

Название проекта: Оптимизация процесса поиска и работы с документами личного дела сотрудника.

1. Вовлеченные лица и рамки проекта:

Заказчики процесса: заведующий МБДОУ.

Периметр проекта: кабинет делопроизводителя.

Владелец процесса: заведующий Карпухова Н.Б.

Руководитель проекта: заведующий Карпухова Н.Б.

Команда проекта: заведующий Карпухова Н.Б., делопроизводитель
Гарашина Н.В., старший воспитатель Варварина И.А.

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: нарушение сроков предоставления документации, ошибки в ее составлении.

Проблемы:

1. Длительный поиск документа в личном деле.
2. Трудоемкость процесса.
3. Затягивание других процессов, откладывание их исполнения.
4. Лишние перемещения.

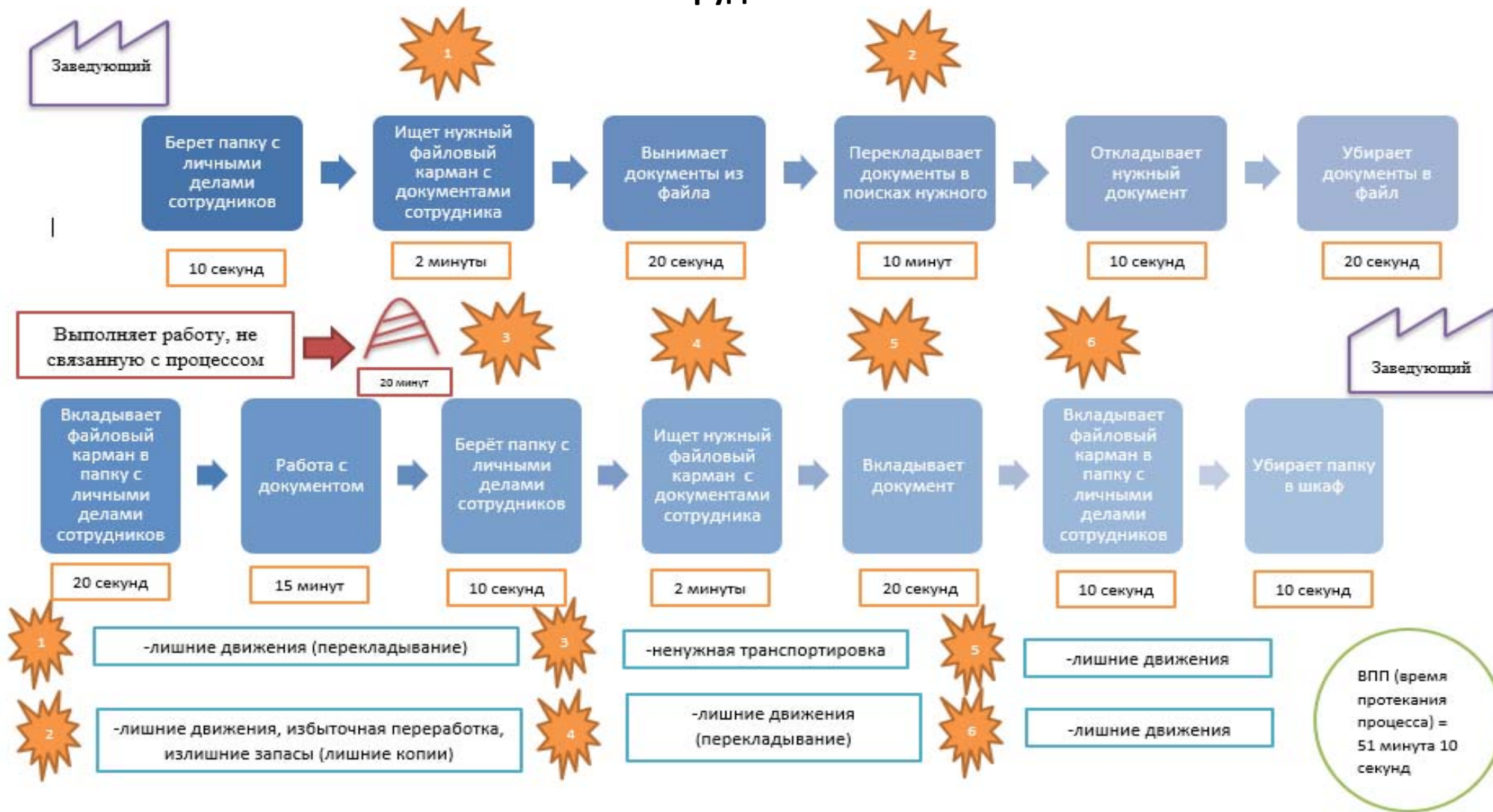
3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение времени на поиск документа.	13 мин.	1,5 мин.
2. Сокращение времени на возврат документа в личное дело сотрудника.	3 мин.	1 мин.
3. Сокращение перемещений при работе с документом.	20 шагов	10 шагов

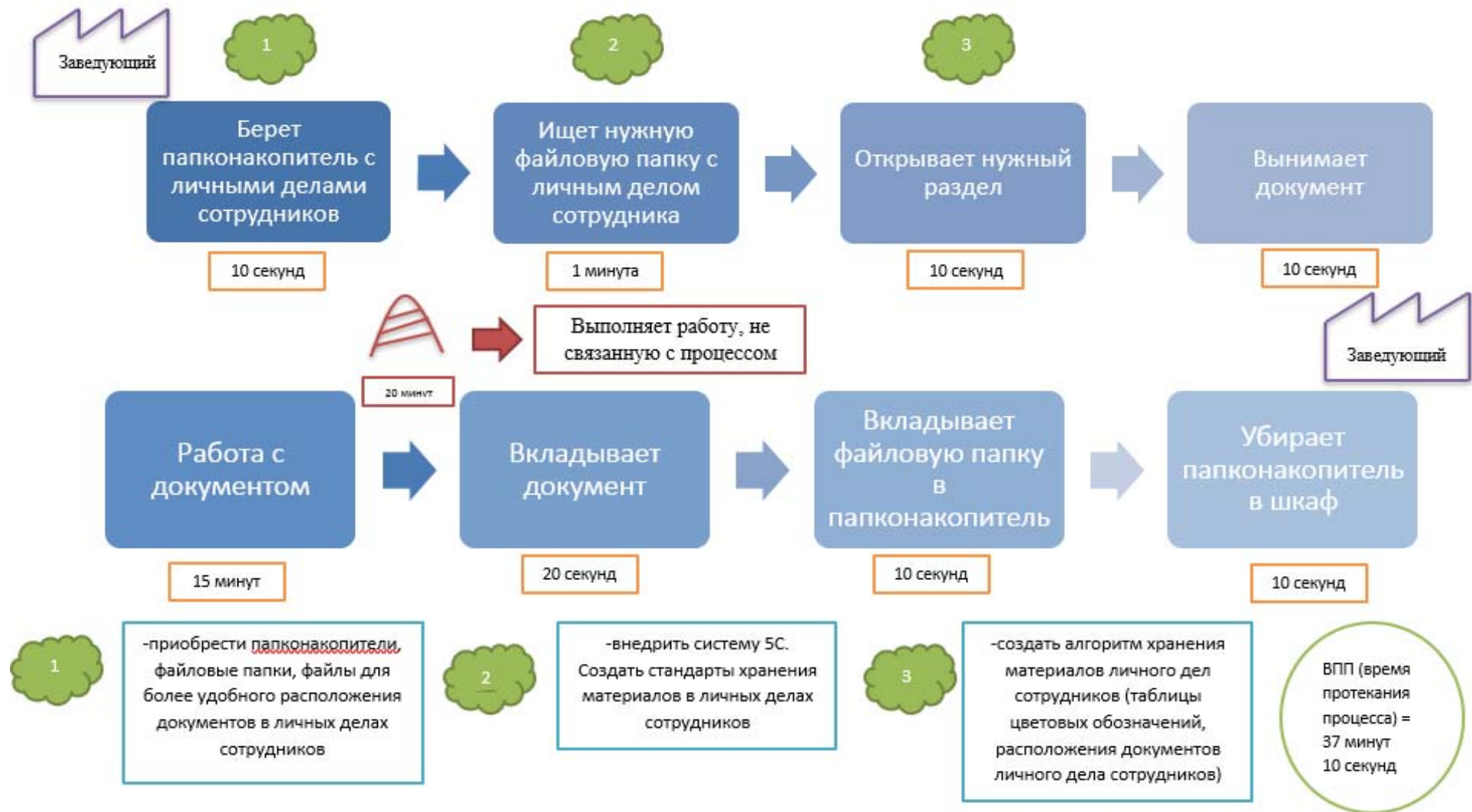
4. Ключевые события

1. **Старт проекта** – 01.03.2022г.
2. **Диагностика и определение целевого состояния** – с 01.03.2022г. по 14.03.2022г.
 - Разработка карты текущего состояния – 15.03.2022г. – 21.03.2022г.
 - Разработка карты целевого состояния – 22.03.2022г. – 28.03.2022г.
3. **Внедрение улучшений** – 30.03.2022г. – 27.05.2022г.
 - совещание по защите подходов внедрения – 30.05.2022г.
 - Закрепление результатов и закрытие проекта – 01.06.2022г – 24.06.2022г.
 - завершающее совещание – 27.06.2022г.

Карта текущего состояния процесса оптимизации поиска и работы с документами личного дела сотрудника.



Карта целевого состояния процесса оптимизации поиска и работы с документами личного дела сотрудника.



План мероприятий по достижению целевых показателей проекта

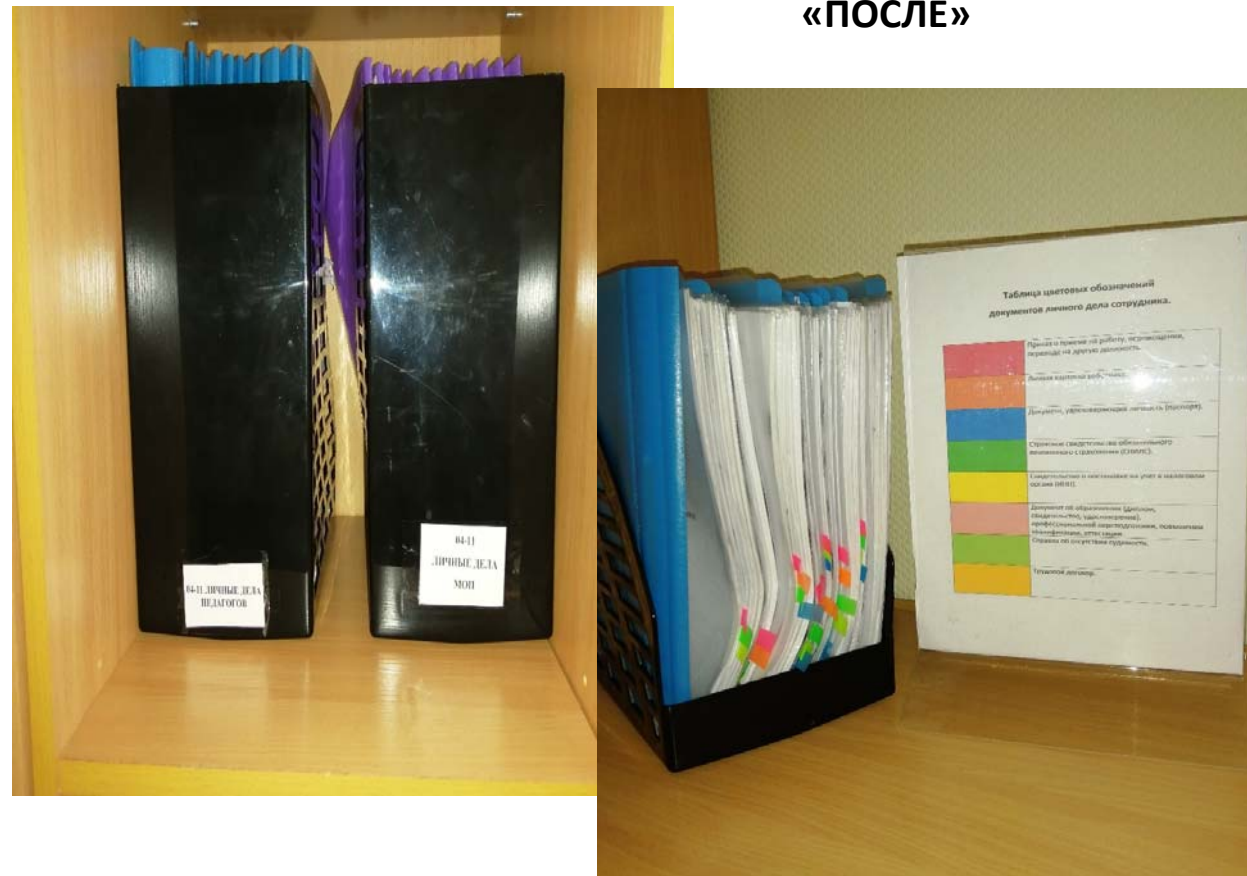
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель
1.	Определение места хранения личных дел сотрудников.	30.03.2022г.	Выделена полка в шкафу для хранения личных дел сотрудников.	Гарашина Н.В.
2.	Проведение инвентаризации документов личного дела, формирование перечня материалов личного дела (описи), разработка плана их хранения.	31.03.2022г. – 05.04.2022г.	Сокращение количества материалов в личных делах сотрудников.	Карпухова Н.Б. Гарашина Н.В.
3.	Приобретение папкоаккумуляторов, файловых папок, стикеров.	07.04.2022г. - 15.07.2022г.	Внедрена система 5С.	Гарашина Н.В. Варварина И.А.
4.	Разработка визуализации системы хранения личных дел сотрудников.	18.04.2022г. – 22.04.2022г.	Внедрена система 5С.	Карпухова Н.Б. Гарашина Н.В.
5.	Разработка условных обозначений хранения материалов в личных делах сотрудников.	25.04.2022г. – 29.04.2022г.	Внедрена система 5С.	Карпухова Н.Б.

Фотографии оптимизации процесса поиска и работы с документами личного дела сотрудника

«ДО»



«ПОСЛЕ»



Использование системы 5С при разработке проекта оптимизации процесса поиска и работы с документами личного дела сотрудника.

Шаг 5С	Содержание работы
Сортировка	<ul style="list-style-type: none"> • Инвентаризация документов личного дела сотрудника. • Раскладывание материалов по частоте использования. • Удаление лишних копий.
Соблюдение порядка	<ul style="list-style-type: none"> • Раскладывание документов в файловые папки. • Оформление титульных листов с информацией. • Маркировка папконокопителей. • Определение места хранения в кабинете делопроизводителя.
Содержание в чистоте	<ul style="list-style-type: none"> • Дифференциация личных дел в папконокопители по категориям работников. • Уборка полки для хранения.
Стандартизация	<ul style="list-style-type: none"> • Создание алгоритма хранения материалов личного дела сотрудника (таблицы цветовых обозначений расположения документов личного дела сотрудника).
Совершенствование	<ul style="list-style-type: none"> • Обмен мнениями, обсуждение полученных результатов оптимизационных мероприятий по содержанию проекта.

Таблица цветowych обозначений документов личного дела сотрудника.

	Приказ о приеме на работу, перемещении, переводе на другую должность.
	Личная карточка работника.
	Документ, удостоверяющий личность (паспорт).
	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
	Документ об образовании (диплом, свидетельство, удостоверение), профессиональной переподготовки, повышении квалификации, аттестации.
	Справка об отсутствии судимости.
	Трудовой договор.