



Челябинская область

Управление образования
администрации Нязепетровского муниципального района

**«Оптимизация процесса учета входящей
документации в Управлении образования
администрации Нязепетровского
муниципального района»**

Начальник Управления образования
администрации Нязепетровского
муниципального района
Галанов Дмитрий Анатольевич

Челябинск -2022 г.



Карточка проекта «Оптимизация процесса учёта входящей документации в Управлении образования администрации Нязепетровского муниципального района»

Утверждено:

Первый заместитель Губернатора
Челябинской области

/ И.А. Гехт

Министр образования и науки
Челябинской области

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик процесса: Д.А. Галанов, начальник Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района.

Владелец процесса: Д.А. Галанов, начальник Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района.

Периметр проекта: Управление образования администрации Нязепетровского муниципального района.

Границы процесса: с момента получения документа в Управление образования до получения резолюции непосредственным исполнителем.

Руководитель проекта: Лаврова Р.В., заместитель начальника Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района.

Команда проекта: Яхина Ю.С., начальник отдела общего образования Управления образования, Мурыгина Т.А., начальник отдела дополнительного образования Управления образования, Бабина Л.Р., начальник отдела дошкольного образования Управления образования, Арасланов Р.А., начальник отдела хозяйственного и инженерно-технического обслуживания Управления образования, Семякина М.В., начальник информационно-методического отдела Управления образования, Казаковцева Е.В., секретарь Управления образования.

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: нарушение сроков документооборота, нарушение сроков подготовки запрашиваемой информации.

Последствия: несвоевременное принятие управленческих решений.

Причины возникновения: необходимость обработки большого количества входящих документов, отсутствие системы электронного документооборота.

Ценность для заказчика: сокращение времени регистрации входящих документов, систематизация входящей корреспонденции.

3. Плановый эффект

Наименование показателя	Текущий показатель	Целевой показатель
Время регистрации входящей документации и доведения её до специалистов Управления образования	90 мин.	сокращение в 5 раз
Финансовые затраты на расходные материалы (бумага, картриджи)	30 000 руб. в год*	сокращение в 3 раза
Наличие системы электронного документооборота (СЭД)	отсутствует	разработана

*Показатель будет уточнен в ходе картирования

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта – 23.06.2022
2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса – 23.06.2022 – 24.08.2022
разработка карты текущего состояния процесса – 23.06.2022 – 27.07.2022
разработка карты целевого состояния процесса – 28.07.2022 – 10.08.2022
разработка плана реализации проекта – 11.08.2022 – 24.08.2022
3. Установочное совещание по защите подходов оптимизации процесса – 25.08.2022 – 31.08.2022
4. Внедрение улучшений – 01.09.2022 – 02.11.2022
5. Анализ и оценка достижения целевых показателей проекта – 03.11.2022 – 08.12.2022
6. Защита и закрытие проекта – 03.11.2022 – 08.12.2022

Согласовано:

Заместитель руководителя Аппарата
Губернатора и Правительства
Челябинской области – начальник
Управления государственной службы
Правительства Челябинской области

/ Ф.Н. Язовских

Согласовано:

Ректор государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт развития
профессионального образования»

/ Е.П. Сичинский



Карта текущего состояния процесса

«Оптимизация процесса учета входящей документации в Управлении образования администрации Нязепетровского муниципального района»

		Единица измерений: минута										Сумма, минута	БТЭ макс, минута	БТЭ min, минута		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
Время, минута	Оформление, минута	так	3	15	7	20	30		13		8	96	106	44		
		тип	1	5	2	10	10		5		3	36				
Ожидание, минута		так									4	4				
		тип									2	2				
Прочтение, минута		так				0,5		0,5		5		6				
		тип				0,5		0,5		5		6				
Участники процесса	1	Секретарь управления образования	@ Получение входящей корреспонденции	Анализ входящей корреспонденции, подготовка для печати	1 Печать корреспонденции	2 Регистрация писем и бухгалтерские журналы	3 Анализ корреспонденции	4 Анализ корреспонденции	5 Исчисление корреспонденции и, определение исполнителя	6 Регистрация исполнителей и журналы	7 Регистрация исполнителей и журналы	8 Регистрация исполнителей и журналы				
	2	Начальник управления образования														
	3	Специалисты управления образования											4 Получение корреспонденции и исполнение			

№	Наименование проблемы
1	Расходуется бумага, тонер для печати корреспонденции, сокращается ресурс картриджа
2	Потери во времени на внесение рукописных записей и журнал
3	Потери во времени на переходы между кабинетами
4	Потери во времени на сортировку корреспонденции
5	Потери во времени на рукописные комментарии и резолюцию
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

ПРОБЛЕМЫ:

1. Расходуется бумага, тонер для печати корреспонденции, сокращается ресурс картриджа
2. Потери во времени на внесение рукописных записей в журнал
3. Потери во времени на переходы между кабинетами
4. Потери во времени на сортировку корреспонденции
5. Потери во времени на рукописные комментарии и резолюцию

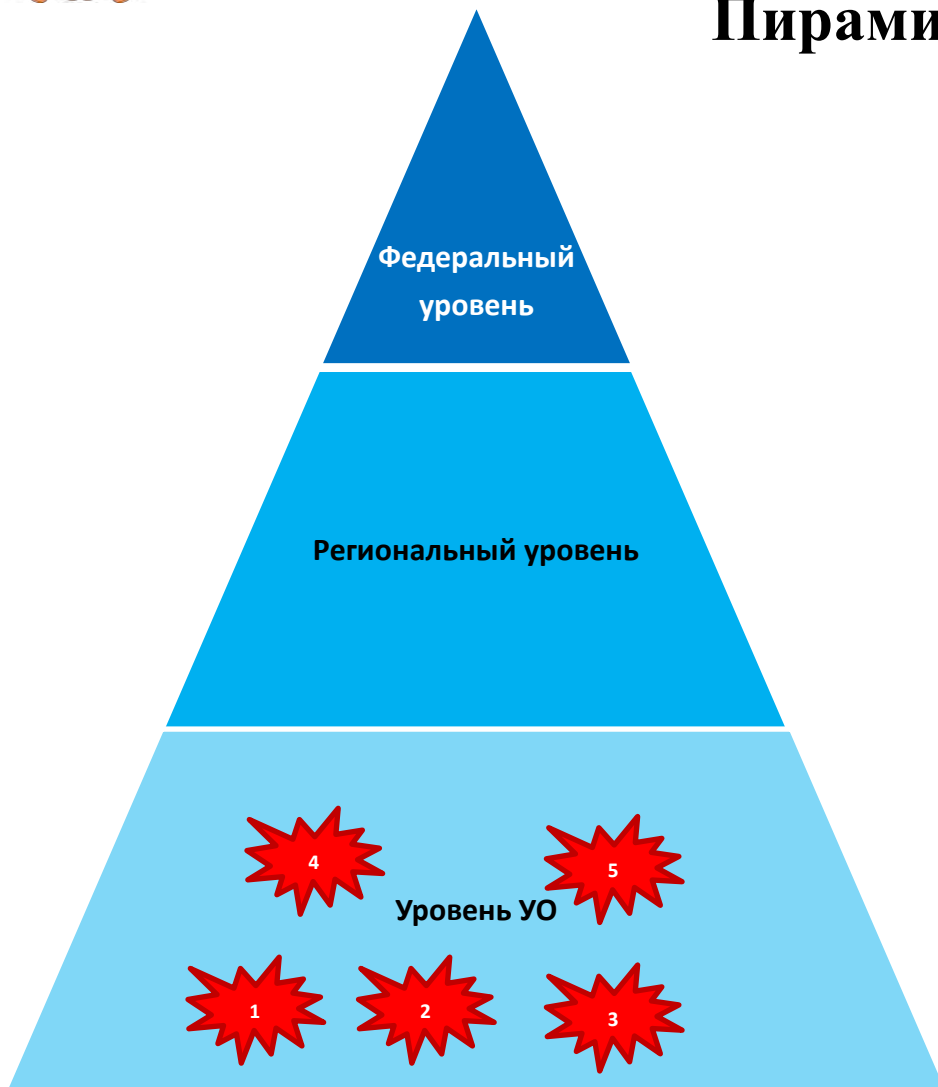


Анализ проблем

Проблема	Коренная причина	Способ решения
1. Расходуется бумага, тонер для печати корреспонденции, сокращается ресурс картриджа	Необходимость осуществлять печать входящих документов.	Доставка документа исполнителю в электронном виде
2. Потери во времени на внесение рукописных записей в журнал	Необходимость внесения записей в журнал вручную	Автоматическая фиксация информации по письму в электронном журнале
3. Потери во времени на переходы между кабинетами	Необходимость физической доставки корреспонденции исполнителю	Доставка документа исполнителю в электронном виде
4. Потери во времени на сортировку корреспонденции	Необходимость поиска в большом количестве распечатанных писем конкретного письма, адресованного исполнителю в момент передачи.	Исключение необходимости поиска за счёт доставки в электронном виде.
5. Потери во времени на рукописные комментарии и резолюцию	Временные затраты существенны именно из за необходимости внесения записей вручную.	Комментарии и резолюция оформляются в электронном виде, в том числе из шаблонов



Пирамида проблем



Решение проблем на Федеральном уровне не требуется

Решение проблем на Региональном уровне не требуется

Расход бумаги, тонера для печати корреспонденции, сокращение ресурса картриджа

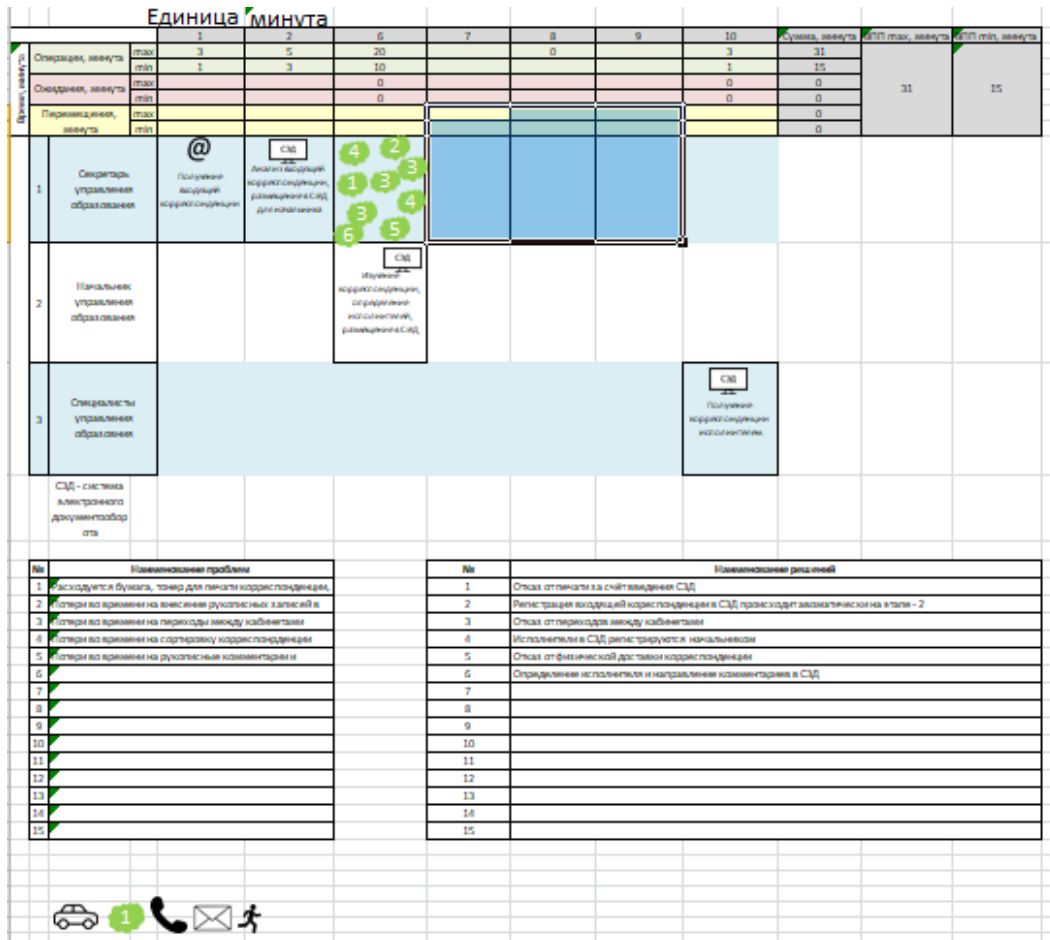
Временные затраты на ручные операции по обработке корреспонденции

Временные потери на переходы между кабинетами во время доставки корреспонденции



Карта целевого состояния процесса

«Оптимизация процесса учета входящей документации в Управлении образования администрации Нязепетровского муниципального района»



Предложения по улучшению


1. Отказ от печати за счёт введения СЭД
2. Регистрация входящей корреспонденции в СЭД происходит автоматически на этапе – 2
3. Отказ от переходов между кабинетами
4. Исполнители в СЭД регистрируются начальником
5. Отказ от физической доставки корреспонденции
6. Определение исполнителя и направление комментариев в СЭД

Время протекания процесса – 18 мин.




План реализации проекта

Согласовано:
Министр образования и науки
Челябинской области

 А.И. Кузнецов

Согласовано:

Ректор государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития профессионального образования»

 Е.П. Сичинский

Утверждаю:

Начальник управления образования администрации Нязепетровского муниципального района

 / Д.А. Галанов
« » 2022 г.

План мероприятий по реализации проекта
«Оптимизация процесса учета входящей документации в Управлении образования администрации Нязепетровского муниципального района»

№	Краткое описание проблемы	№	Мероприятия по решению	Ответственные	Срок	Ожидаемый результат
1	Отсутствие системы, позволяющей доставлять корреспонденцию до исполнителя в электронном виде.	1	Технические мероприятия по внедрению системы электронного документооборота в локальной сети управления:	Белугин Е.Е.	01.09.2022-23.09.2022	В локальной сети Управления появилась система электронного документооборота
		2	установка и настройка работы в локальной сети Управления MySQL сервера, базы данных системы;			Установлен и настроен сервер
2	Отсутствие навыков работы с новой системой у работников	1	Установка и настройка программного обеспечения.	Белугин Е.Е., Галанов Д.А. Белугин Е.Е., Казаковцева Е.В.	26.09.2022-30.10.2022	Установлено и настроено программное обеспечение, заполнены справочники
		2	Обучающие мероприятия: семинар;			01.11.2022
			практическая помощь на рабочих местах.		02.11.2022-03.11.2022	

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".



План реализации проекта

3	Возникновение ошибок, обусловленных человеческим фактором	1	Параллельное ведение документооборота по старой и новой технологии с целью отработки и исключения ошибок.	Сотрудники Управления образования	07.11.2022-30.11.2022	Уверенная, безошибочная работа сотрудников
4	Возникновение ошибок, обусловленных программным обеспечением, его настройкой	1	Параллельное ведение документооборота по старой и новой технологии с целью выявления и исключения ошибок. Настройки программного обеспечения в условиях эксплуатации.	Белугин Е.Е.	07.11.2022-30.11.2022	Работа программного обеспечения без сбоев.
5	Проведение анализа и оценки достижения целевых показателей проекта			Команда проекта	21.11.2022-30.12.2022	Получены данные по индикативным показателям.
6	Формирование отчета о реализации проекта. Защита проекта. Разработка локального акта по внедрению СЭД.			Команда проекта	01.12.2022-08.12.2022	В Управлении образования внедрена СЭД. Время на обработку входящей корреспонденции сокращено в 5 раз, расходы на расходные материалы сокращены в 3 раза.

Должность руководителя проекта

(подпись)

Д.А. Галанов



Достигнутые результаты

Время протекания процесса:

БЫЛО: 90 минут

СТАЛО: 15 минут

ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ: 75 минут или 83%

Экономия расходных материалов (бумага):

БЫЛО:

СТАЛО:

750 листов в месяц

100 листов в месяц

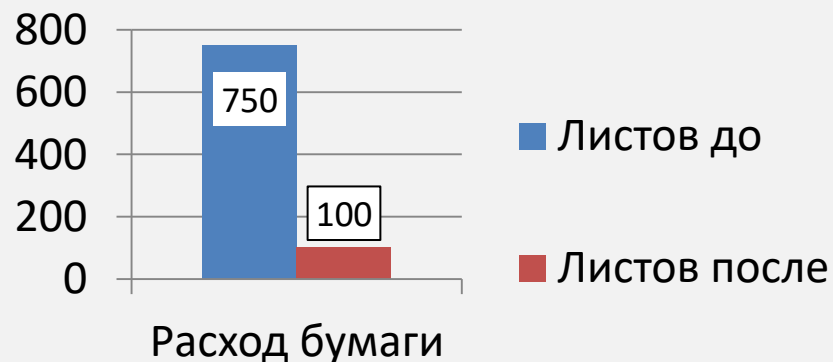
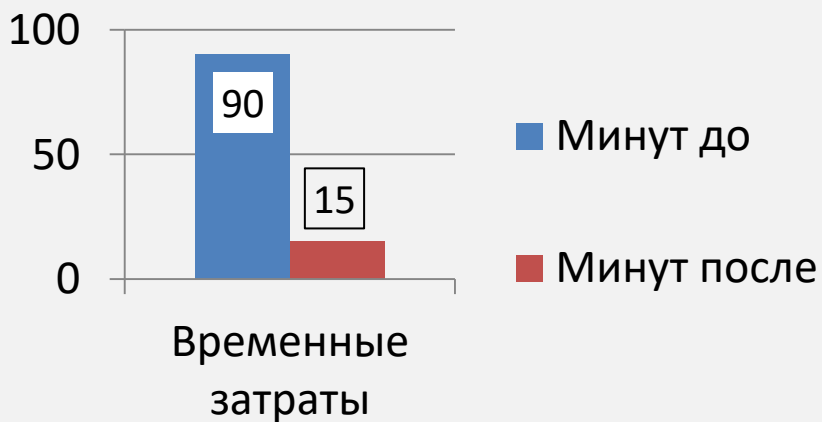
ЭКОНОМИЯ БУМАГИ: 650 листов или 86,7%

**СНИЖЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ ПОТЕРЬ И БУМАГИ ПРОИЗОШЛО
ЗА СЧЕТ ВНЕДРЕНИЯ СЭД**



Выполнение плана реализации проекта

- Создана рабочая группа, стартовал проект
- Было выбрано программное обеспечение СЭД (**DOC-V**)
- Установлено и настроено программное обеспечение
- Сотрудники прошли обучение
- СЭД введена в эксплуатацию





Результаты реализации проекта

Приказ от 20.06.2022 г. № 173/1 «О создании рабочей группы Управления образования для реализации проекта «Оптимизация процесса учета входящей документации в Управлении образования администрации Нязепетровского муниципального района»

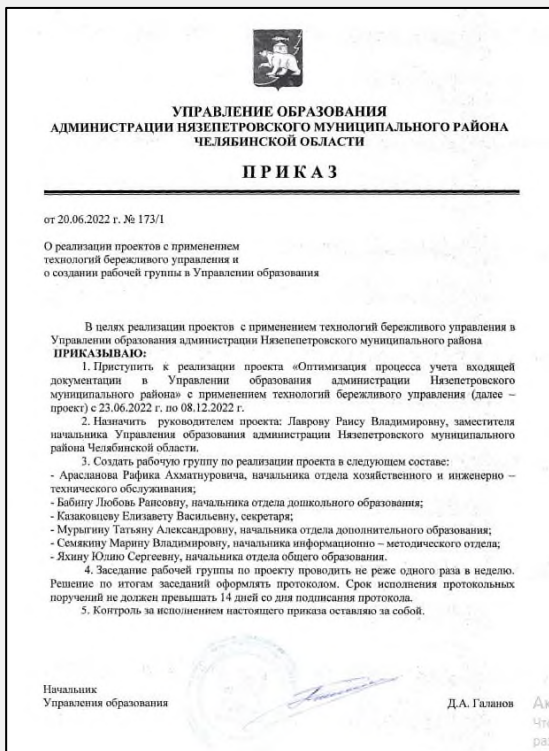
Приказ от 31.08.2022г. № 223/1«О запуске СЭД в тестовом режиме»

Оптимизирован процесс обработки входящей документации, что способствует своевременному принятию управленческих решений.

Снижение расхода бумаги более чем в 3 раза

Сокращение времени обработки документов в 5 раз

Внедрение бесплатной версии СЭД **DOC-V**

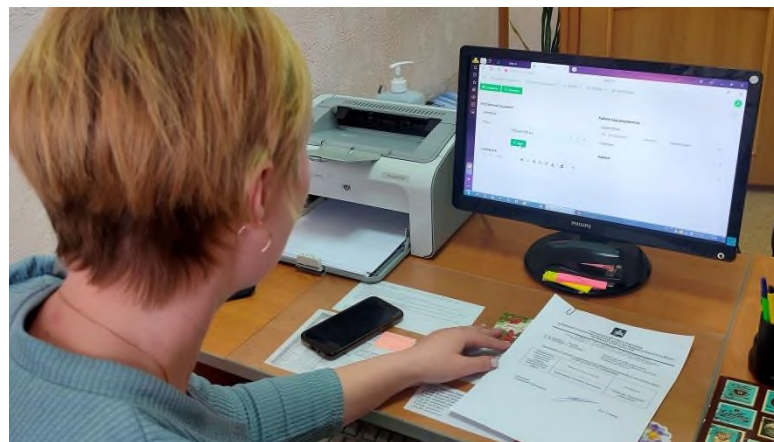
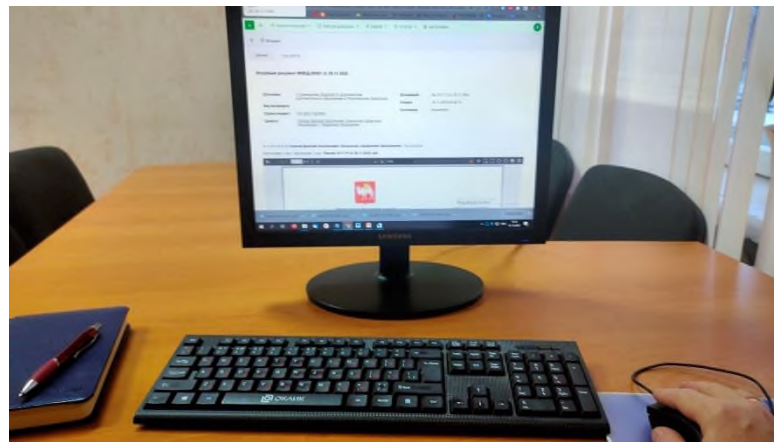
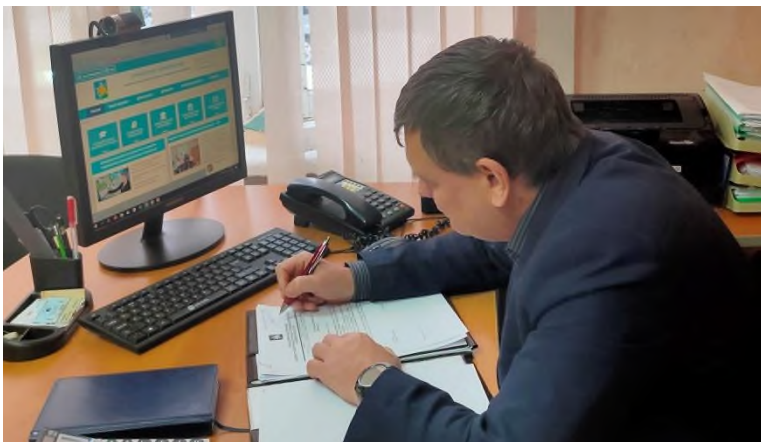




ДО

фото

ПОСЛЕ





Стандарт реализации процесса

«Учёт входящей документации в Управлении образования администрации
Нязепетровского муниципального района»

1. Секретарь регистрирует входящую документацию в СЭД.

(При этом автоматически вся входящая документация становится доступной для обработки руководителем)

2. Руководитель работает в СЭД с документацией, определяет исполнителей, сроки, проставляет резолюции.

(При этом автоматически для исполнителей становятся доступными адресованные им письма, поручения)

3. Исполнители в СЭД получают письма, поручения, принимают их в работу

(по исполнению поручения исполнитель проставляет пометку [Исполнено] и в журнале документов в СЭД появляется соответствующий статус, который видит руководитель и секретарь)



Челябинская область

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
администрации Нязепетровского муниципального района

Адрес: ул. Карла Маркса, 20
Телефакс: (35156) 3-35-17
Почта: ot Dobr@chel.sumet.ru

ГЛАВНАЯ ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОКУМЕНТЫ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПРОФСОЮЗ

Вы здесь: Главная Деятельность Проектный офис "Бережливое образование"

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
СЕТЕВОЙ ГОРОД ОБРАЗОВАНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ГРАФИК РАЙОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ONLINE ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

ПРОЕКТНЫЙ ОФИС "БЕРЕЖЛИВОЕ ОБРАЗОВАНИЕ"

Проектный офис
Документы
Проекты

Проектный офис

ПРОЕКТНЫЙ ОФИС "БЕРЕЖЛИВОЕ ОБРАЗОВАНИЕ"

TPM
Poka-Yoke
OEE
SMED
5S
KANBAN
JIT
KAIZEN

Полномочия ПРОЕКТНОГО ОФИСА:

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
администрации Нязепетровского муниципального района

ГЛАВНАЯ

Вы здесь: Главная Документы

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

ПРОЕКТНЫЙ ОФИС "БЕРЕЖЛИВОЕ ОБРАЗОВАНИЕ"

Проектный офис
Документы
Проекты

Наименование документа
Приказ от 31.08.2022г. № 223/1 "О запуске СЭД в тестовом режиме"
Просмотр
Приказ от 25.07.2022г. № 193/1 О внесении изменений в состав рабочей группы Управления образования для реализации проекта "Оптимизация процесса учета входящей документации в Управлении образования администрации Нязепетровского муниципального района"
Просмотр
Приказ от 20.06.2022г. № 173/1 О реализации проектов с применением технологий бережливого управления и о создании рабочей группы в Управлении образования
Просмотр

