



ПРОЕКТ:

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ТОНШАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

И

**ИНФОРМАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

***«Оптимизация процесса поиска,
хранения и утилизации архивной
документации информационно-
методического кабинета»***

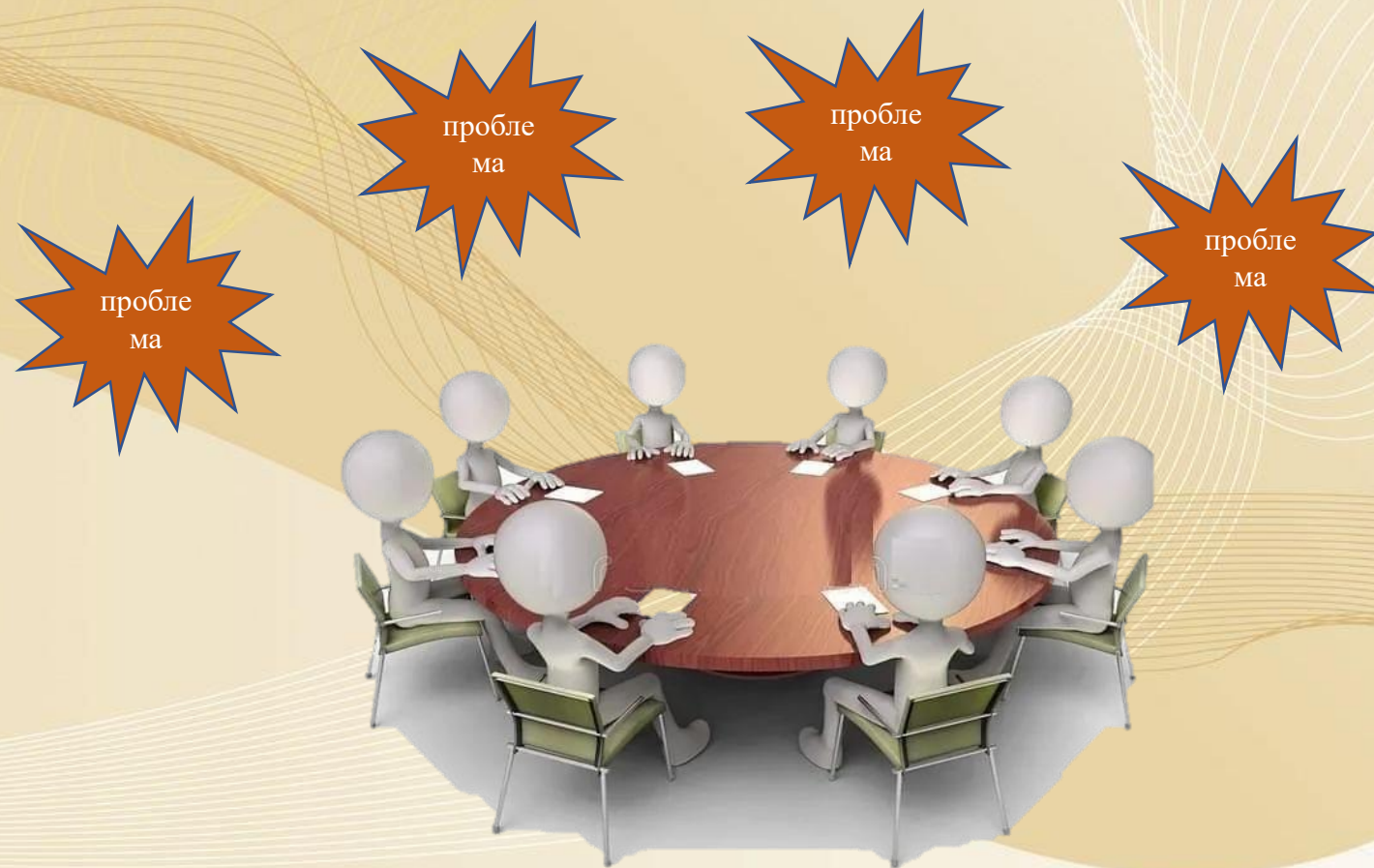
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА: ТОМИЛОВА Н.В., СПЕЦИАЛИСТ ИМК



ДИАГНОСТИКА И АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ В РАБОТЕ ИМК

11.01.2022 год

- СФОРМИРОВАНА КОМАНДА ПРОЕКТА;
- ОПРЕДЕЛЕНА ПРОБЛЕМА;
- **ВЫБРАНО ПРИОРИТЕТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 1-ОЕ ПОЛУГОДИЕ 2022 ГОДА;**
- ПРОАНАЛИЗИРОВАНО ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ ПРОЦЕССА, ВЫБРАННОГО ДЛЯ ОПТИМИЗАЦИИ.





➤ **ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ
ПРОЦЕССА ПОИСКА,
ХРАНЕНИЯ И
УТИЛИЗАЦИИ
АРХИВНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ
ИНФОРМАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКОГО
КАБИНЕТА**

Отсутствие стандарта хранения архивной документации

*ВПП (поиск) = 8 минут 40 сек
ВПП (утилизация) = 2 мес. 2
дня 88 минут 30 секунд*

Большое количество хранящейся в архиве документации, подлежащей утилизации

Большие временные затраты на отбор документации, подлежащей утилизации

Временные потери на поиск необходимой документации

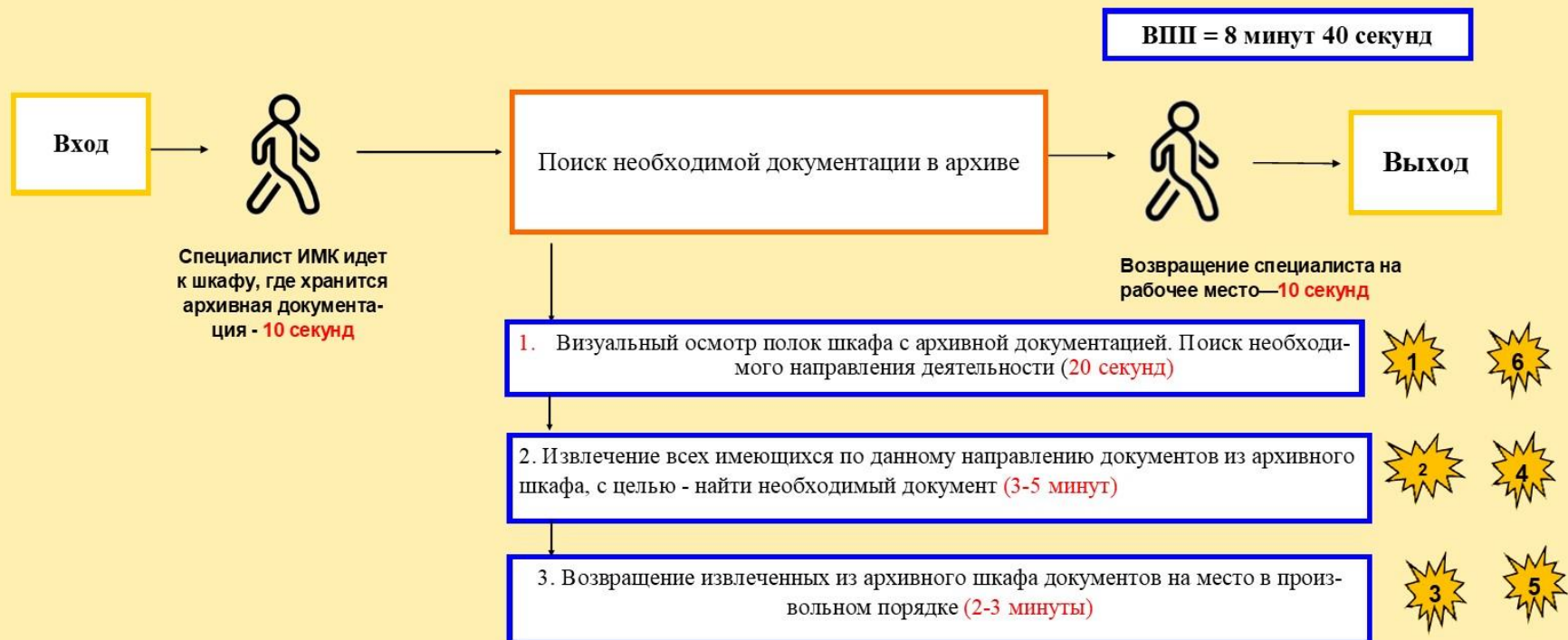
Отсутствие описи хранящихся в архиве документов

Горизонтальная система хранения архивной документации



➤ КАРТА
ТЕКУЩЕГО
СОСТОЯНИЕ
ПРОЦЕССА
(12.01.-14.01.2022)
Процесс поиска

Карта текущего состояния процесса поиска, хранения и утилизации архивной документации ИМК (процесс поиска)



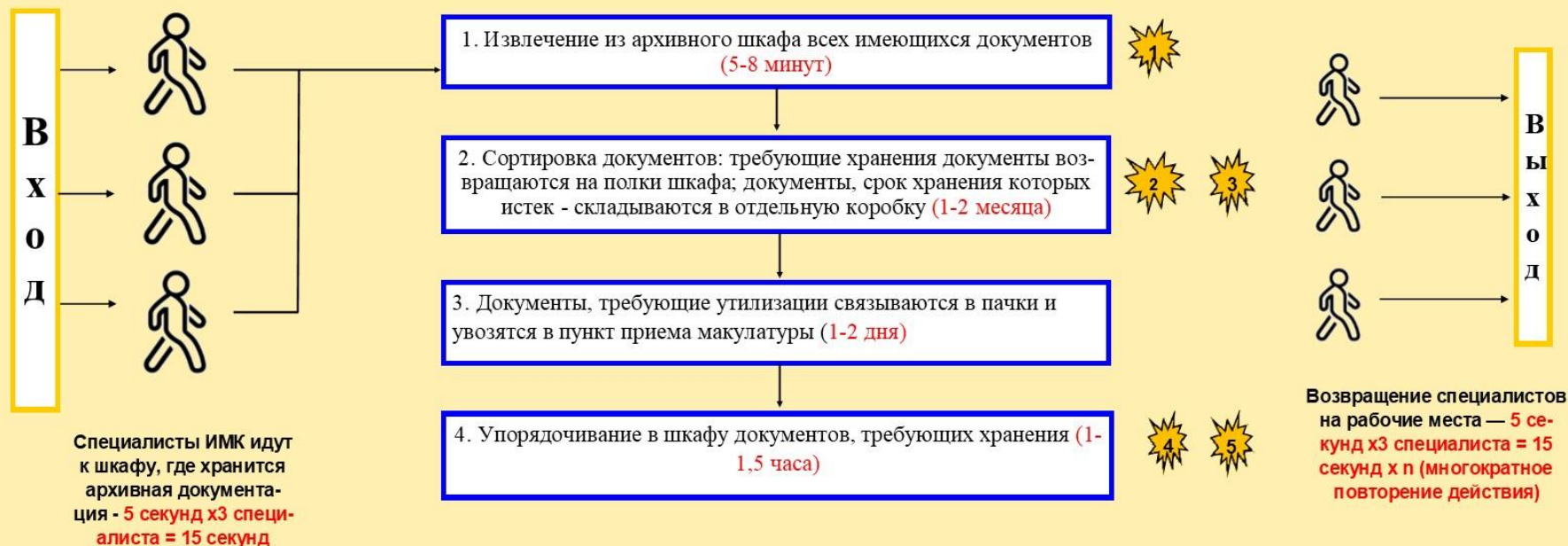
Проблемы процесса:

1. Отсутствие стандарта хранения архивной документации.
2. Горизонтальное хранение папок с документами в шкафу.
3. Неорганизованное место для хранения конкретных документов.
4. Временные потери, излишняя обработка.
5. Отсутствие необходимого документа.
6. Отсутствие описи хранимых документов.



Карта текущего состояния процесса поиска, хранения и утилизации архивной документации ИМК (процесс утилизации)

ВПП = 2 месяца 2 дня 88 минут 30 секунд



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА (12.01.-14.01.2022) *Процесс утилизации*

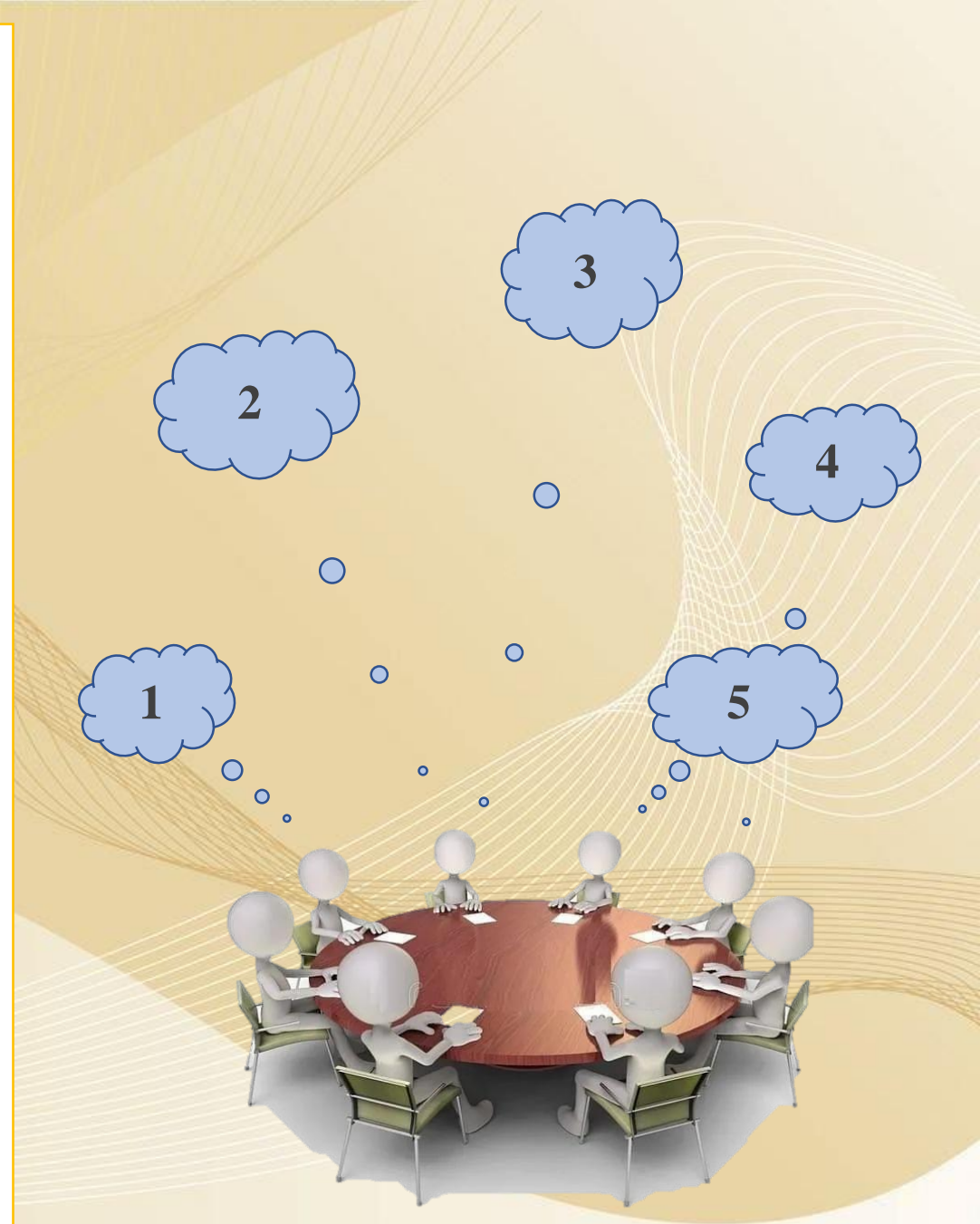
Проблемы процесса:

1. Отсутствие стандарта хранения архивной документации.
2. Отсутствие описи хранимых документов с указанием сроков утилизации.
3. Неорганизованное место для хранения конкретных документов.
4. Горизонтальное размещение папок с документами.
5. Сложность в поиске необходимых документов из-за отсутствия четкой структуры хранения.



ИДЕИ ПО ОПТИМИЗАЦИИ ПРОЦЕССА

- 1. РАЗРАБОТКА СТАНДАРТА ХРАНЕНИЯ АРХИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.**
- 2. СОЗДАНИЕ ОПИСИ ВСЕХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В GOOGLE ТАБЛИЦЕ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ УТИЛИЗАЦИИ.**
- 3. СОЗДАНИЕ QR КОДА ДЛЯ БЫСТРОГО ДОСТУПА К ТАБЛИЦЕ С ОПИСЬЮ ДОКУМЕНТОВ.**
- 4. СОЗДАНИЕ НОВОЙ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ВЕРТИКАЛЬНО, В БОЛЬШИХ КАРТОННЫХ ПАПКАХ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ ИМЕЕТ СВОЙ НОМЕР НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ, ПРОМАРКИРОВАННОЙ ПОЛКЕ АРХИВНОГО ШКАФА.**
- 5. СОЗДАНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ХРАНЕНИЮ, ПОИСКУ И УТИЛИЗАЦИИ АРХИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.**





КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

(17.01.-27.01.2022)

Процесс поиска

ВПП=57 секунд

**СОКРАЩЕНИЕ
СРОКА ВЫПОЛЕНИЯ
В 9 РАЗ**

Карта целевого состояния процесса поиска, хранения и утилизации архивной документации ИМК (процесс поиска)



Способы решения проблем:

1. Создание стандарта хранения архивной документации.
2. Создание описи всех имеющихся в архиве документов в таблице Excel, с указанием сроков утилизации.
3. Создание новой системы хранения документов (вертикально, в больших картонных папках, каждая из которых имеет свой номер на соответствующей, промаркированной полке архивного шкафа).



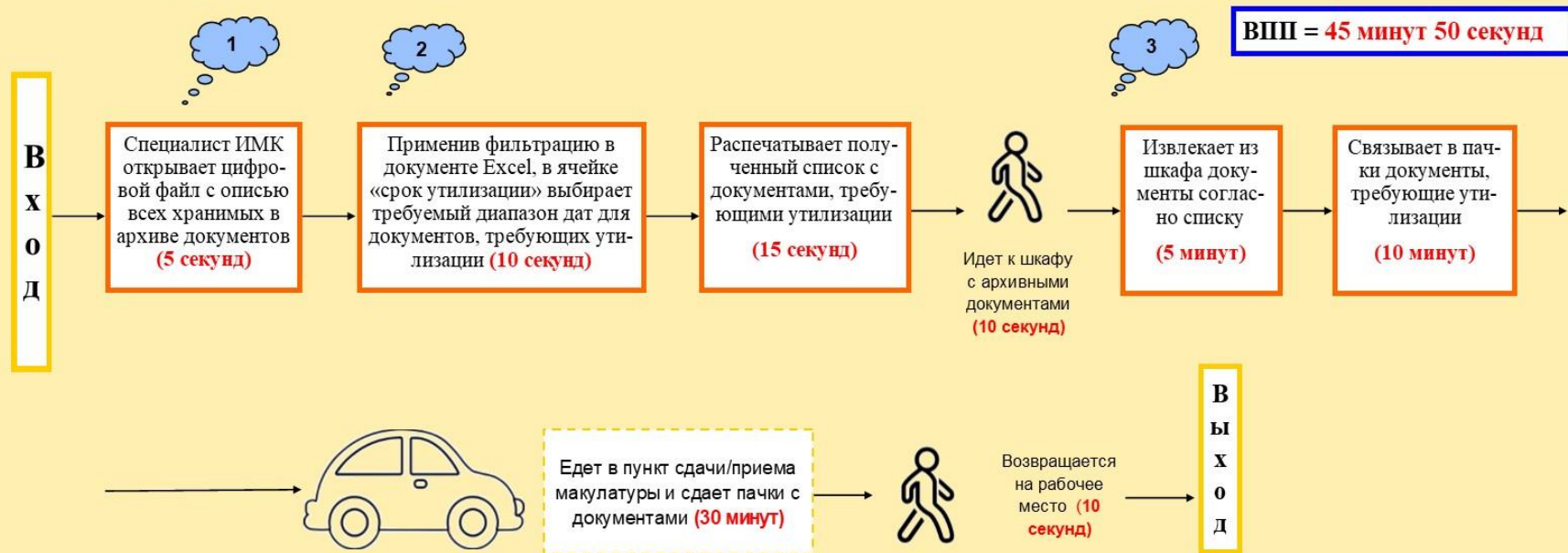
КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА (17.01.-27.01.2022)

Процесс утилизации

ВПП=45 минут 50 секунд

**СОКРАЩЕНИЕ
СРОКА ВЫПОЛНЕНИЯ
В 1943 РАЗА**

Карта целевого состояния процесса поиска, хранения и утилизации архивной документации ИМК (процесс утилизации)



Способы решения проблем:

1. Создание стандарта хранения архивной документации.
2. Создание описи всех имеющихся в архиве документов в таблице Excel, с указанием сроков утилизации.
3. Создание новой системы хранения документов (вертикально, в больших картонных папках, каждая из которых имеет свой номер на соответствующей, промаркированной полке архивного шкафа).



➤ ПЛАН РАБОТЫ И СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОПТИМИЗАЦИИ ПРОЦЕССА

Сортировка архивной документации. Утилизация документации, сроки хранения которой уже вышли (18.01.-18.03.2022)



Разработка стандарта хранения и утилизации архивной документации (14.02.-18.02.2022)



Приобретение картонных объемных **папок** для хранения архивной документации (01.03.-04.03.2022)



Маркировка картонных папок и полок шкафа для хранения архива (21.03.2022)



Составление описи архивной документации, прошедшей процесс сортировки.
Размещение данной документации в определенных для нее описью ячейках шкафа для хранения архива (22.03. – 07.04.2022)



Создание печатного, визуального **алгоритма** поиска, хранения и утилизации архивной документации (08.04.2022)



Совещание по защите (11.04.2022)

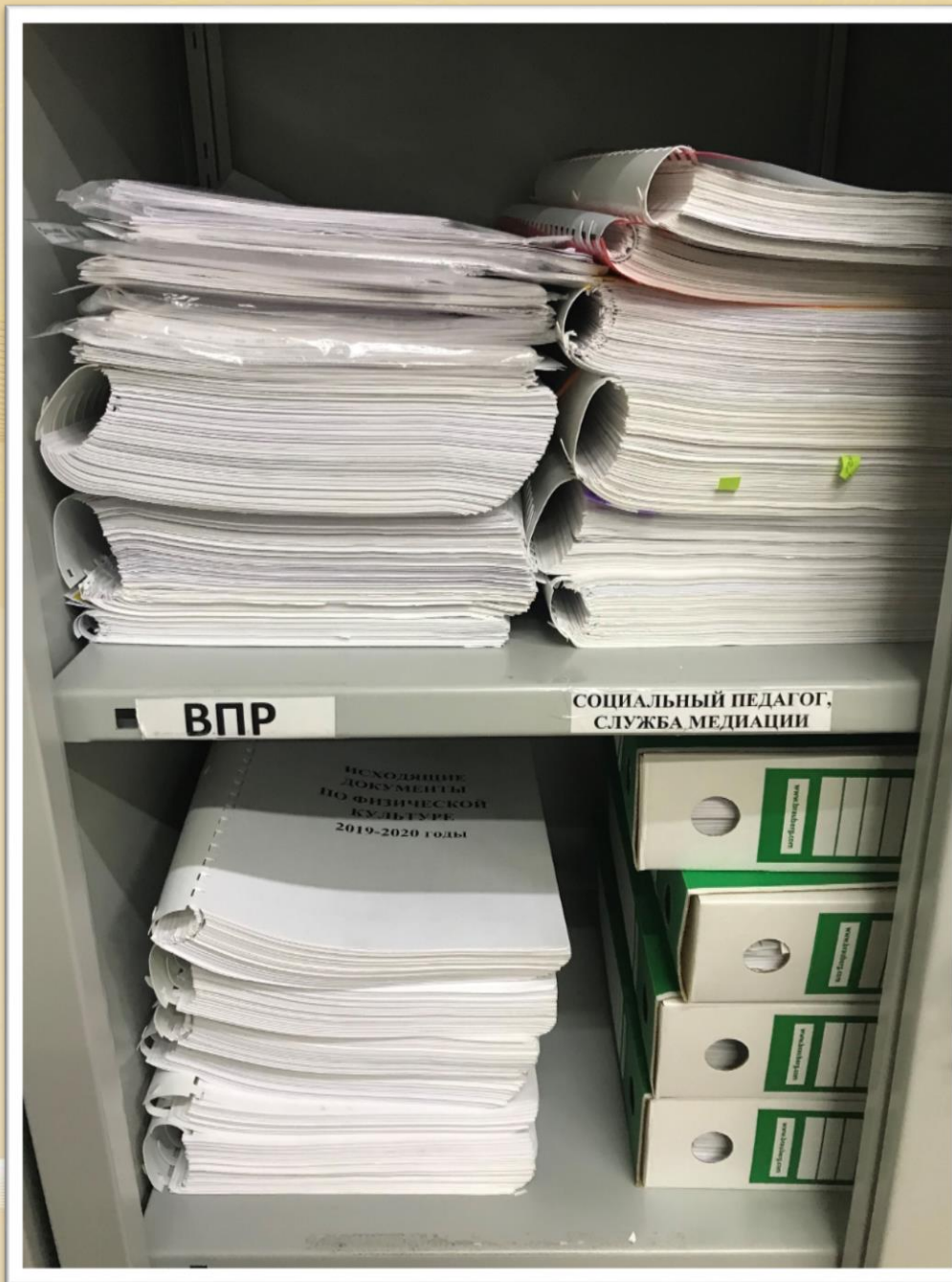


Закрепление результатов и закрытие проекта (01.04.2022-15.04.2022)



ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

➤ ДО ПРОЦЕССА
ОПТИМИЗАЦИИ
(горизонтальное
хранение)





ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

- ПРОЦЕСС ОПТИМИЗАЦИИ (сортировка архивной документации, утилизация)
- УТИЛИЗИРОВАНО **БОЛЕЕ 200 КГ БУМАГИ**



Документы, требующие утилизации, связывались в пачки и отвозились в пункт приема макулатуры.



ВИЗУАЛІЗАЦІЯ

➤ ПОСЛЕ
ПРОЦЕСА
ОПТИМІЗАЦІИ



*Все отделения архивного шкафа
поделены на сектора.
Каждому сектору присвоена
буква латинского алфавита.*





ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

➤ ПОСЛЕ
ПРОЦЕССА
ОПТИМИЗАЦИИ

Цвет буквы каждого сектора соответствует цвету нумерации папок, расположенных в данном секторе





ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

- ПОСЛЕ ПРОЦЕССА ОПТИМИЗАЦИИ
- *Опись всех архивных документов в google таблице, доступной, в том числе, при сканировании QR кода*



Архив ИМК

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Расширения Справка

50% р. % .0 .00 123 По умолча... 10 В I S A

34 fx

Сектор	Порядковый номер	Направление деятельности	Документы (что хранится)	Срок хранения/утилизации	ФИО ответственного лица
	1	Итоговая аттестация	Государственная итоговая аттестация 2017-2018 учебный год	2023 год	
	1	Итоговая аттестация	Государственная итоговая аттестация (2016 год). Протоколы.	2023 год	
	2	Итоговая аттестация	Государственная итоговая аттестация 9 класс, 2018 год (методические материалы)	2023 год	
	2	Итоговая аттестация	Государственная итоговая аттестация 9 класс, 2018 год	2023 год	
	2	Итоговая аттестация	Акт готовности ППО, 2019 год	2024 год	
	3	Итоговая аттестация	ГИА 2019 год (акты, ведомости, списки участников)	2024 год	
	3	Итоговая аттестация	ГИА 2018 год (протоколы готовности, списки участников, акты приема-передачи экзаменационных материалов)	2023 год	
	4	Итоговая аттестация	ГИА 2021 год (протоколы готовности, списки участников, акты приема-передачи экзаменационных материалов)	2026 год	
	5	Итоговая аттестация	ГИА 2019 год (акты, ведомости, списки участников)	2024 год	
	6	ВПР	Результаты ВПР 2019 год, Том №1	2024 год	
	7	Воспитательная работа	Входящая корреспонденция 2020 год	2023 год	
	8	ВПР	Материалы по ВПР (сентябрь-октябрь 2020 год)	2025 год	
	9				
	10				
	11				
	1	Олимпиадное движение	Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году	2024 год	
	1	Олимпиадное движение	Муниципальный этап всероссийской олимпиады школьников 2020-2021 учебный год	2024 год	
	1	Олимпиадное движение	Муниципальный этап олимпиады школьников 2019-2020 учебный год (протоколы по предметам)	2023 год	
	2	Олимпиадное движение	Протокол школьного этапа всероссийской олимпиады школьников 2018-2019 учебный год	2023 год	
	2	Олимпиадное движение	Протоколы Всероссийской олимпиады школьников (муниципальный этап) 2018-2019 учебный год	2024 год	
	3	Олимпиадное движение	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников 2020-2021 учебный год	2026 год	
	3	Олимпиадное движение	Акты муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников 2020-2021 учебный год	2026 год	
	4	Олимпиадное движение	Акты вскрытия пакетов с олимпиадными заданиями (муниципальный этап олимпиады) 2020-2021 учебный год	2026 год	
	4	Конкурсное движение	Муниципальный этап Всероссийского конкурса рисунков "Я и Россия: мечты о будущем", 2020-2021 учебный год	2024 год	
	5	Конкурсное движение	Учитель года России 2021	2024 год	
	6		Приказы и письма управления образования 2019 год		
	6		Приказы управления образования январь-май 2019 год		
	7	Конкурсное движение	Ученик года, 2019-2020 учебный год	2023 год	
	7	Конкурсное движение	Ученик года, 2020-2021 учебный год	2024 год	
	8	Конкурсное движение	Смотр конкурс творческих работ среди ОО Тоншаевского района, 2019 год	2022 год	
	8		Районная научно-практическая конференция педагогических работников Тоншаевского муниципального района "Формирование у воспитанников здорового и безопасного образа жизни" 2019 год	2022 год	
	8		Конференция младших школьников "Я исследователь", 2019-2020 учебный год	2023 год	
	8		Итоги мониторинга участия педагогов и воспитанников МДОУ в конкурсах различного уровня (2019-2020 учебный год)	2023 год	
	8		Разговор о правильном питании 2019-2020 учебный год	2023 год	
	8		Ученик года 2016-2020 учебный год	2025 год	



ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

➤ алгоритм поиска, хранения и утилизации архивной документации

Алгоритм хранения, поиска и утилизации архивной документации

ХРАНЕНИЕ

- Вся документация информационно-методического кабинета подлежит хранению.
- Документы текущего учебного года, а так же за прошедшие периоды, но находящиеся в работе, хранятся согласно номенклатуре дел в специально отведенных для этого местах (соответствующих стеллажах и папках).
- **По окончании учебного года вся рабочая документация должна быть размещена в архиве.**
- Архив информационно-методического кабинета представляет собой металлический шкаф с двумя отделениями, в каждом из которых имеются 4 отсека с пронумерованными папками для хранения документов.
- **Каждый отсек архивного шкафа имеет буквенное обозначение: А, В, С, D, F, G, H.** Цвет буквенного обозначения каждого из отсеков соответствует цвету нумерации папок для хранения документов, расположенных в каждом отсеке.
- Количество папок для хранения документов в каждом отсеке равняется 11.
- Документы, подлежащие хранению, **размещаются в любой свободной папке любого отсека архивного шкафа** с последующей фиксацией в электронной таблице **типа документа (документов), направления деятельности, ответственного лица и срока утилизации** в соответствующем поле (ячейке) таблицы для данного отсека и номера папки.
- Сроки утилизации каждого документа зафиксированы в номенклатуре дел информационно-методического кабинета.
- Электронная таблица с описью всех архивных документов доступна по ссылке: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GGPpeJcm38ShW5AMaaE-8KGYMP9xyO7t6nekeQoM9nY/edit?usp=sharing> или при сканировании QR кода, расположенного в правом нижнем углу данного алгоритма.
- Право внесения изменений в электронную таблицу с описью документов предоставляется всем сотрудниками ИМК.



ПОИСК

- **Поиск** необходимого архивного документа (документов) **осуществляется** путем вызова **поисковой строки** в **электронной таблице** с описью документов и ввода в строку запрашиваемых параметров документа (названия, типа документа, направления).
- Поисковая строка вызывается нажатием сочетания клавиш **Ctrl + F**.
- Заданные параметры в поисковой строке, при их соответствии с описью в электронной таблице, автоматически выделяются голубым цветом. Количество найденных совпадений отражается в поисковой строке.
- Переход по ячейкам с совпавшими параметрами осуществляется нажатием на клавишу ENTER.
- Наименование отсека и номер папки обозначены в электронной таблице слева от названия документа.
- Папка с необходимым документом (документами) извлекается и соответствующего отсека архивного шкафа, используется и **возвращается на своё место.**

УТИЛИЗАЦИЯ

- Каждый архивный документ **имеет определенные сроки хранения.** Срок хранения каждого документа обозначен в номенклатуре дел и прописан в электронной таблице с описью архивных документов в соответствующей ячейке «срок хранения/утилизации».
- **Ежегодно, по окончании учебного года, архивные документы, срок хранения которых окончен,** извлекаются из папок и **утилизируются** любым удобным способом (используются в качестве черновиков, сжигаются (документы с персональными данными), сдаются в пункт приема макулатуры).
- **Перечень архивных документов подлежащих утилизации в текущем периоде, формируется** путем применения **фильтрации** в ячейке «срок хранения/утилизации».
- После нажатия на значок фильтра в появившемся списке дат выбирается та, которая **соответствует текущему календарному периоду (году).**
- Сформированный список документов, после применения заданной фильтрации, распечатывается на бумажном носителе и прикладывается к акту списания. Документы из данного списка извлекаются из папок и утилизируются. Записи в электронной таблице из соответствующих ячеек удаляются. Фильтрация в ячейке «срок хранения/утилизации» отменяется.



➤ ИНСТРУМЕНТЫ
БЕРЕЖЛИВОГО
ПРОИЗВОДСТВА,
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ
ДЛЯ
РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОЕКТА

- ❑ КАРТА ПОТОКА СОЗДАНИЯ ЦЕННОСТИ
- ❑ ХРОНОМЕТРАЖ
- ❑ СТАНДАРТЫ
- ❑ СТАНДАТИЗИРОВАННАЯ РАБОТА
- ❑ ВСТРАИВАНИЕ КАЧЕСТВА В ПРОЦЕСС

ПРОЕКТ ЗАВЕРШЕН

ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ДОСТИГНУТ

Спасибо за внимание!