



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

Оптимизация процесса взаимодействия сотрудников с отделом кадрового обеспечения

ДОКЛАДЧИК:

Мадорская Виктория Владимировна

Специалист отдела документационного обеспечения

ОРГАНИЗАЦИЯ:

МКП ЗСМ им. М.А. Федотова



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

Сотрудники предприятия

Периметр проекта:

МКП ЗСМ им. М.А. Федотова

Границы проекта:

Составлен новый нормативный документ-Все сотрудники ознакомлены с документом

Владелец процесса:

Беломаз Вадим Васильевич

Директор

Руководитель проекта:

Бочкарев Андрей Васильевич

Начальник отдела документооборота, мобилизационной подготовки и делам ГОЧС

Команда проекта:

Варфоломеев Андрей Николаевич; Мадорская Виктория Владимировна;

Моисеенко Ольга Александровна; Соммер Эльвира Геворковна;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

Процесс ознакомления с новыми положениями и документами для широкого пользования может растягиваться на длительный срок, из-за отсутствия возможности подключить абсолютно всех сотрудников к системе электронного документа.

Ключевой риск:

Неисполнение или не качественное исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей.

3. Цели и плановый эффект

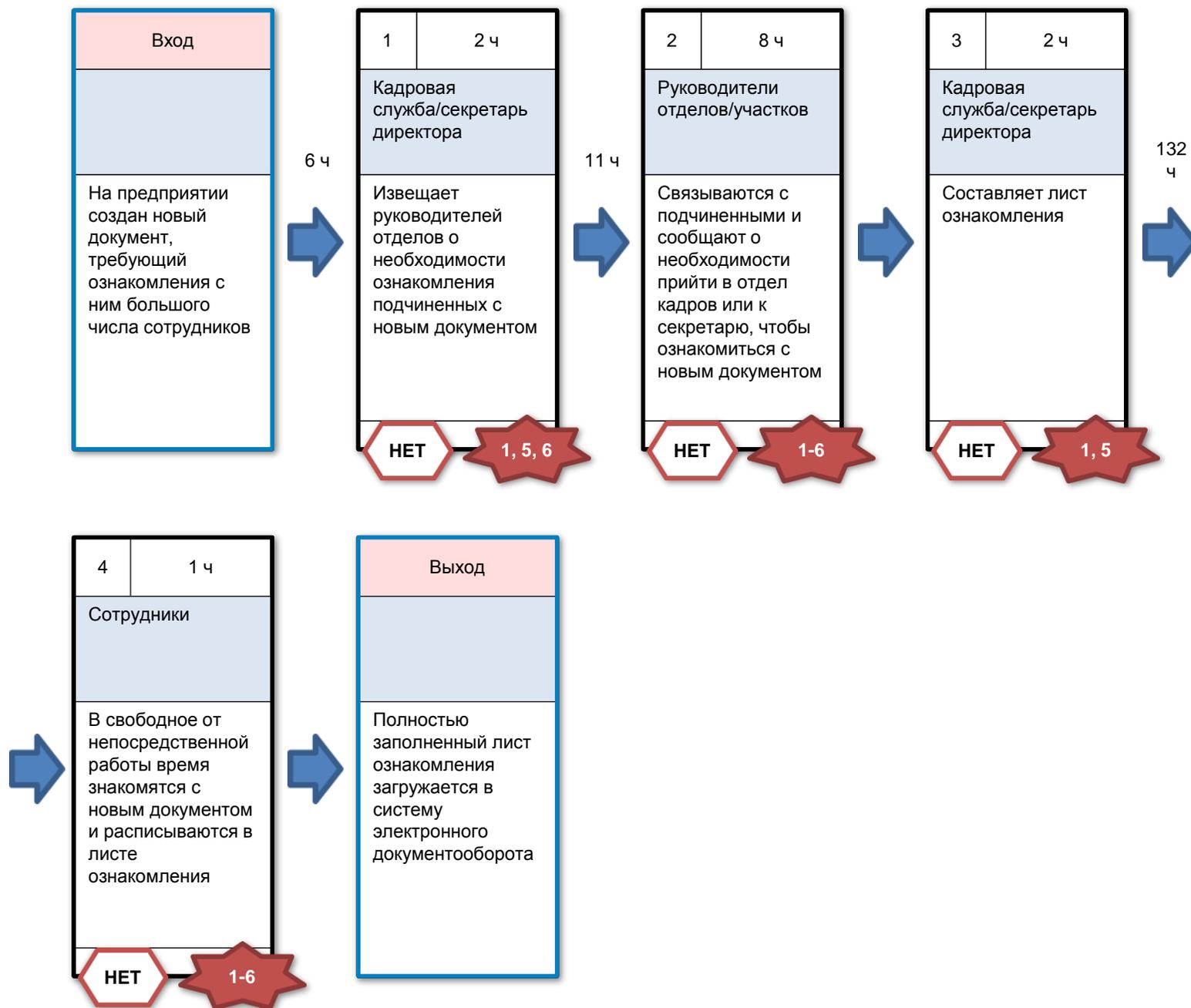
Показатель	База	Цель
Время, требующееся на ознакомление сотрудников с новым документом (часы)	162	39
Затраты на обеспечение электронного документооборота (рубли)	343896	186065

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	20.12.2023	
1. Диагностика и целевое состояние	20.12.2023	17.01.2024
1.1. Разработка текущей карты процесса	20.12.2023	29.12.2023
1.2. Сбор фактических данных	20.12.2023	31.12.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	03.01.2024	17.01.2024
1.4. Разработка плана мероприятий	03.01.2024	17.01.2024
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	18.01.2024	17.02.2024
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	18.01.2024	18.01.2024
2.2. Внедрение мероприятий	19.01.2024	17.02.2024
3. Анализ результатов и закрытие проекта	18.02.2024	27.03.2024
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	18.02.2024	18.03.2024
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	19.03.2024	19.03.2024
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	20.03.2024	24.03.2024
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	25.03.2024	27.03.2024



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
162 ч

Проблемы:

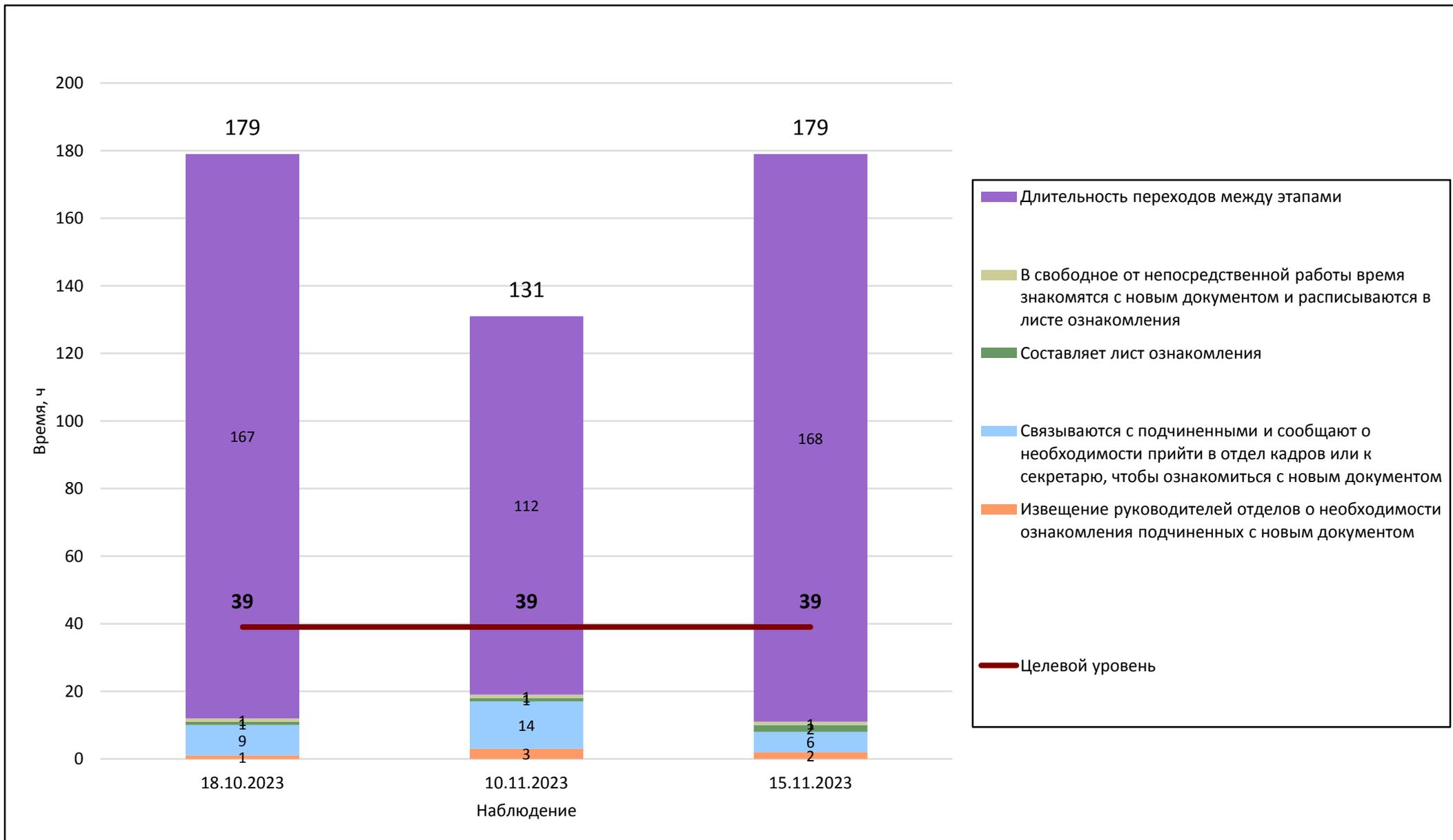
1. Не все сотрудники включены в имеющуюся систему электронного документооборота
2. Специфика работы большей части сотрудников предприятия не предполагает оперативного доступа к компьютерам, находящимся в локальной сети предприятия
3. Из-за наличия двух производственных баз, части сотрудников придется затратить значительное время, чтобы приехать на одну из них для очного ознакомления с документом
4. В сезон активных работ, приоритет в распределении рабочего времени отдается дорожным или уборочным работам. Что может оттягивать возможность приезда для ознакомления с документом на несколько дней или недель
5. Необходимость личного контроля ответственными лицами за процессом ознакомления с документом
6. Часть сотрудников работает в ночные смены, что исключает возможность ознакомления в рабочие часы

Легенда:





СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

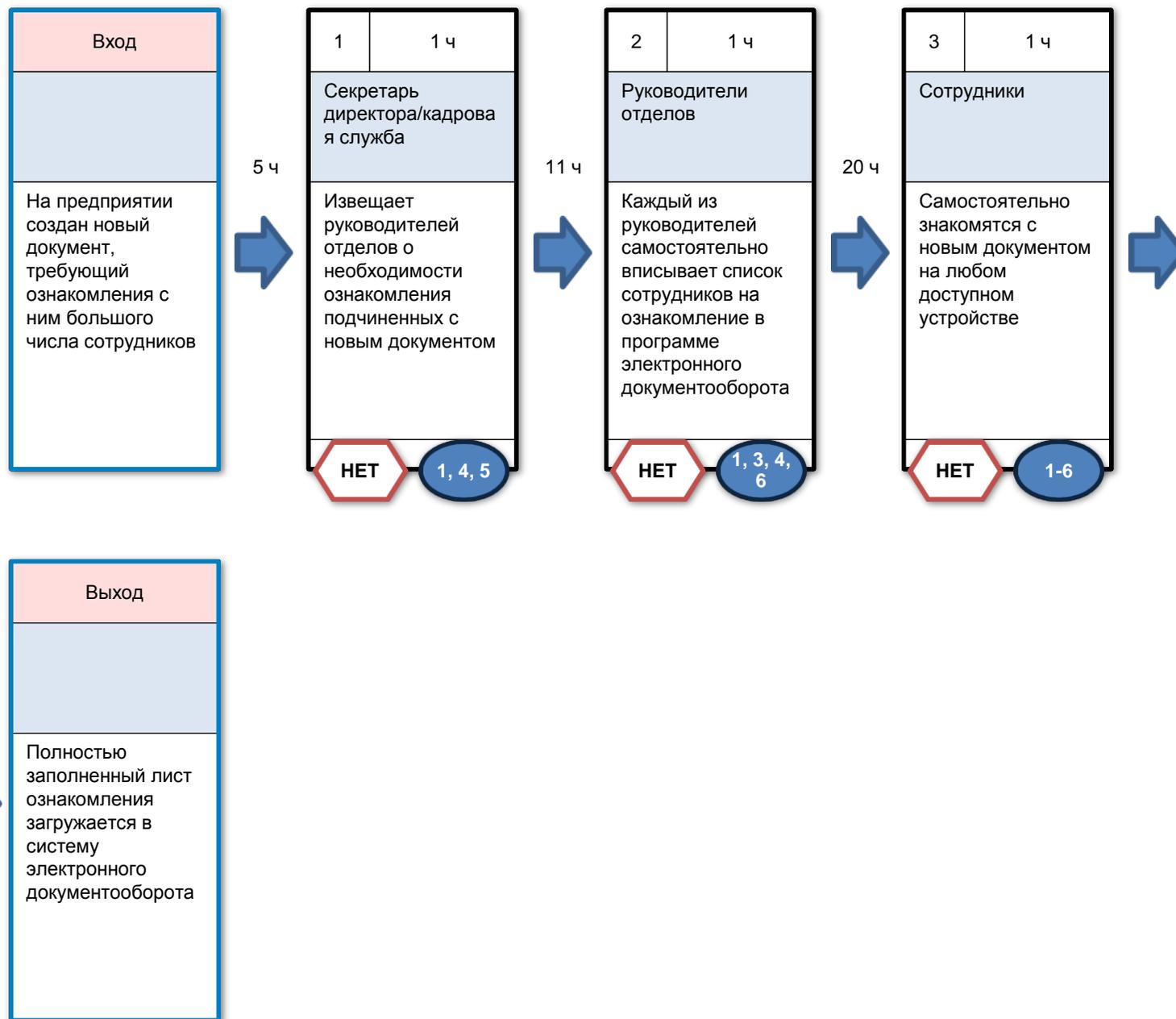




n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Не все сотрудники включены в имеющуюся систему электронного документооборота	Стоимость абонентской платы за пользование системой DirectumRX кратно вырастает при подключении к ней большого числа сотрудников предприятия	Перейти на другую систему электронного документооборота
2	Специфика работы большей части сотрудников предприятия не предполагает оперативного доступа к компьютерам, находящимся в локальной сети предприятия	Работа предприятия связана с обслуживанием и ремонтом дорог	Обеспечить всех сотрудников удаленным доступом к системе документооборота через мобильные устройства
3	Из-за наличия двух производственных баз, части сотрудников придется затратить значительное время, чтобы приехать на одну из них для очного ознакомления с документом	Исторически сложившееся обстоятельство, связанное с тем, что текущее предприятие образовалось из объединения двух, ранее отдельных	Обеспечить удаленный доступ для всех сотрудников
4	В сезон активных работ, приоритет в распределении рабочего времени отдается дорожным или уборочным работам. Что может оттягивать возможность приезда для ознакомления с документом на несколько дней или недель	Специфика основной деятельности предприятия	Обеспечить удаленный доступ к системе документооборота для всех сотрудников, а также - разработать связанные с ней новые регламенты
5	Необходимость личного контроля ответственными лицами за процессом ознакомления с документом	Часто учет процесса ознакомления происходит физически на бумаге. Кроме того, разные графики сотрудников не дают возможность ознакомить всех сразу и приходится регулярно возвращаться к этому вопросу, вручную проверять и напоминать	Автоматизировать этот процесс
6	Часть сотрудников работает в ночные смены, что исключает возможность ознакомления в рабочие часы	Особенность деятельности предприятия	Дать возможность удаленного доступа к необходимым документам в любой момент



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
39 ч

Предлагаемые решения:

1. Закупить новую систему документооборота, позволяющую получить лицензии на каждого из сотрудников
2. Внедрить ее на все устройства локальной сети, а также установить необходимое ПО на мобильные устройства, для сотрудников, работающих не в офисе
3. Написать регламенты и инструкции по работе с новой системой
4. Провести обучение для сотрудников предприятия
5. Создать архив из файлов старой системы документооборота
6. Назначить ответственного сотрудника, осуществляющего контроль, техническую поддержку и консультирование других сотрудников предприятия по работе с новой системой на период адаптации

Легенда:

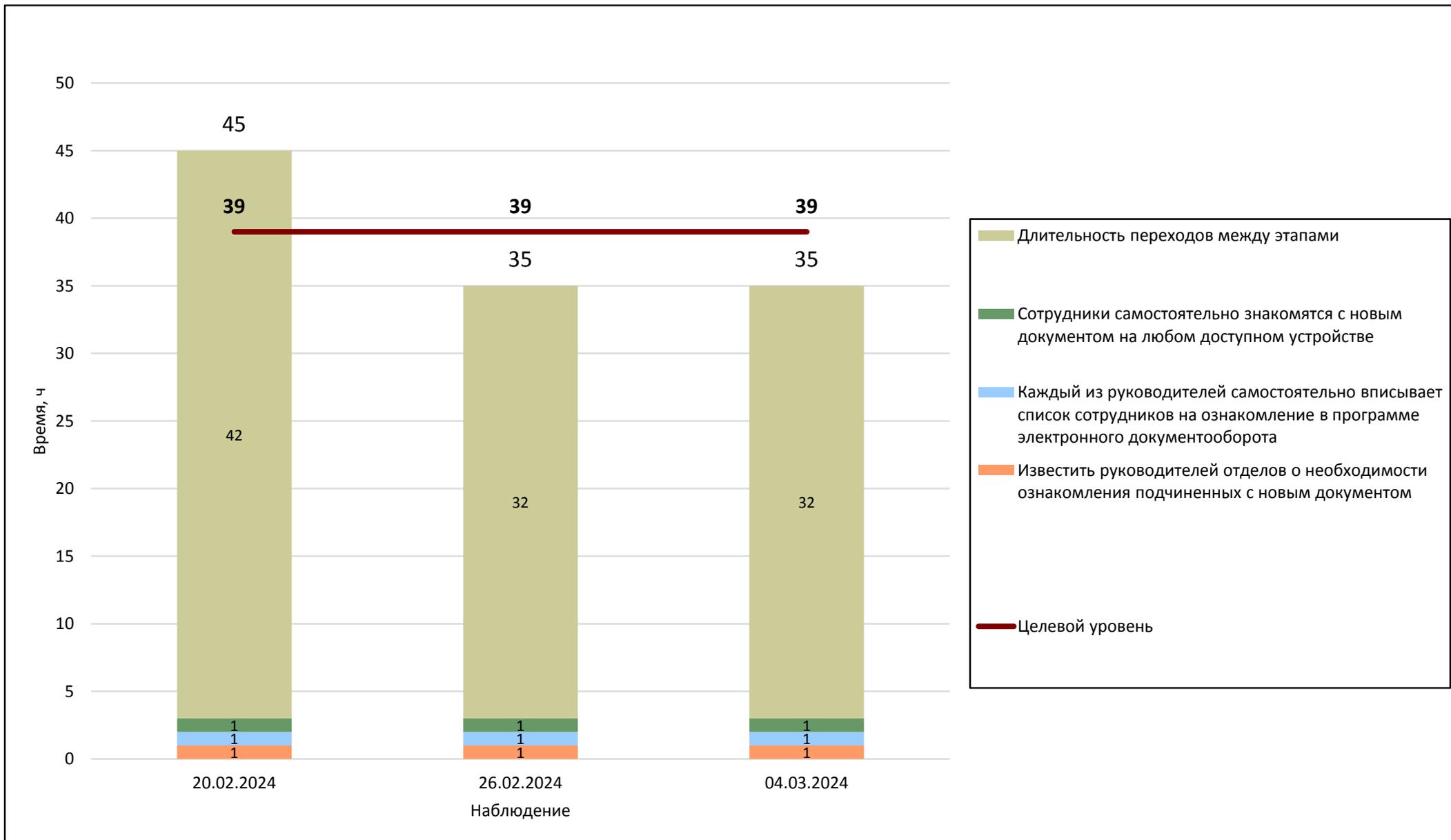




пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Перейти на другую систему электронного документооборота (Ответственный: Варфоломеев Андрей Николаевич)	20.01.2024	20.01.2024		●
2	Обеспечить всех сотрудников удаленным доступом к системе документооборота через мобильные устройства (Ответственный: Моисеенко Ольга Александровна)	01.02.2024	31.01.2024		●
3	Разработать регламенты для новой системы документооборота (Ответственный: Соммер Эльвира Геворковна)	01.02.2024	20.01.2024		●
4	Провести обучение сотрудников (Ответственный: Варфоломеев Андрей Николаевич)	15.02.2024	15.02.2024		●
5	Назначить ответственного сотрудника, осуществляющего контроль, техническую поддержку и консультирование других сотрудников предприятия по работе с новой системой на период адаптации (Ответственный: Варфоломеев Андрей Николаевич)	15.02.2024	15.02.2024		●

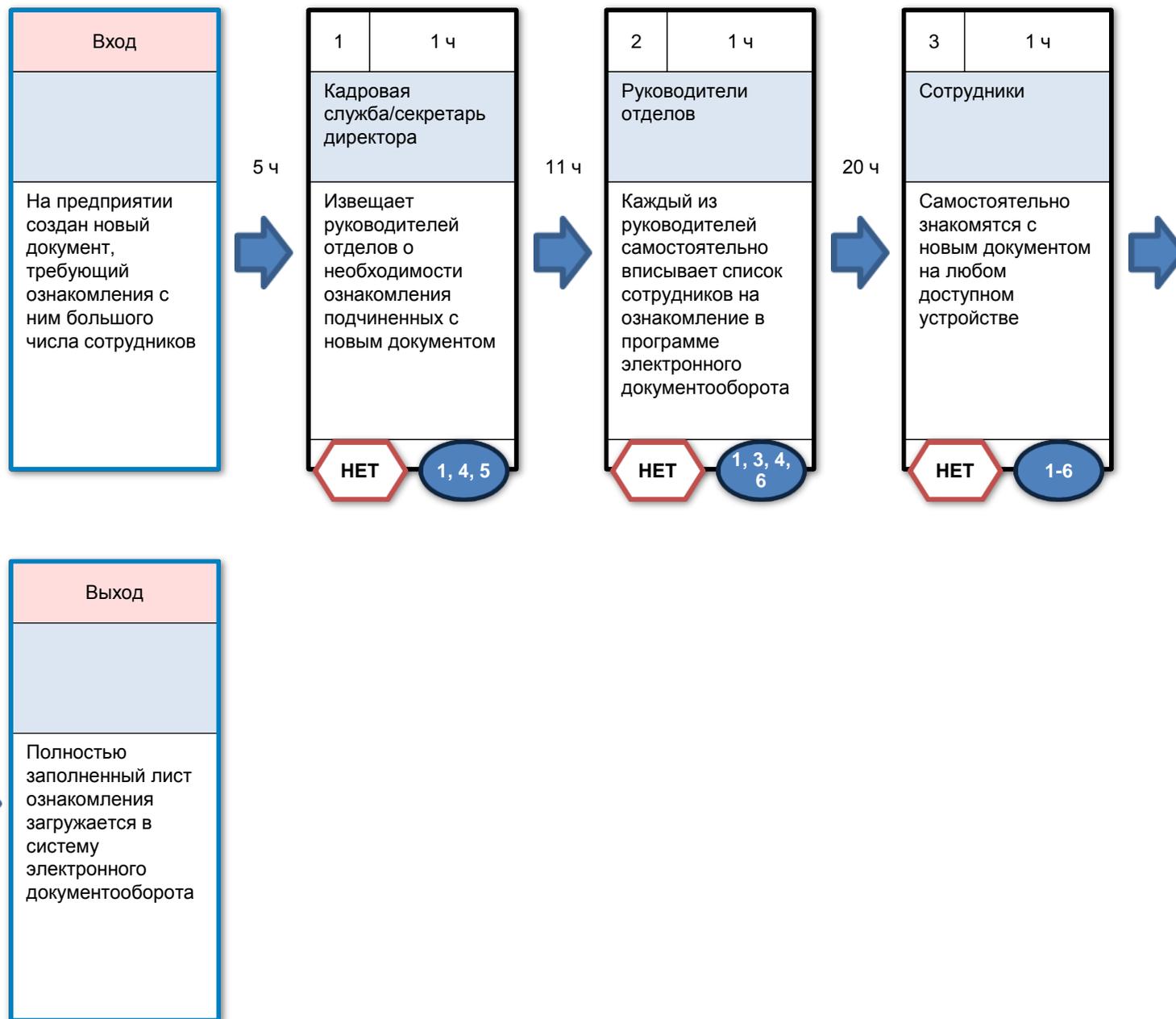


МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ





КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
39 ч

Решения:

1. Закупить новую систему документооборота, позволяющую получить лицензии на каждого из сотрудников
2. Внедрить ее на все устройства локальной сети, а также установить необходимое ПО на мобильные устройства, для сотрудников, работающих не в офисе
3. Написать регламенты и инструкции по работе с новой системой
4. Провести обучение для сотрудников предприятия
5. Создать архив из файлов старой системы документооборота
6. Назначить ответственного сотрудника, осуществляющего контроль, техническую поддержку и консультирование других сотрудников предприятия по работе с новой системой на период адаптации

Легенда:





пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время, требующееся на ознакомление сотрудников с новым документом (часы)	162	39	39	Со временем, по мере привыкания персонала к новой системе, фактический показатель может еще снизиться
2	Затраты на обеспечение электронного документооборота (рубли)	343896	186065		

Решение:

Закреть проект

Комментарии к решению:



ПРИЛОЖЕНИЯ



ПРИЛОЖЕНИЯ - КОМАНДА ПРОЕКТА

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

Беломаз Вадим Васильевич
Директор

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Бочкарев Андрей Васильевич
Начальник отдела документооборота, мобилизационной
подготовки и делам ГОЧС

КОМАНДА ПРОЕКТА

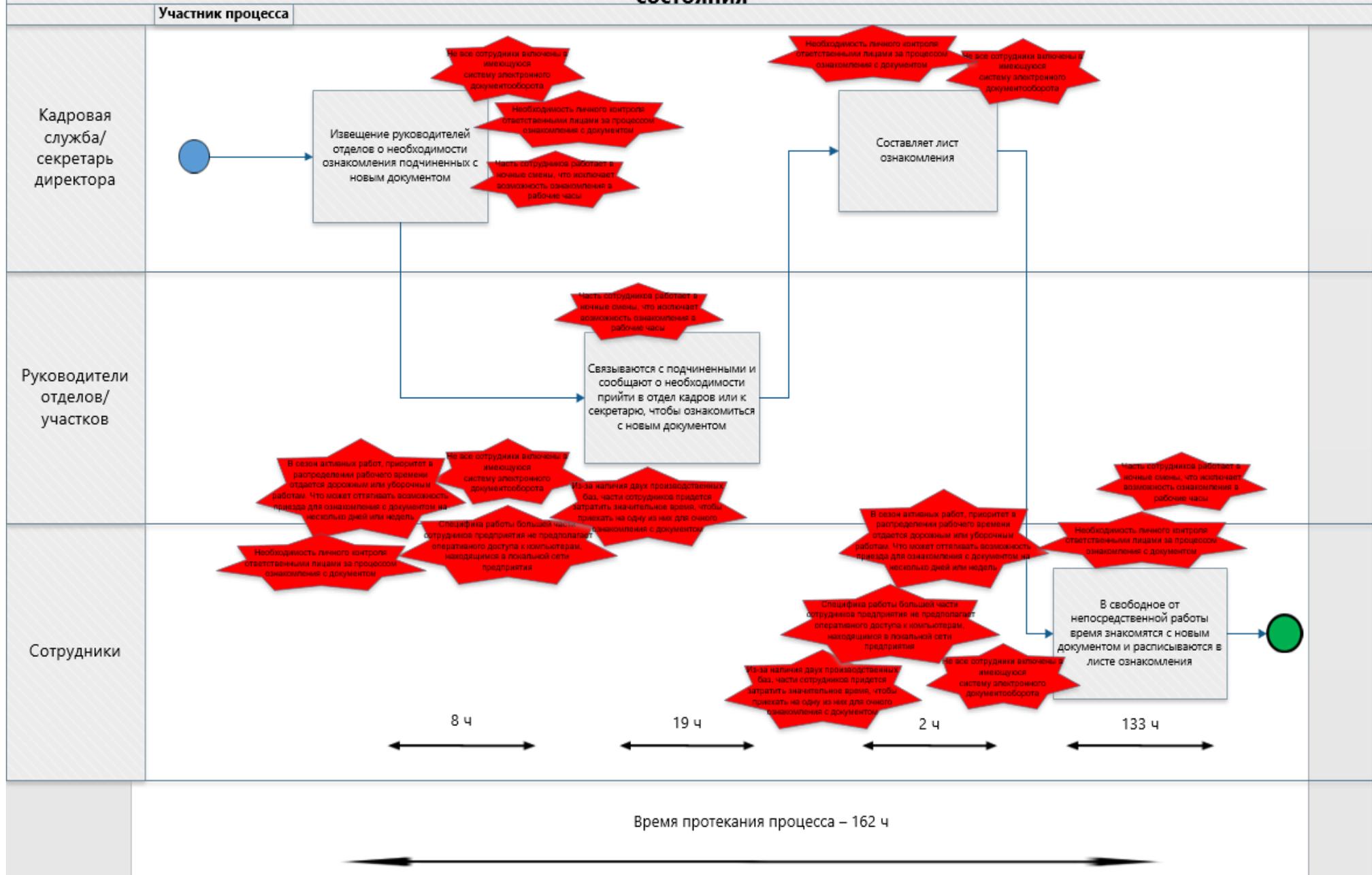
**Варфоломеев Андрей
Николаевич**
Инженер - электроник

**Мадорская Виктория
Владимировна**
Специалист отдела
документооборота,
мобилизационной подготовки и
делам ГОЧС

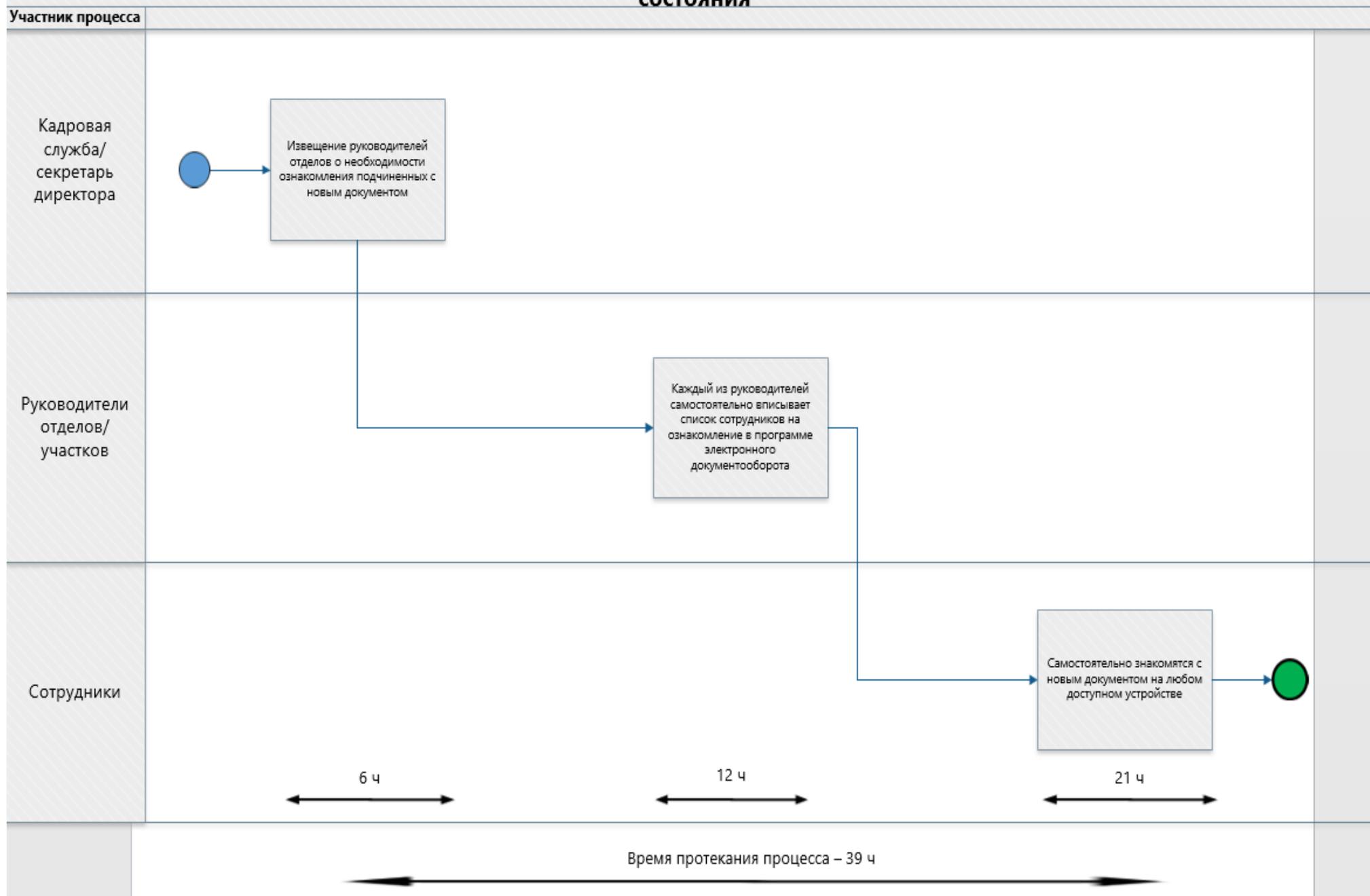
**Моисеенко Ольга
Александровна**
Начальник кадрового отдела

**Соммер Эльвира
Геворковна**
Специалист по
документационному
обеспечению

Проект «Оптимизация процесса взаимодействия сотрудников с отделом кадрового обеспечения» - Карта текущего состояния



Проект «Оптимизация процесса взаимодействия сотрудников с отделом кадрового обеспечения» - Карта достигнутого состояния





ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Перейти на другую систему электронного документооборота	Появилась возможность подключить большее количество сотрудников. А также, существенная экономия в деньгах за счет того, что лицензия на новый документооборот оплачивается единовременно за весь период пользования
2	Обеспечить всех сотрудников удаленным доступом к системе документооборота через мобильные устройства	Любой сотрудник, где бы он не находился, в любой момент времени может полноценно работать с системой электронного документооборота прямо из своего мобильного телефона
3	Разработать регламенты для новой системы документооборота	При освоении новой системы документооборота, сотрудники могут обращаться к прописанной пошаговой инструкции о том, как выполнить нужное действие
4	Провести обучение сотрудников	Комфортный и более быстрый переход на новую систему документооборота для сотрудников
5	Назначить ответственного сотрудника, осуществляющего контроль, техническую поддержку и консультирование других сотрудников предприятия по работе с новой системой на период адаптации	Оперативная техническая поддержка



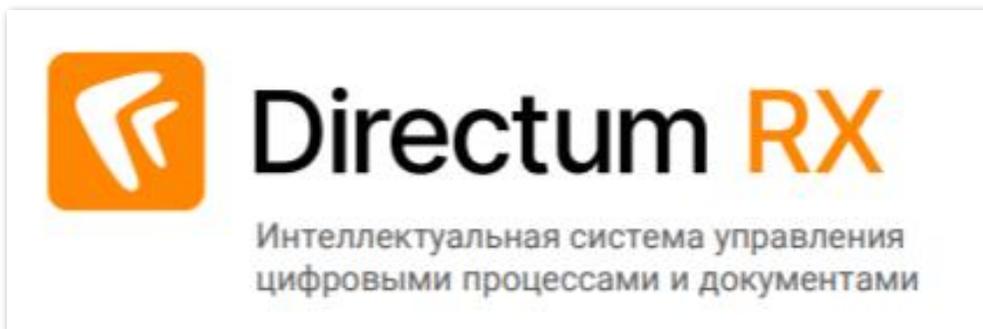
Наименование мероприятия:

Перейти на другую систему электронного документооборота

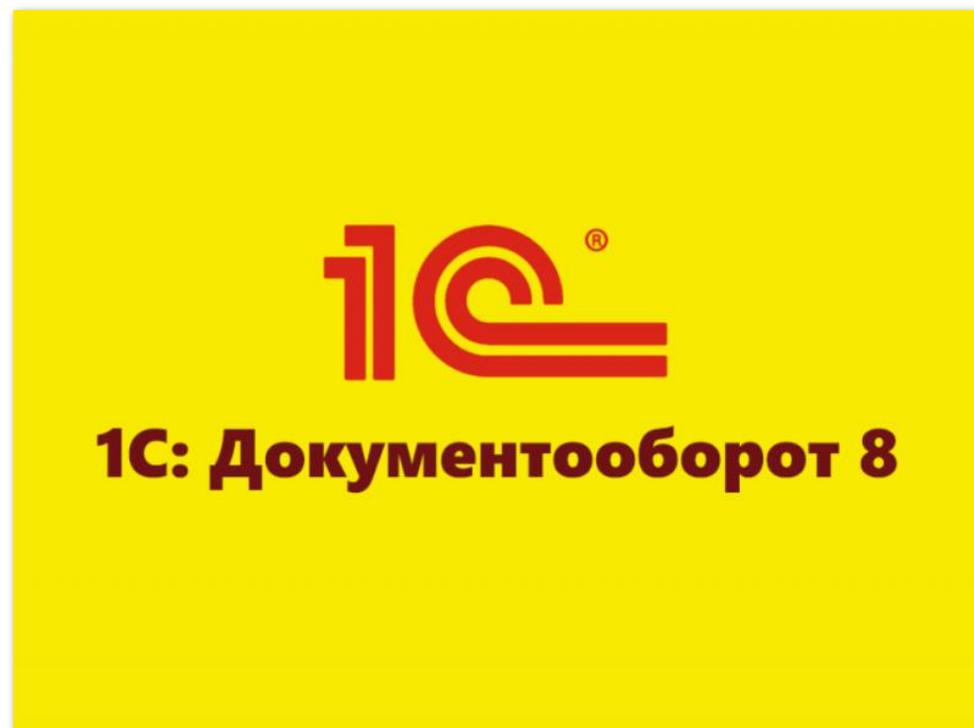
Эффект от мероприятия:

Появилась возможность подключить большее количество сотрудников. А также, существенная экономия в деньгах за счет того, что лицензия на новый документооборот оплачивается единовременно за весь период пользования

БЫЛО:



СТАЛО:



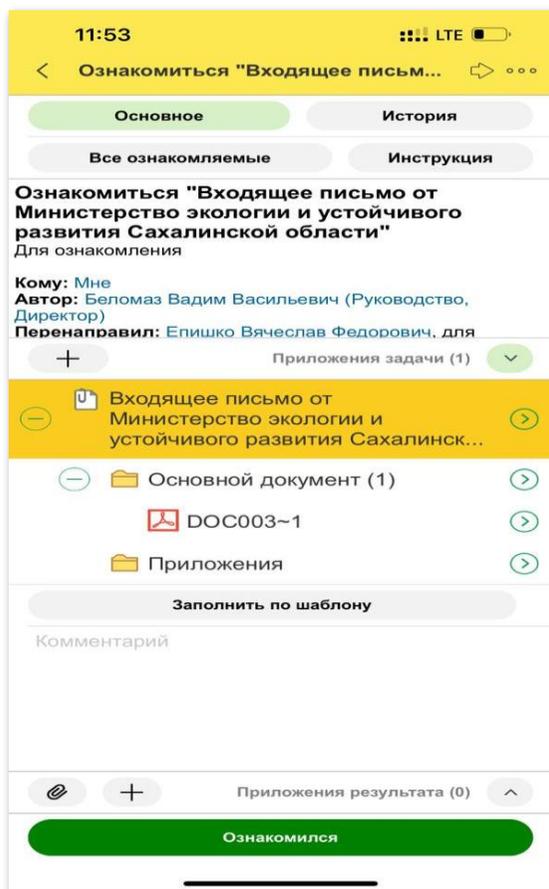
Наименование мероприятия:

Обеспечить всех сотрудников удаленным доступом к системе документооборота через мобильные устройства

Эффект от мероприятия:

Любой сотрудник, где бы он не находился, в любой момент времени может полноценно работать с системой электронного документооборота прямо из своего мобильного телефона

СТАЛО:



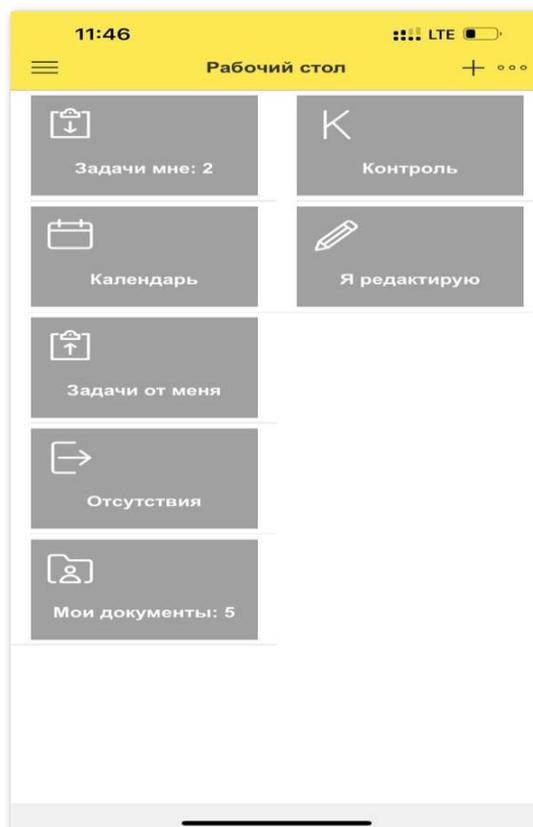
Наименование мероприятия:

Обеспечить всех сотрудников удаленным доступом к системе документооборота через мобильные устройства

Эффект от мероприятия:

Любой сотрудник, где бы он не находился, в любой момент времени может полноценно работать с системой электронного документооборота прямо из своего мобильного телефона

СТАЛО:



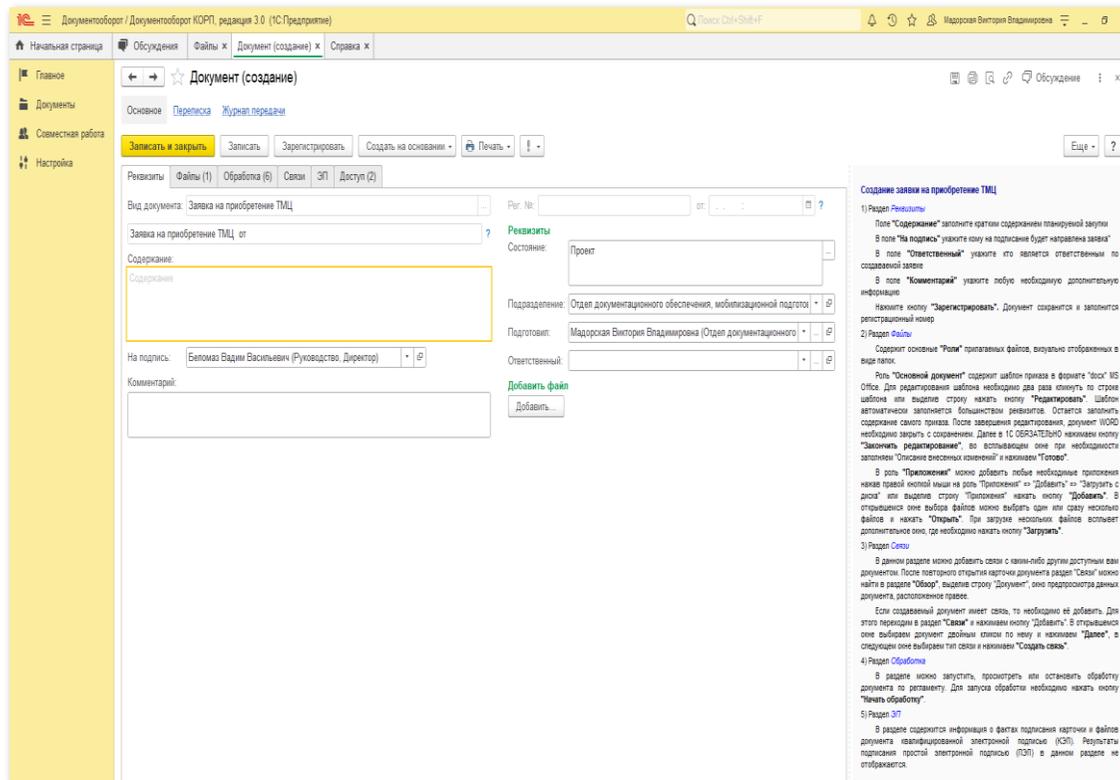
Наименование мероприятия:

Разработать регламенты для новой системы документооборота

Эффект от мероприятия:

При освоении новой системы документооборота, сотрудники могут обращаться к прописанной пошаговой инструкции о том, как выполнить нужное действие

СТАЛО:



The screenshot displays the 'Документооборот' (Document Management) software interface. The main window is titled 'Документ (создание)' (Document Creation). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Главное', 'Документы', 'Совместная работа', and 'Настройка'. The main area contains form fields for document details: 'Вид документа: Заявка на приобретение ТМЦ', 'Заявка на приобретение ТМЦ от', 'Содержание', 'На подпись: Беломаз Владимир Васильевич (Руководство, Директор)', and 'Комментарий'. There are also fields for 'Реквизиты', 'Подразделение', 'Подготовил', and 'Ответственный'. A 'Добавить файл' button is visible. On the right side, there is a help section titled 'Создание заявки на приобретение ТМЦ' with a list of instructions for users.

Создание заявки на приобретение ТМЦ

- Раздел Реквизиты**
Поле "Содержание" заполните кратким содержанием планируемой заявки.
В поле "На подпись" нажмите кнопку на подстрочнике будет направлена заявка.
В поле "Ответственный" укажите кто является ответственным по созданной заявке.
В поле "Комментарий" укажите любую необходимую дополнительную информацию.
Нажмите кнопку "Зарегистрировать". Документ сохранится и заполнится регистрационный номер.
- Раздел Файлы**
Содержит основные "Формы" прилагаемых файлов, визуально отображенных в виде папок.
Роль "Основной документ" содержит шаблон приказа в формате "docx" MS Office. Для редактирования шаблона необходимо два раза кликнуть по строке шаблона или выделите строку и нажать кнопку "Редактировать". Шаблон автоматически заполняется большинством реквизитов. Остается заполнить содержание своего приказа. После завершения редактирования, документ WORD необходимо загрузить с сохранением. Далее в С ОБЪЕДИТЕЛЬНО нажимаем кнопку "Заполнить редактирование", на появившемся окне при необходимости заполняем "Описание бизнесных процессов" и нажимаем "Готово".
В роли "Приложения" можно добавить любые необходимые приложения. Нажав правой кнопкой мыши на роль "Приложения" => "Добавить" => "Загрузить с диска" или выделите строку "Приложения" и нажать кнопку "Добавить". В открывшемся окне выбора файлов можно выбрать один или сразу несколько файлов и нажать "Открыть". При загрузке нескольких файлов всплывает дополнительное окно, где необходимо нажать кнопку "Загрузить".
- Раздел Связи**
В данном разделе можно добавить связи с любыми другими доступными видами документов. После появления открытого списка документов нажать "Кнопку" иконки найти в разделе "Обзор", выделите строку "Документ", оно предпросмотра данных документа, расположенное правее.
Если созданный документ имеет связи, то необходимо их добавить. Для этого переходим в раздел "Связи" и нажимаем кнопку "Добавить". В открывшемся окне выбираем документ двойным кликом по нему и нажимаем "Далее", в следующем окне выбираем тип связи и нажимаем "Создать связь".
- Раздел Обработка**
В разделе можно загрузить, просмотреть или остановить обработку документа по регламенту. Для запуска обработки необходимо нажать кнопку "Начать обработку".
- Раздел ЭП**
В разделе содержится информация о фактах подписания карточки и файлов документа квалифицированной электронной подписью (КЭП). Результаты подписания простой электронной подписью (ПЭП) в данном разделе не отображаются.

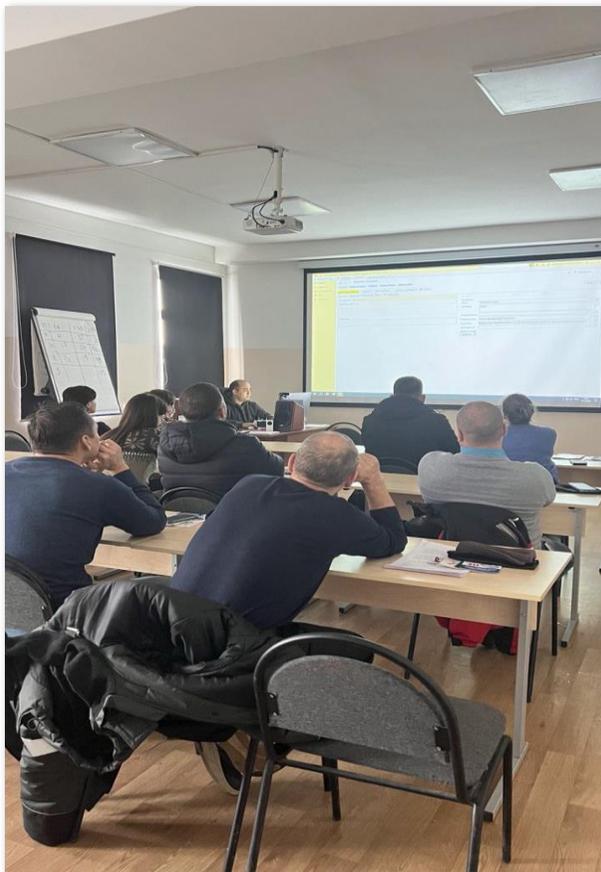
Наименование мероприятия:

Провести обучение сотрудников

Эффект от мероприятия:

Комфортный и более быстрый переход на новую систему документооборота для сотрудников

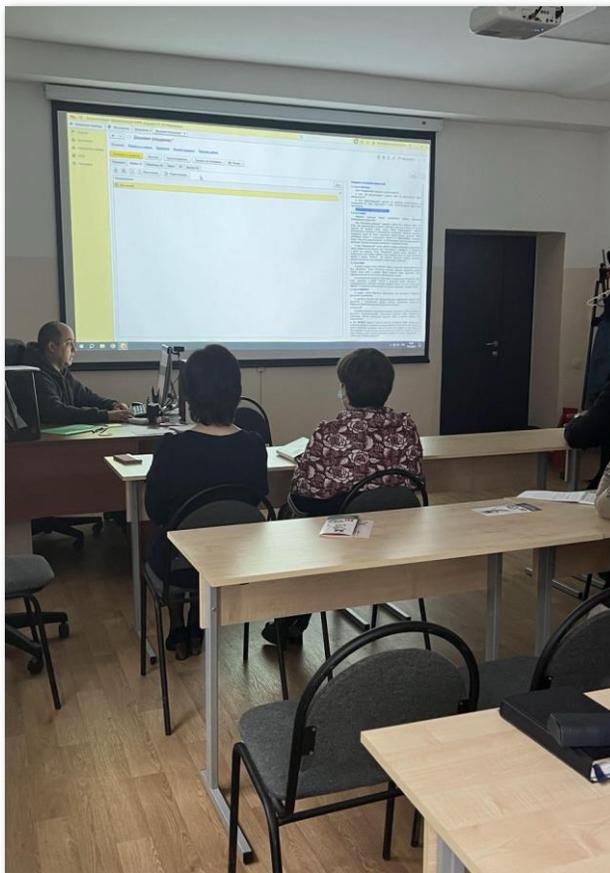
СТАЛО:



Наименование мероприятия:
Провести обучение сотрудников

Эффект от мероприятия:
Комфортный и более быстрый переход на новую систему документооборота для сотрудников

СТАЛО:





Наименование мероприятия:

Назначить ответственного сотрудника, осуществляющего контроль, техническую поддержку и консультирование других сотрудников предприятия по работе с новой системой на период адаптации

Эффект от мероприятия:

Оперативная техническая поддержка



УТВЕРЖДЕНО
приказом МКП «ЗСМ им. М.А. Федотова»
от 26.10.2023 г. № 202-П

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Версия 1

МКП «ЗСМ им. М.А. Федотова» – 2023



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЗАВОД СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
М.А. ФЕДОТОВА»
городского округа «Город Южно-Сахалинск»
(МКП «ЗСМ им. М.А. Федотова»)

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, ул. Ленина 480
ТЕЛ/ФАКС: 73-55-29
эл. адрес: info@zavodfedotova.ru

ПРИКАЗ

г. Южно-Сахалинск

«26» октября 2023 г.

№ 202-П

О введении в эксплуатацию СЭД
1С «Документооборот»

В целях совершенствования процессов документационного обеспечения управления и установления единых правил работы с документами в МКП «ЗСМ им. М.А. Федотова», включая их подготовку, оформление, регистрацию, порядок и контроль исполнения, хранение, совместную работу с документами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о делопроизводстве, положение об использовании простой электронной подписи, положение об использовании усиленной электронной подписи.
2. Начать эксплуатацию системы 1С «Документооборот» всем сотрудникам, имеющим автоматизированное рабочее место и действующую корпоративную учетную запись пользователя с 01.12.2023 г.
3. Сектору информационных технологий завершить перенос всех бизнес-процессов с системы электронного документооборота «Directum RX» на 1С «Документооборот» до 29.12.2023 г.

Спасибо за внимание.