастает [1]. На сегодняшний день библиотеки располагают значительными массивами регламентирующей и технологической документации, поэтому системный подход к хранению, поиску, использованию и актуализации документов является для нас важнейшей задачей. Отдельно следует отметить библиотеки, внедрившие в свою работу Систему менеджмента качества. В системах менеджмента качества (СМК) организаций документооборот является неотъемлемой частью, ведь основной принцип СМК: нужный документ в нужное время в нужном месте [2].

Проанализировав документооборот нашей библиотеки, мы условно разделили его на два потока: *оперативный* и *архивный*. К *оперативному* потоку были отнесены документы, являющиеся инструментами управления и содержащие оперативную информацию о состоянии процессов и текущих задач. Основные требования к документам оперативного потока - коллективная работа с документами/постановка задач и контроль их исполнения. К таким документам можно отнести таблицы статистических показателей процессов, итоги/решения совещательных органов библиотеки, различные учетные формы и т. д. Оперативный документооборот реализован средствами "Google" Документы» и в данной статье не освещается.

К *архивному* потоку были отнесены документы СМК, содержащие правила, нормы, положения, определяющие технологию деятельности библиотеки в целом, а также ее подразделений. По предварительной оценке этот поток охватывает около тысячи наименований документов различного назначения. Для хранения и доступа к полным текстам документов применялась файловая система в локальной сети научной библиотеки. Данное техническое решение существенно затрудняло доступ к документам для филиалов, использование на рабочих местах актуальных версий рабочих инструкций, а также своевременное выявление документов, подлежащих ревизии.

С учетом опыта почти десятилетней эксплуатации СМК и наличием удаленных филиалов библиотеки были сформированы основные требования к организации архивного документооборота:

- быстрый атрибутивный поиск документа;
- централизованное хранение документов;
- разграничение прав доступа;
- организация иерархических связей между документами.

Из доступных для нас средств автоматизации вышеперечисленным требованиям соответствует база данных «Календарь знаменательных дат» САБ ИРБИС64 (БД KZD) [4]. Для адаптации БД К2Э под наши требования и создания БД «Документооборот» потребовались незначительная корректировка интерфейса поискового меню и встроенных словарей (файлов.mnu).

Структура БД «Документооборот»

Как было указано выше, основной массив документов, размещенных в БД «Документооборот», - это документы СМК. Поскольку данная категория документов регламентирует всю технологическую деятельность библиотеки и тесно связана с

исполнительской дисциплиной, то помимо выстраивания иерархических связей «документ-документ» возникла необходимость дополнительных связей, таких как: «документ-сотрудник», «документ-отдел» (рис. 1). В итоге в БД «Документооборот» были включены следующие объекты описания:

- Документы Системы менеджмента качества (рабочий лист PREDM)
- Сотрудник (рабочий лист PERS)
- Отделы (рабочий лист PREDM)
- Совещательные органы (рабочий лист PREDM)

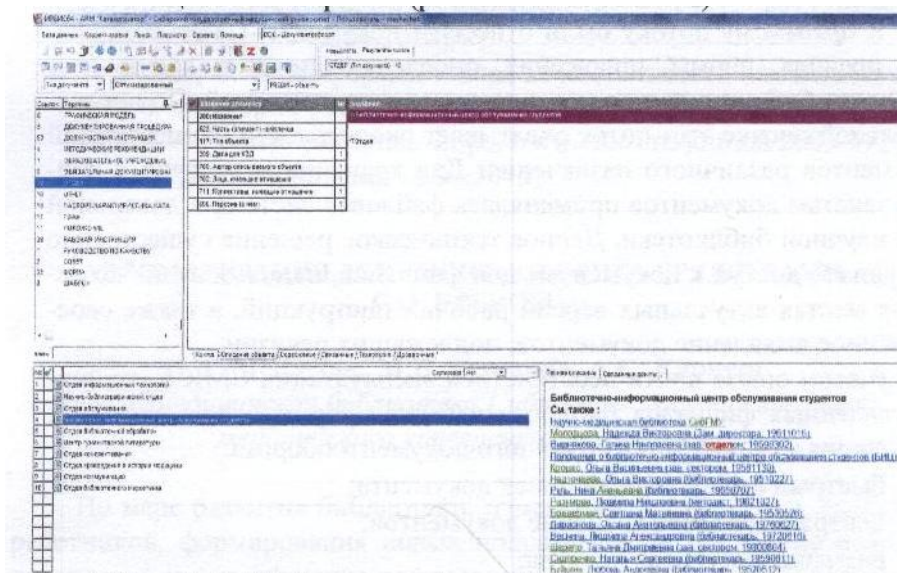


Рис. 1. Интерфейс БД «Документооборот». Объекты описания

Структура записи и состав атрибутов определяются для каждого объекта описания индивидуально. Каждая запись на объект может иметь один или несколько прикрепленных файлов. Это могут быть как проекты новых документов, так и отсканированные образы существующих.

Безусловно, данное решение не является полноценной системой электронного документооборота. Однако при использовании БД «Документооборот» можно достигнуть следующей функциональности:

- 1) поиск объекта по его поисковым атрибутам,
- 2) обеспечение целостного информационного поля библиотеки путем организации иерархических связей между объектами,
- 3) регулирование доступа для просмотра и редактирования документов,
- 4) организация плановых ревизий актуальности документов с заданным интервалом,
- 5) автоматическое формирование штатного расписания.

Ниже рассмотрим более подробно каждый из перечисленных пунктов.

1. Виды поиска в БД «Документооборот» Быстрый атрибутивный поиск документа позволяет соблюдать «*основной принцип СМК: нужный документ в нужное время в нужном месте*». Средствами БД «Документооборот» можно реализовать следующие виды поиска:

- «Юбилей/ревизии текущего года» - отбор документов, подлежащих проверке на актуальность, а также записей на сотрудников библиотеки, отмечающих юбилейные даты в текущем году (рис. 2).
- «До юбилей/ревизии осталось» - оценка объема и организации планирования ревизии документов, подлежащих проверке на актуальность на 1-5 лет вперед.
- «Название документа/отдела» - поиск документов по названию.
- «Сотрудники (документы)» - поиск документов, связанных с конкретным

сотрудником, выполняющим функцию автора-составителя.

- «Сотрудник (о нем)» - поиск записи, содержащей персональную информацию о сотруднике.
- «Тип документа» - отбор группы объектов одного типа.
- «Штатное расписание» - группировка/отбор сотрудников по должностному признаку.
- «Номер документа» - обеспечение сквозной нумерации документов СМК.

2. Организация внешних ссылок и иерархических связей между документами

Инструменты БД «Документооборот» позволяют выстраивать иерархические связи внутри самой базы, а также организовать ссылки на внешние интернет-ресурсы и документы. Основой принцип, по которому выстраивались связи внутри базы - возможность навигации по логически связанным объектам с минимальным использованием меню поиска.

Иерархические связи внутри базы организуются путем заполнения поля 488. Для связывания описываемого объекта с документом используется ввод через *словарь наименований*, для связывания описываемого объекта с персоной (сотрудником) используется ввод через *словарь персоналий*. Для организации ссылки на полный текст документа, фотографию сотрудника или другой внешний объект используется поле 951.

3. Организация доступа к БД «Документооборот»

Использование БД «Документооборот» обеспечивает хранение документов в централизованном структурированном хранилище. Доступ к полным текстам документов организован через клиентов САБ ИРБИС64, что снимает географическое ограничение для всех филиалов библиотеки. Индивидуальный доступ к БД «Документооборот» организован путем настройки уровней доступа пользователей штатными средствами САБ ИРБИС64.

4. Организация плановых ревизий актуальности документов с заданным интервалом

Возможность отбирать документы, подлежащие проверке на актуальность, а также записи на сотрудников библиотеки, отмечающих юбилейные даты, реализуется заполнением поля 309. Поле дублируется, поэтому можно в одной записи задать отсчет нескольким событиям, связанным с объектом описания. Например, в записи на сотрудника можно задать интервал (5-10 лет) для отсчета юбилейных дат со дня рождения, со дня начала работы в библиотеке и т.д. Для документов СМК в нашем случае был задан интервал от текущей даты ревизии в 3 года, по прошествии которого, документ обязательно

рассматривается на предмет актуальности. Вид поиска по атрибуту «Юбилей/ревизии текущего года» позволяет отобрать документы, подлежащие ревизии в текущем году. Вид поиска по атрибуту «До юбилей/ревизии осталось» позволяет спланировать работу по ревизии документов, подлежащих проверке на актуальность на 1 -5 лет вперед.

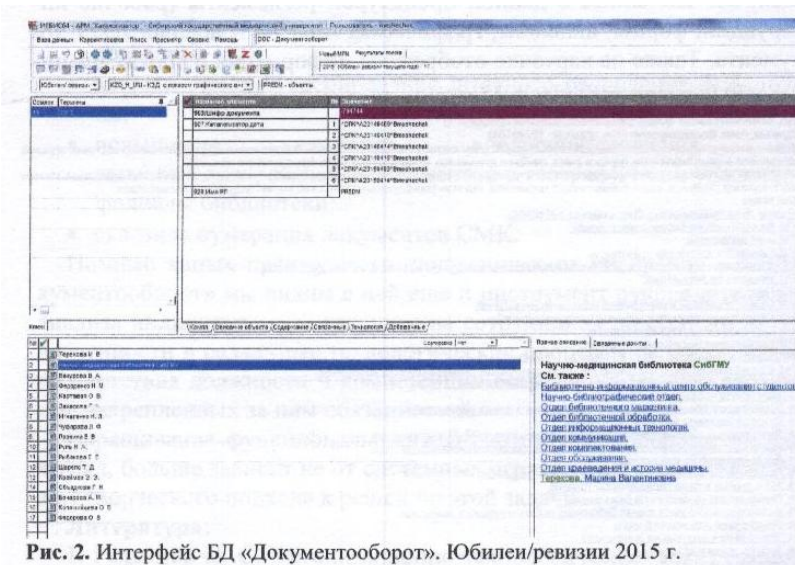
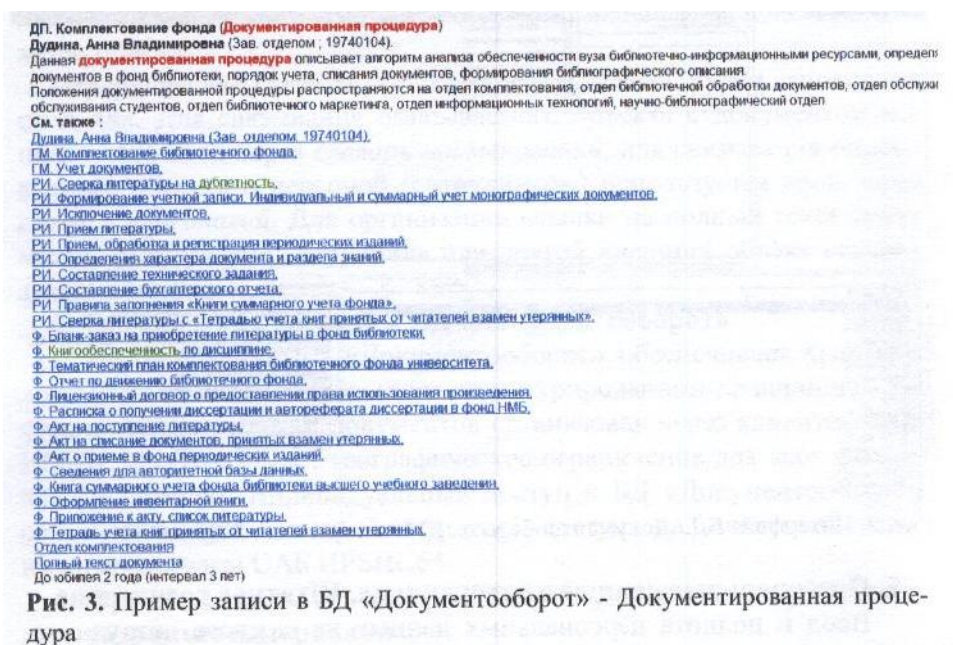


Рис. 2. Интерфейс БД «Документооборот». Юбилей/ревизии 2015 г.

5. Персональные данные о сотрудниках. Штатное расписание

Ввод и полнота персональных данных на каждого сотрудника осуществляется с их письменного согласия. Помимо основных сведений дополнительно вносятся поисковые элементы: дата рождения (309), должность (поле 60). Запись на сотрудника содержит ссылки: запись на его должностную инструкцию; записи на технологические инструкции; запись на отдел, за которым он закреплен; запись на совещательные органы библиотеки (библиотечный совет, технологический совет); фотографию; персональные страницы в соцсетях. Текущее штатное расписание библиотеки формируется автоматически по данным, внесенным в поле 60.

Пример записи на документ в БД «Документооборот» (рабочий лист РЛ PREDM)
В качестве примера (рис. 3) рассмотрим запись на «Документированную процедуру» (документ СМК). В запись, описывающую данный документ входят следующие ссылки на: запись на сотрудника-автора документа; записи на отделы, в которых данный документ применяется; все связанные с данной процедурой регламенты (рабочие инструкции, формы, шаблоны, графическая модель) и полный текст документа. Также на карточке отображена информация о сроках планируемой ревизии данного документа.



Заключение

На стадии внедрения БД «Документооборот» к этой работе были привлечены 2 сотрудника, совмещающие ее с основной нагрузкой. Полный переход с файловой системы на БД «Документооборот» был осуществлен в течение года. Текущее наполнение ведет один сотрудник. Ответственность за актуальность сведений, размещенных в БД «Документооборот» распределена между заведующими отделами и администрацией библиотеки.

Учитывая сравнительно небольшой объем работы и полное отсутствие дополнительных финансовых вложений, полученные преимущества при работе с документацией достаточно весомы. БД «Документооборот» сегодня - это:

- централизованное хранение документов;
- экономия времени при поиске документов для проведения внутренних и внешних аудитов;
- планирование ревизий актуальности документов с заданным интервалом;
- автоматическое генерирование штатного расписания библиотеки;

- повышение скорости внедрения/движения новых/актуализированных документов в географически удаленные филиалы библиотеки;
- сквозная нумерация документов СМК.

Помимо явных преимуществ, полученных от внедрения БД «Документооборот» мы видим в ней еще и инструмент руководителя для анализа индивидуальной нагрузки на сотрудников по степени их вовлеченности в различные технологические процессы, а также оценке соответствия должности и компетенции сотрудника уровню сложности, закрепленных за ним обязанностей.

Наращивание функциональности БД «Документооборот», на наш взгляд, больше зависит не от системных ограничений САБ ИРБИС64, а от творческого подхода к решению этой задачи.

Литература:

1. Редькина Н. С. Организационно-технологическая документация в библиотеке / Н.С. Редькин // Библиосфера. - 2006. - № 3. - С. 47-53.
2. Маликова, М.В. Управление документацией системы менеджмента качества / М.В. Маликова // Технологии качества жизни. -2002. - Т. 2. - № 1. - С. 45-64.
3. Документирование системы менеджмента качества: опыт библиотеки медицинского университета / Н.В. Молодцова, М.В. Терехова, Н.А. Мешечак // Инновационные недра Кузбасса. ГС-технологии [Текст] : сборник научных трудов : итоги 6 Всероссийской научно-практической конференции. Кемерово, 19-21 марта 2007 года / Конференция по информационным. - Кемерово : Б. и., 2007. - С. 239-243.
4. Система автоматизации библиотек ИРБИС. АРМ «Каталогизатор». Автоматизированное рабочее место «Каталогизатор». Руководство пользователя. — М.: ГПНТБ России, 2009. — С. 121