

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13»**

**Паспорт лин- проекта
«Оптимизация процессов сбора и хранения текущего документооборота
школы»**

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № _____

Директор МБОУ СОШ № 13 Дробина
В.А.

Общие данные

Заказчик:	Директор МБОУ СОШ № 13, Дробина В.А.
Процесс:	Ведение документооборота заместителей директора, специалиста по кадрам, секретаря учебной части.
Границы процесса:	от начала учебного/календарного года до конца учебного/календарного года.
Руководитель проекта:	Директор МБОУ СОШ № 13 Дробина В.А.
Команда проекта:	Заместители директора: Дуплинская Т.Б. Острякова И.А. Захарова И.А. Алексеева Т.П. Специалист по кадрам: Имполитова Е.А. Секретарь учебной части: Петрова Е.В.

Обоснование

В связи с большим объемом текущей и архивной документации возникла необходимость перехода на электронный документооборот с целью:

- сокращения временных затрат на сбор и систематизацию документооборота в каждом структурном подразделении;
- совершенствование процессов учета и хранения документов;
- оперативного реагирования на запросы внешних структур.

Сроки реализации

1. Согласование паспорта лин-проекта	13.12.2021	18.12.2021
2. Картирование текущего состояния.	10.01.22	15.01.2022

3. Анализ проблем и потерь.	18.01.2022	22.01.2022
4. Составление карты целевого состояния.	25.01.2022	29.01.2022
5. Разработка плана мероприятий.	31.01.2022	04.02.2022
6. Защита плана мероприятий	07.02.2022	11.02.2022
7. Внедрение улучшений.	14.02.202	31.05.2022
8. Мониторинг результатов.	01.09.2022	31.10.2022
9. Закрытие лин-проекта.	11.11.2022	30.11.2022
10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов.	11.11.2022	31.11.2022

Цели и эффекты

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
сокращения временных затрат на сбор и систематизацию документооборота в каждом структурном подразделении;	3 дня	До 1 дня
совершенствование процессов учета и хранения документов	Внутренний документооборот ведется преимущественно в бумажном виде	Переход на преимущественный внутренний электронный документооборот
оперативное реагирования на запросы внешних структур.	Время подготовки документов составляет до 3 дней	Время подготовки документов составляет 1 день

Эффекты

Сбор, учет и хранение текущего документооборота соответствует современным требованиям :

- документация систематизирована,
- документация не содержит ошибок,
- система хранения позволяет осуществить мгновенный поиск нужного документа