



Управление документацией проекта

Управление проектами

Домашнее задание - проверка

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

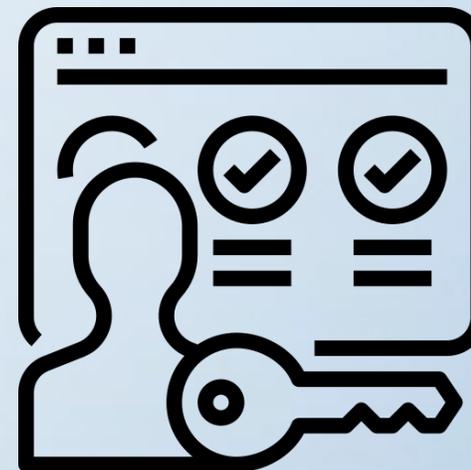
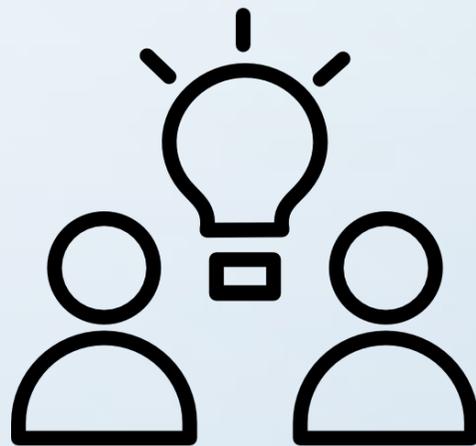
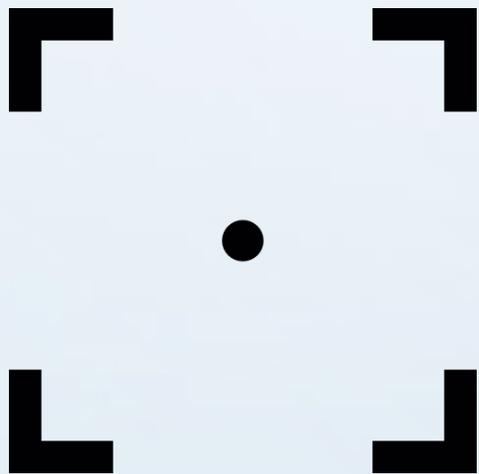
Кто готов начать?

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

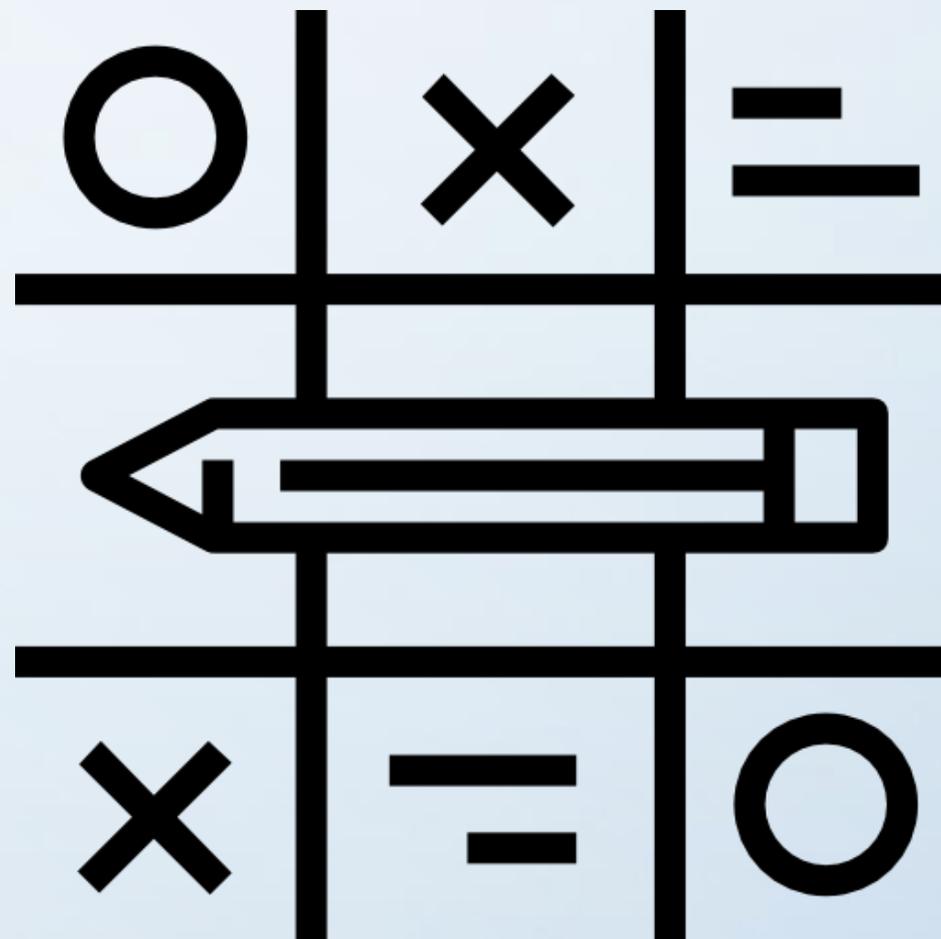
СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 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

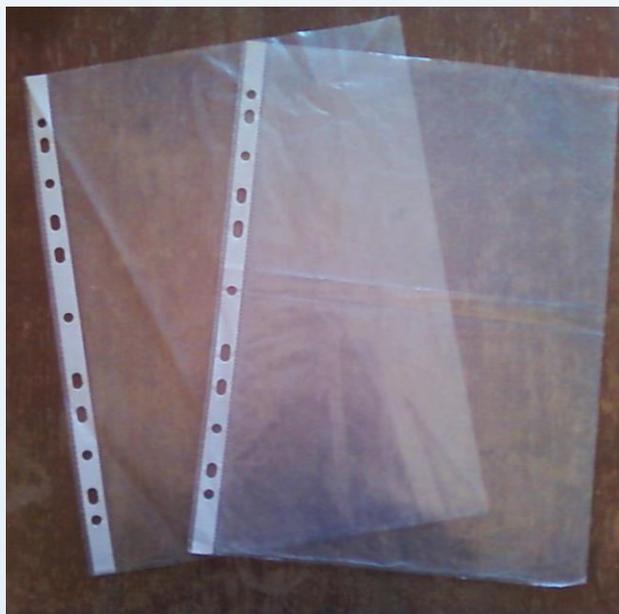
Bitrix24 ⌚

 **Confluence**

 **Alfresco**™

 **WORDPRESS**

Где и как можно хранить документы?



Задача

Составить устав по бизнес-кейсу

Создать план управления документацией по уставу и бизнес-кейсу

