**Тема 3. Документування бізнес-процесів.**

Завдання 1

Задокументувати результати опису бізнес-процесів у **Регламенті бізнес-процесу.**

У процесі виконання роботи можна керуватися такою структурно-логічною схемою розділів Регламенту (табл.1).

**Таблиця 1. Структура і зміст розділів регламенту.**

| **Найменування розділу** | **Інформація, що міститься в розділі** |
| --- | --- |
| Зміст | Перелік розділів Регламенту і додатків |
| 1. Мета і сфера застосування | Мета бізнес-процесу, перелік виконавчих органів, на які поширюється бізнес-процес |
| 1. Терміни і визначення | Перелік термінів, використовуваних в Регламенті, і їх визначення |
| 1. Позначення і скорочення | Перелік позначень і скорочень, використовуваних в тексті Регламенту, і їх визначення |
| 1. Відповідальність | Посадові особи, відповідальні за функціонування бізнес-процесу |
| 1. Опис процесу | Подія бізнес-процесу, що ініціює, входи і виходи, документи (з вказівкою відповідальних за їх зберігання і термінів зберігання) бізнес-процесу, дії, що управляють, ресурси бізнес-процесу (учасники бізнес-процесу і використовувані при функціонуванні бізнес-процесу програмно-інформаційні ресурси) |
| 1. Показники оцінки процесу | Найменування показників, по яких власником бізнес-процесу здійснюється оцінка бізнес-процесу, періодичність оцінки, алгоритми розрахунку показників (планових і фактичних), одиниці виміру показників, діапазони відхилень показників (величини позитивних і негативних відхилень), джерела даних для розрахунку значень показників |
| 1. Документообіг процесу | Представлений, як правило, в табличній формі.  У графах таблиці вказуються:   * + підпроцеси (операції), що входять у бізнес-процес;   + їх учасники;   + входи підпроцесів (операцій);   + виходи підпроцесів (операцій);   + одержувач виходу підпроцесів (операцій);   + терміни виконання (тривалість) підпроцесів (операцій);   + посадовці, що здійснюють контроль за виконанням підпроцесів (операцій);   + необхідні примітки (доповнення).   Допускається замість табличної форми документообіг процесу представляти в текстовому виді. В цьому випадку, кожен підпроцес/операція описуються окремим пунктом з обов’язковою вказівкою наведеної вище інформації. Текстовий виклад підпроцесів/операцій має бути коротким і зрозумілим, без зайвої деталізації |
| Додатки | Модель (схема) бізнес-процесу, формати основних документів і інші необхідні застосування |

**Додаток Б**

**Форма Регламенту бізнес-процесу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування організації** | **Документ:**  **(Категорія: Регламент)** | Дата /Видання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Редакція\_\_\_\_\_ |
| Код: \_\_\_\_\_\_\_ |
| Попереднє видання: \_\_\_\_\_./Редакція\_\_\_ |
| Сторінка\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Найменування** | | |

**ЗМІСТ**

**1……………………………………………………………………………**

**2……………………………………………………………………………**

**1. Мета і сфера застосування**

Вказується мета, завдання бізнес-процесу, сфера застосування (поширення).

**2. Терміни і визначення**

Містить визначення, необхідні для уточнення або встановлення термінів, використовуваних в Регламенті.

**3. Позначення і скорочення**

Містить перелік позначень і скорочень.

**4. Відповідальність**

Вказується власник бізнес-процесу, що несе відповідальність за управління і результати описаного в Регламенті процесу.

**5. Опис бізнес-процесу**

- Склад бізнес-процесу (вказуються найменування підпроцесів, що входять у бізнес-процес)

- Подія, що ініціює

- Періодичність виконання

- Характеристики бізнес-процесу:

5.1. Входи бізнес-процесу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вхід бізнес-процесу (найменування документу)** | **Бізнес-процес, з якого поступає вхід** | **Посадовці, підрозділи, що надають вхід** |
|  |  |  |

5.2. Виходи бізнес-процесу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вихід бізнес-процесу (найменування документу)** | **Бізнес-процес, в який поступає вихід** | **Посадовці, підрозділи, що є споживачами виходу** |
|  |  |  |

5.3. Дії, що управляють[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування документу** | **Реквізити документу** | **Опис документу** |
|  |  |  |

5.4. Ресурси бізнес-процесу[[2]](#footnote-2):

|  |
| --- |
| **1. Учасники бізнес-процесу:** |
|  |
| **2. Використовувані в бізнес-процесі засоби:** |
|  |

5.5. Документи і записи бізнес-процесу:

| **Документи**  **бізнес-процесу** | **Вид документу** | | **Підрозділ, відповідальний за зберігання** | **Термін зберігання** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **паперовий** | **електронний** |  |  |  |
| Найменування документів  бізнес-процесу | ± | ± |  |  |  |

**6. Показники оцінки бізнес-процесу**

Вказуються показники, що характеризують результативність, ефективність і якість функціонування бізнес-процесу в цілому. Наводиться методика їх розрахунку або посилання на нормативний документ, що містить її виклад.

**7. Документообіг бізнес-процесу[[3]](#footnote-3).**

У документообігу бізнес-процесу вказується наступна інформація:

- найменування бізнес-процесу/операції (графа 1 приведеної нижче таблиці 1, що входять в нього);

- власники бізнес-процесів/виконавці операцій (графа 2 таблиці1);

- входи бізнес-процесів/операцій (графа 3 таблиці1);

- виходи бізнес-процесів/операцій (графа 4 таблиці1);

- споживачі, тобто одержувачі виходів (графа 5 таблиці1);

- терміни виконання бізнес-процесів/операцій (графа 6 таблиці1);

- посадовці, що здійснюють контроль виконання бізнес-процесів/операцій (графа 7 таблиці1);

- необхідні примітки і доповнення (графа 8 таблиці1).

Таблиця.1

| **Наймену-вання бізнес-процесів, операцій** | **Власник бізнес-процесу, виконавець операції** | **Вхід бізнес-процесу, операції** | **Вихід бізнес-процесу, операції (документ)** | **Одержу-вач доку-менту** | **Термін виконання (тривалість** | **Контроль бізнес-процесу, операції** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Нормативні і організаційно-розпорядливі документи, що визначають порядок (технологію) виконання бізнес-процесу і вимоги до його результатів. [↑](#footnote-ref-1)
2. Інформація, документи, матеріальні, фінансові засоби, персонал, необхідні для виконання бізнес-процесу і такі, що знаходяться у розпорядженні власника бізнес-процесу. [↑](#footnote-ref-2)
3. При текстовому викладі документообігу кожен бізнес-процес/операція описується окремим пунктом з обов’язковою вказівкою наведеної вище інформації. [↑](#footnote-ref-3)