

Эффективный регион

Проект администрации Аликовского
муниципального округа Чувашской Республики

«ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА РАБОТЫ С ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ АЛИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

с. Аликово 2023 г.

Карточка проекта

1. Вовлеченность лица и рамки проекта

Заказчик проекта: Управляющий делами – начальник отдела организационно- контрольной и кадровой работы В.С. Васильев

Периметр проекта: администрация Аликовского муниципального округа Чувашской Республики

Границы процесса: от поступления входящих документов в приемную главы Аликовского муниципального округа до получения документов ответственными лицами структурных подразделений

Владелец процесса: заместитель начальника отдела организационно- контрольной и кадровой работы Козлова Татьяна Георгиевна

Руководитель проекта: Управляющий делами – начальник отдела организационно- контрольной и кадровой работы В.С. Васильев

Команда проекта: Козлова Т.Г., Григорьев В.В, Иванова О.Г., все начальники структурных подразделений и заведующие секторами

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: нарушение сроков исполнения документов (поручений) ответственными лицам структурных подразделений

Проблемы:

1. Большая трата времени ответственным исполнителем на просмотр входящей корреспонденции, которая приходит на две электронные почты
2. Неудовлетворенность сотрудников из- за долгого процесса согласования входящей корреспонденции главой (для исполнения)
3. Незнание в полном объеме программы системы электронного документооборота (СЭД)
4. Замечания и жалобы, поступающие от органов исполнительной власти и иных заявителей, из- за несвоевременного исполнения их поручений.



4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта – 01.12.2023
2. Диагностика и целевое состояние – до 8.12.2023
 - Разработка текущей карты процесса – до 15.12.2023
 - разработка целевой карты процесса – до 15.12.2023
3. Внедрение улучшений – до 01.02.2024
4. Закрепление результатов и закрытие проекта – до 01.03.2024

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Владение СЭД сотрудниками	50%	100%
Случаи неисполнения или пропуска сроков исполнения	30 %	0
Уровень удовлетворенности участников процесса качеством входящей корреспонденции	35%	85%
Сокращение трудозатрат сотрудника информационного сектора, осуществляющего обработку входящей корреспонденции	57493 руб.1 копеек.	0

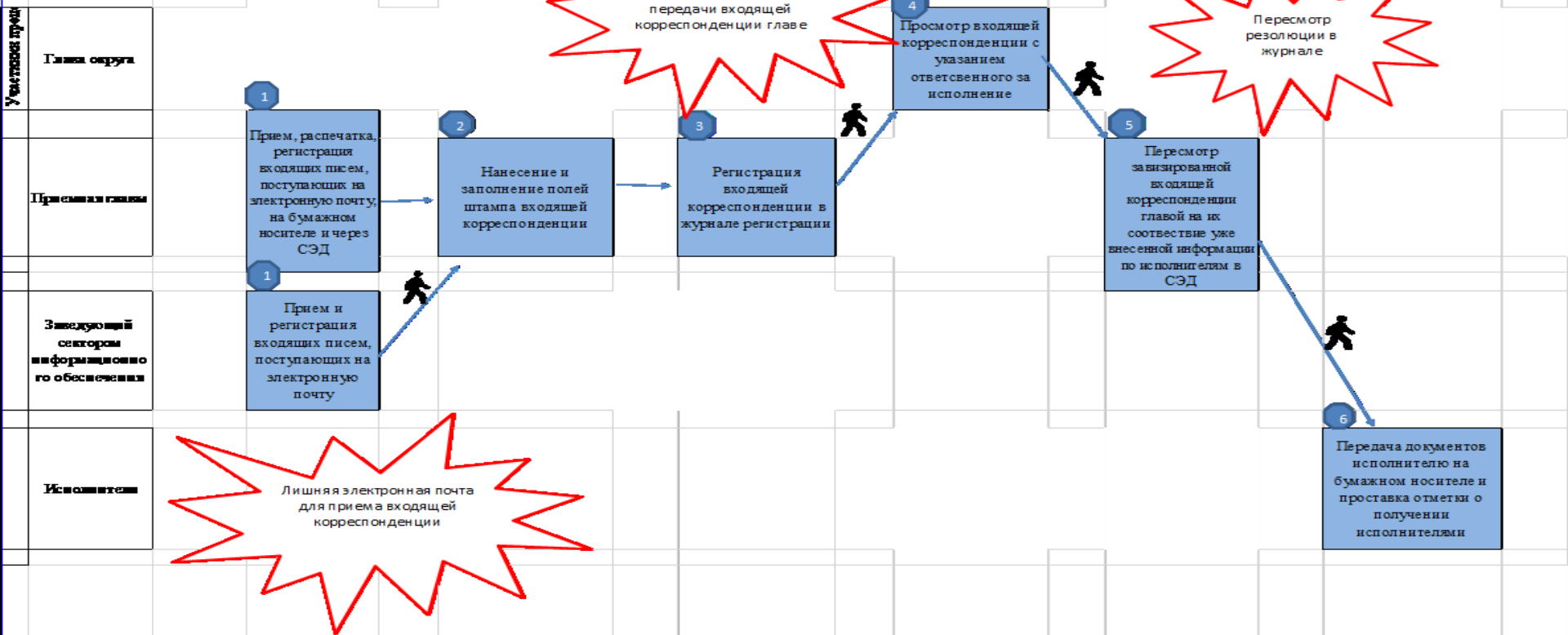
Расчет затрат рабочего времени (трудочасы)

- **Средняя заработная плата сотрудника сектора информационного обеспечения в месяц:**
- 38947,00 тыс. руб.  21 рабочих дней
- **В день:**
- $38947,00 \text{ тыс. руб.} : 21 \text{ день} = 1854,00 \text{ тыс. руб.}$
- **За 1 час:**
- $1854,00 \text{ тыс. руб.} : 8 \text{ рабочих часов} = 231,8 \text{ руб.}$
- **В 2024 году:**
- 248 рабочих дней  **231,8 руб. X 248 рабочих дней = 57493,1 тыс. руб.**

Текущее состояние

Карта процесса работы с входящей документацией в администрации Автономного муниципального округа

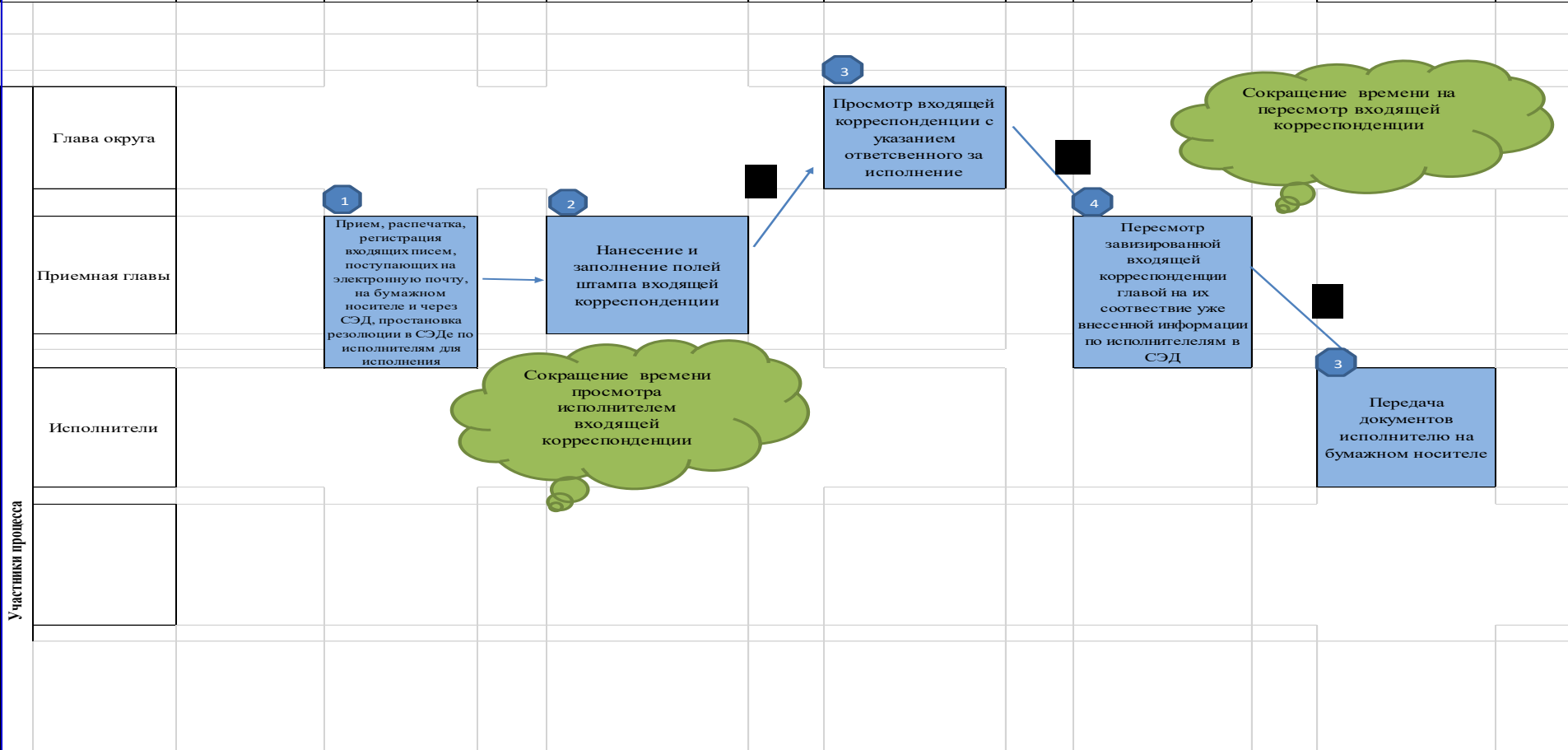
подпись	240 минут						4 часа					
время	225 минут	4 часа	1 час	1 час		2 час	5 минут	4 часа	5 минут	2 часа	5 минут	30 минут



Целевое состояние

Карта процесса работы с входящей документацией в администрации Аликовского муниципального округа

Время ожидания	240 мин				4 часа					
Время выполнения операции	630 мин	4 часа		1 час	5 мин	4 часа	5 мин	1 часа		20 мин



ПЛАН МЕРОПРИЯТИИ

по реализации проекта «Оптимизация процесса работы с входящей корреспонденцией в администрации Аликковского муниципального округа Чувашской Республики»

№ п/п	Описание проблемы (указываются проблемы, выявленные в ходе разработки карты текущего состояния процесса)	Мероприятия по решению проблемы (указываются мероприятия, направленные на решение проблемы, способствующие достижению ожидаемого результата)	Ожидаемый результат (отражается полученный от реализации мероприятия эффект, указываются конкретные значения целевых показателей)	Ответственные исполнители	Срок выполнения мероприятий
1.	2.	3.	4.	5	
1.	Большая трата времени ответственным исполнителем на просмотр входящей корреспонденции, которая приходит на две электронные почты	1. Объединение двух почтовых ящиков в один для получения всей входящей корреспонденции на один адрес 2. Изменение электронного почтового адреса для получения входящей корреспонденции	Сокращение трудозатрат специалиста сектора информационного обеспечения	Григорьев В.В. Иванова О.Г.	январь 2024 год
2.	Неудовлетворенность сотрудников из – за долгого процесса согласования входящей корреспонденции главой (для исполнения)	Разноска входящей корреспонденции исполнителю в СЭД до его согласования с главой в СЭД	1. Владение в совершенстве сотрудником администрации Аликковского муниципального округа СЭД 2. Оперативное получение входящей корреспонденции для исполнения	Иванова О.Г.	январь 2024 год
3.	Незнание в полном объеме программы системы электронного документооборота (СЭД)		Сокращение времени на рассмотрение сотрудниками администрации входящей корреспонденции	Все структурные подразделения администрации Аликковского муниципального округа	январь 2024 год
4.	Замечания и жалобы поступающие от органов исполнительной власти и иных заявителей, из-за несвоевременного исполнения их поручений.	Обучение специалистов администрации Аликковского муниципального округа по работе в системе СЭД, в целях сокращения времени на рассмотрение документов по срокам их исполнения	Владение в совершенстве СЭД	Григорьев В.В. Иванова О.Г.	февраль 2024 год