

ПАСПОРТ ПРОЕКТА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБРАБОТКИ ВХОДЯЩЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ»

Общая информация



Наименование ПОО: ОГАПОУ «Ровенький политехнический техникум»

Адрес: Белгородская область, п.Ровеньки, ул.М.Горького, д.29

Границы процесса: от «получения уведомления о новом электронном письме» до «передачи письма ответственному исполнителю»

Дата начала проекта: 02.09.2021

Дата окончания проекта: 01.12.2021



Обоснование выбора процесса

- 1) процесс обработки входящей электронной корреспонденции повторяется ежедневно (в день входит не менее 10 электронных писем, требующих регистрации); ;
- 2) фактическое отсутствие в штате учреждения секретаря руководителя и трудоемкость процесса для сотрудника, выполняющего его обязанности;
- 3) процесс является значимым для организации планомерной работы учреждения, затрагивает интересы администрации техникума (5 чел.) и иных сотрудников, работающих со входящей корреспонденцией (7 чел.), представителей вышестоящих и партнерских организаций, потребителей образовательных услуг;
- 4) потери времени на распечатывание документов, транспортировку, ожидание участников процесса и передачу им писем в бумажном варианте;
- 5) материальные потери (бумага, скобы, заправка картриджа)
- 6) несвоевременность получения исполнителем срочных документов;
- 7) наличие сотрудников, неудовлетворенных процессом – 72%

Цели проекта

1. Сокращение времени обработки входящей электронной корреспонденции на 68% и более путем отказа от традиционного бумажного документооборота (с 406-495756 сек до 41-155 сек.)
2. Сокращение расходов на бумажный документооборот - бумагу, скобы, заправку картриджа (с 1820 до 505 рублей в месяц)
3. Устранение излишних касаний (от 2-5 до 0)

Эффекты проекта

- упрощение системы регистрации, хранения и поиска входящих писем;
- стандартизация процесса обработки входящей корреспонденции;
- оперативность получения входящей корреспонденции исполнителем;
- увеличение временного промежутка на исполнение входящей корреспонденции;
- повышение доли сотрудников удовлетворенных процессом до 95%

КОМАНДА ПРОЕКТА

Руководство проектом



Заказчик проекта



Бескишкова Светлана Ивановна,
областной куратор техникума,
заместитель начальника отдела среднего профессионального образования и профессионального обучения управления профессионального образования департамента образования области

Руководитель проекта



Киричков Андрей Иванович,
директор

Рабочая группа проекта



Волчанская Виктория Владимировна,
методист



Михайлова Надежда Викторовна,
специалист по кадрам



Кузнецова Алла Владимировна,
педагог-психолог

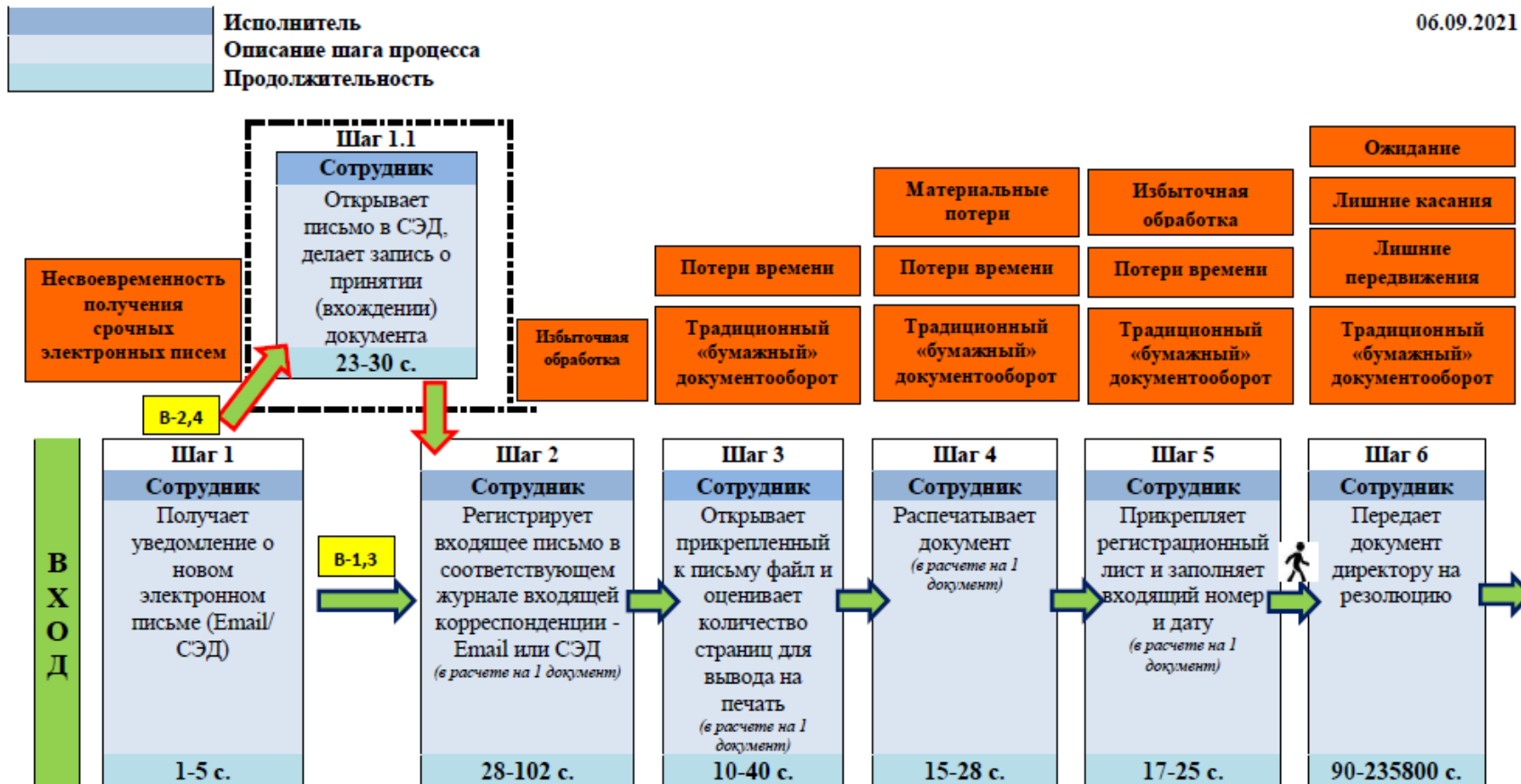


Колесникова Яна Александровна,
преподаватель

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ» (начало)

Карта текущего состояния процесса «Обработка входящей электронной корреспонденции» (начало)

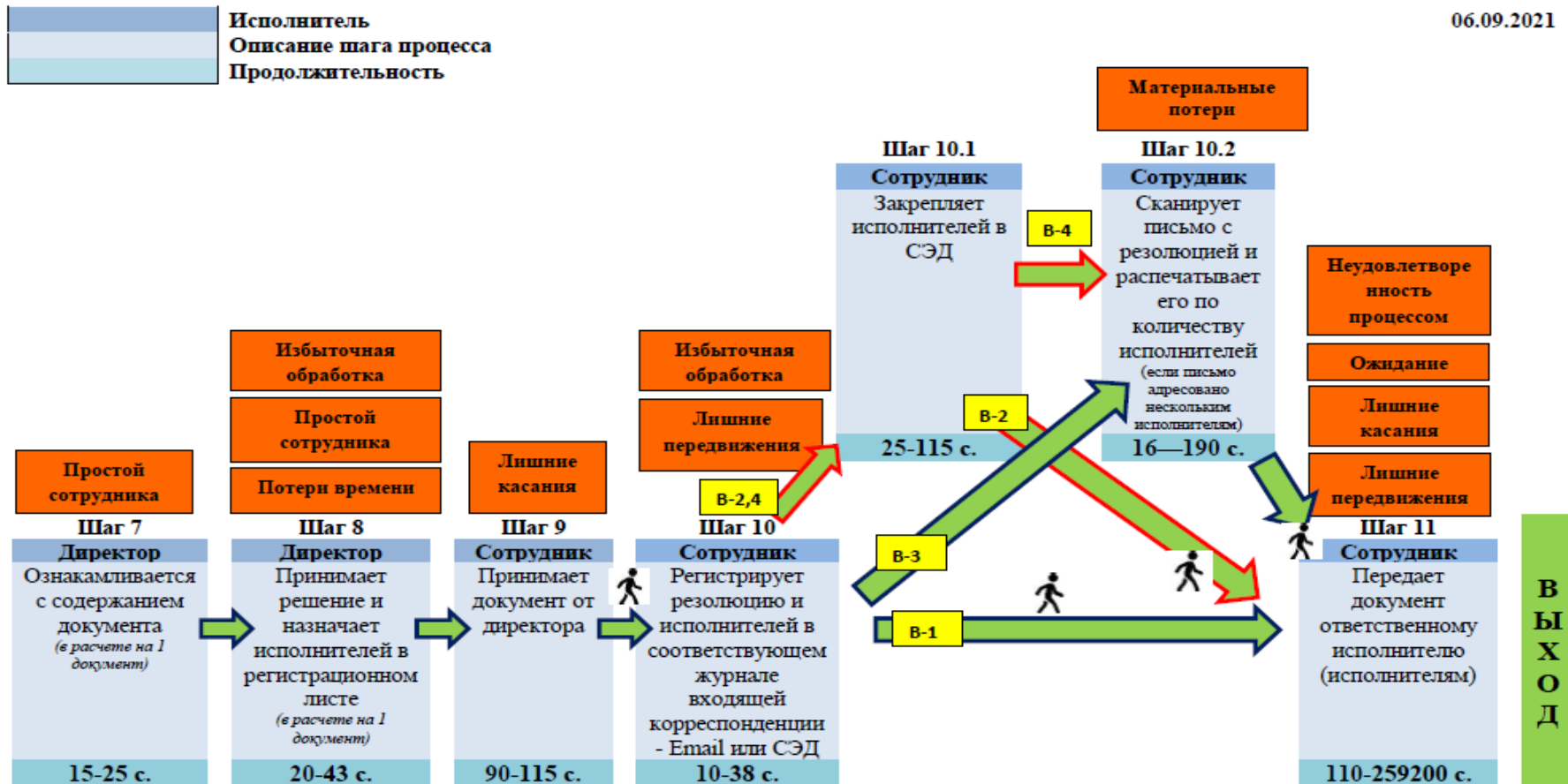
06.09.2021



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ» (продолжение)

Карта текущего состояния процесса «Обработка входящей электронной корреспонденции» (продолжение)

06.09.2021



ВПП -1 (время протекания процесса) – от 406 с. до 495421 с.

ВПП -2 (время протекания процесса) – от 454 с. до 495566 с.

ВПП -3 (время протекания процесса) – от 566 с. до 495611 с.

ВПП -4 (время протекания процесса) – от 614 с. до 495756 с.

ВВП: от 406 с. до 495756 с.

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



1. Несвоевременность получения срочных электронных писем (Email/ СЭД)
2. Традиционный «бумажный» документооборот
3. Потери времени
4. Материальные потери
5. Избыточная обработка
6. Лишние передвижения
7. Лишние касания
8. Ожидание
9. Простой сотрудника
10. Неудовлетворенность процессом

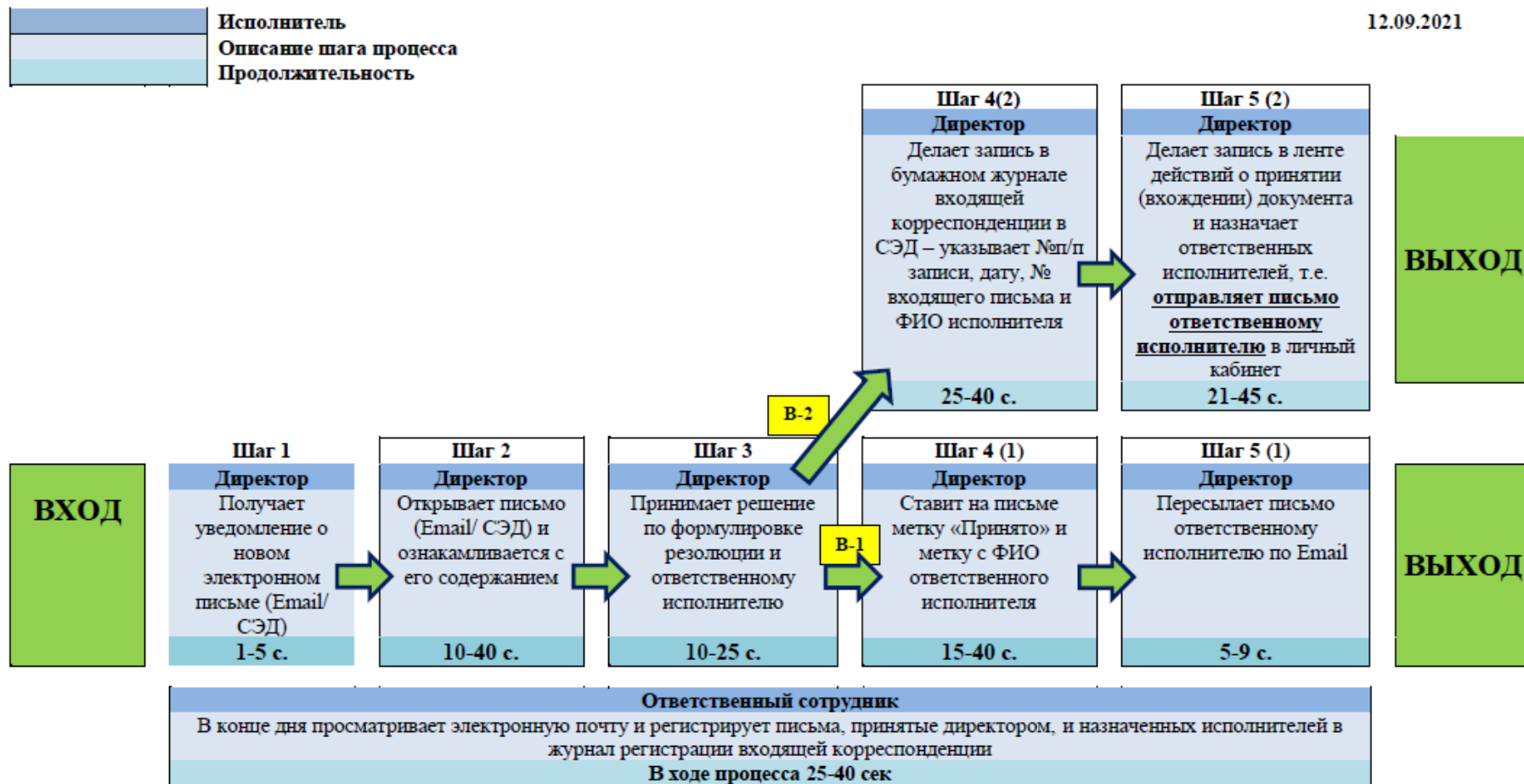
ПОИСК ПЕРВОПРИЧИН ПРОБЛЕМ (5 почему?)

Проблемы	Первопричины	Решения	Вклад в достижение цели
Традиционный «бумажный» документооборот	Привычка	Отказ от ручной передачи документов	13 -102
Потери времени	Передача документов вручную	Разработка и утверждение стандартной операционной процедуры обработки входящих электронных писем (Email/ СЭД)	18 -77
Избыточная обработка	Передача документов вручную	Пересмотр формы журнала регистрации входящей корреспонденции (СЭД)	18 - 77
Лишние передвижения	Передача документов вручную	Отказ от ручной передачи документов	120- 635
Материальные потери	Передача документов вручную	Отказ от ручной передачи документов	1315
Лишние касания	Передача документов вручную	Отказ от ручной передачи документов	90-115
Ожидание	Отсутствие директора/занятость на рабочем месте	Отказ от ручной передачи документов	110-259200
Простой сотрудника	Необходимость ожидания документа на подписи	Отказ от ручной передачи документов	10-18
Несвоевременность получения срочных электронных писем (E-mail/ СЭД)	Передача документов вручную	Разработка регламента работы участников процесса со входящей электронной корреспонденцией, направленного на отказ от традиционного «бумажного» документооборота	

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

Карта целевого состояния процесса «Обработка входящей электронной корреспонденции»

12.09.2021



ВПП -1 (время протекания процесса) – от 41 до 119 с.

ВПП -2 (время протекания процесса) – от 67 до 155 с.

41-155 с.

ЭКОНОМИЯ - от 365 до 495601 с.

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

Традиционный «бумажный» документооборот



Лишние
передвижения

Ожидание



Отказ от ручной передачи документов



t протекания процесса

Было

406 - 495756 с.

Стало

45-119 с.



**Экономия времени
79 %**

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

Расходы на бумагу, скобы, заправку картриджа

Традиционный «бумажный» документооборот



Было

1820 рублей в месяц

Отказ от ручной передачи документов



Стало

505 рублей в месяц



**Сокращение расходов
на 72 %**

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

Лишние касания

Традиционный «бумажный» документооборот

Отказ от ручной передачи документов

Было	Стало
2-5 в день	0



Устранение лишних касаний

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

Лишние касания

Традиционный «бумажный» документооборот

Отказ от ручной передачи документов

Было	Стало
2-5 в день	0



Устранение лишних касаний

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

Система регистрации, хранения и поиска входящих писем

Традиционный «бумажный» документооборот

Отказ от ручной передачи документов

Было

Стало



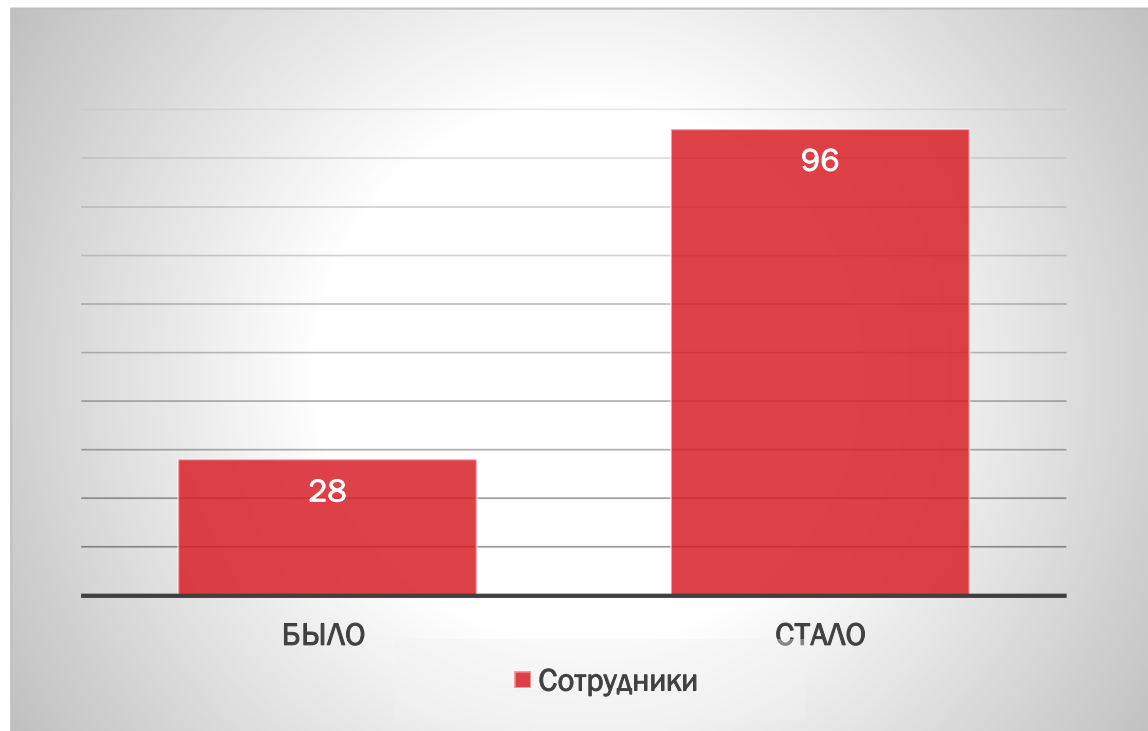
Упрощение системы
регистрации, хранения и
поиска входящих писем

Оперативность получения входящей
корреспонденции исполнителем

Увеличение временного промежутка на
исполнение входящей корреспонденции

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

Удовлетворенность участников процесса



ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПО ПРОЕКТУ

В результате реализации проекта «Оптимизация процесса обработки входящей электронной корреспонденции» среднее время протекания процесса сократилось на 79%.

Дата анализа	Время, затрачиваемое на обработку входящего письма		Расхождения (+/-)	Причины расхождения
	План (мин)	Факт (мин)		
22.10.2021	41-155	119		
29.10.2021	41-155	83		
12.11.2021	41-155	45		
13.11.2021	41-155	78		
15.11.2021	41-155	105		
16.11.2021	41-155	73		