



Оптимизация системы хранения документов в школе

Автор: Русова О.Ю.

Паспорт проекта

«Оптимизация системы хранения документов в МБОУ «Школе № 22»



Утверждаю:

Директор : Харламова Е.А.

Общие данные:

Заказчик: Харламова Е.А., директор

Процесс: архивное хранение документов

Границы процесса: от анализа текущего состояния до создания чёткой системы хранения документов

Руководитель лин - проекта: директор Харламова Елена Анатольевна

Команда лин - проекта: Н.И. Чилина, заместитель директора по УВР;
О.Ю. Русова, специалист по кадрам; К.Э. Худякова, учитель начальных классов.

Обоснование:

1. Нарушение сроков хранения документов.
2. Излишняя загроуженность стеллажей архива.
3. Увеличение сроков предоставления архивных справок, выписок.
4. Потеря времени при поиске архивной документации.
5. Несогласованность работы подразделений.
6. Вероятность потери документов.

Цели и плановый эффект:

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение сроков предоставления архивных справок и выписок, час	205 - 605 минут	107 - 167 минут
Сокращение времени на поиск документации, мин	130 - 360 минут	35 - 42 минут

Эффекты:

1. Высвобождение места для хранения документации.
 2. Исключение вероятности потери документации.
 3. Согласованность работы подразделений.
 4. Соблюдение сроков хранения документов.
- Время на предоставления архивных справок и выписок сократилось в 9 раз после картирования.
 - Время на поиск документации сократилось в 4 раза после картирования.

Сроки:

- 1.Согласование паспорта лин-проекта - 28.12.2023г
- 2.Картирование текущего состояния с 29.12.2023г. по 29.01.2024г.
- 3.Анализ проблем и потерь с 01.02.2024г. по 18.02.2024г.
- 4.Составление карты целевого состояния с 19.02.2024г. по 05.03.2024г.
- 5.Разработка плана мероприятий с 09.03.2024г. по 26.03.2024г.
- 6.Защита плана мероприятий перед заказчиком - 29.03.2024г.
- 7.Внедрение улучшений с 30.03.2024г. по 16.04.2024г.
- 8.Мониторинг результатов с 19.04.2024г. по 06.05.2024г.
- 9.Закрытие лин-проекта - 07.05.2024г.
- 10.Мониторинг стабильности достигнутых результатов с 11.05.2024г. по 31.05.2024г.

Карта текущего состояния процесса



1. Потеря времени при поиске архивной документации.
2. Излишняя загруженность стеллажей архива .
3. Несогласованность работы подразделений.
4. Нарушение сроков хранения документов.

Анализ проблем процесса

Проблема

Первопричина

Решение

Вклад в достижение
цели, мин.

Потеря времени при
поиске архивной
документации



Длительный
поиск нужной
документации



Создание алгоритма действий для
быстрого поиска нужной
документации;
распределение папок для
документации по цветовой гамме



25 - 30

Излишняя загруженность
стеллажей архива



Не определено
количество
документации
для хранения



Определение количества
документации
для хранения;
высвобождение места для
хранения документации



10 - 12

Несогласованность
работы подразделений



Разный уровень
квалификации
сотрудников;
разный уровень
исполнительской
дисциплины



Повышение квалификации
сотрудников, проведение
обучающих тренингов



27 - 60

Нарушение сроков
хранения документов



Не соблюдение сроков
хранения документов



Сортировка документов по
срокам хранения



10 - 12

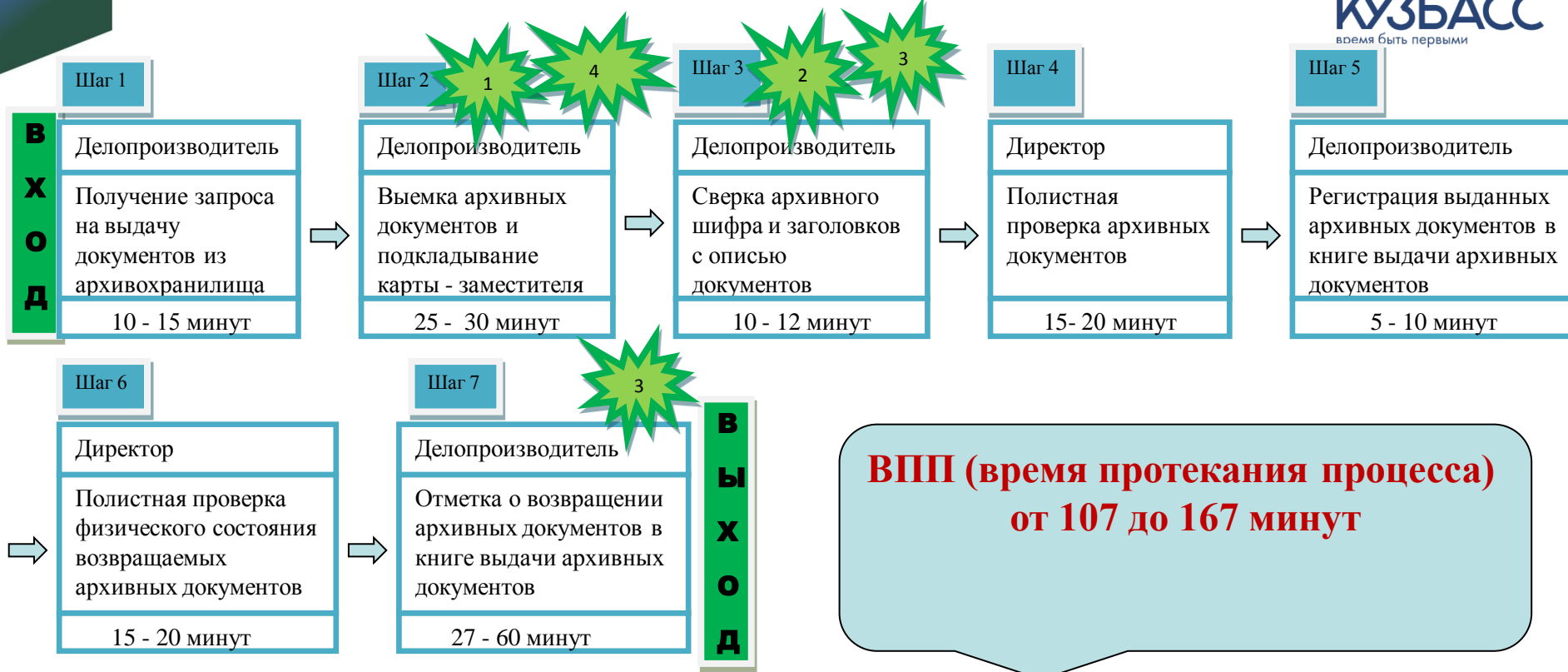
Пирамида проблем

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОБЛЕМ

- 1** Потеря времени при поиске архивной документации.
- 2** Излишняя загруженность стеллажей архива.
- 3** Несогласованность работы подразделений.
- 4** Нарушение сроков хранения документов.



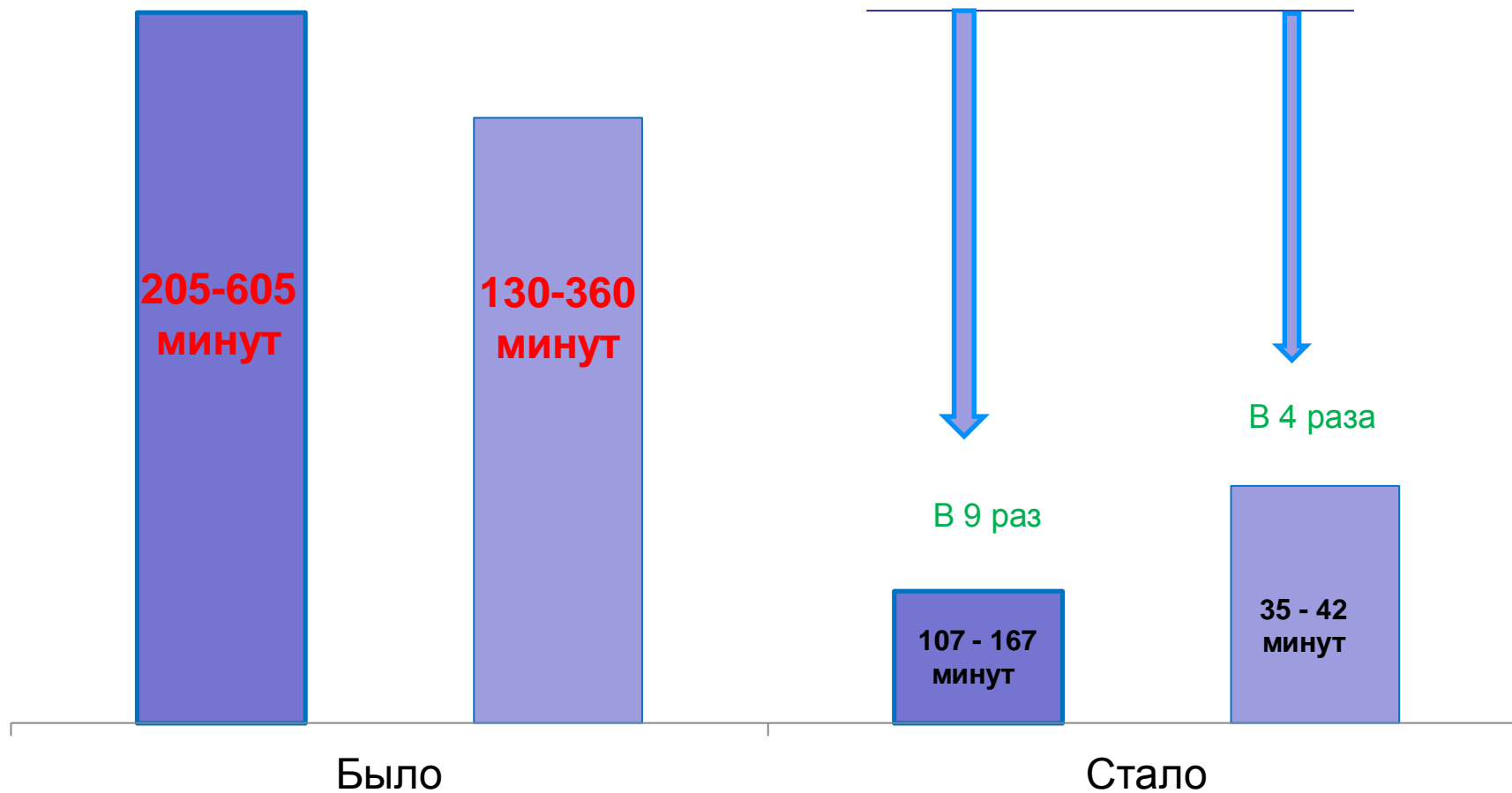
Карта целевого состояния процесса



Достигнутые результаты

Наименование цели (ед. изм)	Текущий показатель	Целевой показатель	Полученный результат, эффект
Сокращение сроков предоставления архивных справок и выписок, мин	205 - 605 минут	107 - 167 минут	Время на предоставления архивных справок и выписок сократилось в 9 раз после картирования.
Сокращение времени на поиск документации, мин	130 - 360 минут	35 - 42 минут	Время на поиск документации сократилось в 4 раза после картирования.

Достигнутые результаты



Визуализация

«Было»



Внедрение бережливых технологий позволило сделать школу комфортнее для всех. Одним из ключевых инструментов внедрения бережливых технологий - система 5С. С помощью введения системы 5С:

- 1.Сортируй: удаляй ненужное, ненужные вещи ведут к потере пространства, времени
- 2.Соблюдай порядок: самоорганизация, определение для каждой вещи своего места, расположи предметы так, чтобы их было легко найти и использовать
3. Содержи в чистоте: систематическая уборка, сделай своё место комфортным и безопасным
4. Стандартизируй: стандартизируй все улучшения, проведенные в процессе
5. Совершенствуй: сделай так, чтобы система 5С стала неотъемлемой частью твоей жизни.

Система 5С позволяет быстро избавиться от накопившегося хлама и исключить его появление в дальнейшем. Создать оптимальные условия для выполнения операций, поддержания порядка, чистоты, аккуратности, экономии времени и энергии для повышения производительности, предотвращения несчастных случаев.

«Стало»

