# Анализ существующей системы документооборота в школах Санкт-Петербурга

(разбить на 2-3 подпункта)

20-30 страниц

- Рассмотреть документы, которые занимают больше всего времени на оформление у работников школы (в т.ч. учителей).
- Выяснить кто является учредителем того или иного документа и можно ли его отменить/убрать.
- Рассмотреть объем документов, задачи и т.д.
- Рассмотреть документы по уровням власти.
- Проанализировать минусы в текущем документообороте (дублирующие документы и т.д.).
- Проанализировать все документы школы.
- Проанализировать структуру организации.
- Предложение/рассмотреть вариант с одним сотрудником, который занимается всем документооборотом школы (отправляет отчеты другим организациям, составляет шаблоны документов доя учителей и т.д.).
- Как осуществляется хранение электронных документов? Кто отвечает за документы ? Куда они идут ?
Одним словом(двумя) - подробный анализ.
+ Проблемы.