



Управление физической культуры и спорта Белгородской области

Управление физической культуры, спорта и молодежной политики
Новооскольского городского округа

Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа «Оскол»

ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ДВИЖЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ»

Голядкина О.А. – начальник отдела по делам молодёжи управления физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Новооскольского городского округа

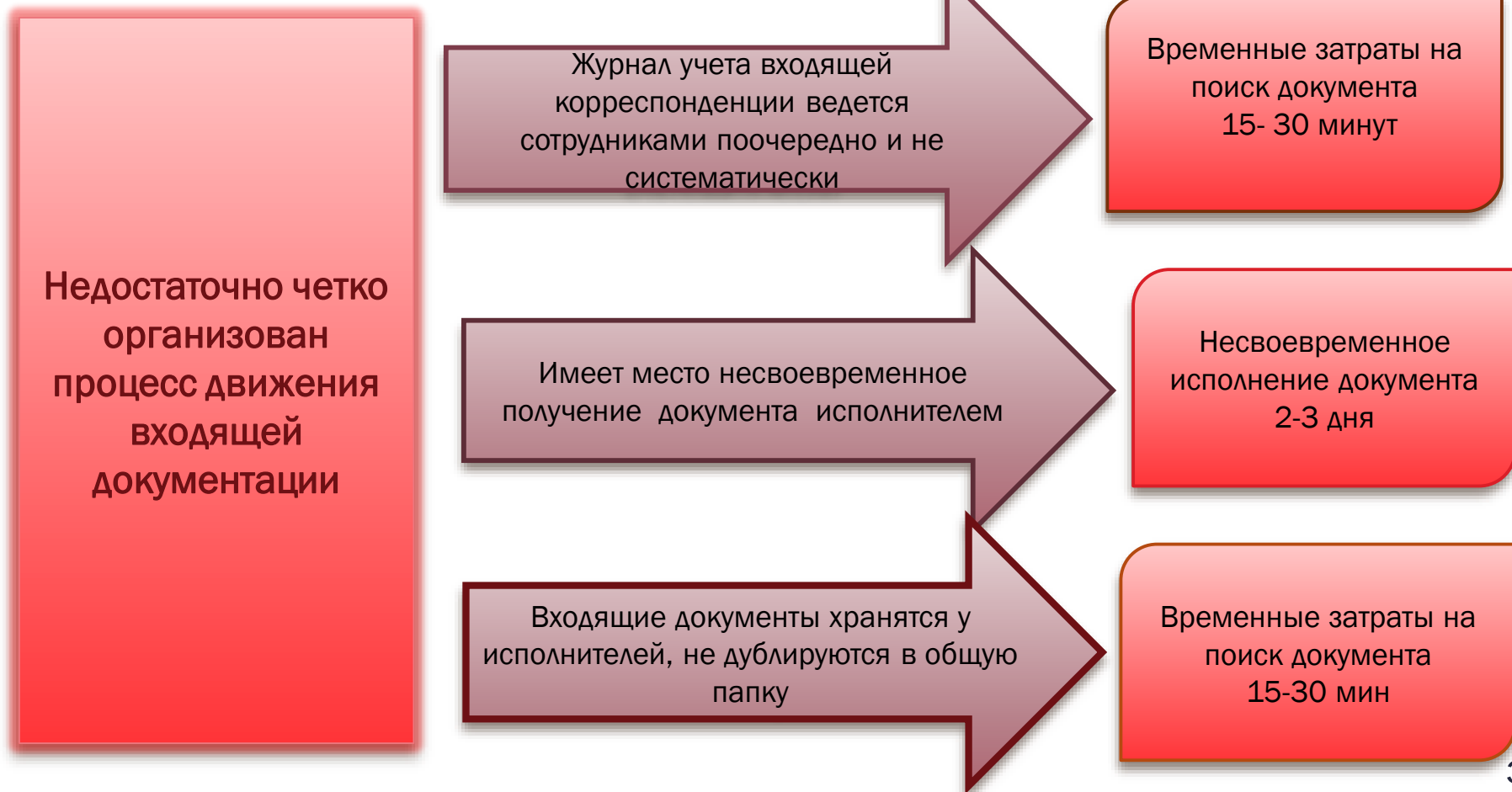
ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

<p>Общие данные:</p> <p>Заказчик: Голядкина Ольга Александровна, начальник отдела по делам молодежи управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Новооскольского городского округа.</p> <p>Процесс: работа с входящей корреспонденцией.</p> <p>Границы процесса: от поступления входящего документа до его исполнения..</p> <p>Руководитель проекта: Ермаков Константин Игоревич, директор МБУ Спортивная школа «Оскол».</p> <p>Команда проекта : Пелевина Т.В., Шуваев О.В.</p>			<p>Обоснование:</p> <p>1. В учреждение поступает большое количество документации из разных источников, но недостаточно четко организован процесс движения входящей документации в учреждении</p> <p>2. В учреждении нет делопроизводителя, поэтому:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал регистрации входящей документации заполняется сотрудниками поочередно, не систематически и как следствие временные затраты на поиск документа; - имеют место случаи несвоевременного исполнения документа вследствие несвоевременного получения документа исполнителем; - входящие документы хранятся у исполнителей, не дублируются в общую папку, что ведет к временным затратам в случае поиска документа. 		
<p>Цели и эффекты:</p> <p>Цели: Сократить время протекания процесса работы с входящей корреспонденцией не менее чем на 40%.</p>			<p>Сроки реализации мероприятий проекта:</p> <p>1. Старт проекта (12.04.2021 г.).</p> <p>2. Анализ текущей ситуации (19.04.2021 г.-07.06.2021 г.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка текущей карты процесса (19.04.2021 г - 30.04.2021 г); - поиск и выявление проблем (11.05.2020 г -21.05.2021 г); - разработка целевой карты процесса (24.05.2021- 04.06.2020); - разработка «дорожной карты» реализации проекта (24.05.2021 г.- 04.06.2021 г.). <p>3. Защита карточки проекта (08.06.2021 г.-15.06..2021 г.).</p> <p>4. Внедрение улучшений (16.06.2021 г. - 11.10.2021 г.);</p> <p>5. Закрытие проекта (05.10.2021 г.).</p>		
<p>Наименование цели, ед. изм.</p>	<p>Текущий показатель</p>	<p>Целевой показатель</p>			
<p>Сокращение времени протекания процесса, мин.</p>	<p>3527 мин</p>	<p>1537 мин</p>			
<p>Эффекты:</p> <p>1. Сделать оперативным получение учреждением и исполнителем.</p> <p>2. Высвободить время затрат на исполнение входящей корреспонденции.</p>					

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

Обоснование выбора процесса

В учреждение поступает большое количество документации из разных источников, но не достаточно четко организован процесс движения входящей документации в учреждении



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

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

В
Х
О
Д

Сотрудник, ответственный за прием входящей документации, отсутствует или загружен иными поручениями

Руководитель отсутствует

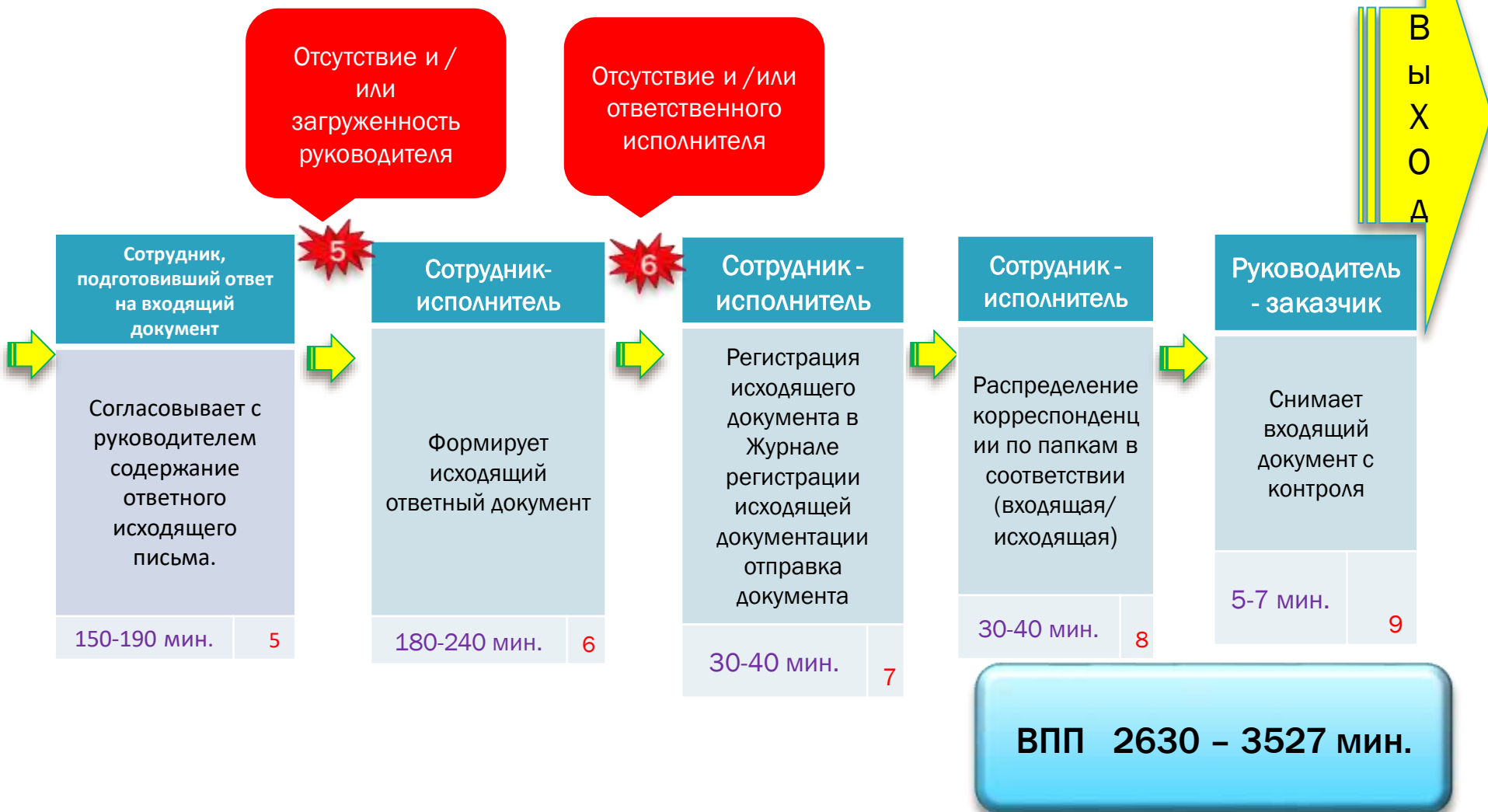
Отсутствие и загруженность ответственных исполнителей

Отсутствие возможности мгновенного исполнения поручения – формирование ответного исходящего письма (сотрудник отсутствует/загружен, и/или отсутствуют технические возможности)



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

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА ОПТИМИЗАЦИИ ДВИЖЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ



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

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОБЛЕМ

Региональный
уровень

Муниципальный
уровень

Уровень организации

МБУ Спортивная школа
«Оскол»

1

Сотрудник, ответственный за прием входящей документации, отсутствует или загружен иными поручениями;

2

Руководитель отсутствует;

3

Отсутствие и загруженность ответственных исполнителей

4

Отсутствие возможности мгновенного исполнения поручения – формирование ответного исходящего письма (сотрудник отсутствует/загружен);

5

Отсутствие и / или загруженность руководителя;

6

Отсутствие и /или ответственного исполнителя.

3

4

5

2

1

6

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

АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ

Проблемы	Первопричина	Решения	Экономия времени, мин
Отсутствие сотрудника, принимающего входящую корреспонденцию	Параллельная занятость сотрудника , ответственного за прием входящей корреспонденцией	Приказ о взаимозаменяемости	50-70
Отсутствие руководителя и ответственного за прием входящей корреспонденции	Параллельная занятость руководителя и ответственного за прием входящей корреспонденции	Приказ о полномочиях распределения входящей корреспонденции	160-210
Отсутствие исполнителя	Параллельная занятость сотрудника-исполнителя	Уведомить сотрудника о назначении на исполнение входящего документа (используем мессенджеры)	10-40
Отсутствие технических условий у сотрудника-исполнителя для ознакомления с содержанием документа	Находится в удаленном рабочем месте	Создана папка с общим доступом по локальной сети, помощь другого сотрудника	310-1100
Предварительное согласование	Находится в удаленном рабочем месте	Согласование содержания ответа на входящий документ, используя мессенджеры и др.	80-100

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

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА ОПТИМИЗАЦИИ ДВИЖЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ.

За прием входящей корреспонденции назначены два сотрудника

Ответственный за прием входящей корреспонденции предварительно определяет исполнителя, исходя из содержания/ направления входящего документа.



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

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА ОПТИМИЗАЦИИ ДВИЖЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ»



Экономия: 1181 - 1677 мин.
ВПП: 1449 - 1850 мин.
47%

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

- Разработан приказ о взаимозаменяемости
- Разработан приказ о полномочиях распределения входящей корреспонденции
- Внедрен механизм уведомления сотрудников об исполнении, используя мессенджеры
- Создана папка с общим доступом по локальной сети
- Внедрен механизм согласования содержания ответа на входящий документ, используя мессенджеры и др.



«ДОРОЖНАЯ КАРТА» ПРОЕКТА

№	Наименование	Длительность, дней	Начало	Окончание	2021							
					04	05	06	07	08	09	10	
1.	Организация взаимозаменяемости	5	19.04.2021	23.04.2021								
2.	Определение полномочий сотрудника, ответственного за распределения входящей корреспонденции	5	26.04. 2021	30.04.20201								
3.	Внедрение механизма уведомления сотрудников об исполнении	4	11.05. 2021	14.05.2021								
4.	Создание папки с общим доступом по локальной сети	2	17.05. 2021	18.05.2021								
5.	Внедрение механизм согласования содержания ответа на входящий документ, используя мессенджеры и др.	3	19.05. 2021	21.05.2021								
6.	Апробация внутренних улучшений	94	24..05. 2021	01.10. 2021								
7.	Закрытие проекта	2	04.10. 2021	05.10.12021								
	Итого	115	19.04. 2021	05.10. 2021								

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

ФИО Ермаков Константин Игоревич

тел.: 8 (951)1333363

e-mail: oskol.sports@yandex.ru