

На повестке дня один из важнейших вопросов: внутрибиблиотечное документационное обеспечение деятельности библиотек

Владимир КЛЮЕВ,
заведующий кафедрой
управления
информационно-
библиотечной
деятельностью МГУКИ,
профессор, г. Москва



ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ: СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД

Документационное обеспечение управления библиотекой в последние годы становится одним из важных факторов, способствующих принятию юридически взвешенных, экономически адекватных и организационно обоснованных решений. Четкое документирование и оптимальная организация работы с документами позволяют с учетом особенностей библиотеки оперативно управленчески реагировать на различные ситуационные изменения, своевременно доводить до сведения конкретных исполнителей необходимую информацию и успешно их контролировать. Важность документационного обеспечения управления повседневной деятельностью библиотеки обусловлена объективным значением документа как существенного элемента внутренней организации любого учреждения. Содержащаяся в документах информация является не только основанием для управленческих решений, но служит также доказательством (фиксацией, отражением) их исполнения, источником для последующих обобщений, справочным материалом.

В современном менеджменте первостепенную роль играет коммуникативная составляющая, во многом базирующаяся на рацио-

нально организованной динамичной комплексной системе информационно-документационного обеспечения разноразрядных ру-

ководителей и документирования управленческой деятельности.

Можно с полным основанием констатировать, что большинство управленческих ситуаций требуют оформления в документальной форме, поэтому документирование выступает важнейшим средством управления повседневной работой библиотеки как субъекта права. Обратим внимание, что правильно оформленный документ одновременно выполняет несколько значимых функций — правовую, управленческую, информационную, социальную и др.

На уровне локального внутрибиблиотечного документационного обеспечения управления логично, используя одну из систем классификации служебных документов, выделить следующие базовые массивы документации: организационно-правовой, плановой, организационно-распорядительной, справочно-информационной, отчетной.

Блок организационно-правовых документов опосредует нормы права и обеспечивает легитимность деятельности библиотеки, юридически закрепляет статус, компетенцию и организационные основы ее функционирования. К ним прежде всего относятся Устав библиотеки (Положение о библиотеке), Правила пользования библиотекой, Правила внутреннего трудового распорядка, положения об отдельных направлениях (аспектах) деятельности, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и общественных органах, положения о специализированных фондах, штатное расписание библиотеки, должностные инструкции сотрудников.

Плановая документация фиксирует перспективные направления развития библиотеки, закрепляет перечень, последовательность, сроки осуществления и ответственных за основные мероприятия по реализации ее текущей деятельности. В качестве основных документов, как правило, выступают собственно планы (перспективные, среднесрочные, краткосрочные; библиотеки в целом, по отдельным направлениям деятельности, конкретных структурных подразделений и пр.). При необходимости обоснования какого-либо аспекта функционирования библиотеки на перспективу (например, реализации концепции развития отдела) или содержательного раскрытия планового мероприятия (в частности, командировки) целесообразно составление расширенного планового документа — программы.

Ключевое значение для оперативного управления библиотекой имеет организационно-распорядительная документация, реально обеспечивающая управляемость. В ней фиксируются решения по поводу организационной структуры библиотеки, содержания и методов текущей деятельности, ресурсного (в том числе кадрового, финансового, материально-технического) регулирования. Большинство организационно-распорядительных документов носят выраженный нормативно-правовой характер, поэтому оформляются в виде разноаспектных приказов или распоряжений директора библиотеки либо другого уполномоченного лица (реализуется принцип единоначалия). В ряде случаев принимаются решения и постановления коллективных (включая общественные) органов (советов,

комиссий и др.) управления библиотекой (реализуется принцип коллегиальности); некоторые из них затем тоже могут быть оформлены приказом директора. Обычно блок организационно-распорядительных документов многоспектрально представлен в практике документационного обеспечения управления библиотекой.

Немаловажную роль в библиотечном менеджменте играют справочно-информационные документы, позволяющие получить необходимую информацию для принятия обоснованного решения. К таким вспомогательным документам относятся справки, сводки, обзоры, служебные (докладные, объяснительные) записки, акты, письма, и т. д. Их часто недооценивают, но они позволяют получить значимые объективные сведения из нижестоящих структурных подразделений библиотеки и от отдельных функциональных специалистов.

Что касается отчетной документации, то она аккумулирует фактографические и статистические сведения о результатах деятельности библиотеки за определенный временной период (пятилетие, год, полугодие, квартал, месяц). Полномасштабное ведение и аналитическая обработка разноаспектных (например: библиотечная работа, научно-методическая деятельность, финансовые и хозяйственные показатели, кадровая динамика) отчетных документов (итоговых сводок, аналитических справок, собственно отчетов) позволяют получать базу для сравнения, планирования и оценки текущей работы библиотеки, корректировки конкретной деятельности.

Если это актуально для библиотеки, то наряду с обозначенными мас-

сивами документов, отдельными блоками правомерно выделить документацию по кадрам и финансово-хозяйственную (бухгалтерскую, договорную и пр.) документацию.

Библиотечным менеджерам важно использовать системный комплексный подход в работе со служебной документацией, обеспечивая правильное и своевременное использование распорядительных документов, организацию их обработки, учета, регистрации, контроля исполнения, а также подготовку профильных внутрибиблиотечных документов (с учетом действующих законодательных и нормативно-правовых актов). Для унификации процессов управленческого документирования в конкретной библиотеке целесообразно руководствоваться положениями ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 «Управление документами. Общие требования» и ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», разработав адаптированную инструкцию по делопроизводству.

К сожалению, как свидетельствует практика, многие руководители библиотек не знают о существовании Национального стандарта Российской Федерации «Управление документами. Общие требования» (ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007), введенного в действие с 1 января 2007 года. В то же время он непосредственно отнесен к системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, а его рекомендации нацеливают на планомерную работу с документами, эффективное управление их созданием и использованием (включая распределение ответственности и полно-

мочий по управлению документами). Акцент делается на обеспечение с помощью документов фиксации, упорядочения и подотчетности деятельности любой организации, документирование принятия управленческих решений, обеспечение согласованности, непрерывности и производительности управления, соблюдение требований законодательства и так называемой регулирующей среды (в частности, нормативных актов, стандартов, практических рекомендаций, профессиональных кодексов, идентифицируемых общественных ожиданий). Особое значение отводится учету конкретной организационной среды (оперативных потребностей организации), правового и социального контекста, экономических аспектов. Указывается, что генерируемая документация должна быть точной, удобной для восприятия и доступной для персонала. В условиях библиотеки все перечисленные положения значимы в полной мере.

Среди ключевых характеристик управленческих документов ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 выделяет аутентичность (соответствие), достоверность, целесообразность, пригодность для использования. В свою очередь, чтобы эффективно поддерживать документы (обеспечивать документооборот), практикуемая в библиотеке

документная система, согласно тому же ГОСТу, должна быть надежной, целостной, управляемой, комплексной, формализованной. В действующем ГОСТе четко изложены требования к таким процессам управления документами, как экспертиза информации, определение сроков хранения документов, включение документов в систему, их регистрация и классификация, хранение и обращение с документами, доступ к ним, разноаспектный контроль, отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение, а также документирование собственно процессов управления документами. Для проверки качества локальной документной системы рекомендуется проведение мониторинга соответствия, а при необходимости — аудита, по результатам которых может быть осуществлена модификация конкретной документной системы.

Обратим внимание, что ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 «Управление документами. Общие требования» хорошо инкорпорируется в документационное обеспечение управления современной библиотекой, позволяет реализовать системный подход и учитывает возможности перспективных небумажных носителей информации, поэтому его важно активно применять в повседневной менеджерской практике.