



МАОУ «ЛИЦЕЙ 44» Г.ЛИПЕЦКА

*Оптимизация хранения, комплектования и учёта документации в образовательной организации*



# Паспорт проекта «Оптимизация хранения, комплектования и учёта документации в образовательной организации»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Лицей 44» г. Липецка  
О.С. Шишкина

Название проекта: «Оптимизация хранения, комплектования и учёта документации в образовательной организации»

<p><u>1. Вовлеченные лица и рамки проекта</u></p> <p><u>1. Заказчик проекта:</u> директор школы Шишкина О.С. <u>2. Владелец процесса:</u> секретарь Калтыгина Е.И. <u>3. Название процесса:</u> хранение, комплектование и учёт документации <u>4. Границы процесса:</u> от момента формирования документа до осуществления его поиска <u>5. Руководитель проекта:</u> Шишкина О.С. – директор <u>6. Команда проекта:</u> Кукина Е.С.. – заместитель директора, учитель информатики Беспалов А.Ю. - завхоз Калтыгина Е.И. – секретарь</p>	<p><u>2. Обоснование выбора</u></p> <p><b>Ключевые риски:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- нарушение правил хранения документов;</li><li>- потеря документации,</li><li>- нарушение сроков предоставления документации</li></ul> <p><b>Проблемы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Оборудование помещения приёмной в соответствии с требованием хранения документов;</li><li>2. Несогласованность работы подразделений.</li><li>3. Отсутствие места сбора и хранения документации.</li><li>4. Нерегламентированные процессы работы с отчетной документацией.</li></ol>												
<p><u>5. Цели и плановый эффект</u></p> <table border="1"><thead><tr><th>Наименование цели:</th><th>Текущий показатель</th><th>Целевой показатель</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Сокращение ВПП на поиск документации</td><td>max 125 мин min 25 мин</td><td>max 30 мин min 5 мин</td></tr><tr><td>2. Доля документации, внесённой в электронный документооборот</td><td>70%</td><td>100%</td></tr><tr><td>3. Создание единой электронной базы документооборота</td><td>нет</td><td>есть</td></tr></tbody></table> <p><b>Эффекты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Разработка стандарта мероприятий по организации хранения, комплектования и учёта документации</li><li>2. Повышение эффективности и оптимизация работы делопроизводителя</li></ol>	Наименование цели:	Текущий показатель	Целевой показатель	1. Сокращение ВПП на поиск документации	max 125 мин min 25 мин	max 30 мин min 5 мин	2. Доля документации, внесённой в электронный документооборот	70%	100%	3. Создание единой электронной базы документооборота	нет	есть	<p><u>4. Ключевые события проекта</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта. 01.11.23 – 03.11.23;</li><li>2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса 04.11.23 – 10.11.23;</li><li>3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса 11.11.23 – 13.11.23;</li><li>4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению 14.11.23 – 16.11.23;</li><li>5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий) 17.11.23-22.11.23;</li><li>6. Реализация плана мероприятий 23.11.23 – 23.01.24;</li><li>7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов 24.01.24 - 02.02.2024;</li><li>8. Закрытие проекта 03.02.2024;</li><li>9. Мониторинг стабильности результатов 04.02.24-04.03.2024.</li></ol>
Наименование цели:	Текущий показатель	Целевой показатель											
1. Сокращение ВПП на поиск документации	max 125 мин min 25 мин	max 30 мин min 5 мин											
2. Доля документации, внесённой в электронный документооборот	70%	100%											
3. Создание единой электронной базы документооборота	нет	есть											



## Команда проекта



**Заказчик проекта:**  
Директор MAOU  
«Лицей 44»  
Шишкина О.С.

**Владелец процесса:**  
Секретарь  
Калтыгина Е.И.

**Команда проекта:**  
заместитель директора  
Кукина Е.С.

**Руководитель проекта:**  
Директор MAOU  
«Лицей 44»  
Шишкина О.С.

**Команда проекта:**  
Завхоз  
Беспалов А.Ю.

**Команда проекта:**  
Калтыгина Е.И.





## Цели и плановый эффект



Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение ВПП на поиск документации	max 125 мин min 25 мин	max 30 мин min 5 мин
2. Доля документации, внесённой в электронный документооборот	70%	100%
3. Создание единой электронной базы документооборота	нет	есть

### Эффекты

1. Разработка стандарта мероприятий по организации хранения, комплектования и учёта документации
2. Повышение эффективности и оптимизация работы делопроизводителя





## Описание ситуации «Как есть». Построение пирамиды проблем



Потери относятся к уровню ОУ

1. Временные потери при поиске необходимого документа
2. Потеря документации
3. Нарушение сроков предоставления документации



## План мероприятий по устранению проблем



Проблема	Первопричина	Решение	Вклад в достижение
1. Временные потери при поиске необходимого документа	<ul style="list-style-type: none"><li>- не стандартизировано хранение документации в локальной сети, большое количество папок</li><li>- отсутствие визуализации и системы 5С</li><li>- отсутствие оборудования</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- разработка системы хранения основной документации</li><li>- применение методов организации пространства 5С</li><li>- установка/наладка оборудования</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- появится стандарт хранения документации в локальной сети</li><li>- появится навигация по стеллажам и документации</li><li>- сокращение времени на снятие копий и распечатку</li></ul>
2. Потеря документации	<ul style="list-style-type: none"><li>- отсутствие единой базы документов</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- разработка единой базы документов с возможностью размещения в облачном хранилище</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- исключение риска потери документов</li></ul>
3. Нарушение сроков предоставления документации	<ul style="list-style-type: none"><li>- долгий поиск документов</li><li>- восстановление документов</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- разработка единой базы документов с возможностью размещения в облачном хранилище</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- сокращение времени на поиск документации</li></ul>



# Описание ситуации «Как есть».

## Карта текущего состояния процесса



Перечень потерь/проблем	
1	Долгий поиск документов в компьютере, отсутствие документов в электронном виде
2	Долгий поиск документов на стеллажах, большое количество старых документов
3	У секретаря и администрации разные документы
4	Потеря времени на переход из кабинета в кабинет для снятия ксерокопии



# Описание ситуации «Как будет».

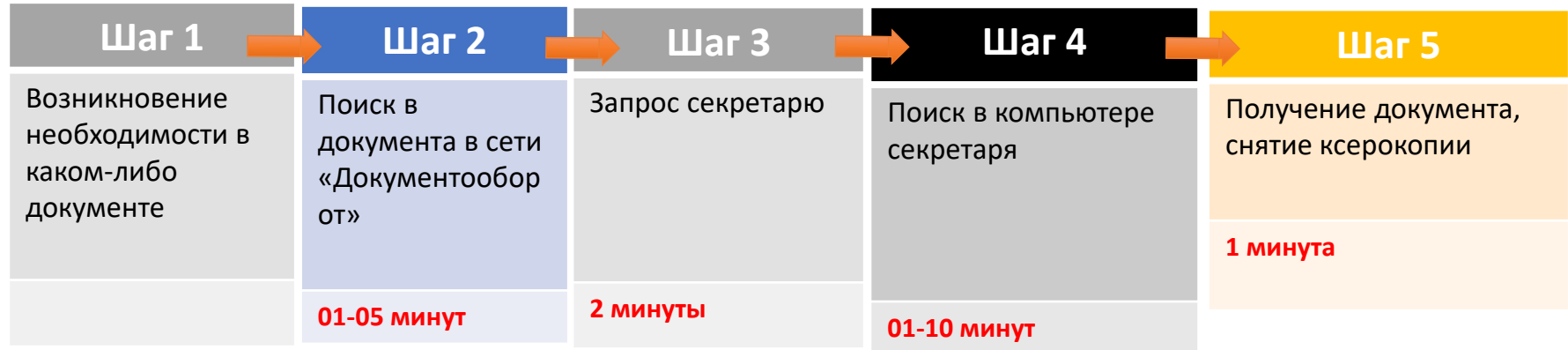


Перечень потерь/проблем	
1	Стандартизировано хранение документации в локальной сети, оптимальное количество папок
2	Создание визуализации и системы 5С
3	Создание единой базы документов
4	Наличие нужного оборудования





# Карта «идеального состояния»



Время протекания процесса:  
max: 18 минут  
min: 5 минут

Перечень потерь/проблем	
1	Стандартизировано хранение документации в локальной сети, оптимальное количество папок
2	Создание визуализации и системы 5С
3	Создание единой базы документов
4	Наличие нужного оборудования



## Создание уголка решенных проблем



1

Разработана система хранения документации в локальной сети

2

Применены инструменты 5С организации пространства в приемной

3

Отремонтировано оборудование для ксерокопирования

4

Создана единая база хранения документации

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение ВПП на поиск документации	max 125 мин min 25 мин	max 30 мин min 5 мин
2. Доля документации, внесённой в электронный документооборот	70%	100%
3. Создание единой электронной базы документооборота	нет	есть



На 85%





# Создание уголка решенных проблем



**Было**

**Стало**





# Создание уголка решенных проблем



**Было**

**Стало**

