

ПОТОК ЦЕННОСТЕЙ

Административное управление:

Текущее состояние: бумажное делопроизводство: большое скопление бумаг, трата бумаги для ксерокса, краски, времени

Целевое состояние:

- сокращение рутинной работы;
- снижение потери документов;
- «прозрачная» работа с документами;
- повышение исполнительской дисциплины — предоставление документов в указанные сроки.

Среди количественных целей можно выделить такие:

- Сокращение времени на обработку документа в 10 раз.
- Сокращение расходов на канцелярию в два раза. Снижаются затраты организации на почтовые услуги, различный расходный материал, бумагу, обслуживание печатной офисной техники, на архивацию и хранение бумажных документов.

План действий

Внедрение электронного документооборота для обработки документации, локальная сеть, электронный журнал, электронная библиотека.