

МДОУ «Детский сад №4 комбинированного вида» г. Железногорска, Курской области

Тема проекта

Сокращение времени поиска документов в архиве МДОУ, путем применения системы 5С



КАРТОЧКА ПРОЕКТА

«Сокращение времени поиска документов в архиве МДОУ, путем применения системы 5С»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик проекта: заведующий МДОУ «Детский сад № 4 комбинированного вида» г. Железнодорожска

Периметр проекта: кабинет делопроизводителя

Границы процесса: от момента начала поиска документа до его нахождения

Руководитель ПСР-проекта: Л.В. Рябыкина

Команда проекта: Л.В. Рябыкина, А.Г. Мацилецкая

2. Обоснование выбора

Ключевые риски: Потеря документов.

1. Длительный поиск документов.
2. Отсутствие системного хранения документов.

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели:

Сокращение времени поиска документов, мин

Текущий показатель: 15 мин

Целевой показатель: 3 мин

4. Ключевые события (КС)

1. Старт проекта 22.12.2023
2. Картирование текущего состояния процессов:
3. Разработка целевого состояния и плана
4. мероприятий:
5. Проведение Kick-off
6. Реализация мероприятий проекта:
6. Закрепление результатов и закрытие проекта

КОМАНДА ПРОЕКТА



Команда проекта
Заведующая МДОУ
Мацилецкая Анна
Геннадьевна



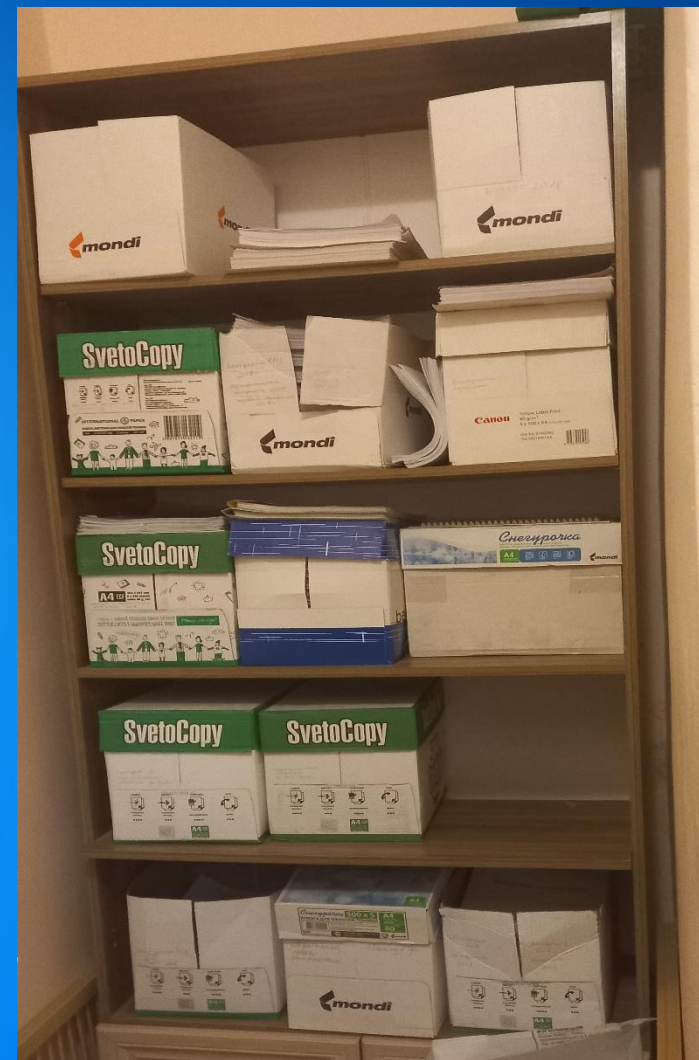
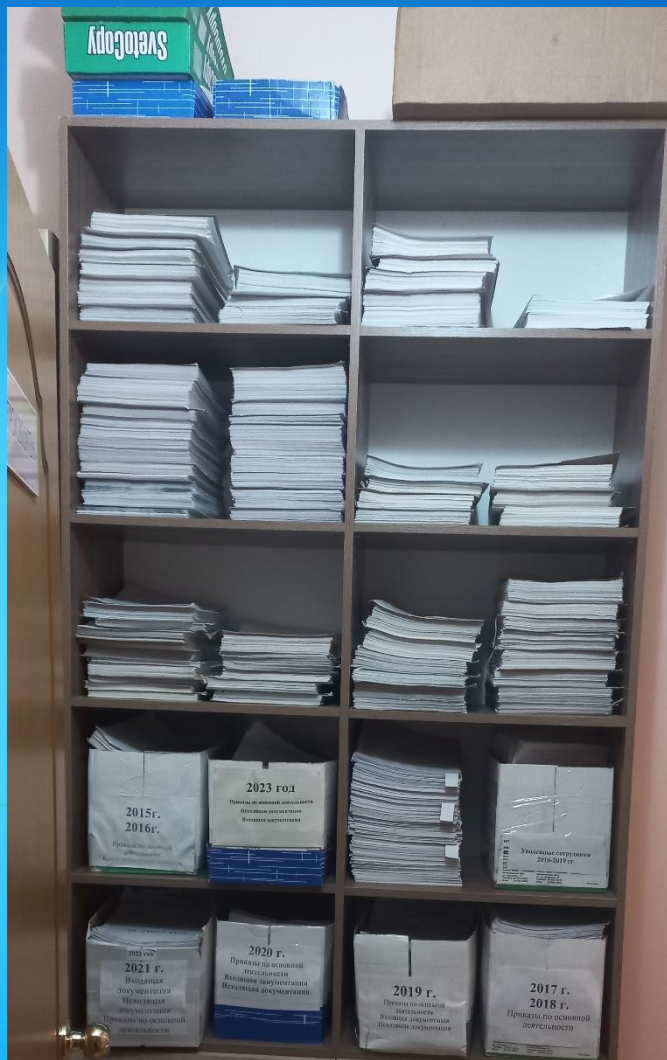
Руководитель проекта
воспитатель
Курских Елена Игоревна

**План мероприятий по реализации проекта
«Сокращение времени поиска документов в архиве»**

№ п/п	Мероприятия	ФИО исполнителя	Дата решения	Исполнение
1.	Старт проекта. Создание рабочей группы Диагностика и определение целевого состояния	Мацилецкая А.Г	1.12.2023 г	
2.	Разработка схемы хранения документации в архиве	Мацилецкая А.Г., Рябыкина Л.В.	15.04.2024	
3.	Разработка маркировки (условных обозначений, символов) на предполагаемых полках шкафов и на стеллажах	Мацилецкая А.Г., Рябыкина Л.В.	29.04.2024	
4.	Расположение документации, согласно разработанной схемы хранения	Мацилецкая А.Г., Рябыкина Л.В.	18.05.2024 г.	
5.	Закрепление результатов и закрытие проекта	Рябыкина Л.В.	31.05.2024 г.	

Достигнутые результаты (Было – Стало)

БЫЛО



Достиженные результаты (Было – Стало)

СТАЛО

ПЕРЕЧЕНЬ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	№ полки	Наименование дела	Год	Примечание
<u>Стеллаж №1</u>				
1	1	Личные дела сотрудников	2016-2023	
2	2	Книга приказов №2, №3	2015-2024	
3	3	Книга приказов №4	2015 -	
4	4	Приказы по основной деятельности	20215-2022	
5	5	Приказы по основной деятельности	2023 -	

ПЕРЕЧЕНЬ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	№ полки	Наименование дела	Год	Примечание
<u>Стеллаж №2</u>				
1	1	Личные дела сотрудников	2024 -	
2	2	Входящая документация	2019-2023	
3	3	Исходящая документация	2019-2023	
4	4	Документы по питанию	2017-2018	
5	5	Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда	2018-2019	

ПЕРЕЧЕНЬ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	№ полки	Наименование дела	Год	Примечание
<u>Стеллаж №3</u>				
1	1	Изменение бюджетной сметы	2020-2023	
		Муниципальные контракты	2017-2018	
2	2	Муниципальные контракты	2019-2020	
3	3	Муниципальные контракты	2021-2022	
4	4	Муниципальные контракты	2023-2024	
5	5			

Достигнутые результаты (Было – Стало)

СТАЛО



ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА

