

Наталья Александровна Мешечак, зам.
директора по ИТ Научно-медицинской
библиотеки Сибирского государственного
медицинского университета,
Александр Сергеевич Карауш, канд. техн. наук,
директор Муниципальной информационной
библиотечной системы,
Марина Валентиновна Терехова, директор
Научно-медицинской библиотеки Сибирского
государственного медицинского университета
(Томск)

Автоматизация документооборота СМК средствами САБ ИРБИС64

В статье обозначен перечень работ по организации структурированного хранения технологической документации СМК в НМБ СибГМУ средствами САБ ИРБИС64. Описаны структура, виды поиска базы данных «Документооборот». Приведены примеры описания рабочих листов различных записей в базу данных «Документооборот».

Ключевые слова: Научно-медицинская библиотека Сибирского государственного медицинского университета, технологическая документация, документооборот, система менеджмента качества, САБ ИРБИС64.

Automation of documents flow of SMK by means of SAB IRBIS64

Natalia A. Meshechak, Aleksandr S. Karaush, Marina V. Terekhova

Tomsk, Russia

The article contains the list of works on the organization of structured storage of technological documentation of SMK in the scientific medical library of SSMU by means of SAB IRBIS64. The structure, the types of search of database «Document flow» are described. The examples of the description of work sheets of various records into the database «Document flow» are given.

Keywords: Scientific medical library of the Siberian state medical university, technological documentation, document flow, quality management system, SAB IRBIS64.

По мере развития библиотеки, изменения её 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 и основной принцип СМК: нужный документ в нужное время в нужном месте [2].

Проанализировав документооборот НМБ СибГМУ, были условно определены два потока: *оперативный* и *архивный*. К *оперативному* потоку 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 относятся 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 её 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 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 географически отдаленных 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 средств автоматизации вышеперечисленным требованиям соответствует база данных «Календарь знаменательных дат» САБ ИРБИС64 (БД KZD) [4]. Для адаптации БД KZD под имеющиеся требования и создания БД «Документооборот» потребовались незначительная корректировка интерфейса поискового меню и встроенных словарей (файлов типа .mnu – меню).

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, 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).

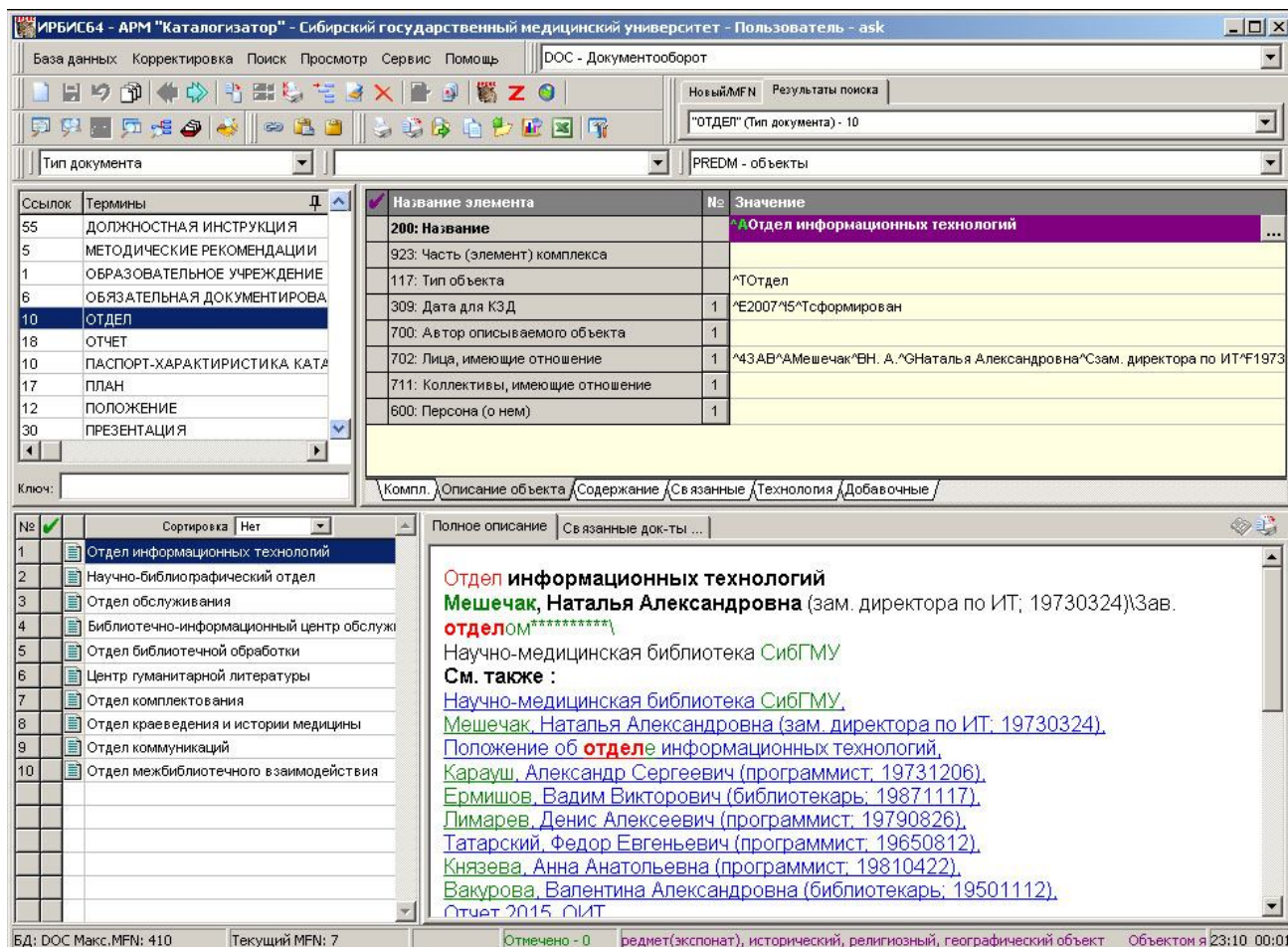


Рис. 1 Интерфейс БД «Документооборот». Объекты описания

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 атрибутам.
2. Обеспечение целостного информационного поля библиотеки путем организации иерархических связей между документами.
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:

- «Юбилеи/ревизии текущего года» для отбора документов, подлежащих проверке на актуальность, а также записей на сотрудников библиотеки, отмечающих юбилейные даты в текущем году (Рис. 2).
- «До юбилея/ревизии осталось» для оценки объема и организации планирования ревизии документов, подлежащих проверке на актуальность на 1-5 лет вперед.
- «Название документа/отдела» для поиска документов по названию.
- «Сотрудники (документы)» для поиска документов, связанных с конкретным сотрудником, выполняющим функцию автора-составителя.
- «Сотрудник (о нём)» для поиска записи, содержащей персональную информацию о сотруднике.
- «Тип документа» для отбора группы объектов одного типа.
- «Штатное расписание» для группировки/отбора сотрудников по должностному признаку.
- «Номер документа» для обеспечения сквозной нумерации документов СМК.

2. Организация иерархических связей между документами и внешних ссылок

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, подлежащих проверке на актуальность, а также записи на сотрудников библиотеки, отмечающих юбилейные даты, реализуется заполнением поля 309. Поле дублируется, поэтому в одной записи можно 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 - «Юбилеи/ревизии текущего года» позволяет отобрать документы, подлежащих ревизии в текущем году. Вид поиска по атрибуту - «До юбилея/ревизии осталось», позволяет спланировать работу по ревизии документов, подлежащих проверке на актуальность на 1-5 лет вперед.

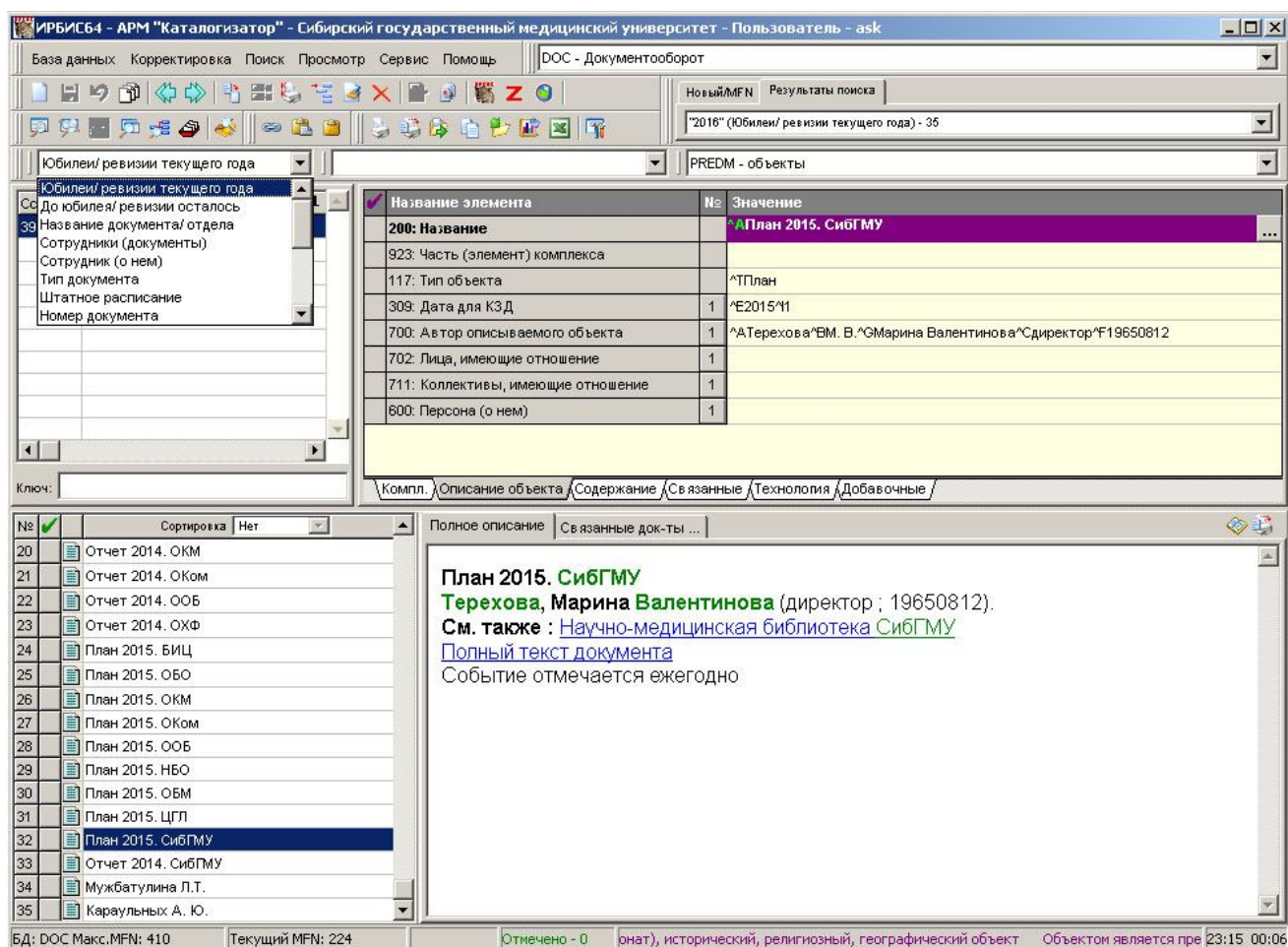


Рис. 2 Интерфейс БД «Документооборот». Юбилеи / ревизии 2015 г.

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) рассмотрена 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.

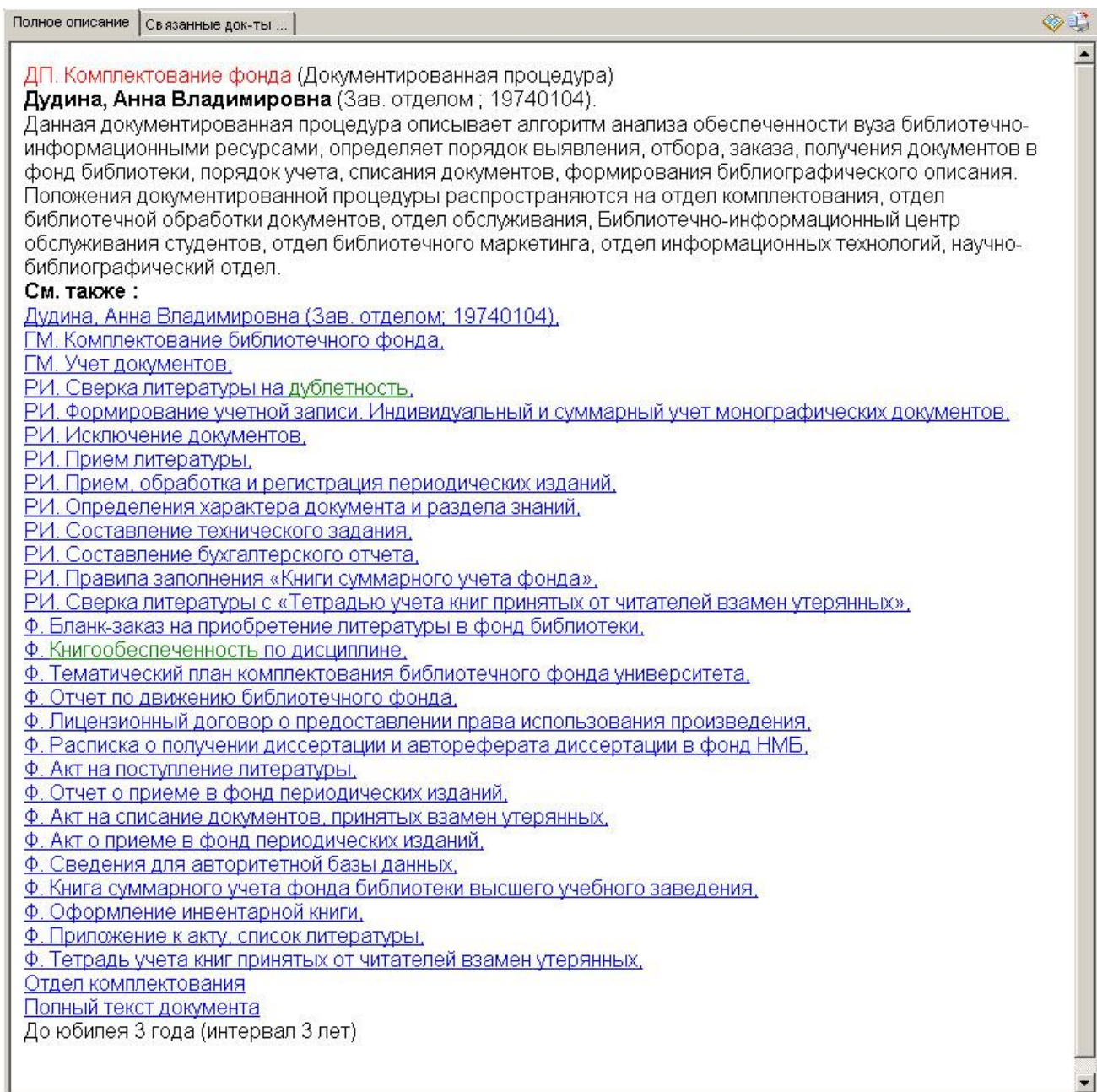


Рис. 3 Пример записи в БД «Документооборот» - Документированная процедура

Заключение

На стадии внедрения БД «Документооборот», к этой работе были привлечены 2 сотрудника, совмещающие работу с этой БД с основной нагрузкой. Полный переход от использования хранения документов в файловой системе на использование БД «Документооборот» осуществлен в течение года. Текущее наполнение проводится одним сотрудником. 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 отдаленные филиалы библиотеки.
- Сквозная нумерация документов СМК.

Помимо явных преимуществ, полученных от внедрения БД «Документооборот», это ещё 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», по мнению авторов, больше зависит не от системных ограничений САБ ИРБИС64, а от творческого подхода к решению конкретной задачи.

Список литературы:

1. Редькина Н. С. Организационно-технологическая документация в библиотеке // 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. IT-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