

Паспорт проекта «Создание алгоритма работы с входящей документацией в МБДОУ ДС № 21 «Сказка»»

Общая информация



Наименование органа местного самоуправления: Управление образования администрации Старооскольского городского округа
Наименование отдела : МБДОУ ДС №21 «Сказка» Старооскольского городского округа Белгородской области
Границы процесса: от поступления входящей информации в МБДОУ ДС №21 «Сказка» до обработки входящей информации
Дата начала проекта : 09.08.2019 г.
Дата окончания проекта: 30.10.2019 г.



Обоснование выбора процесса

1. Длительный процесс обработки входящей документации
2. Трудозатратный и трудоемкий процесс (42 % рабочего времени) работы с входящей документацией.
3. Отсутствие алгоритма работы по обработке входящей информации.

Цели проекта

1. Создание алгоритма работы с входящей документацией.
2. Сокращение времени обработки входящей документации с 108 минут до 85 минут.

Эффекты проекта

1. Для организации: разработан алгоритм работы с входящей документацией
2. Для населения: сокращение времени и трудозатрат по обработке входящей документации до 85 минут

Команда проекта

Руководство
проектом



Заказчик проекта



Веретенникова Ж.А.
заведующий

Руководитель проекта



Гридасова О.В.
старший воспитатель

Рабочая группа проекта



Васютина Л.Н.
делопроизводитель



Козловская Т.А.
зам. зав. по АХЧ



Коршикова С.Г.
педагог – психолог

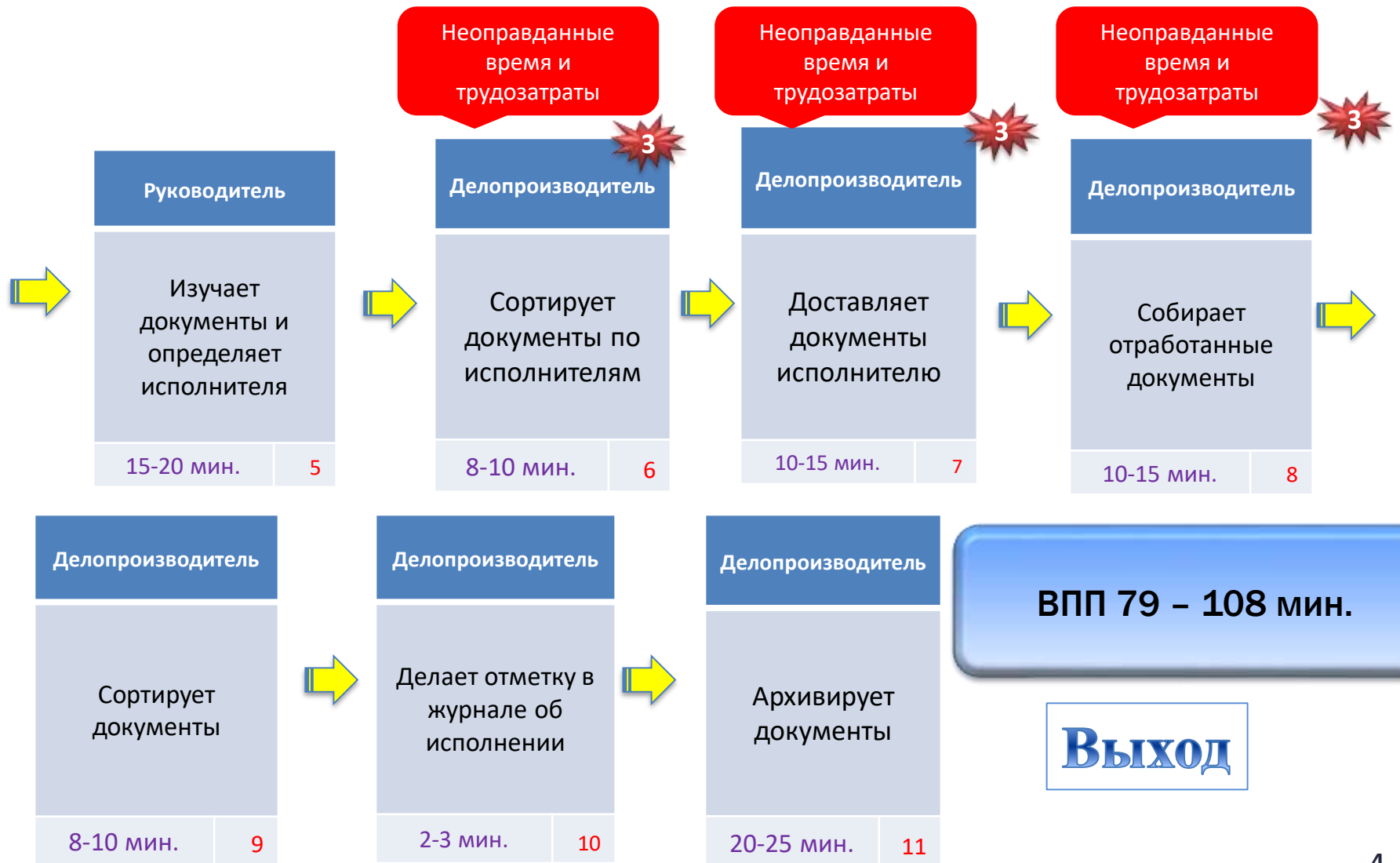
ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Карта текущего состояния



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

Карта текущего состояния






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

Пирамида проблем



ПЕРЕЧЕНЬ ПРОБЛЕМ

-  1 Идентификация входящей документации
-  2 Проблема с открытием документа (файл повреждён или создан в другой программе)
-  3 Неоправданные время и трудозатраты по доставке и сбору документации.

Анализ проблем «5 почему?»

Проблема

Первопричина

Решение

Вклад в достижение цели, мин.

Проблема с открытием документа (файл повреждён или создан в другой программе)



- отсутствие дифференцированного подхода к техническим возможностям ПК



Учёт формата поступившего документа и его перенаправление на ПК поддерживающий этот формат



1 - 2

Неоправданное время – и трудозатраты



- необходимость обхода групп для передачи документов для исполнения



Создание электронных почтовых ящиков исполнителей



12 - 18

Неоправданное время – и трудозатраты



- необходимость обхода групп для сбора отработанных документов



- выделение места для сбора отработанных документов



10 - 12

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

Карта целевого состояния процесса

В
Х
О
Д



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

Карта целевого состояния процесса



Достигнутые результаты (было и стало)

Факторы успеха



Устранили потери времени в процессе:

- Внесения изменений в должностные инструкции о порядке выполнения временных поручений администрации
- Издания приказа о назначении ответственных за приём входящей документации
- Разработки инструкции об использовании альтернативных средств связи.

Организовали:

- Создание алгоритма работы
- Оптимизацию рабочего места делопроизводителя

Сформировалась команда единомышленников:

- Внедрена система по рассылке электронных документов сотрудникам ДОУ для внутреннего пользования и отработки входящей документации

Достигнутые результаты (было и стало)



Результаты проекта

БЫЛО

У делопроизводителя уходило много времени на обработку и передачу исполнителю поручений по отработке входящей документации

26 – 35 минут

Отсутствие условий для сортировки документов

16 – 20 минут

Необходимость обхода групп для передачи документов для исполнения

10-15 минут



СТАЛО

Сокращено время и трудозатраты по обработке входящей документации

14-23 минут

Оптимизация Рабочего места делопроизводителя (приобретение контейнеров для сортировки документов)

12-16 минут

Созданы электронные почтовые ящики исполнителей

3 - 5 минут



ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

БЫЛО

Необходимость обхода групп для передачи документов для исполнения
(мин.)

**10-15
мин**

СТАЛО

Созданы электронные почтовые ящики исполнителей
(мин.)

**3-5
мин**

Необходимость обхода групп для сбора отработанных документов
(мин.)

**10-15
мин**

Выделено место для сбора отработанной документации
(мин.)

**5-6
мин**

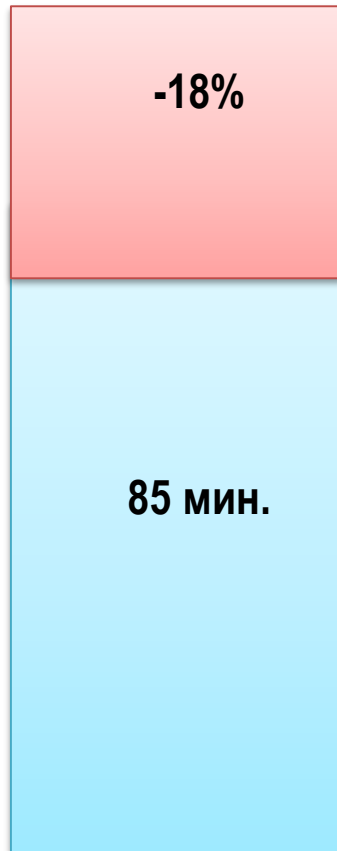
Проблема с открытием документа (файл повреждён или создан в другой программе)
(мин.)

**3-5
мин**

Учёт формата поступившего документа и его перенаправление на ПК поддерживающий этот формат
(мин.)

**2-3
мин**

Достигнутые результаты



t протекания процесса

ЭФФЕКТ



*Разработан алгоритм работы с
входящей документацией*



*Сокращение времени и трудозатрат
на обработку входящей
документации*