|  |
| --- |
|  |

 Карта целевого состояния.

Оптимизация организации работы секретаря.

3

2

1.

Включить компьютера, найти файл по работнику, просмотреть информацию

 Выбрать документ, найти в архиве,

Сделать ксерокопию, подписать у директора

 2 мин 4 мин 4 мин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Пути решения |
| 1 | Замена мебели |
|  2 | Маркировка полок, замена папок для архивной документации |
| 3 | Систематизация номенклатуры дел |
| 4 | Распределение документов по папкам. |
| 5 | Создание электронной базы хранения документации |

 ВПП -10 минут