



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

**Оптимизация процесса формирования архивного дела
закупки**

ДОКЛАДЧИК:

Ковалева Елена Васильевна

начальник организационного отдела, заместитель
директора департамента централизованных закупок

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Департамент централизованных закупок аппарата
администрации города Южно-Сахалинска



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

Сотрудники Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Периметр проекта:

Департамент централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Границы проекта:

Передача пакета документов по закупке сотруднику организационного отдела после размещения протоколов подведения итогов по данной закупке для формирования архивного дела-Архивное дело сформировано и располагается в архиве

Владелец процесса:

Максимов Николай Валентинович

Директор Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Руководитель проекта:

Максимов Николай Валентинович

Директор Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Команда проекта:

Бахтина Евгения Алексеевна; Бурыкина Ирина Алексеевна; Ковалева Елена Васильевна; Часникова Екатерина Геннадьевна;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

Формирование архивного дела закупки осуществляется непосредственно сотрудником организационного отдела Департамента централизованных закупок, ответственным за ее размещение в Единой информационной системе в сфере закупок. При этом срок формирования данного дела не установлен, складирование в архиве осуществляется без систематизации по мере формирования дел.

Ключевой риск:

В отсутствии четкой системы формирования и систематизации архивных дел закупок, ответственного лица за ведение архива имеется существенный риск потери и/или повреждения документов, входящих в состав дела, что в свою очередь может привести к нарушению требований Федерального закона №44-ФЗ в части хранения документов закупки, а также невозможности представить данные документы в контрольные органы в случае необходимости.

3. Цели и плановый эффект

Показатель	База	Цель
Время протекания процесса формирования архивного дела закупки	40 рабочих дней	20 рабочих дней
Время поиска архивного дела закупки	60 минут	5 минут

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	09.01.2023	
1. Диагностика и целевое состояние	09.01.2023	06.02.2023
1.1. Разработка текущей карты процесса	09.01.2023	18.01.2023
1.2. Сбор фактических данных	09.01.2023	20.01.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	23.01.2023	06.02.2023
1.4. Разработка плана мероприятий	23.01.2023	06.02.2023
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	07.02.2023	09.03.2023
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	07.02.2023	07.02.2023
2.2. Внедрение мероприятий	08.02.2023	09.03.2023
3. Анализ результатов и закрытие проекта	10.03.2023	17.04.2023
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	10.03.2023	08.04.2023
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	09.04.2023	09.04.2023
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	10.04.2023	14.04.2023
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	15.04.2023	17.04.2023



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

Сотрудники Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Периметр проекта:

Департамент централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Границы проекта:

Департамент централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Владелец процесса:

Максимов Николай Валентинович

директор Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Руководитель проекта:

Максимов Николай Валентинович

директор Департамента централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Команда проекта:

Бахтина Евгения Алексеевна; Бурыкина Ирина Алексеевна; Ковалева Елена Васильевна; Часникова Екатерина Геннадьевна;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

Формирование архивного дела закупки осуществляется непосредственно сотрудником организационного отдела Департамента централизованных закупок, ответственным за ее размещение в Единой информационной системе в сфере закупок. При этом срок формирования данного дела не установлен, складирование в архиве осуществляется без систематизации по мере формирования дел.

Ключевой риск:

В отсутствии четкой системы формирования и систематизации архивных дел закупок, ответственного лица за ведение архива имеется существенный риск потери и/или повреждения документов, входящих в состав дела, что в свою очередь может привести к нарушению требований Федерального закона №44-ФЗ в части хранения документов закупки, а также невозможности представить данные документы в контрольные органы в случае необходимости.

3. Цели и плановый эффект

Показатель	База	Цель
Время протекания процесса формирования архивного дела закупки	40 рабочих дней	20 рабочих дней
Время поиска архивного дела закупки	60 минут	5 минут

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	09.01.2023	
1. Диагностика и целевое состояние	09.01.2023	06.02.2023
1.1. Разработка текущей карты процесса	09.01.2023	18.01.2023
1.2. Сбор фактических данных	09.01.2023	20.01.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	23.01.2023	06.02.2023
1.4. Разработка плана мероприятий	23.01.2023	06.02.2023
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	07.02.2023	09.03.2023
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	07.02.2023	07.02.2023
2.2. Внедрение мероприятий	08.02.2023	09.03.2023
3. Анализ результатов и закрытие проекта	10.03.2023	17.04.2023
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	10.03.2023	08.04.2023
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	09.04.2023	09.04.2023
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	10.04.2023	14.04.2023
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	15.04.2023	17.04.2023

Руководитель ОИВ / ОМСУ

 Данилов В.В.

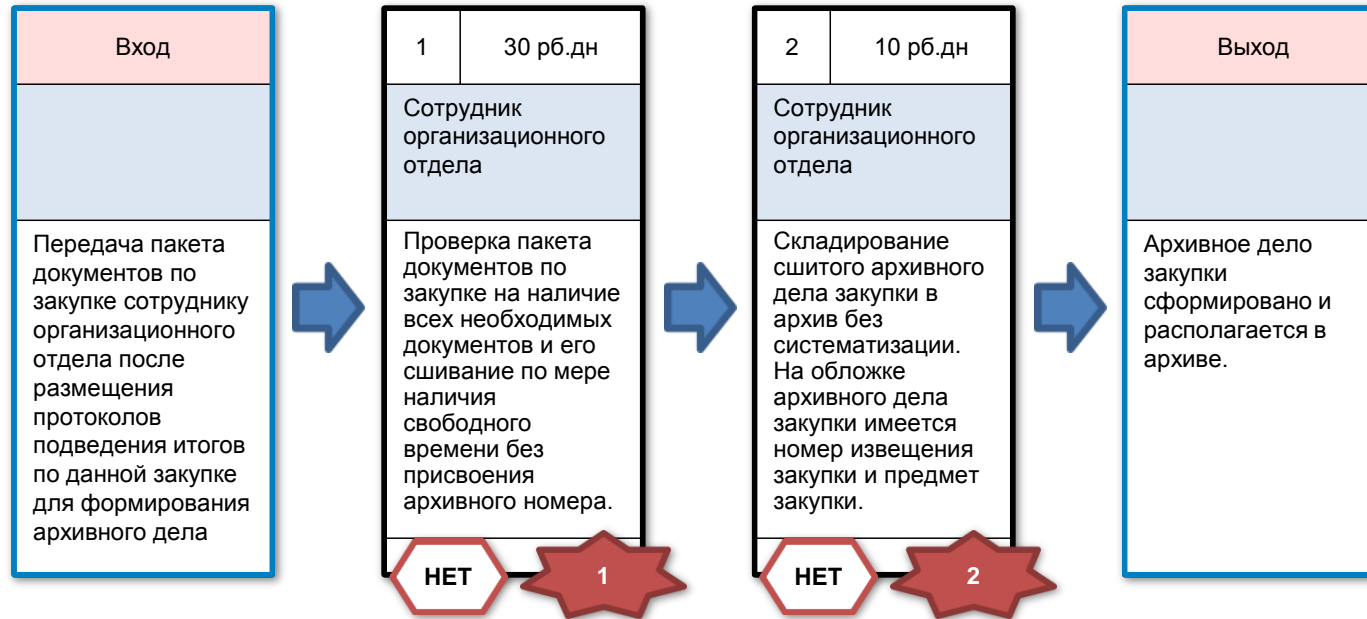
Руководитель проекта

 Максимов Н.В.

Куратор от проектного офиса



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
40 рб.дн

Проблемы:

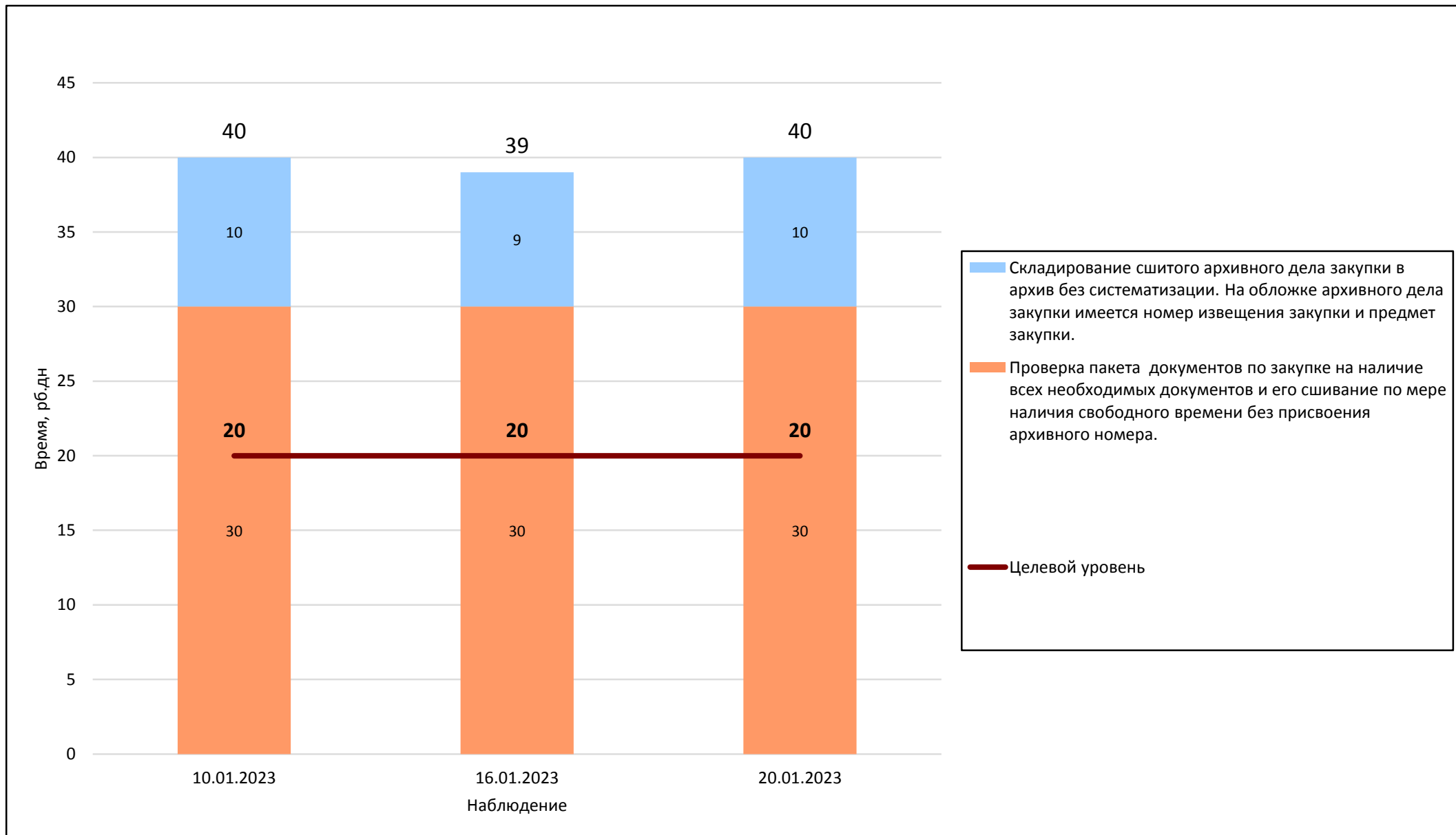
1. Длительный срок формирования архивного дела закупки.
2. Отсутствие возможности оперативно найти определенное архивное дело закупки в случае необходимости в архиве.

Легенда:





СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

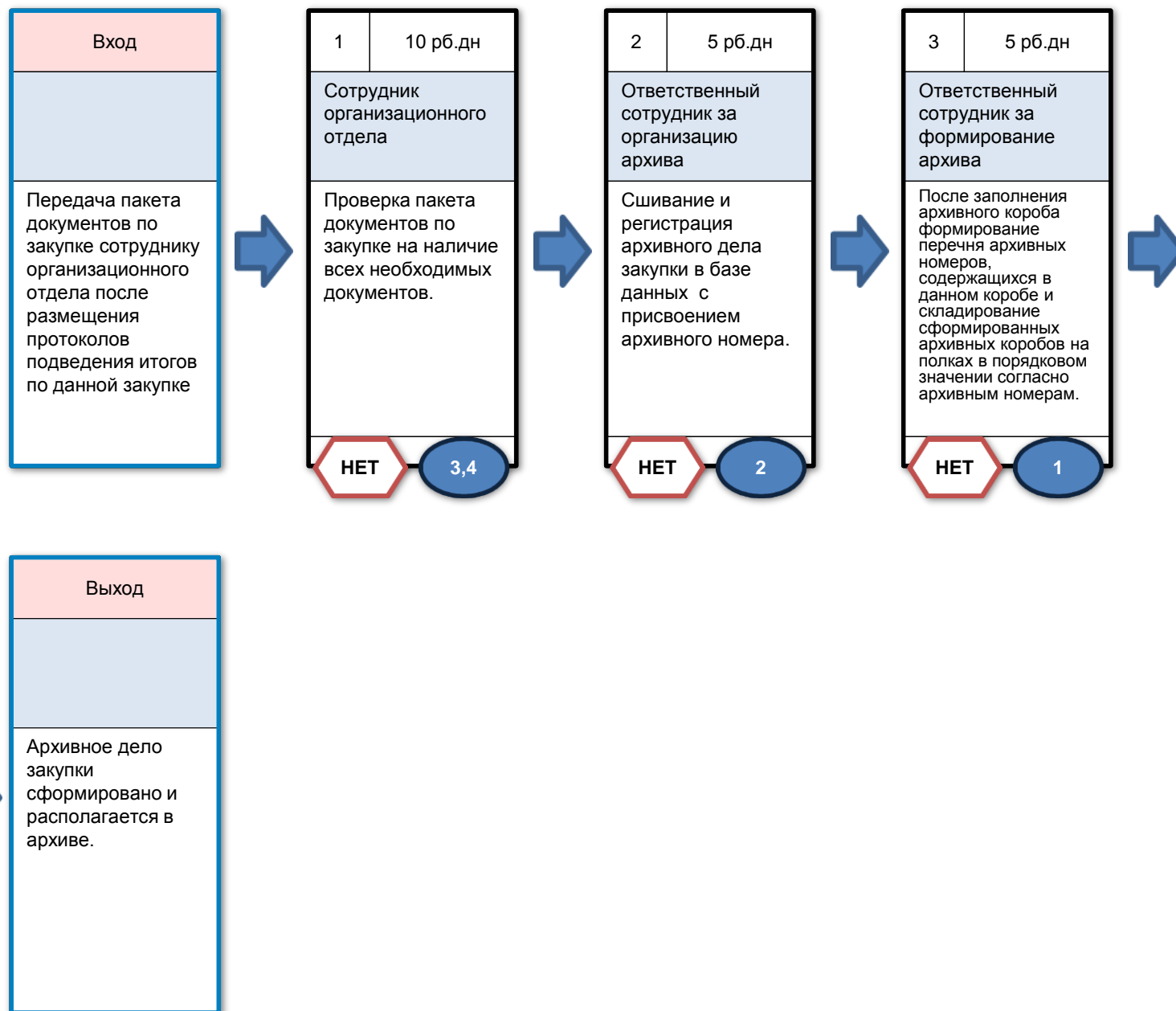




n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Длительный срок формирования архивного дела закупки.	Отсутствие утвержденного регламента по формированию архивного дела закупки, содержащего срок проверки пакета документов по закупке и его сшивание, перечень обязательных действий сотрудника по формированию архивного дела закупки.	1. Разработка и утверждение регламента по формированию архивного дела закупки. 2. Назначение ответственного сотрудника за организацию архива с внесением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию.
2	Отсутствие возможности оперативно найти определенное архивное дело закупки в случае необходимости в архиве.	Отсутствие регистрации архивных дел закупок с присвоением именно архивного номера, а не номера извещения, систематизации при складировании архивных дел закупок в архиве.	3. Внедрение элементов системы 5 С для формирования архивных дел закупок: использование архивных коробов для складирования архивных дел с указанием на стеллаже перечня архивных номеров с номерами размещенных закупок. 4. Введение реестра для регистрации архивных дел закупок с присвоением архивных номеров.



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
20 рб.дн

Предлагаемые решения:

1. Внедрение элементов системы 5 С для формирования архивных дел закупок: использование архивных коробов для складирования архивных дел с указанием на стеллаже перечня архивных номеров с номерами размещенных закупок.
2. Введение реестра для регистрации архивных дел закупок с присвоением архивных номеров.
3. Разработка и утверждение регламента по формированию архивного дела закупки.
4. Назначение ответственного сотрудника за организацию архива с внесением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию.

Легенда:

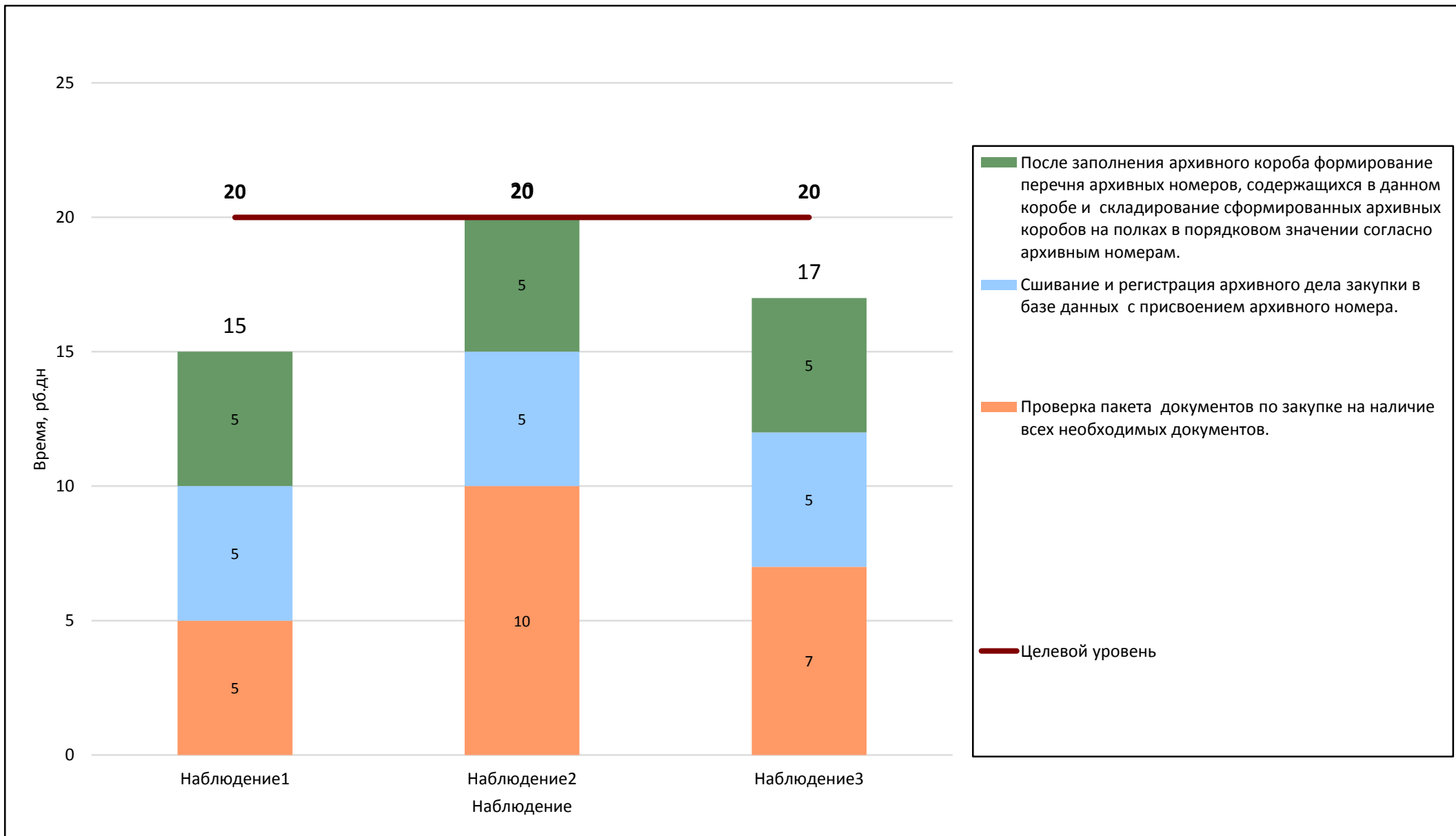




пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Формирование реестра для регистрации архивных дел закупок. (Ответственный: Бахтина Евгения Алексеевна)	22.02.2023	22.02.2023		●
2	Разработка и утверждение регламента по формированию архивного дела закупки. (Ответственный: Часникова Екатерина Геннадьевна)	28.02.2023	28.02.2023		●
3	Внедрение элементов системы 5 С для формирования архивных дел закупок. Подготовка архивных коробов для складирования архивных дел закупок. (Ответственный: Бурькина Ирина Алексеевна)	10.03.2023	03.03.2023		●
4	Назначение ответственного сотрудника за организацию архива с внесением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию. (Ответственный: Ковалева Елена Васильевна)	10.03.2023	10.03.2023		●

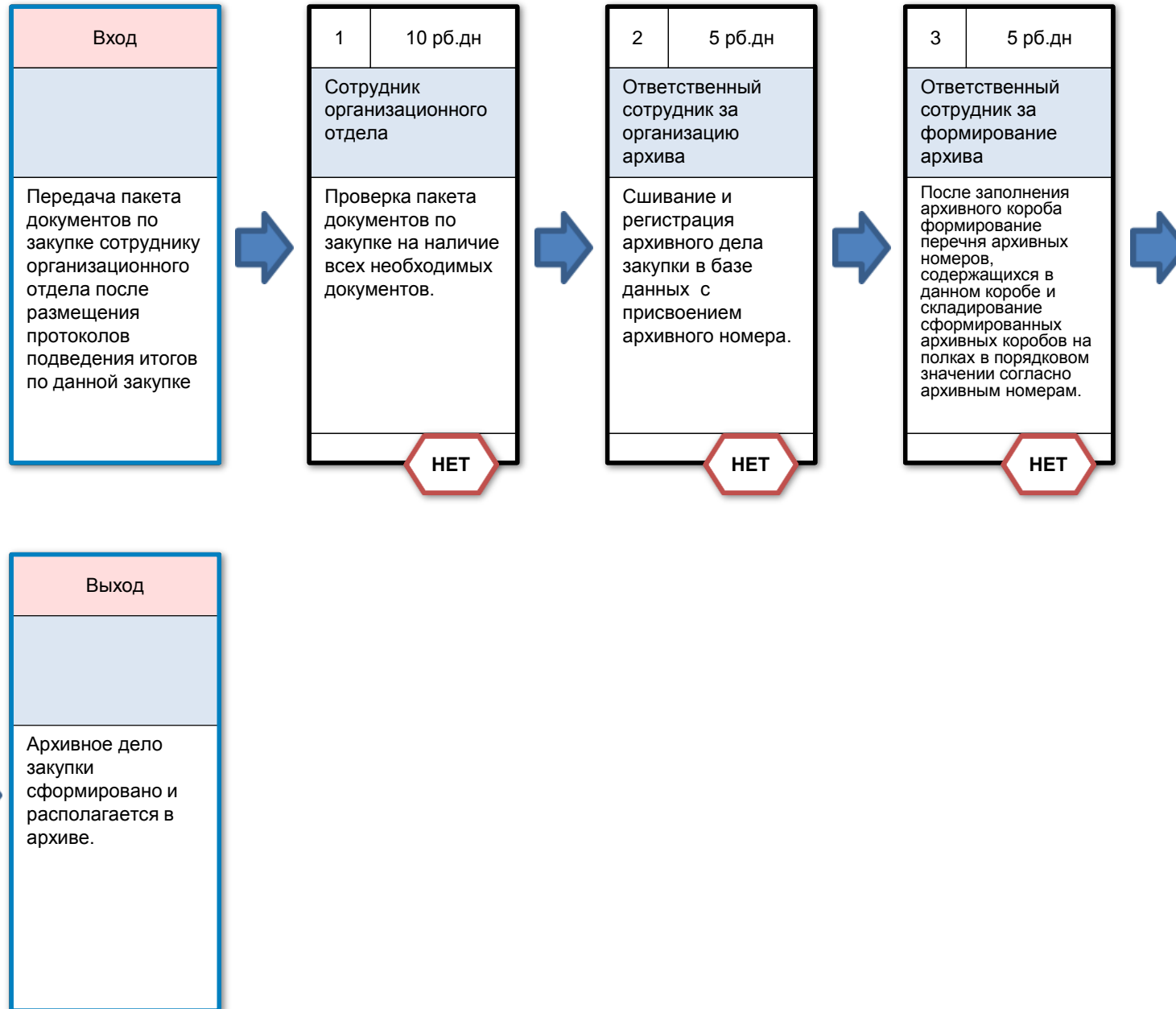


МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ





КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
20 рб.дн

Решения:

Легенда:





пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время протекания процесса формирования архивного дела закупки	40 рабочих дней	20 рабочих дней		
2	Время поиска архивного дела закупки	60 минут	5 минут		

Решение:

Закрывать проект

Комментарии к решению:



ПРИЛОЖЕНИЯ



ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

Максимов Николай Валентинович

Директор Департамента централизованных закупок
аппарата администрации города Южно-Сахалинска

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Максимов Николай Валентинович

Директор Департамента централизованных закупок
аппарата администрации города Южно-Сахалинска

КОМАНДА ПРОЕКТА

Бахтина Евгения Алексеевна

ведущий советник
организационного отдела
Департамента
централизованных закупок

Бурыкина Ирина Алексеевна

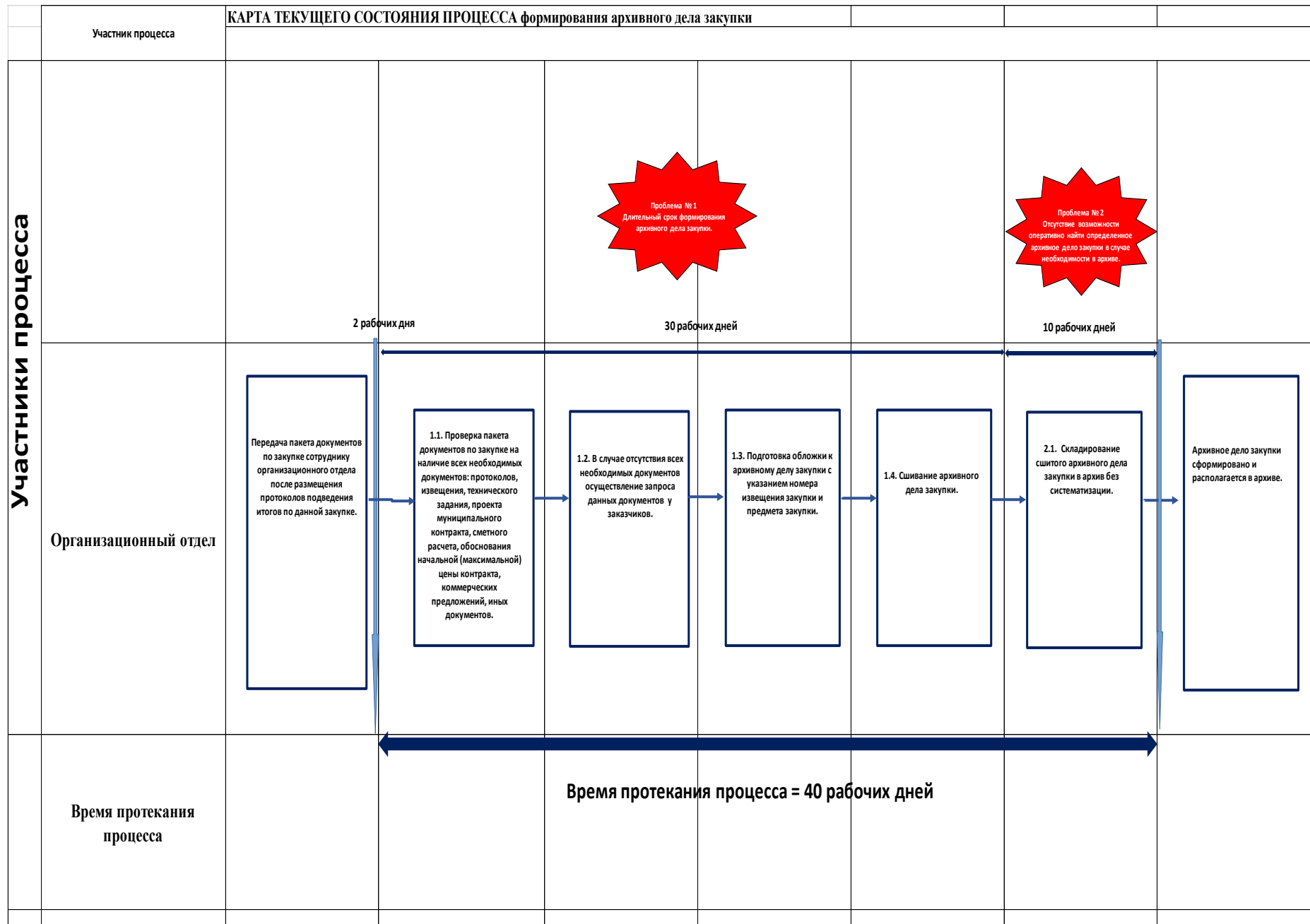
ведущий советник
организационного отдела
Департамента
централизованных закупок

Ковалева Елена Васильевна

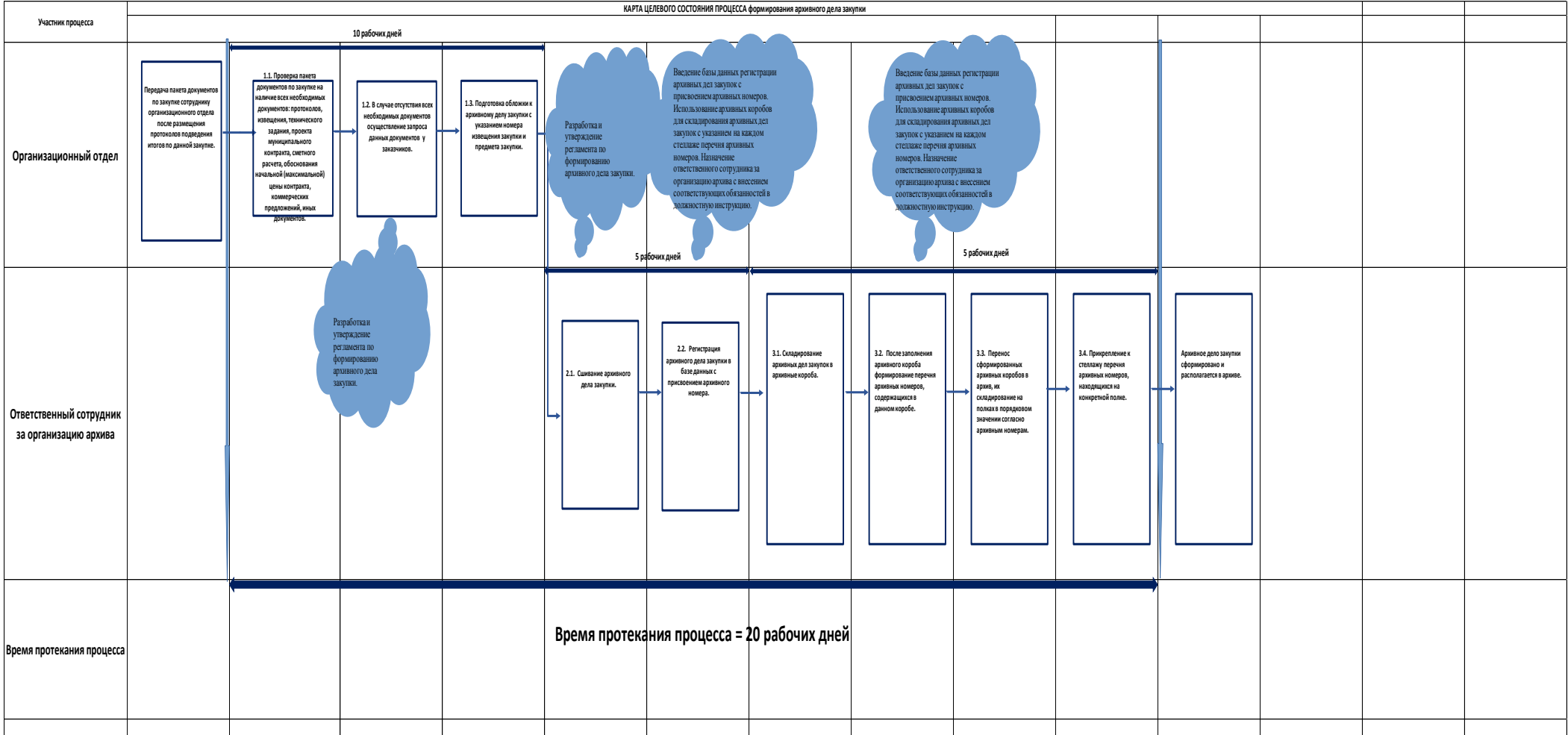
заместитель директора
Департамента
централизованных закупок

Часникова Екатерина Геннадьевна

ведущий советник
организационного отдела
Департамента
централизованных закупок



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА формирования архивного дела закупки





ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Разработка и утверждение регламента по формированию архивного дела закупки.	Сокращено рабочее время сотрудников организационного отдела на формирование архивного дела закупки на 50%, в связи с чем сотрудники организационного отдела располагают высвобожденным рабочим временем для рассмотрение заявок на закупку, за счет чего повышается качество рассмотрения заявок.
2	Формирование базы данных регистрации архивных дел закупок.	Рационально организовано складирование архивных дел в архиве. Реализована возможность оперативного поиска необходимого архивного дела в архиве по зарегистрированному номеру: время поиска архивного дела закупки сократилось на 92%.
3	Внедрение элементов системы 5 С для формирования архивных дел закупок. Подготовка архивных коробов для складирования архивных дел закупок.	Рационально организовано складирование архивных дел в архиве. Реализована возможность оперативного поиска необходимого архивного дела в архиве по зарегистрированному номеру: время поиска архивного дела закупки сократилось на 92%.
4	Назначение ответственного сотрудника за организацию архива с внесением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию.	Сокращено рабочее время сотрудников организационного отдела на формирование архивного дела закупки на 50%, в связи с чем сотрудники организационного отдела располагают высвобожденным рабочим временем для рассмотрение заявок на закупку, за счет чего повышается качество рассмотрения заявок.




Наименование мероприятия:

Разработка и утверждение регламента по формированию архивного дела закупки.

Эффект от мероприятия:

Сокращено рабочее время сотрудников организационного отдела на формирование архивного дела закупки на 50%, в связи с чем сотрудники организационного отдела располагают высвобожденным рабочим временем для рассмотрение заявок на закупку, за счет чего повышается качество рассмотрения заявок.

СТАЛО:

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора
Департамента централизованных закупок
аппарата администрации города
Южно-Сахалинска

Е.В.Ковалева

РЕГЛАМЕНТ
по формированию архивного дела закупки

- Сотрудник организационного отдела, ответственный за размещение закупки, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой размещения протокола закупки, осуществляет:
 - > проверку наличия всех документов, необходимых для формирования архивного дела: все протоколы (в зависимости от способа размещения закупки), извещение о размещении закупки, описание объекта закупки, проект муниципального контракта, локальные сметные расчеты, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, коммерческие предложения, письмо заказчика о внесении изменений в закупку с приложением, письмо заказчика об отмене закупки, запросы участников закупки и разъяснения заказчика, иные документы, а также наличия необходимых подписей и печатей на указанных документах,
 - > сбор необходимых документов и/или подписей и/или печатей в случае их отсутствия,
 - > формирование обложки к архивному делу, которая должна содержать номер извещения и предмет закупки, наименование заказчика, дату и время окончания срока подачи заявок, дату подведения итогов,
 - > передачу сформированного пакета документов ответственному лицу за формирование архива дела закупки.
- Ответственное лицо за формирование архива, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за датой получением сформированного пакета документов, осуществляет:
 - > списывание архивного дела закупки,
 - > регистрацию архивного дела закупки в базе данных с присвоением архивного номера,
 - > складирование архивного дела закупки в архивные короба.
- Ответственное лицо за формирование архива в течение 5 рабочих дней, со дня следующего за датой заполнения архивного короба:
 - > формирует перечень архивных номеров, содержащихся в данном коробе,
 - > переносит сформированные архивные короба в архив, складировает их на полках в порядковом значении согласно архивным номерам,
 - > прикрепляет к стеллажу перечень архивных номеров, находящихся на конкретной полке.

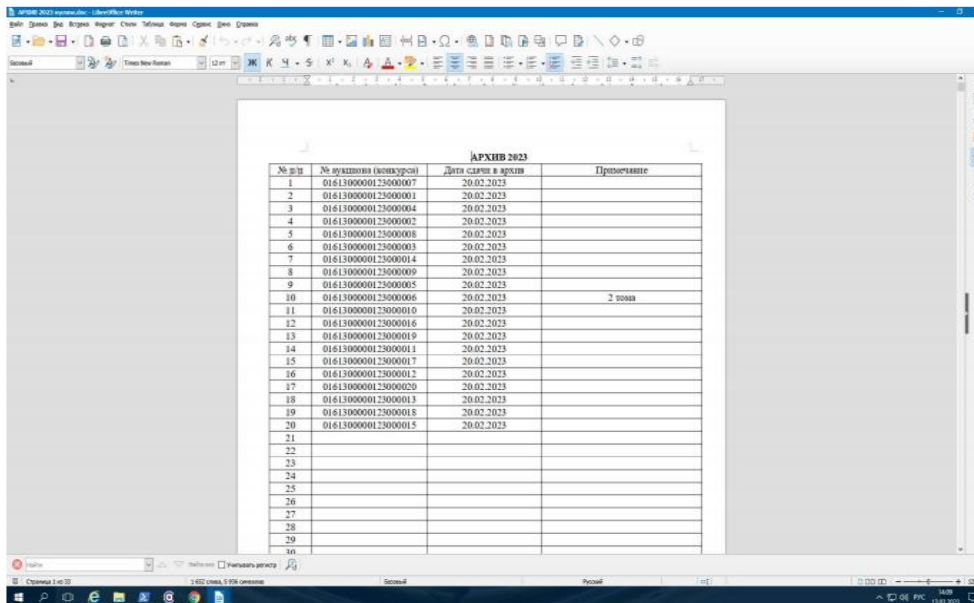
Наименование мероприятия:

Формирование базы данных регистрации архивных дел закупок.

Эффект от мероприятия:

Рационально организовано складирование архивных дел в архиве. Реализована возможность оперативного поиска необходимого архивного дела в архиве по зарегистрированному номеру: время поиска архивного дела закупки сократилось на 92%.

СТАЛО:



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table titled "АРХИВ 2023". The table has four columns: "№ п/п", "№ инвентарной описки", "Дата сдачи в архив", and "Примечание". The data rows list 20 items, each with a unique inventory number and a date of 20.02.2023. Item 10 has a note "2 тома".

№ п/п	№ инвентарной описки	Дата сдачи в архив	Примечание
1	0161300000123000007	20.02.2023	
2	0161300000123000001	20.02.2023	
3	0161300000123000004	20.02.2023	
4	0161300000123000002	20.02.2023	
5	0161300000123000008	20.02.2023	
6	0161300000123000003	20.02.2023	
7	0161300000123000014	20.02.2023	
8	0161300000123000009	20.02.2023	
9	0161300000123000005	20.02.2023	
10	0161300000123000006	20.02.2023	2 тома
11	0161300000123000010	20.02.2023	
12	0161300000123000016	20.02.2023	
13	0161300000123000019	20.02.2023	
14	0161300000123000011	20.02.2023	
15	0161300000123000017	20.02.2023	
16	0161300000123000012	20.02.2023	
17	0161300000123000020	20.02.2023	
18	0161300000123000013	20.02.2023	
19	0161300000123000018	20.02.2023	
20	0161300000123000015	20.02.2023	
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			



Наименование мероприятия:

Внедрение элементов системы 5 С для формирования архивных дел закупок. Подготовка архивных коробов для складирования архивных дел закупок.

Эффект от мероприятия:

Рационально организовано складирование архивных дел в архиве. Реализована возможность оперативного поиска необходимого архивного дела в архиве по зарегистрированному номеру: время поиска архивного дела закупки сократилось на 92%.

БЫЛО:



СТАЛО:



Наименование мероприятия:

Внедрение элементов системы 5 С для формирования архивных дел закупок. Подготовка архивных коробов для складирования архивных дел закупок.

Эффект от мероприятия:

Рационально организовано складирование архивных дел в архиве. Реализована возможность оперативного поиска необходимого архивного дела в архиве по зарегистрированному номеру: время поиска архивного дела закупки сократилось на 92%.

СТАЛО:





Наименование мероприятия:

Внедрение элементов системы 5 С для формирования архивных дел закупок. Подготовка архивных коробов для складирования архивных дел закупок.

Эффект от мероприятия:

Рационально организовано складирование архивных дел в архиве. Реализована возможность оперативного поиска необходимого архивного дела в архиве по зарегистрированному номеру: время поиска архивного дела закупки сократилось на 92%.

СТАЛО:





Наименование мероприятия:

Назначение ответственного сотрудника за организацию архива с внесением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию.

Эффект от мероприятия:

Сокращено рабочее время сотрудников организационного отдела на формирование архивного дела закупки на 50%, в связи с чем сотрудники организационного отдела располагают высвобожденным рабочим временем для рассмотрение заявок на закупку, за счет чего повышается качество рассмотрения заявок.

СТАЛО:

УТВЕРЖДАЮ
Вице-мэр
города Южно-Сахалинска

_____ В.В. Данилов
« ____ » _____ 2023 г.

**ДОПОЛНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
ведущего советника организационного отдела Департамента
централизованных закупок аппарата
администрации города Южно-Сахалинска**

Раздел III «Должностные обязанности» дополнить подпунктами следующего содержания:
«3.16. Осуществлять сшивание, регистрацию и складирование архивных дел закупок, передаваемых сотрудниками организационного отдела, ответственными за размещение закупок, согласно требованиям Регламента по формированию архивного дела закупки.»

Директор Департамента
централизованных закупок

Н.В. Максимов

« ____ » _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационного отдела,
заместитель директора
Департамента централизованных закупок

« ____ » _____ 2023 г.

_____ Е.В. Ковалева


Ознакомлена:

« ____ » _____ 2023 г.

_____ Е.А. Бахтина



УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора
Департамента централизованных закупок
аппарата администрации города
Южно-Сахалинска



Е.В.Ковалева

РЕГЛАМЕНТ по формированию архивного дела закупки

1. Сотрудник организационного отдела, ответственный за размещение закупки, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой размещения протокола закупки, осуществляет:
 - > проверку наличия всех документов, необходимых для формирования архивного дела: все протоколы (в зависимости от способа размещения закупки), извещение о размещении закупки, описание объекта закупки, проект муниципального контракта, локальные сметные расчеты, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, коммерческие предложения, письмо заказчика о внесении изменений в закупки с приложением, письмо заказчика об отмене закупки, запросы участников закупки и разъяснения заказчика, иные документы, а также наличия необходимых подписей и печатей на указанных документах,
 - > сбор необходимых документов и/или подписей и/или печатей в случае их отсутствия,
 - > формирование обложки к архивному делу, которая должна содержать номер извещения и предмет закупки, наименование заказчика, дату и время окончания срока подачи заявок, дату подведения итогов,
 - > передачу сформированного пакета документов ответственному лицу за формирование архива дела закупки.
2. Ответственное лицо за формирование архива, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за датой получением сформированного пакета документов, осуществляет:
 - > сшивание архивного дела закупки,
 - > регистрацию архивного дела закупки в базе данных с присвоением архивного номера,
 - > складирование архивного дела закупки в архивные коробки.
3. Ответственное лицо за формирование архива в течение 5 рабочих дней, со дня следующего за датой заполнения архивного короба:
 - > формирует перечень архивных номеров, содержащихся в данном коробе,
 - > переносит сформированные архивные коробки в архив, складировает их на полках в порядковом значении согласно архивным номерам,
 - > прикрепляет к стеллажу перечень архивных номеров, находящихся на конкретной полке.

Спасибо за внимание.