

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №29»

(ФИО, должность, должность заказчика лим-проекта)

Л.А. Плетнева

(подпись)

(И.О. Фамилия)



**Дорожная карта  
по оптимизации работы с электронной почтой образовательного учреждения»**

№ п/п	Проблема (обоснование)	Причины	Планируемые мероприятия	Документ, подтверждающий выполнение работы	Ответственный исполнитель	Сроки
1.	Большой промежуток времени между поступлением ЭП в учреждение и получением ее непосредственным исполнителем	Секретарь затрудняется определить ответственное должностное лицо	Разработать памятку для секретаря, в которой конкретизированы должностные обязанности персонала	Памятка для секретаря	Плетнева Л.А., директор	До 30.06.22г.
2.	Потеря времени должностным лицом на обработку неорганизованного информационного потока	Не используется локальная сеть учреждения. На телефонах не всех заместителей включены оповещения о входящих письмах	Разработать памятку по работе с электронной почтой	Памятка для работников по работе с электронной почтой	Попова О.В., зам.директора по УВР	До 30.06.22г.
3.	Тратится большое количество расходных материалов (картриджи, бумага)	Распечатывается практически вся входящая документация	Использовать в работе памятки	-	Секретарь	С 01.07.22г.