



Карточка проекта «Оптимизация системы хранения документов»



1. Вовлеченные лица и рамки проекта:

Заказчики проекта: администрация и преподавательский состав

Периметр проекта:

- 1) Методическая служба
- 2) Учебный отдел
- 3) Цикловые комиссии
- 4) Бухгалтерия

Владелец проекта: Директор Сергеев В.М.

Руководитель проекта: Саранцева С.Н. – зам. директора по УВР

Команда проекта: Саранцева С.Н. – заместитель директора по УВР, Николаева И.Н. – заместитель директора по УР, Божко М.А. – старший методист

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени на поиск документации	1 день	5 мин

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: Потеря документации, нарушение сроков предоставления документации

Проблемы:

1. Несогласованность работы подразделений
2. Отсутствие места сбора и хранения документации
3. Нерегламентированные процессы работы с отчетной документацией

4. Ключевые события

1. Старт проекта – 01.04.2018
2. Диагностика и целевое состояние – 01.05.2018-26.05.2018
 - Разработка текущей карты процесса – 01.04.2018-16.04.2018
 - Разработка целевой карты процесса – 19.04.2018-23.04.2018
3. Внедрение улучшений – 28.04.2018-28.06.2018
 - Совещание по защите подходов внедрения – 28.04.2018
4. Закрепление результатов и закрытие проекта – 07.07.2018-19.07.2018
 - Завершающее совещание – 18.07.2018



План мероприятий проекта



п.п	Мероприятия	Срок/дата	Ответственный
Организационно-аналитический этап			
	Обучение участников проекта	1-2 неделя апреля	Росатом
	Анализ текущего состояния	3 неделя	рабочая группа
	Разработка проекта «Оптимизация системы хранения документов»	3 неделя	рабочая группа
	Мониторинг - документов, подлежащих архивированию; - участников процесса документооборота; - исполнительской дисциплины участников цепи; - выявление «лишнего звена»; - нормирование процесса текущего и идеального документооборота; - площадей и материально-технической базы заявленного проекта.		рабочая группа
	Определение помещения (в соответствии с требованиями Пожнадзора и СанПин и ГОСТ к архивным помещениям)	2 неделя апреля	директор
	Определение ответственного лица за реализацию и внедрение проекта	2 неделя апреля	директор
	Корректировка имеющихся и разработка дополнительных локальных актов: -положение о хранении; -циклограмма движения документов.	3 неделя апреля	рабочая группа
	Проведение инструктивно-методического совещания с работниками по вопросам реализации проекта.	4 неделя апреля	директор
	Издание приказа по внедрению проекта	4 неделя апреля	директор
0.	Информационное размещение в локальной сети картограммы проекта	2 неделя мая	рабочая группа
1.	Разработка схемы размещения документов на объекте	4 неделя апреля	рабочая группа
2.	Разработка бланков (форм документов, задействованных в цепи документооборота (акты п/п, ведомость, журнал, и п.п.)	1 неделя мая	рабочая группа
3.	Формирование электронной базы бланков документов	1 неделя мая	рабочая группа
4.	Разработка электронной базы учета-распределения документов, подлежащих архивированию	4 неделя мая	рабочая группа
Финансово-хозяйственный этап			
.	Формирование сметы	1 неделя апреля	рабочая группа
.	Утверждение сметы затрат на реализацию проекта	3 неделя апреля	директор
.	Приобретение оборудования	1 неделя мая	рабочая группа

План мероприятий проекта

Реализация проекта

.	Сбор документации, подлежащей архивированию в точке «Архив»	4 неделя мая	рабочая группа
.	Размещение документов на объекте	4 неделя мая – 4 неделя июня	рабочая группа
.	Размещение указателей	4 неделя мая	рабочая группа
.	Разработка картограммы объекта	3 неделя мая	рабочая группа
.	Внедрение системы документооборота	4 неделя мая	рабочая группа
.	Ведение журнала регистрации	4 неделя мая	рабочая группа
.	Составление актов	4 неделя мая	рабочая группа
.	Заседание рабочей группы по вопросам реализации проекта	4 неделя мая	рабочая группа
.	Контроль сдачи	4 неделя мая	рабочая группа

БЫЛО



СТАЛО

