



Управление документацией проекта

Управление проектами

Домашнее задание - проверка

Уже делали бизнес-кейс на занятии 1 (вы же сделали?)

Составить устав по бизнес-кейсу

Создать план управления документацией по уставу и бизнес-кейсу

Как хранить версию?

ГОСТ 2.503—2013

Приложение В (рекомендуемое)

Лист регистрации изменений

В.1 ЛР выполняют по форме 2.

Форма 2

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

П р и м е ч а н и я

1 ЛР выполняют на листах формата А4 по ГОСТ 2.301 или по ГОСТ 2.004 с вертикальным или горизонтальным расположением листа.

2 Для текстовых документов, издаваемых типографским способом, форма ЛР может быть изменена в соответствии с требованиями оформления типографских изданий.

3 Размеры граф ЛР устанавливает разработчик документа.

4 Основная надпись ЛР для конструкторских документов — по ГОСТ 2.104, для технологических документов — по ГОСТ 3.1103.

В.2 ЛР предусматривают в текстовых документах в соответствии с ГОСТ 2.105, включают в общее количество листов (страниц) документа и помещают последним листом документа.

Допускается предусматривать ЛР для других видов документов, предусмотренных ГОСТ 2.102 и ГОСТ 3.1102.

В.3 ЛР, как правило, предусматривают для эксплуатационных и ремонтных документов, изданных типографским способом.

Допускается для изделий, на которые составлена эксплуатационная и ремонтная документация и не предусматривается внесение в нее изменений в процессе эксплуатации и ремонта, ЛР не предусматривать.

В.4 Заполнение граф ЛР

В.4.1 Графы «Изм.», «Номер документа», «Подпись» и «Дата» заполняют аналогично графам таблицы изменений по ГОСТ 2.104 и графам блока внесения изменений по ГОСТ 3.1103.

В.4.2 В графах «Номера листов (страниц) измененных, замененных, новых, аннулированных» указывают номера листов (страниц) измененных, замененных, введенных вновь и аннулированных по данному ИИ соответственно.

При переиздании всего документа в графе «Номера листов (страниц) замененных» указывают «Все».

В.4.3 Графу «Всего листов (страниц) в докум.» заполняют в случае заполнения граф «Номера листов (страниц) новых» и/или «Номера листов (страниц) аннулированных», в остальных случаях графу прочеркивают.

В.4.4 Графу «Входящий № сопроводительного докум. и дата» заполняют при внесении изменений в эксплуатационные и ремонтные документы в соответствии с правилами, установленными ГОСТ 2.603. В остальных случаях графу прочеркивают или в ЛР не предусматривают.

В.5 При замене всех листов подлинника в ЛР не воспроизводят номера изменений и другие данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в документ изменениям.

Минимальный набор данных в плане управления документацией

Что, как и где храниться

Что, когда и как обновляется

Кто имеет доступ

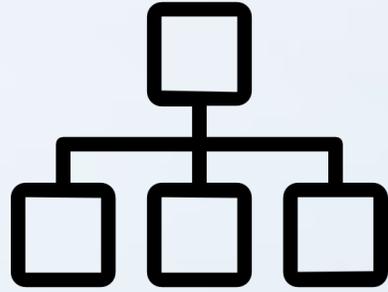
Какая версионность

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

Что может храниться?



Требования



ИСР



Устав и бизнес-кейс



Планы управления



Договорные документы

Что может храниться?



Отраслевые
документы:
требования ГОСТ,
требования органов
и т.д.



Документы
управления



Внутренняя
отчетность



Внешняя
отчетность



Планы проекта



Рабочие заметки
и история

Мы обсудим



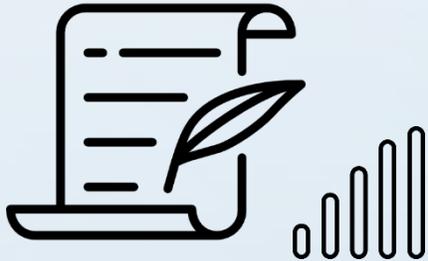
Планы управления



Внутренняя отчетность



Планы проекта



Документы управления



Внешняя отчетность



Рабочие заметки
и история

Какие планы управления мы знаем?



Кроме документации

Возможные планы управления

Содержанием

Сроками

Стоимостью

Качеством

Ресурсами

Коммуникациями

Рисками

Закупками

Заинтересованными
сторонами

Интеграцией

Документацией

Конфигурацией

И еще много чего

Проектом

План проекта?



Документы управления

Реестр требований

Реестр заинтересованных сторон

План коммуникаций

Реестр рисков и возможностей

Реестр происшествий

БДР и БДДС

График закупок

Протоколы

Реестр требований



Реестр требований

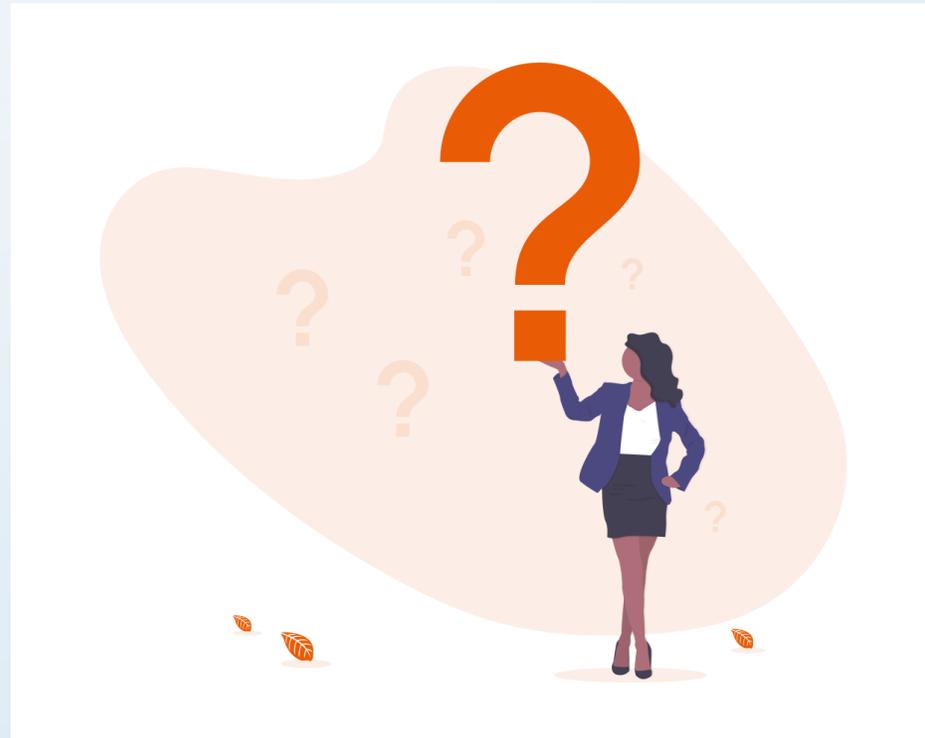
Минимум:

Что

Когда

Почему

Реестр заинтересованных сторон



Реестр заинтересованных сторон

Минимум:

Кто

Как

Хорошо иметь заметки – почему

Контакты – тоже полезны 😊

План коммуникаций



План коммуникаций

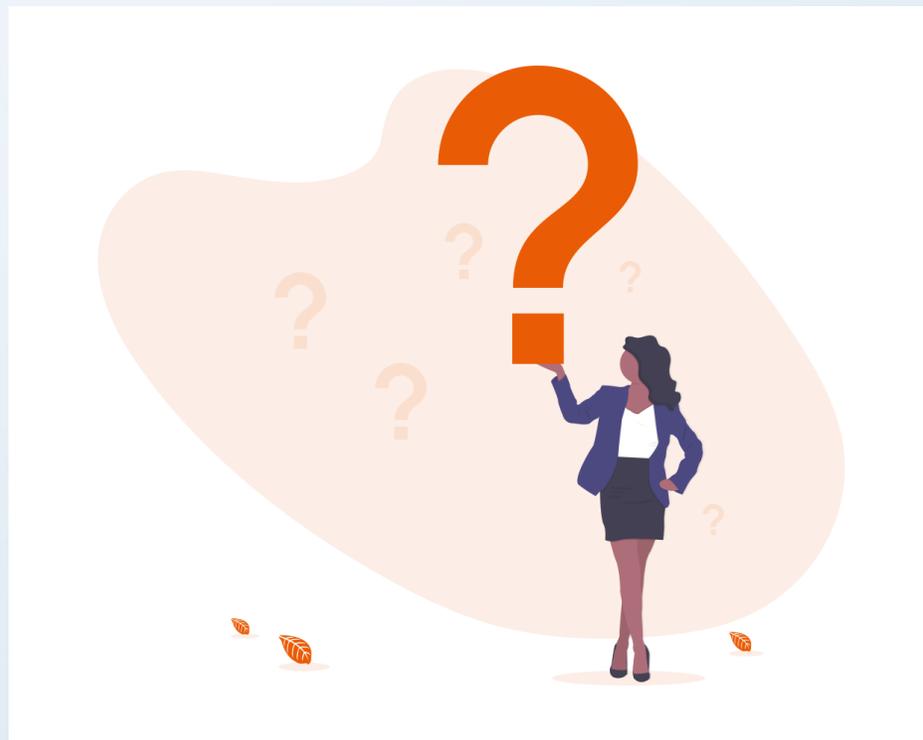
Минимум:

С кем

Как часто

Канал

Реестр рисков и возможностей



Реестр рисков и возможностей

Плохо или нет?

Плохо – создает ложную уверенность

Хорошо – позволяет быть готовым

Минимум:

Риски

Классификация

Влияние

Вероятность

Ответственный

Реестр происшествий



Реестр происшествий

Минимум:

Что пошло не так

Когда пошло не так

Как решили

Кто знает БДР и БДДС?

Кто знает БДР и БДДС?

БДР <> P&L

БДДС – график платежей и доходов

Как это все вести?



При определенном уровне



Домашнее задание

Сделать набор документов (шаблонов), которые нужны для ВАШЕГО проекта

На следующем занятии мы поговорим про отчеты
И проверим все ДЗ в куче на логику и понятность

