

УТВЕРЖДАЮ

Должность владельца процесса

С.А. Чернышова

11.01.2022

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель
1.	Создание рабочей группы. Диагностика и анализ проблем в работе ИМК.	11.01.2022	Сформирована команда проекта. Определены проблемы.	Заведующий - С.А. Чернышова, Специалист – Н.В. Томилова, Е.Е. Ломтева
2.	Анализ текущего состояния процесса поиска, хранения и утилизации архивной документации.	12.01.2022-14.01.2022	Карта текущего состояния процесса с отражением выявленных проблем.	Заведующий - С.А. Чернышова, Специалист – Н.В. Томилова, Е.Е. Ломтева
3.	Планирование целевого состояния процесса и определение мероприятий, направленных на решение проблем (оптимизацию процесса).	17.01.2022-27.01.2022	Карта целевого состояния. План мероприятий.	Специалист – Н.В. Томилова
4.	Внедрение улучшений:	18.01.-11.04.2022	-	
	<i>Сортировка</i> архивной документации. Утилизация документации, сроки хранения которой уже вышли.	18.01.-18.03.2022	Документы, срок хранения которых закончился, утилизированы.	Заведующий - С.А. Чернышова, Специалист – Н.В. Томилова, Е.Е. Ломтева
	<i>Разработка стандарта</i> хранения и утилизации архивной документации.	14.02.-18.02.2022	Стандарт хранения и утилизации архивной документации.	Специалист – Н.В. Томилова
	<i>Приобретение</i> картонных объемных папок для хранения архивной документации.	01.03.-04.03.2022	Наличие папок для хранения архивной документации.	Заведующий - С.А. Чернышова
	<i>Маркировка картонных папок</i> и полок шкафа для хранения архива.	21.03.2022	Маркированные места для хранения архивной документации.	Специалист – Н.В. Томилова, Е.Е. Ломтева
	<i>Составление описи</i> архивной документации, прошедшей процесс сортировки. <i>Размещение</i> данной документации в определенных для нее ячейках шкафа для хранения архива.	22.03. – 07.04.2022	Актуальная архивная документация размещена в месте хранения.	Специалист – Н.В. Томилова

	Создание печатного, визуального алгоритма поиска, хранения и утилизации архивной документации.	08.04.2022.	Алгоритм поиска, хранения и утилизации архивной документации.	Специалист – Н.В. Томилова
5.	Совещание по защите.	11.04.2022.	Принятие результатов и внесение необходимых поправок.	Заведующий - С.А. Чернышова, Специалист – Н.В. Томилова, Е.Е. Ломтева
6.	Закрепление результатов и закрытие проекта.	01.04.2022-15.04.2022	Процесс поиска, хранения и утилизации архивной документации оптимизирован.	Заведующий - С.А. Чернышова, Специалист – Н.В. Томилова, Е.Е. Ломтева

Руководитель проекта



Н.В. Томилова