



**Все просто и понятно:
работа с документацией СМК в НТБ ТПУ**

**Панькова Эльвира Юрьевна,
зав. НМО НТБ ТПУ**

«Не торопитесь выбрасывать старые регистры и отчёты! Выбросьте их не спеша, с наслаждением...»



ВЫБРАСЫВАТЬ - ОШИБКА!!!

НТБ ТПУ провела полный и глубокий анализ уже имеющейся документации библиотеки и на ее основе разработала пакет документов СМК



Первоначальный пакет документов СМК НТБ ТПУ

10 документированных процедур:

- ▶ ДП НТБ 4.2.3-01 Управление документацией
- ▶ ДП НТБ 4.2.4-01 Управление записями по качеству
- ▶ ДП НТБ 6.2.2-01 Повышение квалификации
- ▶ ДП НТБ 8.3-01 Управление несоответствиями
- ▶ ДП НТБ 8.5.2-01 Корректирующие действия
- ▶ ДП НТБ 8.5.3.-01 Предупреждающие действия
- ▶ ДП НТБ 6.3-01 Комплектование фонда
- ▶ ДП НТБ 6.3-02 Обработка документов и организация СПА
- ▶ ДП НТБ 6.3-03 Организация и хранение фонда
- ▶ ДП НТБ 6.3-04 Предоставление информационно-библиотечных услуг



- ▶ **14 должностных инструкций**
- ▶ **38 рабочих инструкций на технологические процессы**
- ▶ **10 положений**
- ▶ **30 положений о подразделениях**
- ▶ **19 форм для записей по качеству**



В инструкции я понял только то, что это инструкция...



**К созданию должностной инструкции
нельзя подходить формально.**

Принципы создания документов СМК в НТБ ТПУ

- ▶ Единство оформления
- ▶ Унификация формулировок
- ▶ Простота изложения
- ▶ Авторы – сотрудники выполняющих данный вид работ



Оформление документов

Система менеджмента качества НТБ
Управление документацией



ДП НТБ 4.2.3-01/05

1. Цель

Настоящая процедура устанавливает единый порядок разработки, учета, ведения, обеспечения постоянной актуализации и доступности документации в соответствии с установленным регламентом управления документацией СМК НТБ ТПУ.

Данная процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 4.2.3 «Управление документацией» в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001:2008 (п.4.2.3).

2. Область действия

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к управлению документацией. Документированная процедура обязательна к применению во всех структурных подразделениях библиотеки и всеми сотрудниками НТБ.

Процедура является руководством для директора НТБ, УК НТБ, сотрудников НТБ, участвующих в разработке документации.

3. Термины и сокращения

СМК – система менеджмента качества
РК – руководство по качеству
ДП – документированная процедура
РИ – рабочая инструкция
ДИ – должностная инструкция
УК – уполномоченный по качеству
НТБ – Научно-техническая библиотека
НМО – Научно-методический отдел

С:\сервис\Documents and Settings\user\Desktop\Корпоративный сайт\DR, RИД\DP\НТБ 4.2.3-01\Управ_Док11.doc
Стр. 1 из 7
Дата разработки: 30.11.2011
Разработчик: Лычкова З.Ю.

Работа с сериальными
изданиями
в автоматизированном режиме
АБИС Руслан



РИ НТБ 6.3-01-02/04

УТВЕРЖДАЮ
Директор НТБ ТПУ
Л. Н. Онищук

« 8 » _____ 12 _____ 2010 г.

1. Общие положения

Данный документ определяет порядок работы с сериальными изданиями в автоматизированном режиме в отделе комплектования.

2. Понятия и сокращения

ЭЖ – Электронный каталог

Подписка – соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммой.

Регистрация сериальных изданий – регулярная запись номеров (томов, выпусков) сериального издания, позволяющая контролировать поступления и определять какой последний номер (том, выпуск) получен.

3. Порядок работы

Формирование каталога «Периодика, подписка» или «Списка периодических изданий»

Для создания каталога/списка выбираем пункт меню «Подписка» – «Список периодических изданий». Выбираем каталог «Периодика, подписка» и вид издания «Журнал» / «Газета» / «Информационное издание» / «Иностранный журнал».

Нажимаем кнопку «Создать новую опознавательную запись», заполняем поля «Наименование», «Шифр хранения», отмечаем периодичность поступления, подписной индекс и каталог подписной печати. Нажимаем кнопку «Добавить».

Возвращаемся в «Список периодических изданий» и создаем следующую запись.

Создание новой заявки

Для создания новой заявки выбираем пункт меню «Обработка заявки». В правом окне выбираем каталог «Периодика – подписка».

Нажимаем на 1-ую кнопку левого окна «Сформировать новую заявку», автоматически заполняются поля «Дата заведения», «Статус», «Статус изменен». Все остальные значения задаются пользователем.

Для сохранения новой заявки нажимаем на 3 кнопку левого окна «Сохранить изменение». Номер заявки формируется автоматически.

Поиск и редактирование заявки

Поиск заявки проводится с помощью меню «Подписка – Обработка заявки». Необходимо ввести номер заявки в поле «№», год заведения в поле «Год» и

С:\сервис\Documents and Settings\user\Desktop\Документы СМК НТБ 2010\РИ\НТБ 6.3-01-02.doc
Стр. 1 из 8
Дата создания: 6.12.2010
Разработчик: Чуприкова Н.Т., Савельева Л.А.

Унификация формулировок

Пример (рабочие инструкции сотрудников разных отделов):

- ▶ Повышает свою профессиональную квалификацию, участвуя в мероприятиях отдела, библиотеки, просматривает кольцевую почту с новой литературой
- ▶ Повышает квалификацию (мероприятия НТБ, изучение специальной литературы)
- ▶ Повышает свою производственную квалификацию, участвуя в мероприятиях, проводимых в отделе, библиотеке



Простота изложения – «Пишите простейшие инструкции, как для трехлетних детей»

Пример (из РИ НТБ 6.3-01-01 Работа с монографическими изданиями в автоматизированном режиме в отделе комплектования)

Обработка нового заказа

- ▶ **Выбираем** пункт меню главного окна «Заказ – Обработка заказа».
 - ▶ **Проверяем** правильность выбранного каталога – «Основной каталог».
 - ▶ **Нажимаем** на 1 кнопку левого окна «Сформировать новую заявку». Автоматически будут заполнены поля «Дата заказа» и «Статус».
 - ▶ **Вводим** данные в поля «Поставщик», «Заказчик», «Сопроводительный документ», «Тематический план», при необходимости «Примечание».
-

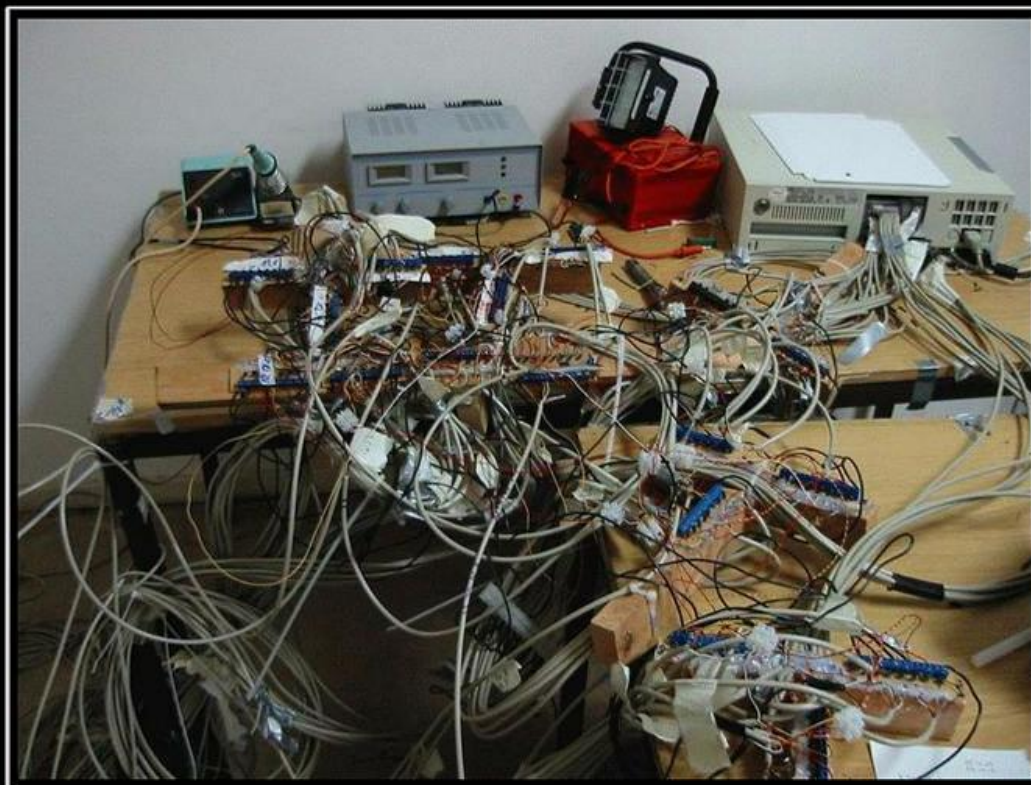


«Документооборот - это способность документов при непосредственном участии человека находиться в обороте, тем самым нести необходимую информацию в процессе работы».

Ответ соискательницы на вакансию секретаря на вопрос «Как Вы понимаете термин документооборот?»



Помяните мое слово: электронный документооборот - это когда из отдела в отдел таскают не бумаги, но флешки....



Россия переходит на электронный документооборот

"Завалить работу легче всего бумагами"
Л. С. Сухоруков



ВОПРОСЫ:

- Что разместить на корпоративном сайте?
- Как структурировать документы чтобы было легко найти?
- Кому дать права на редактирование документов выложенных на сайте?
- Какие документы обязательно иметь в печатном виде?



Проект структуры корпоративного сайта

- ▶ Папка №1 «Перечень документов»
 - ▶ Папка №2 «Руководство по качеству»
 - Подпапка
 - «Схемы»
 - ▶ Папка №3 «Стратегические планы, концепции»
 - ▶ Папка №4 «Нормативные документы»
 - ▶ Папка №5 «Планы, отчеты, основные показатели»
 - Подпапки:
 - «План-отчет НТБ»
 - «План-отчет отделов»
 - «Основные показатели работы (поквартально)»
 - ▶ Папка №6 «Совет по качеству»
 - ▶ Папка №7 «Совет дирекции»
 - ▶ Папка №8 «Правила, положения, должностные инструкции»
 - Подпапки
 - «Правила»
 - «Положения»
 - «Положения об отделах»
 - «Должностные инструкции»
 - ▶ Папка №9 «Документированные процедуры, рабочие инструкции»
 - Подпапки
 - «Документированные процедуры»
 - «Комплектование фонда»
 - «Обработка документов и организация СПА»
 - «Организация и хранение фонда»
 - «Информационно-библиотечное обслуживание»
 - ▶ Папка №10 «Формы»
 - ▶ Папка №11 «Дневник технологического контроля»
-



Корпоративный сайт «Metodist»

Index of /metodist

<input type="checkbox"/>	Name	Last modified	Size	Description
<input type="checkbox"/> [DIR]	Parent Directory	24-Dec-2012 13:51	-	
<input type="checkbox"/> [DIR]	DP, RI/	16-Apr-2013 10:13	-	
<input type="checkbox"/> [DIR]	Dnevnik/	16-Apr-2013 10:13	-	
<input type="checkbox"/> [DIR]	Forma/	16-Apr-2013 10:13	-	
<input type="checkbox"/> [DIR]	Libcom/	16-Apr-2013 10:13	-	
<input type="checkbox"/> [DIR]	Normativn_doc/	16-Apr-2013 10:13	-	
<input type="checkbox"/> [DIR]	Plan, otchet, pokaza..>	16-Apr-2013 10:13	-	
<input type="checkbox"/> [DIR]	Pravila, polozheniya/	16-Apr-2013 10:13	-	
<input type="checkbox"/> [DIR]	Profili/	16-Apr-2013 10:13	-	
<input type="checkbox"/> [DIR]	Rukovodstvo po kache..>	16-Apr-2013 10:13	-	
<input type="checkbox"/> [DIR]	Sovet direk/	16-Apr-2013 10:13	-	
<input type="checkbox"/> [DIR]	Sovet po Kachestvu/	16-Apr-2013 10:13	-	
<input type="checkbox"/> [DIR]	Spisok dok/	16-Apr-2013 10:13	-	

Index of /metodist/DP, RI/Komplektovanie

<input type="checkbox"/>	Name	Last modified	Size	Description
<input type="checkbox"/> [DIR]	Parent Directory	16-Apr-2013 10:13	-	
<input type="checkbox"/> []	DP 6.3-01List izmene..>	16-Apr-2013 10:13	87k	
<input type="checkbox"/> []	DP NTB 6 3-01(06).pdf	16-Apr-2013 10:13	239k	
<input type="checkbox"/> []	Model.pdf	16-Apr-2013 10:13	80k	
<input type="checkbox"/> []	RI NTB 6.3-01-02 (Se..>	16-Apr-2013 10:13	128k	
<input type="checkbox"/> []	RI NTB 6.3-01-03 DSP..>	16-Apr-2013 10:13	454k	
<input type="checkbox"/> []	RI NTB 6.3-01-04 Uda..>	16-Apr-2013 10:13	116k	
<input type="checkbox"/> []	RI NTB 6.3-01-06 Ele..>	16-Apr-2013 10:13	164k	
<input type="checkbox"/> []	RI NTB 6.3.-01-01 (M..>	16-Apr-2013 10:13	190k	
<input type="checkbox"/> []	Rasporyazhenie k RI ..>	16-Apr-2013 10:13	53k	

Apache/1.3.37 Server at proxy1.lib.tpu.ru Port 80



Решения Совета дирекции НТБ за 2013 г.

№ п/п	Решение	Срок	Ответственный	Выполнение
Заседание 1 от 14 февраля 2013 года				
1	Запланировать и провести в течение года занятие по психологии общения библиотекаря и читателя	В течение года	Панькова Э.Ю.	Запланировано
2	Политику и цели в области качества на 2013 год утвердить.			Выполнено
3	Планы-отчеты отделов утвердить с учетом замечаний			Работа по замечаниям ведется
4	Включить в состав модераторов/лекторов: Размарилову Н.И., Котову И.В., Власову Л.И., Халошину О.В., Васильеву О.М.			Выполнено
5	Подготовить презентационные материалы для проведения заседаний кафедр	до 25.02.2013 года	Власова Л.И.	Выполнено
6	Доработать программу сбора статистики по сайту	до 1.05.2013 года.	Котова И.В.	



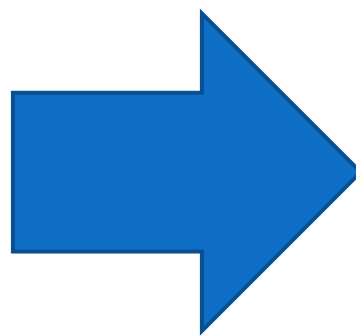
Путь к утверждению лежит через согласование...



«языковой барьер»



Оптимизация пакета документов СМК



Была бы охота, а впереди ещё много работы ...



Спасибо за внимание!

