



ПРОЕКТ «ЭФФЕКТИВНЫЙ РЕГИОН»



Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 15»

НАИМЕНОВАНИЕ ПСР-ПРОЕКТА:

«Оптимизация процесса поиска документа в архиве»



Курск, 2025



Команда проекта



**Спивакова Екатерина
Алексеевна,**
*заместитель
заведующего по АХР,
руководитель проекта*



**Полякова Анна
Сергеевна,**
делопроизводитель



**Политико Татьяна
Николаевна,**
делопроизводитель



**Шишкова
Светлана
Александровна,**
учитель-логопед



**Конарева Ольга
Юрьевна,**
*заместитель
заведующего по
УВР*





Краткое описание проекта

В архиве образовательной организации находится большое количество разнообразной документации: кадровая, бухгалтерская, методическая и проч., с различными сроками хранения. Несмотря на то, что сад сравнительно молодой, количество архивной документации быстро растет. Более 7 сотрудников еженедельно пользуются архивом. Отсутствие системы хранения постепенно приводит к захламлению помещения, длительному поиску необходимой документации и утере документов. В рамках проекта предлагается оптимизировать процесс поиска документа в архиве МБДОУ №15, что в результате позволит решить проблему потери рабочего времени на поиск.

Направления реализации проекта:

1. Разработка принципов размещения документации в архиве.
2. Визуализация элементов навигации.
3. Разработка стандарта работы с архивными документами





Паспорт проекта «Оптимизация процесса поиска документа в архиве»



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Клиенты процесса: специалисты МБДОУ №15 г.Курск

Периметр проекта: помещение архива МБДОУ №15

Владелец процесса: заведующий МБДОУ №15 С.Г. Красникова

Границы процесса: от посещения архива для поиска необходимого документа до возвращения документа в архив на место хранения

Руководитель проекта: зам. зав. по АХР Спивакова Е.А.

Команда проекта: Политыко Т.Н., Полякова А.С., Шишкова С.А.,
Конарева О.Ю.

2. Обоснование выбора

1. Постоянное увеличение количества документации, подлежащей хранению в архиве, приводит к захламлению помещения.
2. Отсутствие организации системы хранения документов усложняет поиск и приводит к их утере.

Ключевой риск: потеря рабочего времени в процессе поиска документов в архиве

3. Цели и плановый эффект

№	Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1	Сокращение времени поиска документа в архиве, мин	24	3,5

Плановый эффект: повышение безопасности и производительности труда на рабочих местах

4. Ключевые события проекта (КС)

1. Старт проекта – 05.05.2025 г.
2. Диагностика и определение целевого состояния процесса
 - Разработка карты процесса текущего состояния – 05.05.2025 г – 15.05.2025 г.
 - Разработка карты целевого состояния процесса – 16.05.2025 г – 20.05.2025 г.
 - Разработка плана-графика мероприятий, совещание по защите подходов внедрения – 21.05.2025 г.
3. Внедрение улучшений – 26.05.2025 г – 29.08.2025 г.
4. Закрепление результатов и закрытие проекта – 01.09.2025 г – 30.09.2025 г.
 - Совещание по защите результатов – 30.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №15

С.Г. Красникова

«05» мая 2025 г.

Руководитель проекта

зам. зав. по АХР

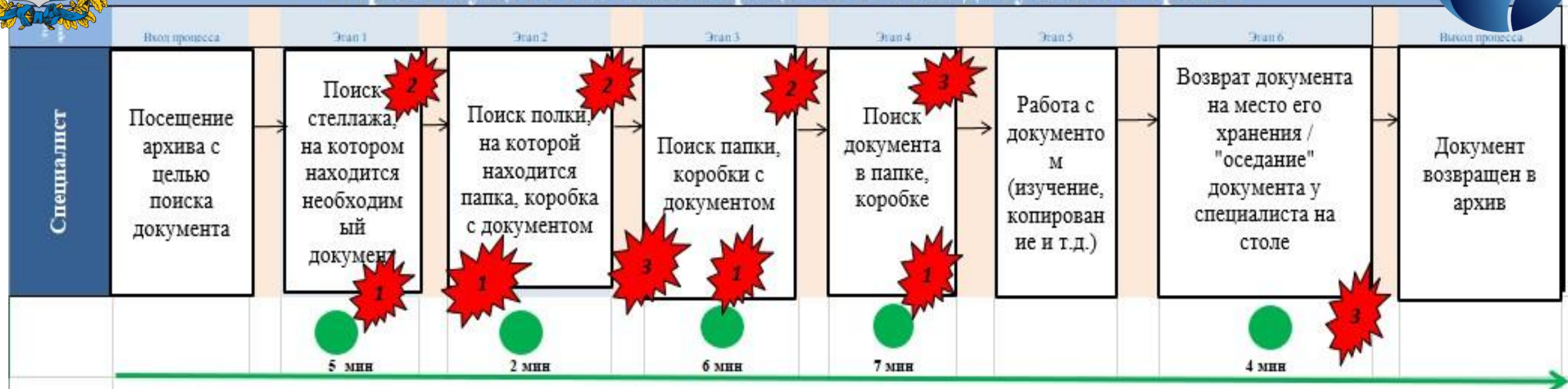
Е.А. Спивакова

«05» мая 2025 г.





Карта текущего состояния процесса поиска документа в архиве



Перечень проблем:

1. Длительность процесса поиска документа в архиве
2. Лишние передвижения в процессе поиска
3. Вероятность отсутствия документа в архиве, его утеря





Метод Киплинга (5W1H)



Первоначальная постановка проблемы: специалист долго ищет документ в архиве

What? Что происходит?
В чем проблема?

Большое количество документов с различным сроком хранения
складируется хаотично

Where? Где происходит
проблема?

В помещении архива

When? Когда происходит
проблема?

В течении всего рабочего дня

Who? Кто вовлечен в
проблему?

Специалисты ДОУ: делопроизводители, специалист по охране
труда, контрактный управляющий, методист, педагоги

Why? Почему это надо
сделать?

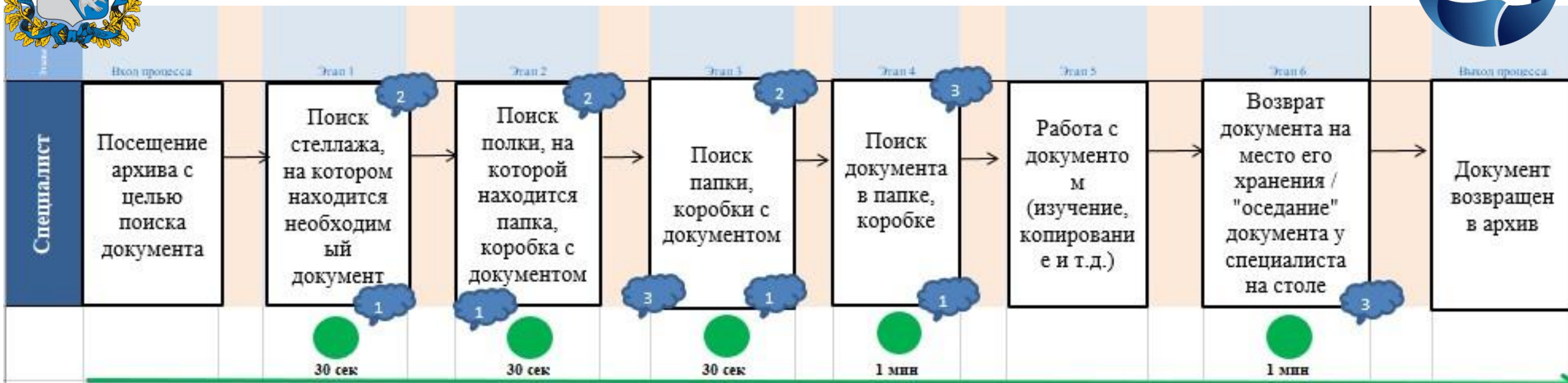
Сократить время поиска документов, исключить их утерю

How? Как можно решить
проблему?

Систематизировать архивную документацию, унифицировать форму
хранения, разработать систему навигации в архиве

Новая постановка проблемы: унифицировать, систематизировать документацию, подлежащую
хранению, разработать систему навигации в архиве, оптимизировать рабочее пространство с
использованием системы 5S





ВПП = 3 мин 30 сек

Перечень решений:

1. Организация рабочего пространства в архиве
2. Размещение элементов визуализации
3. Разработка стандарта работы с архивными документами и поддержания порядка в помещении (закрепление ответственных за зонами хранения)





План мероприятий по проблемам



реализации

п/п	Проблема	Причина	Мероприятие	Влияние на цели проекта	ФИО, должность ответственного	
1.	Длительность процесса поиска документа в архиве	Большое количество документов с различным сроком хранения складывается хаотично, в том числе, документы с истекшим сроком хранения, требующие утилизации	Проведение сортировки документов архива, размещение документов в архивные папки для хранения	Время поиска сокращено на 20 мин 30 сек	Спивакова ЕА., Политыко Т.Н., Полякова А.С., Конарева О.Ю., Шишкова С.А.	26.05.25-16.06.25
2.	Лишние передвижения в процессе поиска документа в архиве	Отсутствие системы навигации в помещении архива, захламленность рабочего пространства	Разработка системы хранения и размещение элементов навигации и визуализации (указатели, цветовое кодирование и т.д.)	Лишние перемещения исключены	Спивакова ЕА., Политыко Т.Н., Полякова А.С.	17.06.25-01.08.25
3.	Вероятность отсутствия документа в архиве, его утеря	Отсутствие унифицированной формы хранения, «оседание» документа у специалистов на рабочем месте	Разработка стандарта по работе с документами в архиве и поддержанию в нем порядка. Закрепление ответственных за зонами хранения документов.	Сокращение времени, затрачиваемого на возврат документа в место хранения, исключение случаев невозврата документов в место хранения, их утери	Спивакова Е.А.	04.08.25-29.08.25



Степень влияния на результат: ■ высокая, ■ средняя, ■ низкая

Эффективный регион



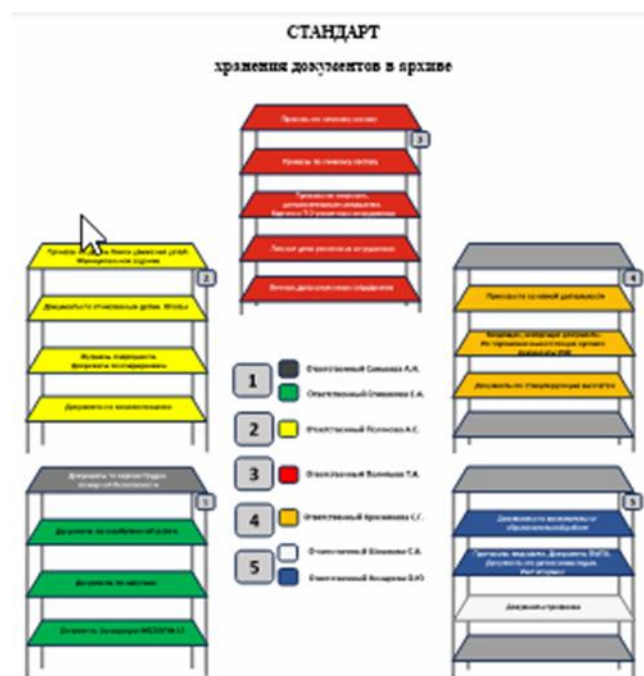
Эффективное решение №1



Проблема

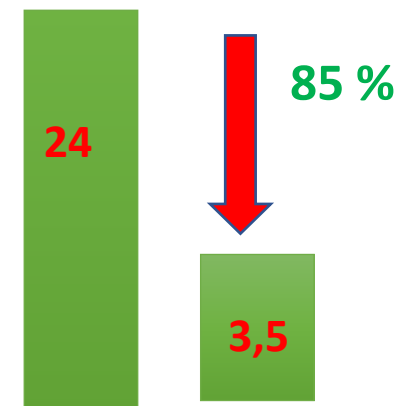


Решение



Результат

Снижение времени
на поиск документов
в архиве (мин.)



Длительность процесса поиска
документов в архиве

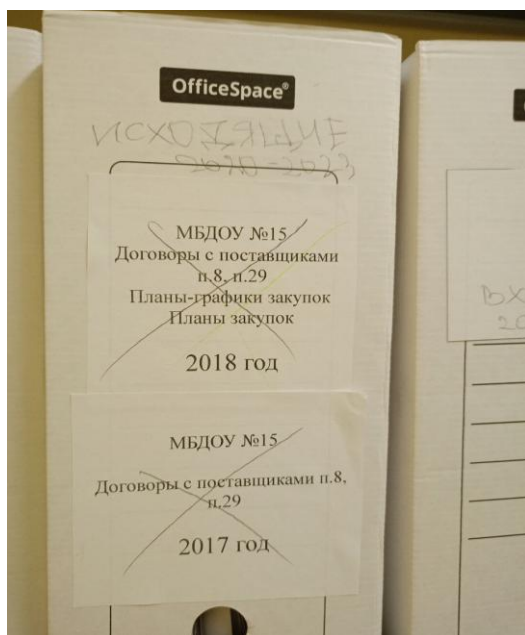
Организация рабочего пространства
в архиве



Эффективное решение №2



Проблема



Решение



Результат

**Лишние
перемещения в
процессе поиска
документов
исключены**



**Лишние передвижения в
процессе поиска**

**Размещение элементов
визуализации**



Эффективное решение №3



Проблема



Вероятность отсутствия документов в архиве, его утеря



Решение

Правила работы

1. Ежегодно, до 31 января, ответственным лицам:
 - проверять папки на наличие документов, подлежащих утилизации, исходя из сроков их хранения;
 - формировать и размещать на стеллажах комплект документов, подлежащих хранению в архиве.
2. Постоянно ответственным лицам:
 - при изъятии документа из архива, сделать запись в «Журнале регистрации изъятия документов из архива», вернуть документ в трехдневный срок;
 - поддерживать порядок и утвержденный стандарт хранения документов.

Разработка стандарта работы с архивными документами и поддержание порядка в помещении

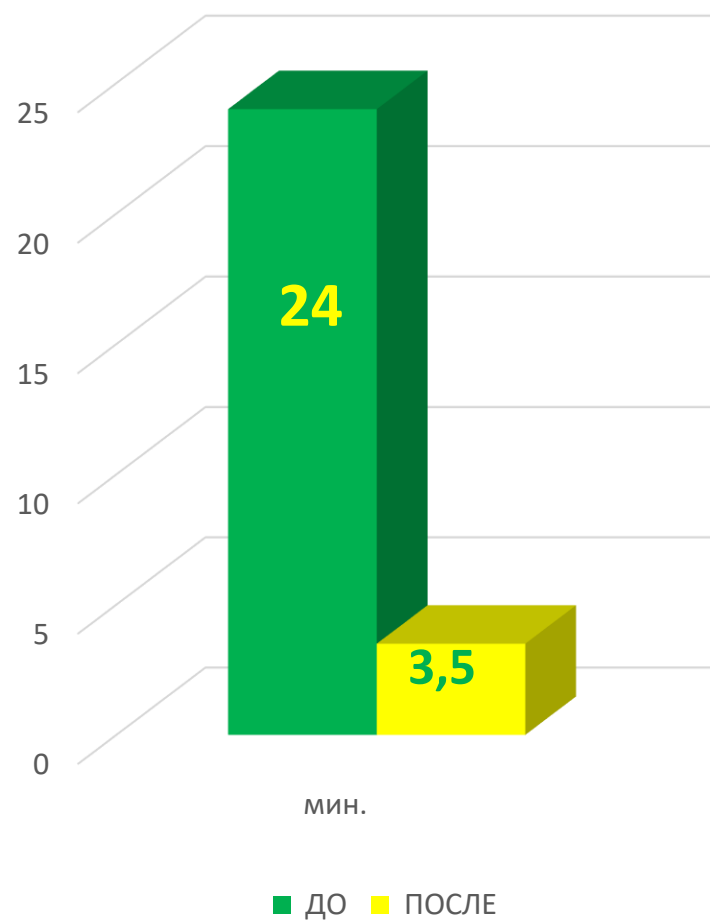
Результат

Сокращение времени, затрачиваемого на возврат документа в место хранения, исключение случаев невозврата документов в место хранения, их утери



Итоги реализации проекта

Снижение времени,
затрачиваемого на поиск
документов





Стандарты проекта



Документы по охране труда и
пожарной безопасности

1

Документы по хозяйственной работе

Документы по закупкам

Документы Ассоциации МБДОУ № 15

Приказы по детям. Книги движения детей.
Муниципальное задание

2

Документы по отчисленным детям. Отказы

Журналы очередности.
Документы по очередникам.

Документы по комплектованию

Приказы по личному составу

3

Приказы по личному составу

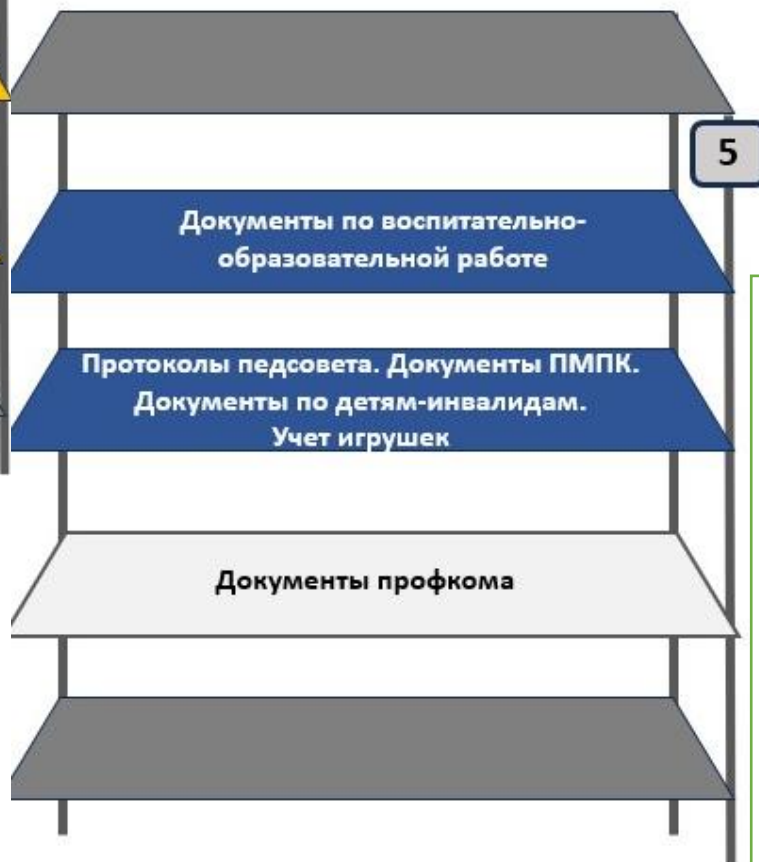
Приказы по отпускам,
дополнительные соглашения.
Карточки Т-2 уволенных сотрудникам

Личные дела уволенных сотрудников

Личные дела уволенных сотрудников



Стандарты проекта



Эффективный регион

1		Ответственный Санькова А.Н.
		Ответственный Спивакова Е.А.
2		Ответственный Полякова А.С.
3		Ответственный Политыко Т.Н.
4		Ответственный Красникова С.Г.
5		Ответственный Шишкова С.А.
		Ответственный Конарева О.Ю.



Правила работы

1. Ежегодно, до 31 января, ответственным лицам:

- проверять папки на наличие документов, подлежащих утилизации, исходя из сроков их хранения;
- формировать и размещать на стеллажах комплект документов, подлежащих хранению в архиве.

2. Постоянно ответственным лицам:

- при изъятии документа из архива, сделать запись в «Журнале регистрации изъятия документов из архива», вернуть документ в трехдневный срок;

- поддерживать порядок и утвержденный стандарт хранения документов.





Достижение целевых показателей

Показатель	Текущее состояние	Целевое состояние	Результат
Сокращение времени поиска документа в архиве	24 мин	3 мин 30 сек	- 20 мин 30 сек





Заключение



В рамках проекта решён ряд проблем относительно времени, качества и трудоемкости процесса мытья детской столовой посуды. Снижены затраты, высвобождено значительное количество времени и трудового ресурса помощника воспитателя/младшего воспитателя для участия в организации воспитательно-образовательного процесса, оказания помощи воспитателю в подготовке к занятиям, для проведения индивидуальной работы с детьми, в том числе имеющими статус ОВЗ или статус ребенок-инвалид, по формированию культурно-гигиенических навыков и навыков самообслуживания. Снижены риски распространения инфекционных заболеваний, связанных с некачественным мытьем детской столовой посуды.

