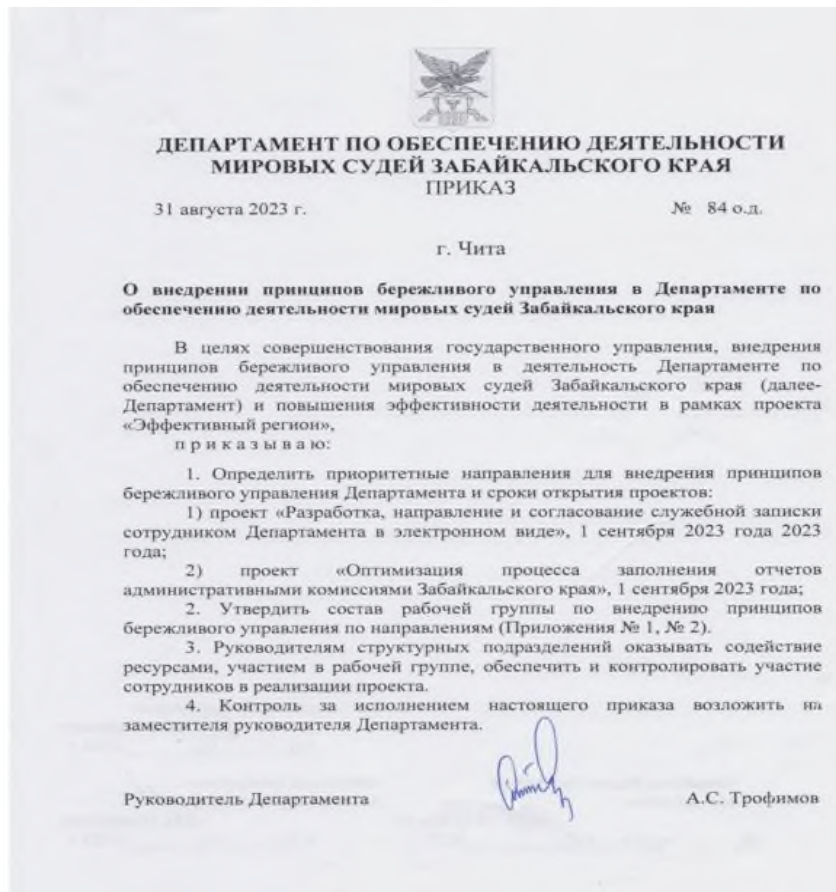




# Департамент по обеспечению деятельности мировых судей

Промежуточное совещание/ Kick-off

**Трофимов Альберт Сергеевич**  
Руководитель Департамента

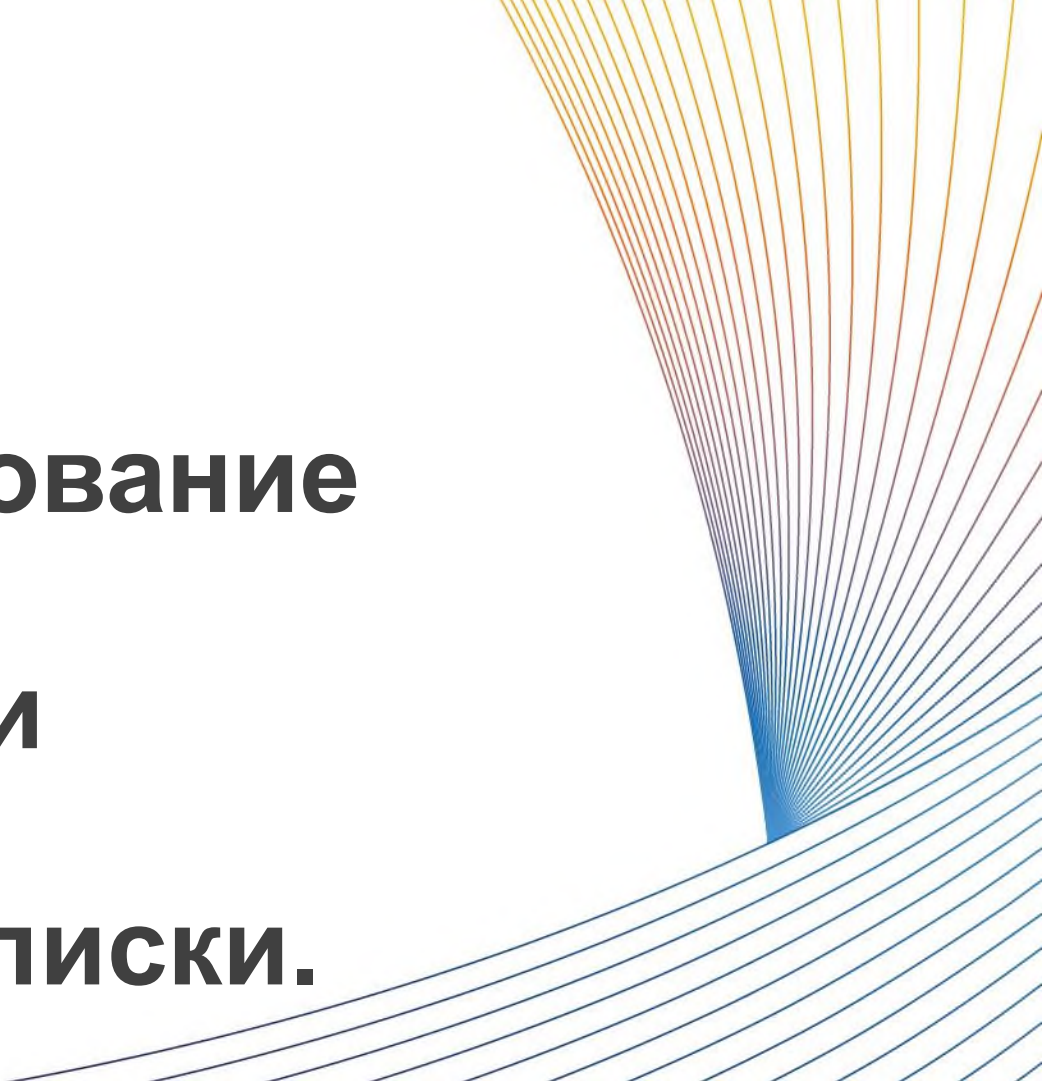


# Команда проекта



		Лосев М.А.	Заведующий отделом информатизации и защиты информации
		Ивус А.В.	Главный инженер отдела информатизации и защиты информации
		Фиронова А.С.	Юрисконсульт отдела МТО
		Горбунова О.В.	Старший специалист
		Гильмитдинова Н.А.	Ведущий документовед

**Проект:  
Совершенствование  
процесса  
направления и  
согласования  
служебной записки.**



# Паспорт проекта

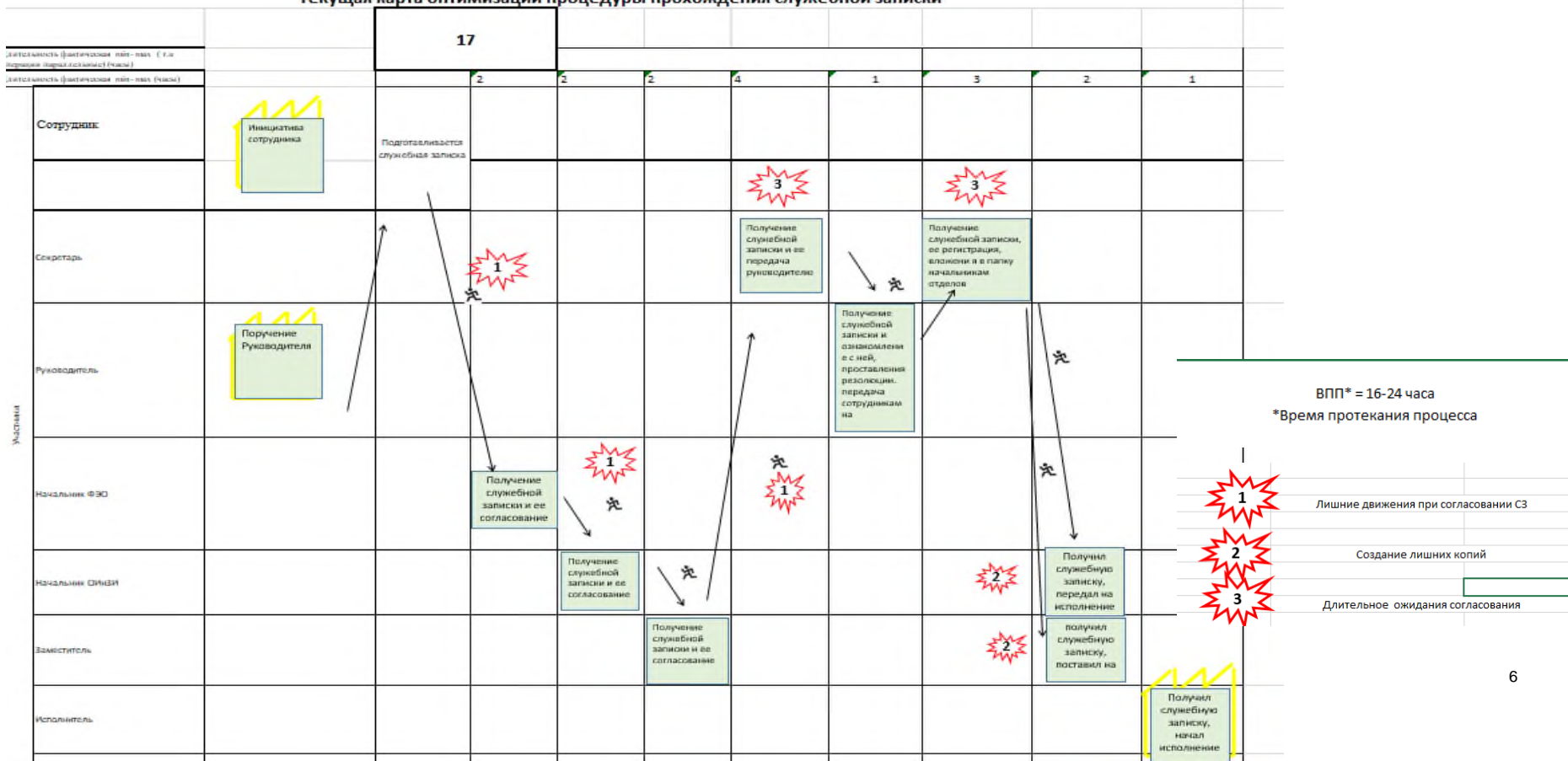


«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель Департамента \_\_\_\_\_ Трофимов А.С.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

<b>Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края</b>								
Совершенствование процесса направления и согласования служебной записки.								
<b>1. Вовлеченные лица и рамки проекта</b> Заказчик проекта: Руководитель Департамента Трофимов Альберт Сергеевич; Периметр проекта: Департамент Границы процесса: Начало – Инициатива сотрудника/ поручение руководителя. Окончание – исполнение поручения руководителя Владелец процесса: Лосев М.А Заведующий ОИиЗИ Руководитель проекта: Лосев М.А Заведующий ОИиЗИ Команда проекта: <u>Ивус А.В.</u> , <u>Гильмитдинова Н.А.</u> , Горбунова О.В.,		<b>2. Обоснование выбора</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Длительность процедуры согласования служебной записки.</li><li>2. Большое кол-во копий документов.</li><li>3. Сложная процедура визирования.</li></ol>						
<b>3. Цели и плановый эффект</b> <table border="1"><thead><tr><th>Наименование цели, ед. измерения</th><th>Текущий показатель</th><th>Целевой показатель</th></tr></thead><tbody><tr><td>Сокращение времени протекания процесса (часов)</td><td>16-24</td><td>2-4</td></tr></tbody></table>		Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени протекания процесса (часов)	16-24	2-4	<b>4. Ключевые события проекта</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Начало проекта – 31.08.2023г.</li><li>2. Разработка карты текущего состояния, проведение хронометража, выявление проблем – Анализ текущей ситуации, картирование процесса, выявление проблем - с 01.09.23г. по 20.09.23г.</li><li>3. Разработка карты идеального состояния: – 10.09.23г.-25.09.23 г.</li><li>4. Анализ проблем - 25.09.23 г. по 10.10.23 г</li><li>5. Защита выработанных решений по оптимизации, проведение промежуточного совещания - 13.10.23г.</li><li>6. Реализация проекта - 14.10.23 г.-15.12.23г.</li><li>7. Мониторинг устойчивости – 01.12.23г.-10.12.23 г.</li><li>8. Закрытие проекта – 20.12.23г.</li></ol>
Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель	Целевой показатель						
Сокращение времени протекания процесса (часов)	16-24	2-4						

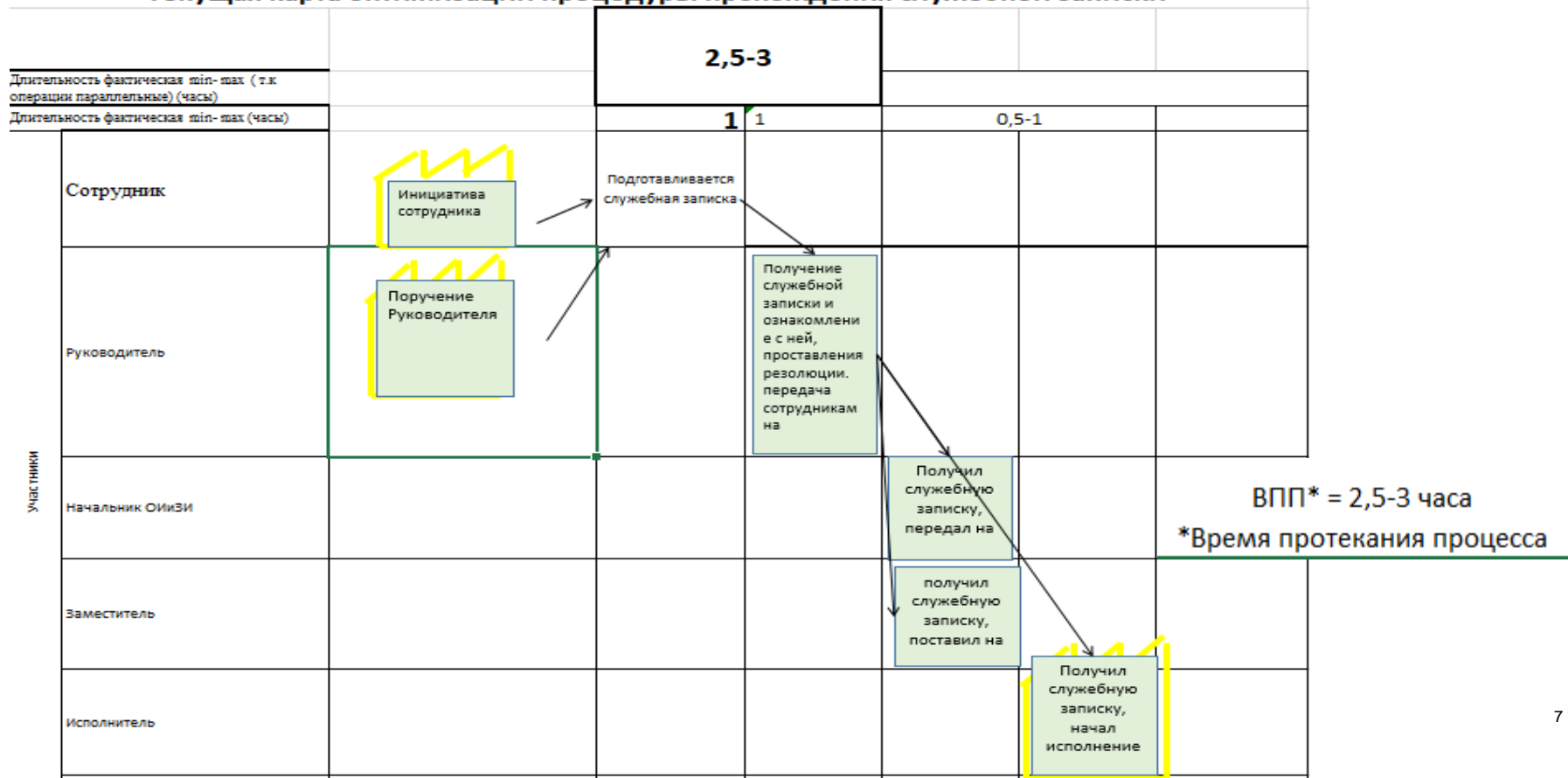
# Текущая карта процесса

Текущая карта оптимизации процедуры прохождения служебной записки



# Идеальная карта процесса

## Текущая карта оптимизации процедуры прохождения служебной записки



# Выявление коренных причин методом «5 Почему?»



**Проблема**

Долгое ожидание завершения процесса

Почему?

Длительная процедура согласования

Почему?

**Коренная причина**

Отсутствие процедуры одновременного согласования

Почему?

Трудно контролировать сроки

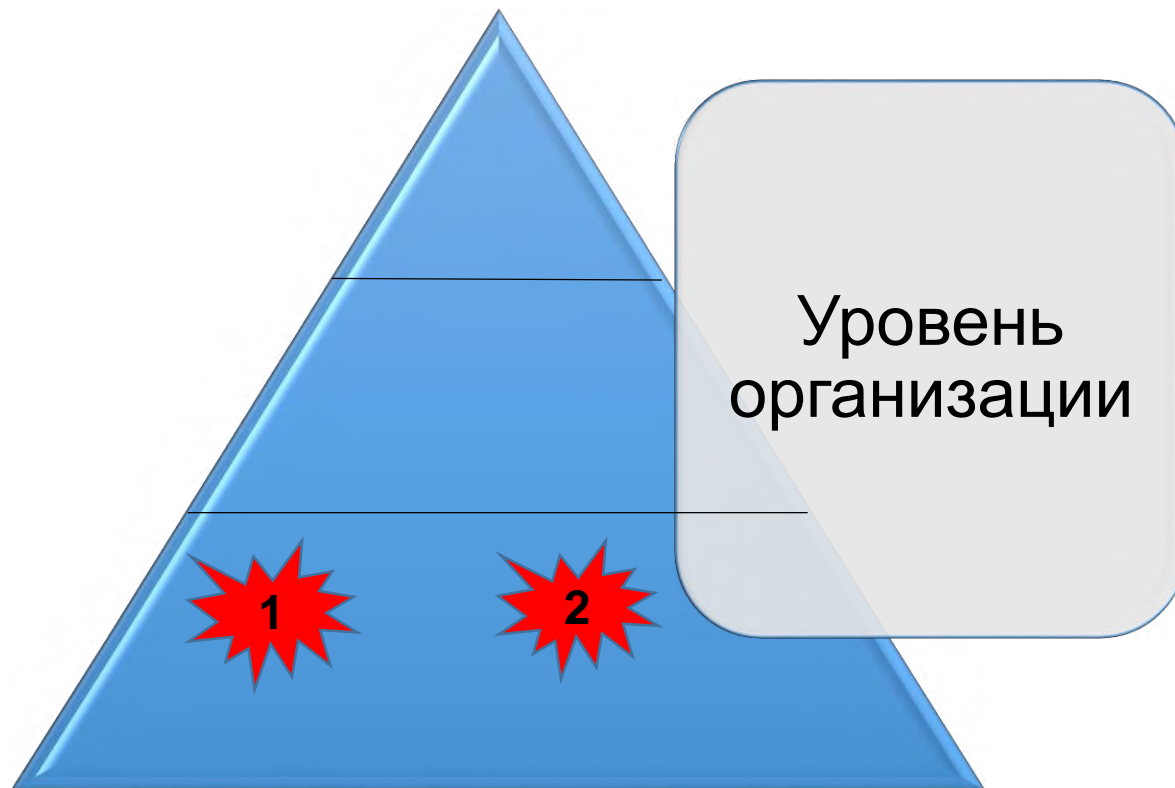
Почему?

**Коренная причина**

Не учета служебных записок



# Пирамида проблем

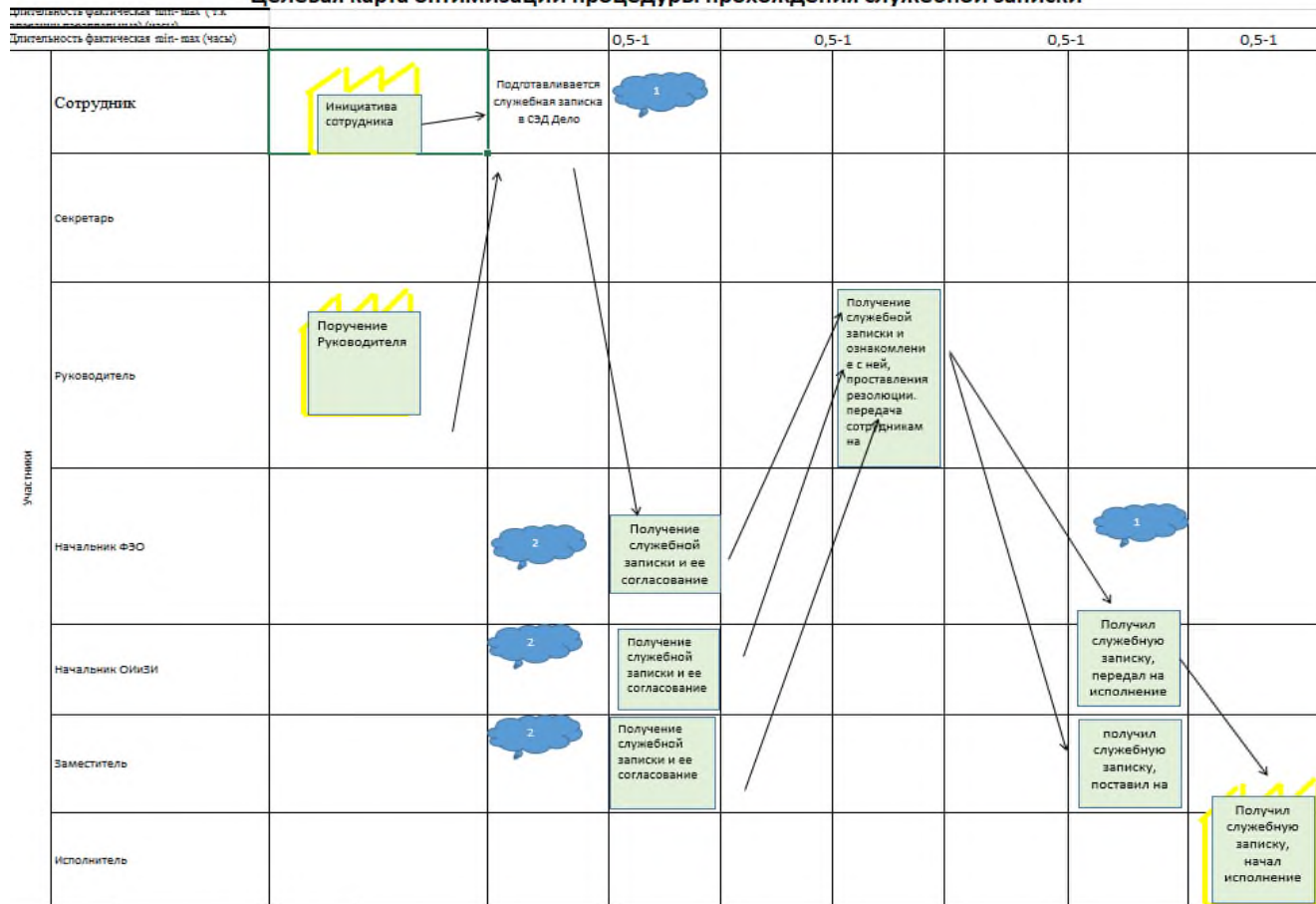


# Вклад в цель проекта

№	ПРОБЛЕМА	ПЕРВОПРИЧИНА	ПРЕДЛАГАЕМОЕ РЕШЕНИЕ	ВКЛАД В ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ
1	Длительное протекание процесса	Согласование проходит не одновременно	В программе СЭД «Дело» направлять служебную записку на одновременное согласование	Сокращение ВПП на 10 часа.
		Служебная записка перемещается на бумажном носителе	Внести бланк служебной записки в программу СЭД «ДЕЛО»	Сокращение ВПП на 2 часа
		Служебную записку забирает подписант из папки	В программе СЭД «ДЕЛО» служебная записка автоматически появляется у согласующих сотрудников	Сокращение ВПП на 4 часа
2	Нет контроля за исполнением по служебной записки	Нет регистрации служебной записки	Регистрировать все служебные записки в программе СЭД «Дело»	

# Целевая карта процесса

## Целевая карта оптимизации процедуры прохождения служебной записки



ВПП\* = 2-4 часа

\*Время протекания процесса



Использование СЭД Дело для подготовки СЗ.



Параллельное согласование

# План мероприятий по реализации проекта



№	Предлагаемое решение	Ответственные	Срок	Исполнение
1	Разработать бланк служебной записки	Лосев М.А	До 15.11.2023г	
2	Внести разработанный бланк служебной записки в программу СЭД «ДЕЛО»	Лосев М.А.	До 20.11.2023г	
3	Проведение обучения по заполнению бланка служебной записки в электронном виде начальникам отделов Департамента	Лосев М.А.	До 01.12.2023г	
4	Проведение обучения по заполнению бланка служебной записки в электронном виде сотрудникам Департамента	Начальники отделов	До 10.12.2023г	

# Спасибо за внимание

**Лосев Максим Анатольевич**

Заведующий отделом информатизации и защиты информации

05.10.2023 г.

