

Паспорт проекта

«ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА РАБОТЫ С ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ В МБУ ДО «ЦДО «ОДАРЕННОСТЬ»

Общая информация



Наименование органа местного самоуправления:

Администрация Старооскольского городского округа

Наименование отдела : Управление образования

Организация: МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»

Границы процесса:

Вход: получение входящей корреспонденции по электронной почте

Выход: подшивка отработанных документов в дела

Дата начала проекта: 01.07.2019

Дата окончания проекта: 01.11.2019 – 08.11.2019



Обоснование выбора процесса

Процесс является:

1. значимым для работы учреждения,
2. трудоемким для секретаря учебной части,
3. затрагивает интересы большого числа сотрудников учреждения,
4. вышестоящих организаций и
5. потребителей образовательных услуг.



Необходима оптимизация документооборота, форм и маршрутов движения документов в части входящей корреспонденции.

Цели проекта

Сократить время протекания процесса работы с входящей корреспонденцией в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» со 147 до 108 минут к 31.10.2019 г.

Эффекты проекта

1. Сокращение трудозатрат секретаря учебной части.
2. Сокращение сроков получения входящей корреспонденции исполнителем.

Команда проекта

Руководство проектом



Заказчик проекта



Попогребская Ирина
Валерьевна, директор

Руководитель проекта



Амитина Оксана
Владимировна, методист

Рабочая группа проекта



Казакова Валерия
Сергеевна, секретарь
учебной части



Фаустова Елизавета
Олеговна, тьютор

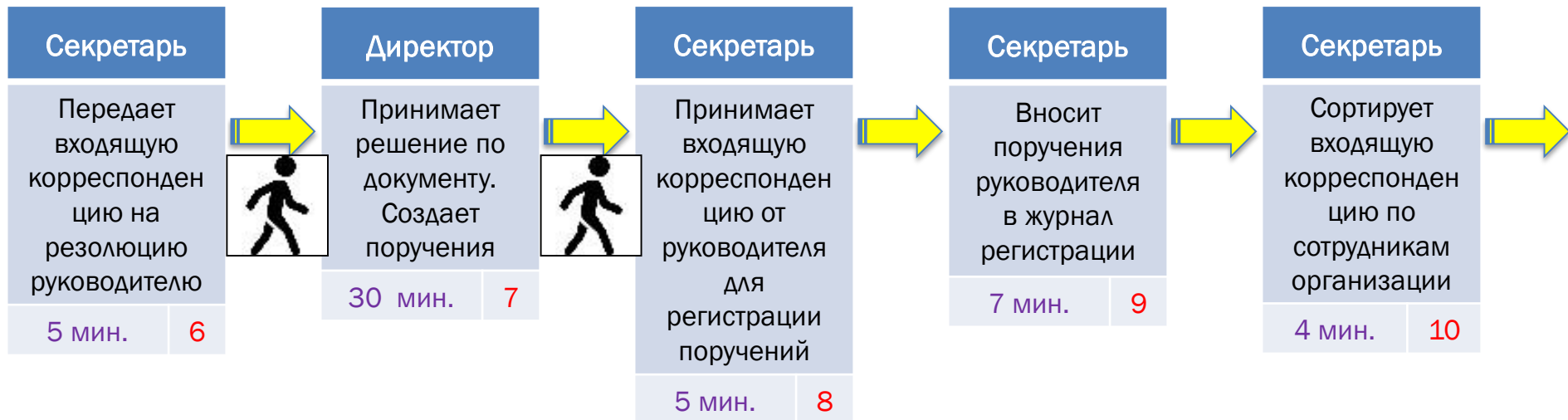
ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Карта текущего состояния



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Карта текущего состояния



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Карта текущего состояния

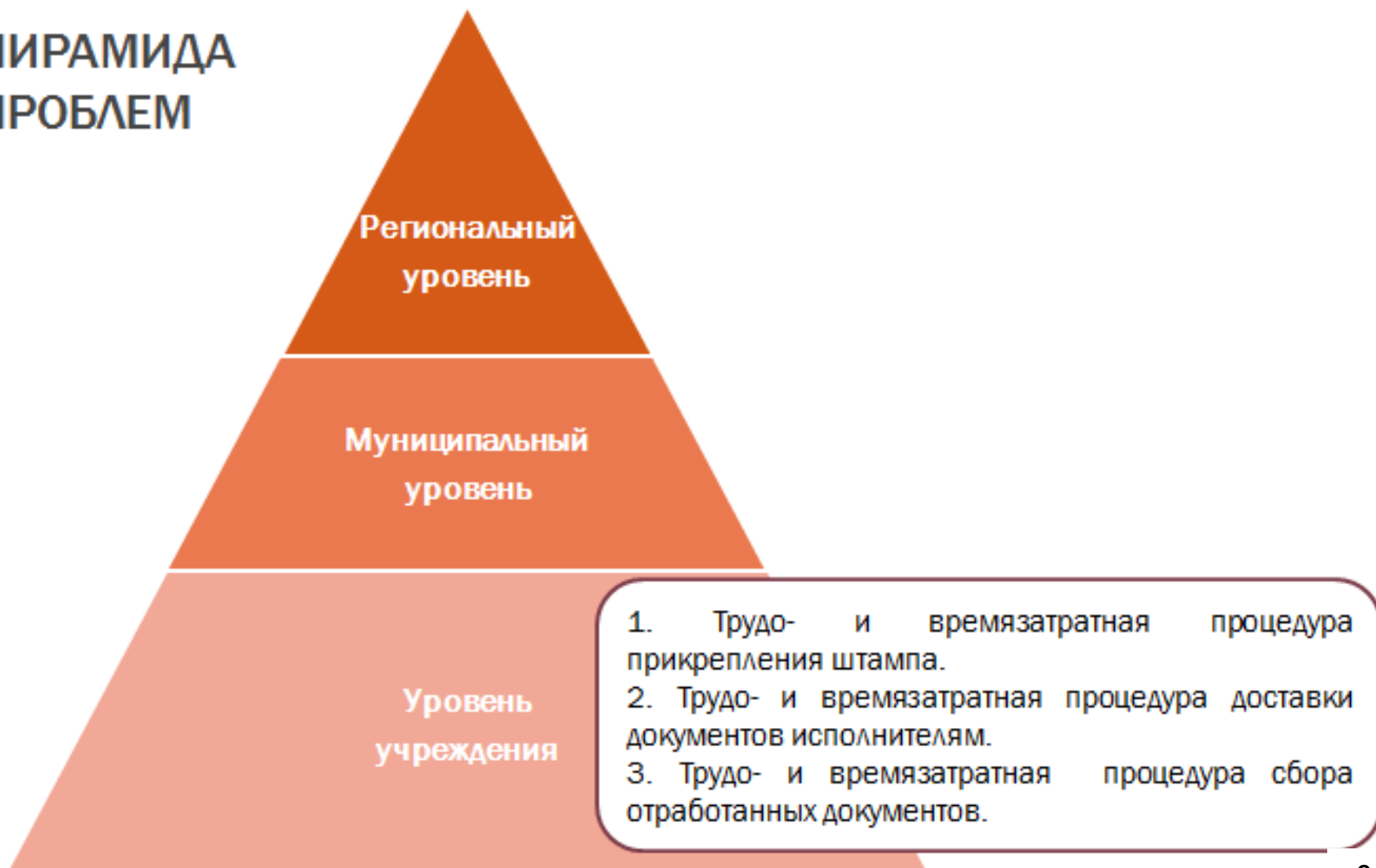
Трудо- и времязатратная
процедура отправки
документов на исполнение.

Трудо- и времязатратная
процедура сбора
отработанных документов.



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



Анализ проблем «5 почему?»

Проблема

Первопричина

Решение

Вклад в достижение цели, мин.

Трудо- и времязатратная процедура прикрепления штампа.



Традиционно



Штамп к документу фиксируется в электронном виде, что сокращает время создания и прикрепления штампа вручную.



5

Трудо- и времязатратная процедура доставки документов исполнителям.



Отсутствие места для сортировки почты по исполнителям



Выделено место для сортировки почты по исполнителям, что позволяет минимизировать трудо- и времязатраты на доставку входящей корреспонденции.



12

Трудо- и времязатратная процедура сбора отработанных документов.



Отсутствие места для сбора отработанных документов от каждого сотрудника



Выделено место для сбора отработанных документов от каждого сотрудника, что позволяет минимизировать трудо- и времязатраты на сбор отработанной корреспонденции.



22

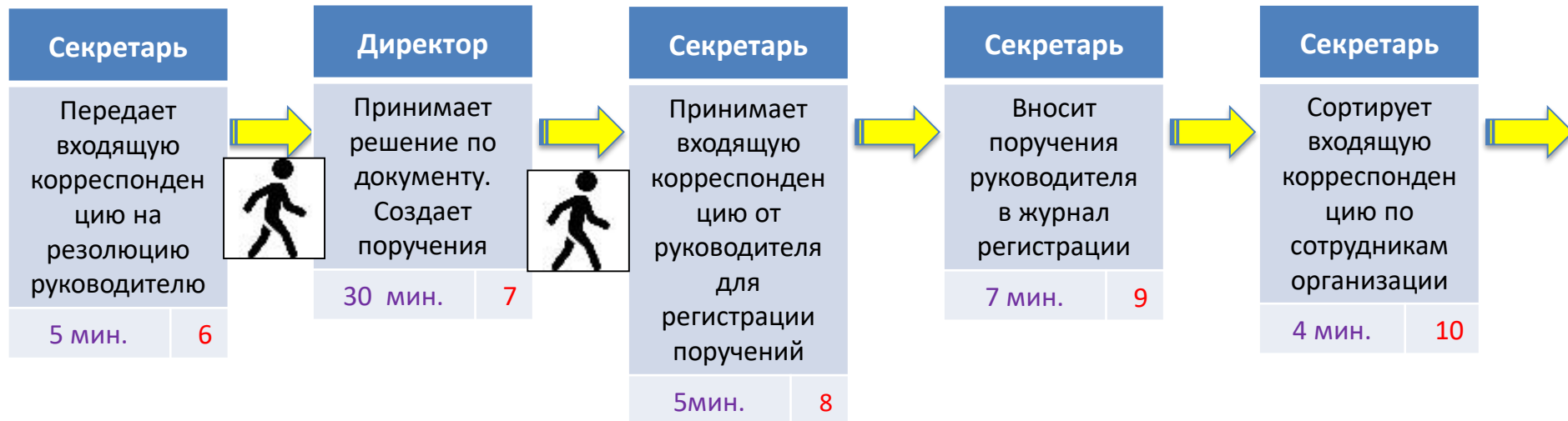
ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

Карта целевого состояния



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

Карта целевого состояния



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

Карта целевого состояния

Выделено место для сортировки почты по исполнителям, что позволяет минимизировать трудо- и времязатраты на доставку входящей корреспонденции.

Выделено место для сбора отработанных документов от каждого сотрудника, что позволяет минимизировать трудо- и времязатраты на сбор отработанной корреспонденции.



Достигнутые результаты (было и стало)

Факторы успеха



Устранили потери времени в процессе:

- фиксации штампа к документу,
- получения корреспонденции исполнителями,
- сбора отработанных документов.

Организовали:

- рабочее пространство для сортировки почты по исполнителям и сбора отработанных документов от исполнителей.
- внутрикорпоративное обучение сотрудников МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

Результат:

оптимизирован процесс работы с входящей корреспонденцией (экономия времени работы секретаря, эффективности качества исполнения поручений).

Достигнутые результаты (было и стало)

Результаты проекта



БЫЛО

Трудо- и времязатратная процедура прикрепления штампа: секретарь должен был распечатать, вырезать, прикрепить штамп к документу.

СТАЛО

Разработан способ фиксации входящей корреспонденции в электронном виде.



БЫЛО

Трудо- и времязатраты на доставку документов исполнителям: требовалось доставить документы исполнителям и сделать отметку в журнале о получении корреспонденции



СТАЛО

Установлены индивидуальные контейнеры для сортировки почты по исполнителям, которые в установленное время забирают отписанные документы.



Достиженные результаты (было и стало)

Результаты проекта

БЫЛО

Трудо- и времязатраты на сбор отработанных документов: в соответствии со сроком исполнения секретарь отслеживал отработку документа и осуществлял сбор ВК и ставил отметку об исполнении

СТАЛО

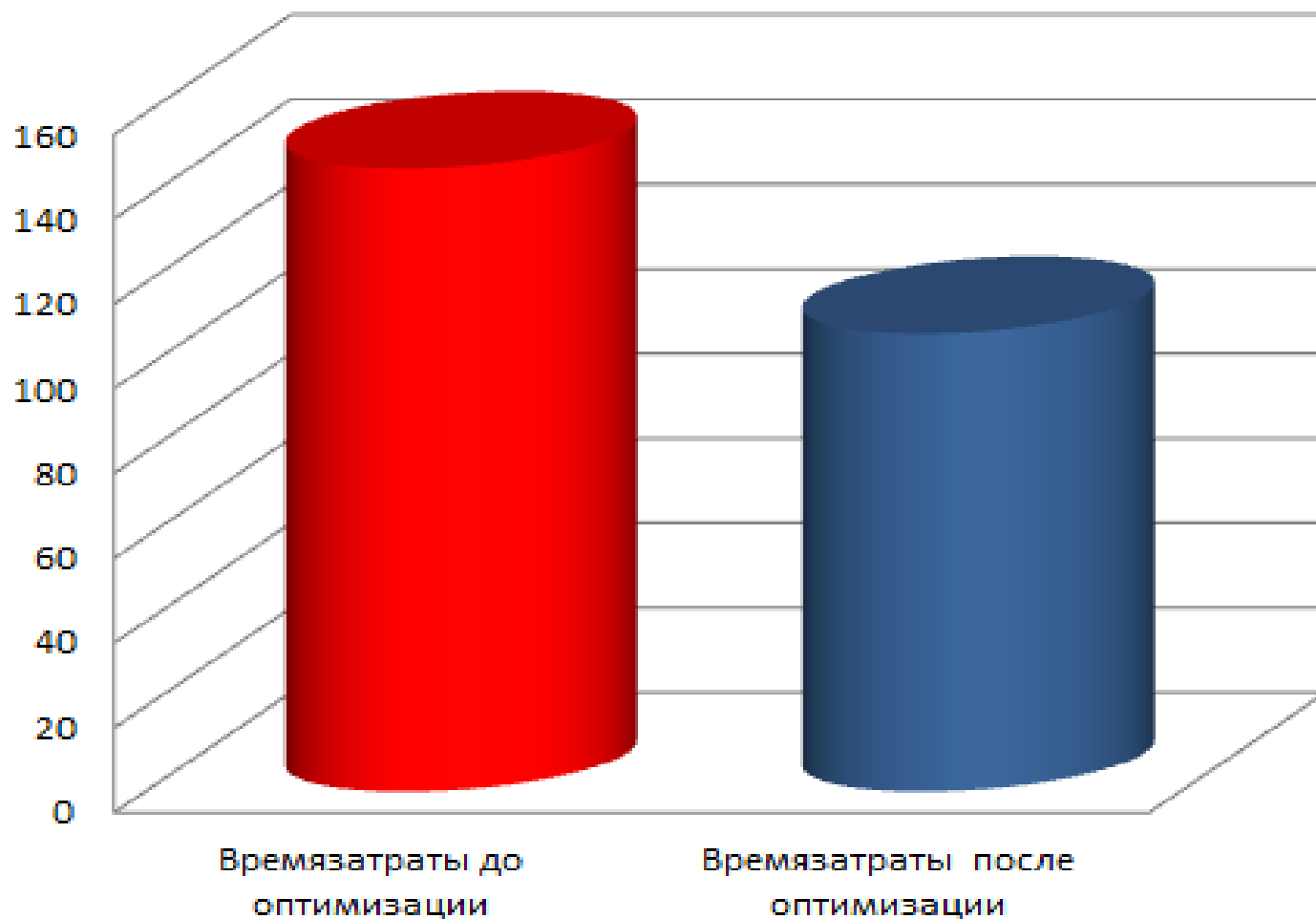
Разработан порядок возврата отработанных документов: установлен контейнер для сбора отработанных документов, исполнители, в соответствии со сроком исполнения, складывают документы и ставят отметку об исполнении в журнал.



В РЕЗУЛЬТАТЕ ДОСТИГНУТЫ СЛЕДУЮЩИЕ ЭФФЕКТЫ:

- экономия времени работы с входящей корреспонденцией секретаря учебной части составила 27 мин., что составляет 42,5%.
- сокращение срока получения корреспонденции исполнителями. Время протекания процесса сократилось со 147 мин. до 108 мин. Экономия времени составила 39 мин., что составляет 26,5%.
- повысилось качество исполнения поручения.

Эффекты, достигнутые после оптимизации процесса



КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

Амитина Оксана Владимировна

+7-951-142-70-10

oksana-amitina@yandex.ru