

Согласовано:  
Заместитель руководителя Аппарата  
Губернатора и Правительства  
Челябинской области – начальник  
Управления государственной службы  
Правительства Челябинской области

\_\_\_\_\_ / Т.Н. Язовских

Согласовано:  
Ректор государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного  
профессионального образования  
«Челябинский институт развития  
профессионального образования»

\_\_\_\_\_ / Е.П. Сичинский

Утверждаю:  
Начальник Управления образования  
администрации Чебаркульского  
городского округа

\_\_\_\_\_ / О.Е.Белова  
« 4 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



**План мероприятий по реализации проекта «Оптимизация процесса внутреннего информационного взаимодействия в Управлении образования администрации Чебаркульского городского округа»**

№	Краткое описание проблемы	№	Мероприятия по решению	Ответственные	Срок	Ожидаемый результат
1.	Необходимость передачи документов вручную, на бумажном носителе	1.	Создание почтовых электронных ящиков сотрудниками УО	Заместитель начальника Артамонова Т.М.	01.09.2022-18.09.2022	Организация направлений уведомлений о размещении информации в файлообмене посредством электронной почты
2.	Потери времени на перемещения при передаче информации	2.	Создание на сервере Управления образования администрации – папок сотрудников Управления образования (файлообмен УО)	Программист Казанцев А.И.	19.09.2022-02.10.2022	Сокращение времени на сбор информации
3.	Расход бумаги на изготовление копий	3.	Настройка рабочих станций сотрудников для доступа к единой папке на сервере	Программист Казанцев А.И.	03.10.2022-09.10.2022	Создание файлообменника для оперативного обмена информацией
4.	Потери времени на перемещение на ПК сотрудника с целью поиска необходимой информации	4.1.	Подготовка регламента работы с документооборотом в файлообмене УО	Заместитель начальника Артамонова Т.М.	10.10.2022-16.10.2022	Разработан регламент работы по документообороту в файлообмене УО
		4.2.	Ознакомление сотрудников с регламентом работы с	Заместитель начальника Артамонова Т.М.	17.10.2022-19.10.2022	Проведено обучение сотрудников по работе с

		документооборотом в файлообмене			документооборотом в файлообмене УО
	4.3.	Создание и утверждение приказа о назначении ответственных по работе в файлообмене	Заместитель начальника Артамонова Т.М.	20.10.2022-25.10.2022	Назначены ответственные лица по наполнению папок в файлообмене
	4.4.	Внедрение и апробирование регламента работы в файлообмене УО	Заместитель начальника Артамонова Т.М.	26.10.2022-02.11.2022	Внедрен и апробирован регламент работы в файлообмене УО
	Анализ и оценка достижения целевых показателей проекта		Заместитель начальника Артамонова Т.М.	03.11.2022 г.-08.12.2022 г.	

Заместитель начальника



(подпись)

Т.М.Артамонова