

Оптимизация процесса
выдачи архивных
документов в
МАОУ СОШ № 18
г.Златоуста

Цель: Оптимизировать время
выдачи архивных документов

Бережливые технологии в образовательных организациях — это технологии, которые повышают качество образования с минимальными затратами. Следовательно, бережливые технологии применяемые в области образования, повышают уровень удовлетворенности потребителей образовательных услуг и их законных представителей, а также сотрудников образовательного учреждения как работников организации.

Задачи:

1. организовать рабочие места сотрудников образовательного учреждения;
2. разработать технологии вовлечения учеников в образовательный процесс;
3. организовать курсы повышения квалификации для сотрудников образовательной организации с применением бережливых технологий;
4. улучшить материально-техническую базу;
5. внедрить систему стимулирования для работников, которые применяют элементы бережливых технологий;
6. развить информационно-образовательное пространство и образовательную инфраструктуру;
7. развить практико-ориентированное обучение, которое направлено на решение проблем при помощи бережливых технологий;
8. внедрить концепции бережливых технологий в инструменты и методы образования по отдельности, которые составляют единую систему.

**Карточка проекта «Оптимизация процесса выдачи архивных документов
в МАОУ СОШ № 18 г. Златоуста»**



Начальник МКУ Управление образования и молодежной
политики Златоустовского городского округа
А.Г. Туманов

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик процесса: Н.А.Казанцева директор МАОУ СОШ № 18 г. Златоуста

Владелец процесса: Н.А.Казанцева директор МАОУ СОШ № 18 г. Златоуста

Периметр проекта: кабинет секретаря МАОУ СОШ № 18

Границы процесса: с момента обращения и до момента регистрации в журнале выдачи архивных документов

Руководитель проекта: Чудайкина И.А.- специалист по кадрам МАОУ СОШ № 18

Команда проекта: Марковская А.Ю.-делопроизводитель, Вотинцева Н.А.-секретарь, Щербань В.Н.-бухгалтер.

2. Обновление выбора

Ключевой риск:

Нарушение пункта 8.2.1. «Основных правил работы архивов организаций». Одобрен решением коллегии от 06.02.2002, в части выдачи информации в форме архивных справок, архивных копий и архивных выписок

Последствия:

- 1.Снижение качества обеспечения образовательного процесса
- 2.Снижение имиджа школы

Причины возникновения:

1. Отсутствие стандарта выдачи архивных документов
- 2.Большое количество времени, затраченное на поиск архивных документов

Ценность для заказчика:

- 1.Повышение качества обеспечения образовательного процесса
- 2.Повышение имиджа школы

3. Плановый эффект

Наименование показателя	Текущий показатель	Целевой показатель
Стандарт выдачи архивных документов	отсутствие	наличие
Время на выдачу архивных документов	30 дней	Снижение в 2 раза

4. Ключевые события проекта

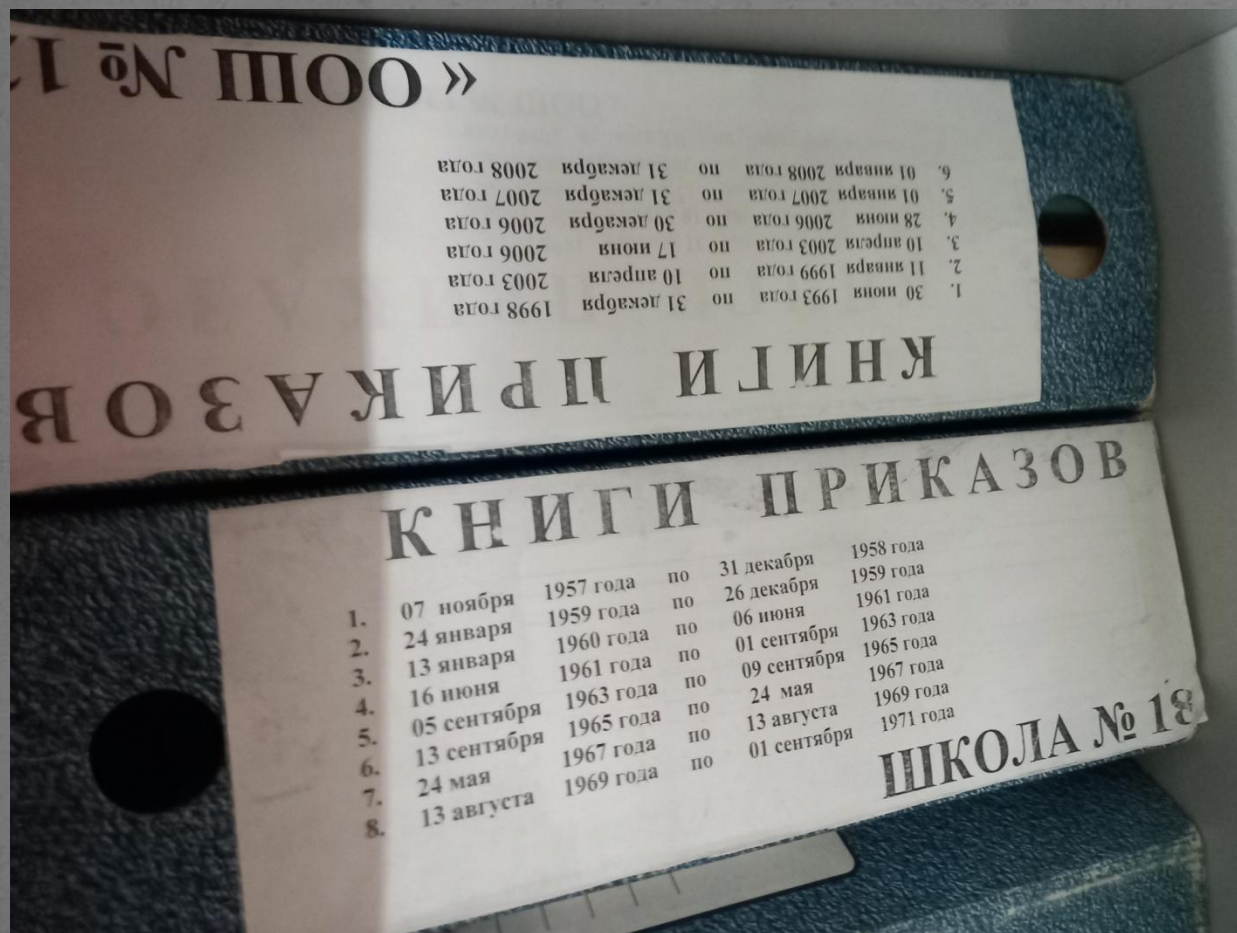
1. **Старт проекта** – дата утверждения карточки проекта (заполняется в день утверждения)
2. **Диагностика и разработка целевого состояния процесса** – диапазон времени (45 рабочих дней после п.1)
разработка карты текущего состояния процесса – диапазон времени (в течение 25 рабочих дней после п.1);
разработка карты целевого состояния процесса – диапазон времени (в течение 10 рабочих дней после составления карты текущего состояния процесса)
разработка плана реализации проекта – диапазон времени (в течение 10 рабочих дней после составления карты целевого состояния процесса)
3. **Установочное совещание по защите подходов оптимизации процесса** – диапазон времени (в течение 5 рабочих дней после п.2)
4. **Внедрение улучшений** – диапазон времени (до 45 рабочих дней после п.3) (срок может быть увеличен при наличии объективных причин и по согласованию с Уполномоченным органом)
5. **Анализ и оценка достижения целевых показателей проекта** – диапазон времени (до 25 рабочих дней после п.4)
6. **Защита и закрытие проекта** – диапазон времени (до 25 рабочих после п.4)

Руководитель проекта директор МАОУ СОШ № 18  Казанцева Н.А.

Создание архива



Архив документов сотрудников



Архив документов сотрудников



Архив документов учащихся



Архив бухгалтерских документов



Архив бухгалтерских документов



Стандарт выдачи архивных документов:

Директору МАОСОУ
Козанцевой М.А.
от Макарова Владимира
Анатольевича

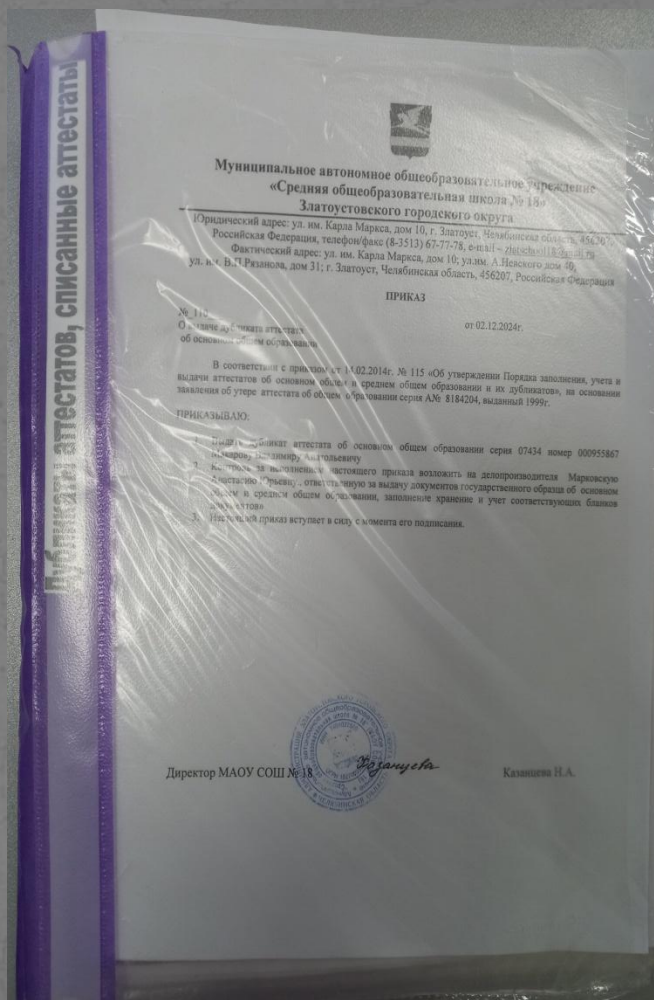
Заявление

Прошу Вас выдать фотобумагу аттестата
выданный 1939 года имя Макарова
Владимира Анатольевича

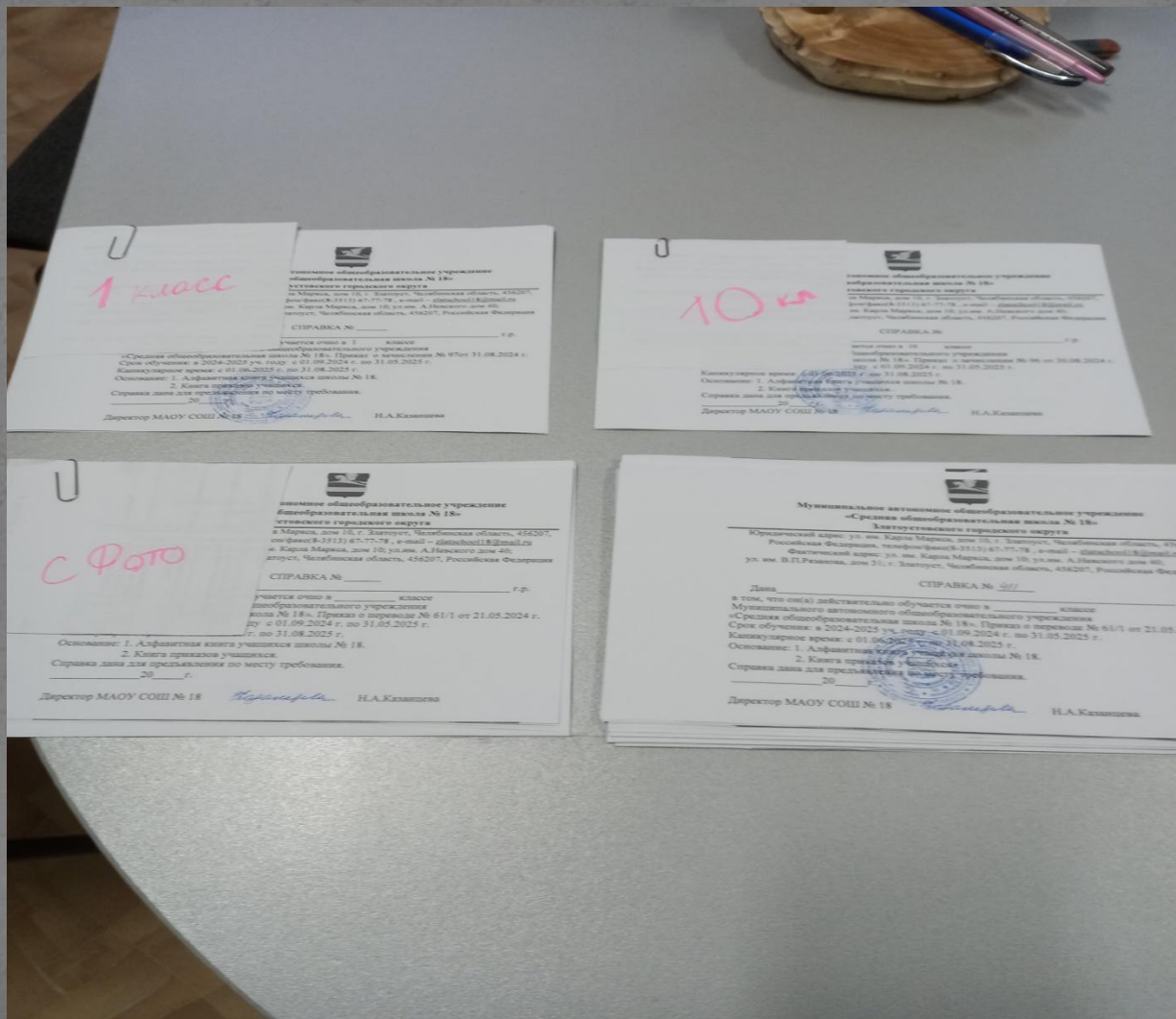
1.11.24.

Макаров

Стандарт выдачи архивных документов:



Стандарт выдачи документов



Время на выдачу архивных документов оптимально

1. Справка- минуты;
 2. Выписки из лицевых счетов 1 день;
 3. Выписки подтверждения обучения и работы 1 день;
 4. Дубликаты аттестатов 30 дней.
-