



С года до десяти дней сократился процесс передачи личных дел получателей услуг в архив

Оптимизация прошла в рамках проекта по формированию экспертных центров бережливого производства в сфере занятости

Ключевые проблемы



длительные сроки подготовки документов для передачи в городской архив



несоблюдение требований, предъявляемых к организации архива и условиям хранения документов



необходимость определения помещения для хранения документов



отсутствие унифицированного формата работы, связанной с хранением документов

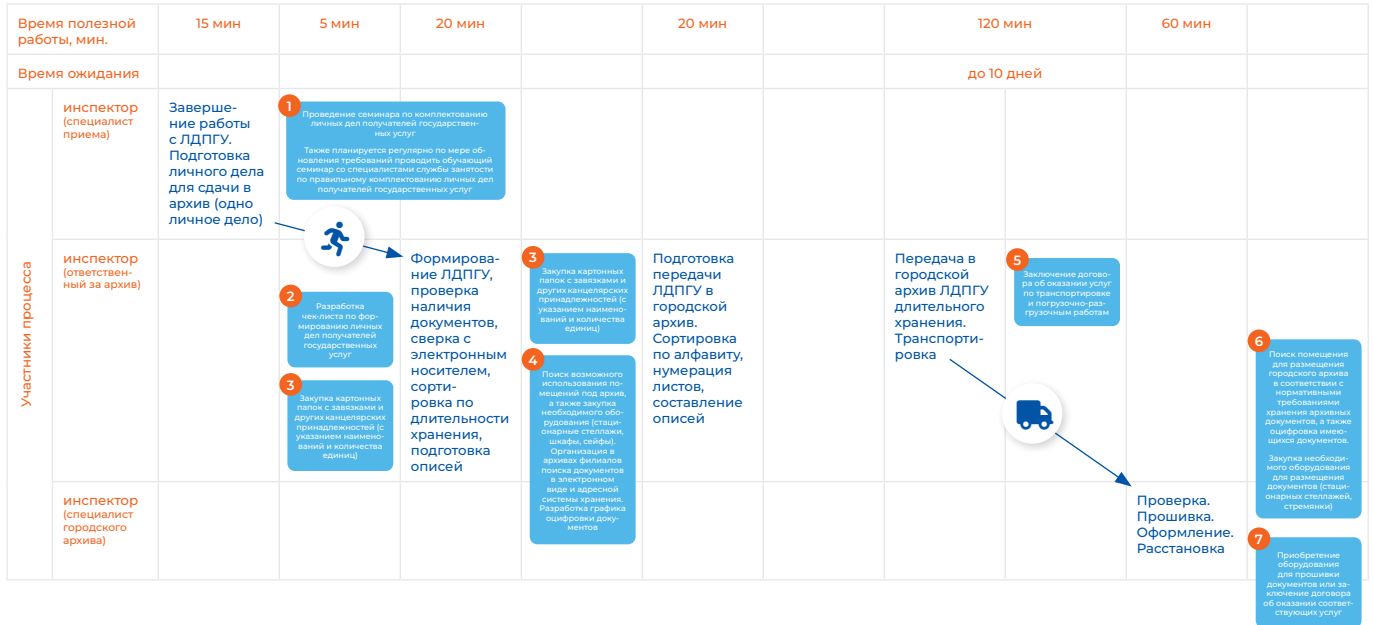
Карта процесса передачи личных дел получателей услуг в архив и их хранение ДО начала оптимизации

Участники процесса	инспектор (специалист приема)	инспектор (ответственный за архив)	инспектор (специалист городского архива)
Время полезной работы, мин.	25 мин	5 мин	30 мин
Время ожидания		30 мин	30 мин
Описание процесса	<p>Завершение работы с ЛДПГУ. Подготовка личного дела для сдачи в архив (одно личное дело)</p>	<p>Формирование ЛДПГУ, проверка наличия документов, сверка с электронным носителем, сортировка по длительности хранения, подготовка описей</p>	<p>Подготовка передачи ЛДПГУ в городской архив. Сортировка по алфавиту, нумерация листов, составление описей</p>
Проблемы	<p>1. Несоблюдение порядка формирования личных дел получателей государственных услуг</p>	<p>2. Недоформленные документы в личных делах</p> <p>3. Нехватка архивных (картонных) папок для бумаг с завязками и других канцелярских принадлежностей</p> <p>4. Отсутствие помещения для хранения в филиалах, длительный поиск документов</p>	<p>3. Нехватка архивных (картонных) папок для бумаг с завязками и других канцелярских принадлежностей</p> <p>4. Отсутствие помещения для хранения в филиалах, длительный поиск документов</p>
Дополнительные действия			<p>5. Передача в городской архив ЛДПГУ длительного хранения. Транспортировка</p> <p>6. Проверка в соответствии с описями</p> <p>7. Прошивка и оформление папок</p> <p>8. Размещение архива</p>
Время полезной работы, мин.			120 мин
Время ожидания			до 1 года
Проблемы			<p>5. Отсутствие рабочей силы</p> <p>6. Отсутствие места для хранения в городском архиве</p> <p>7. Трудоемкая и затратная работа по прошивке документов</p> <p>8. Отсутствие места для хранения в городском архиве</p> <p>9. Отсутствие надписей стеллажей</p>
Время полезной работы, мин.			180 мин
Время ожидания			до 30 дней

Время полезной работы — 6 часов 30 мин
 Время ожидания — 2 070 часов



Карта процесса передачи личных дел получателей услуг в архив и их хранение ПОСЛЕ оптимизации



Время полезной работы — 4 часа

Время ожидания — 80 часов

Основные векторы изменений



сокращение сроков подготовки документов для передачи в городской архив



подготовка помещений для хранения документов с необходимым оборудованием



сокращение времени на поиск документов в архиве и выдачу справок



разработка навигатора хранения документов в архивохранилище

Результаты улучшений

Наименование цели

Сокращение процесса передачи личных дел получателей государственных услуг в сфере содействия занятости населения в архив

БЫЛО



До 1 года

СТАЛО



До 10 дней

Остались вопросы?

тел.: 8 (8422) 41-72-01
pravo_mintrud@mail.ru

Виктор Зинченко,
директор департамента административно-правового и финансового обеспечения Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области