



Управление документацией проекта

Управление проектами

Домашнее задание - проверка

- Понятным с точки зрения затрат (желаемый)
- Жизнеспособный (с результатом)
- Достижимый (в возможные сроки, в текущем окружении)

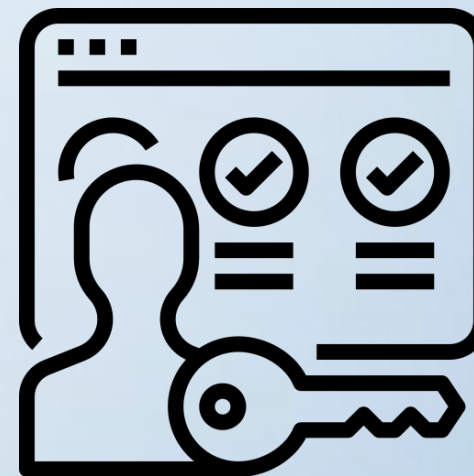
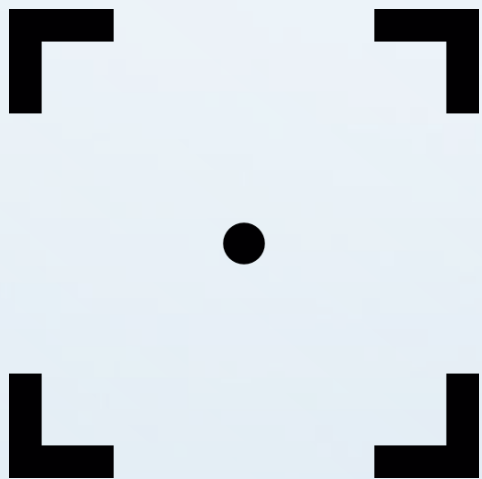
Кто готов начать?

Что с ним происходит?

Что с ним происходит?



Зачем нужен Устав?



Хорошая практика



Фиксировать приказом


Почему он нужен?

Что в нем должно быть?

Что в нем должно быть?

- Название
- Код/Шифр/Идентификатор
- Границы
- Стоимость и объем работ
- Ограничения и допущения
- Контрольные точки
- Имена руководителя и куратора (спонсора)
- Многое другое

Примеры уставов

Project Charter 

This document to be used by project managers and the PMO. (See instructions below)

1. PROJECT DETAIL

Project Name: _____
Sponsor: _____

2. PROJECT TEAM

	Name	Department	Activity Area	Role	Telephone/E-mail
Program/Project Manager:					
Management Team:					

3. KEY STAKEHOLDERS


4. PROJECT SCOPE STATEMENT

Project Purpose

High-level Objectives

Key Deliverables

Classification : Confidential Page : 1 / 5

Project Charter 

Scope (overall/by phase)

Phase 1: _____
Phase 2: _____
Phase 3: _____

Project Key Milestones

Phase 1: _____
Phase 2: _____
Phase 3: _____

Major Known and Identified High-level Risks

Risk Description	Risk Rating (High, Medium, Low)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Major Identified Constraints

Internal/External Dependencies

5. COMMUNICATION STRATEGY

6. SIGN-OFF

	Name & Position	Signature Date
Sponsor	_____	_____
Project Manager	_____	_____

7. COMMENTS

Classification : Confidential Page : 2 / 5

Примеры уставов

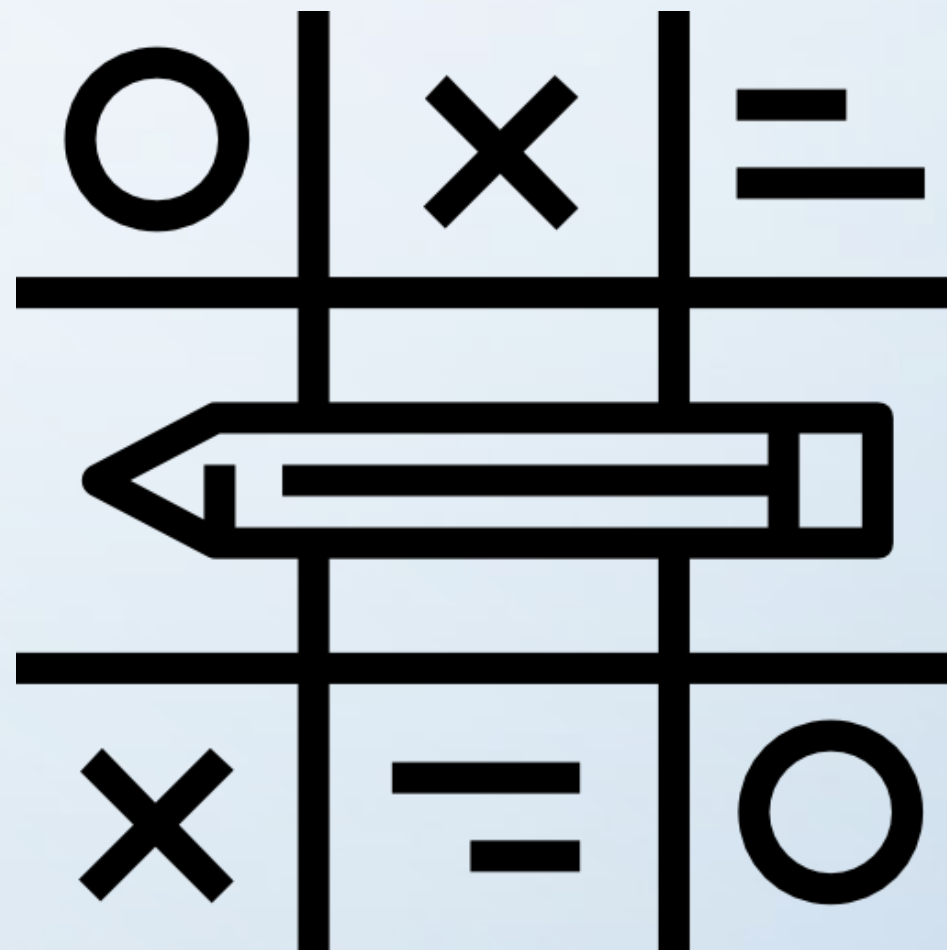
СОДЕРЖАНИЕ

1. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ	3
1.1. Члены рабочей группы, ознакомленные с Регламентом.....	3
1.2. СПИСОК РАССЫЛКИ.....	4
1.3. ОСНОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
1.4. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	6
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ	7
2.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТА.....	7
2.2. РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	7
2.3. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.....	8
2.3.1. Основной результат проекта.....	8
2.3.2. Перечень результатов проекта.....	8
3. ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА	9
3.1. Детализированный календарный план Проекта.....	9
4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТА	10
4.1. СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ.....	10
Организационная структура проекта.....	10
4.2. МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ.....	10
4.3. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ РУКОВОДСТВА ПРОЕКТА И РАБОЧИХ ГРУПП.....	13
4.4. РОЛИ И ФУНКЦИИ ПЕРСОНАЛА ПРОЕКТА.....	13
5. РЕГЛАМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ	14
5.1. ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ.....	14
5.1.1. Процедура планирования проекта.....	14
5.1.2. Процедура управления коммуникациями.....	14
5.1.3. Процедура управления изменениями.....	15
5.1.4. Процедура управления документацией.....	16
5.1.5. Процедура управления рисками проекта.....	16
6. ВВОД УСТАВА ПРОЕКТА В ДЕЙСТВИЕ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	22
Детализированный календарный план проекта.....	22
Шаблон формы риска/проблемы.....	22
Шаблон журнала регистрации рисков / проблем.....	22
Шаблон формы текущих вопросов.....	22

СОДЕРЖАНИЕ

Определения, термины, сокращения.....	3
Перечень рисунков.....	5
Перечень таблиц.....	5
Аннотация.....	6
1. Цель документа.....	8
2. Общие положения.....	9
3. Определение Проекта.....	9
3.1. Название Проекта.....	9
3.2. Цели Проекта.....	9
3.3. Необходимые условия для достижения целей проекта.....	10
3.4. Временные Рамки Проекта.....	11
3.5. Порядок завершения Проекта.....	11
4. Организация работы по Проекту и ресурсы.....	12
4.1. Организационная структура Проекта.....	12
4.2. Распределение ролей участников Проекта.....	12
5. Документооборот Проекта.....	26
6. Процедура управления рисками.....	28
7. Процедура Утверждения документов.....	31
8. Совещание рабочей группы проекта.....	31
Приложение 1.....	33
A1. Состав и роли участников проекта со стороны Исполнителя.....	33
A2. Состав и роли участников проекта со стороны Заказчика.....	33

Нюансы устава



На этом месте точно начинается
работа руководителя проекта

Управление проектом



План управления документацией

Что, как и где храниться

Что, когда и как обновляется

Кто имеет доступ

Какая версионность

И много чего еще, про что я могу даже не знать

А ЧТО МЫ ЗНАЕМ НА ВХОДЕ?



Требования

Бизнес-кейс

```
graph TD; A[Бизнес-кейс] --> B[УСТАВ]; B --> C[Договор / ТЗ / Требования];
```

УСТАВ

Договор / ТЗ / Требования

Возможный план управления

Все документы хранятся в сетевой папке

Для старых документов существует папка «не актуальные»

Все должны работать с версиями документов из папки, не копируя ее

Версионность указывается в именовании, формата «ИМЯФАЙЛА_ДАТА_КТОИСПРАВИЛ»

Итоговые версии документов хранятся в отдельной папке

Сканы хранятся в одном месте с итоговыми версиями

Бумажные документы хранятся в отделе делопроизводства, в соответствии с требованиями организации

Все внешние документы должны быть подписаны ГД или ЗГД

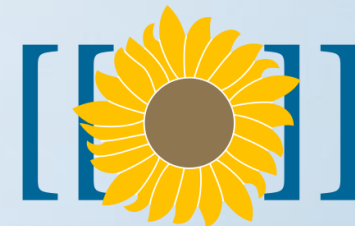
Где и как можно хранить документы?



Google Drive



SharePoint



MEDIAWIKI

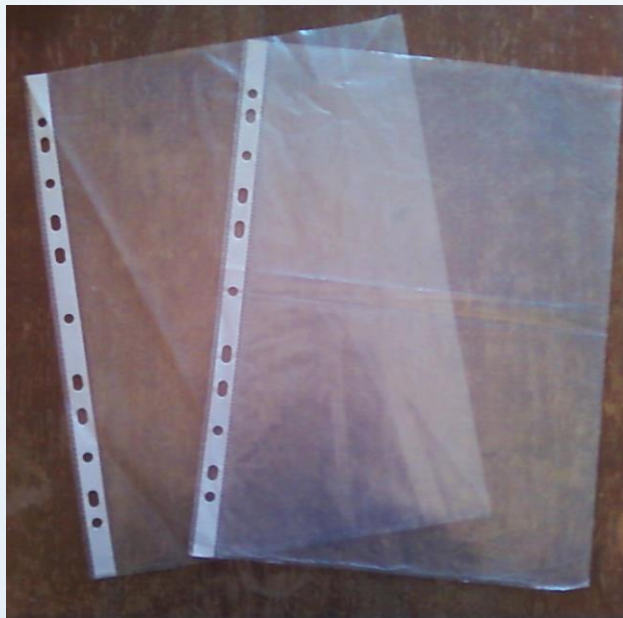
Bitrix24 ⌚

 **Confluence**

 **Alfresco**™

 **WORDPRESS**

Где и как можно хранить документы?



Задача

Составить устав по бизнес-кейсу

Создать план управления документацией по уставу и бизнес-кейсу

