

Соглашение о моделировании системы бизнес-процессов в среде Business Studio

Редакция 1.1 от 21.01.2011

Версия соглашения в формате Word
на mymanager.com.ua / businessstudio-bpm.ru

Оглавление

1. Термины и определения.....	3
2. Общие положения.....	4
3. Модель деятельности и система управления компанией.....	4
3.1 Цели, показатели и стратегические карты	5
3.2 Бизнес-процессы	6
3.2.1 Нотация IDEF0.....	7
3.2.2 Нотация Процедура.....	9
3.3 Организационная структура (субъекты)	13
3.4 Документы.....	17
3.5 Другие объекты бизнес-модели.....	17
3.5.1 ТМЦ и Информация.....	17
3.5.2 Термины	17
3.5.3 Наборы объектов.....	18
3.6 Регламентные документы (отчеты из бизнес-модели).....	18
4. Роли участников, полномочия, совместная работа.....	18

1. Термины и определения

IDEFO – нотация графического моделирования, базирующаяся на методологии SADT. Используется для создания функциональной модели, отображающей структуру и функции системы, а также потоки информации и материальных объектов, связывающие эти функции.

SADT – (Structured Analysis and Design Technique – методология структурного анализа и проектирования) – это методология, разработанная для того чтобы облегчить описание и понимание искусственных систем. Описание системы с помощью SADT-методологии называется SADT-моделью. Основные элементы SADT-модели: блоки, обозначающие функции, и стрелки (дуги), обозначающие объекты (входы и выходы функций).

Внешняя ссылка – обозначает место, сущность или субъект, которые находятся за границами моделируемой системы. Используются для обозначения источника или приемника стрелки вне модели. На диаграммах Внешняя ссылка изображается в виде квадрата, рядом с которым показано наименование Внешней ссылки.

Действие – элементарная операция. Как правило, действие является подпроцессом Процедуры.

Диаграммы процессов SADT – диаграммы бизнес-процессов, построенные на принципах SADT (диаграммы IDEF0, Процесс, Процедура).

Междиagramмная ссылка – элемент, обозначающий другую диаграмму модели. Междиagramмная ссылка позволяет описать переход стрелки (т.е. передачу объектов) непосредственно с одной диаграммы на другую, минуя вышележащие диаграммы. Стрелка, входящая или исходящая из междиagramмной ссылки, на вышележащих диаграммах не показывается. Обозначение междиagramмной ссылки – кружок с указанием кода процесса. Используется на диаграммах процессов SADT.

Модель – создаваемое человеком подобие изучаемых объектов: макеты, изображения, схемы, словесные описания, математические формулы, карты и т.д. Модели всегда проще реальных объектов, но они позволяют выделить главное, не отвлекаясь на детали.

Нотация – совокупность графических объектов, используемых в графических моделях.

Поток – упорядоченное пространственно-временное движение объектов между субъектами.

Процедура – процесс нижнего уровня (workflow), который содержит в себе действия, как правило, не требующие дополнительной детализации.

Процесс (Бизнес-процесс) – последовательность действий, направленных на получение заданного результата.

Сбалансированная система показателей (ССП) – это система стратегического управления компанией на основе измерения и оценки ее эффективности по набору оптимально подобранных показателей, отражающих все аспекты деятельности организации, как финансовые, так и нефинансовые. Название системы отражает то равновесие, которое сохраняется между краткосрочными и долгосрочными целями, финансовыми и нефинансовыми показателями, основными и вспомогательными параметрами, а так же внешними и внутренними факторами деятельности.

2. Общие положения

Данный документ разработан с целью описания принципов, правил проведения работ и взаимодействия между сотрудниками при разработке бизнес-модели деятельности компании. Положения данного документа распространяются на всех участников рабочей группы по бизнес-моделированию, а так же участников согласования и утверждения регламентных документов.

В качестве инструмента бизнес-моделирования в организации используется Business Studio (www.businessstudio.com.ua, www.businessstudio-bpm.ru). В случае если какие-то положения Соглашения не описаны или описаны в объеме, требующем уточнений, следует обращаться в сопроводительной документации к Business Studio.

Документом следует руководствоваться так же для *настройки программного обеспечения для бизнес-моделирования* всех участников, которые с ним работают.

3. Модель деятельности и система управления компанией

Компания разрабатывает и поддерживает бизнес-модель работы с целью систематизации и наглядного представления происходящих в ней бизнес-процессов, а так же доведения до всех сотрудников компании этих знаний. Бизнес-модель позволяет компании:

- получить наглядную и ясную модель ключевых бизнес-процессов, в том числе процессов управления компании;
- иметь необходимую основу для последующей автоматизации бизнес-процессов;
- сократить время разработки регламентных документов;
- повысить качество регламентных документов;
- проводить дополнительный анализ деятельности компании;
- повысить качество системы управления компании в целом.

Все правила работы, которые происходят в компании находят свое отражение в бизнес-модели. Все внутренние регламентные документы компании должны быть разработаны из бизнес-модели или должны иметь ссылки на регламенты, разработанные вне бизнес-модели.

Модель деятельности компании описывается на основе процессного подхода, т.е. деятельность рассматривается как совокупность составляющих ее бизнес-процессов.

Таблица 1 - Ключевые справочники бизнес-модели

№	Ключевой справочник	Описание
1.	 Цели	Стратегические цели компании
2.	 Показатели	Показатели, которые измеряют достижение стратегических целей, а так же являются показателями бизнес-процессов.
3.	 Стратегические карты	Карта, показывающая связь стратегических целей.
4.	 Бизнес-процессы	Бизнес-процессы компании.
5.	 Организационная структура	Структура организационных единиц компании.
6.	 Документы	Документы, которые используются в бизнес-процессах, а так же документы, которыми руководствуются должности подразделения.
7.	 Другие объекты деятельности	Другие объекты, которые используются в деятельности компании. В частности: ТМЦ, Информация, Термины Наборы объектов.

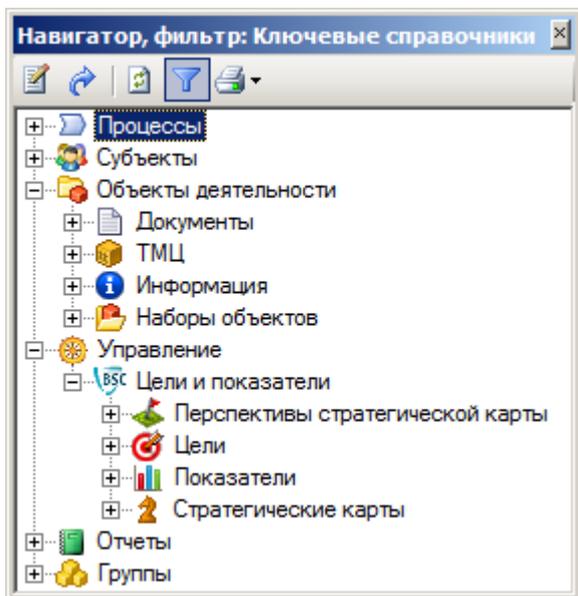


Рисунок 1 - Вид окна Навигатора отфильтрованного по основным справочникам

Все ключевые справочники должны изначально отображаться в окне Навигатора по умолчанию для всех новых пользователей¹. Это отлично от набора ключевых справочников Business Studio в окне Навигатора.

При работе допускается самостоятельное изменение пользователем состава справочников окна Навигатора путем добавления новых Групп или использования элементов из раздела Управление.

3.1 Цели, показатели и стратегические карты

В справочнике «Цели» фиксируются стратегические цели, которые предполагается достичь компания. Параметры цели, которые необходимо заполнять приведены ниже. Остальные параметры могут быть использованы для удобства моделирования и отображения данных.

¹ В окне Навигатора создается Группа с необходимыми справочниками на закладке «Состав». Эта группа указывается в параметре «Сервис → Настройки пользователя → Группа фильтра».

Таблица 2 - Параметры цели к обязательному заполнению

№	Название	Тип	Описание
1.	Название	Параметр	
2.	Описание	Параметр	Краткое описание цели и почему она является стратегической целью.
3.	Нормативно-справочные документы	Список	Список внешних или внутренних нормативных документов, которые влияют или могут влиять на достижение цели.
4.	Показатели	Список	Показатели, которые характеризуют достижение цель.
5.	Проекты	Список	Проекты, которые необходимы для достижения цели.

Для показателей заполняются все стандартные параметры (увидеть их можно открыв свойство Показателя удерживая Shift).

Процесс занесения плановых и фактических значений показателей рассматривается отдельным документом.

Стратегические карты создаются в соответствии с положением о стратегическом планировании в компании.

3.2 Бизнес-процессы

При описании процессов допускается использование всех доступных нотаций в инструменте Business Studio. Предпочтительными нотация являются:

- IDEF0 (на верхнем уровне описания модели, до 3го уровня);
- Процедура (на нижнем уровне описания модели, 4й и ниже).

Процесс может иметь следующие статусы (в порядке работы над ним):

- В работе
- Черновик
- Рекомендован
- *Опубликован* (процесс считается обязательным к исполнению)
- Архивирован

Кодирование процессов идет в автоматическом режиме. В зависимости от тематики описания ветки процесса используются различные префиксы процессов.

При введении новых префиксов процессов следует руководствоваться следующими положениями:

1. Название кода процесса может состоять из 2х буквенных символов, 2х цифр и точки
2. Буквы префикса – буквы русского алфавита.
3. Префикс должен получаться из сокращения сути назначения процессов.
4. Код процесса должен быть по возможности меньше.

Таблица 3 - Папки расположения процессов

№	Папка процессов	Префикс	Описание
1.	Процессы\Основные	А	Основные процессы компании.
2.	Процессы\Управление	У	Процессы управления.
3.	Процессы\Типовые	ТП	Типовые процессы, независимо в каких бизнес-процессах они дальше используются.

Таблица 4 - Параметры процессов, обязательные к заполнению

№	Название	Тип	Описание
1.	Название	Параметр	
2.	Содержание деятельности	Параметр	Краткое описание цели и почему она является стратегической целью.
3.	Результат	Параметр	Словесное описание выхода процесса.
4.	Требования к срокам	Параметр	Сроки выполнения процесса.
5.	Субъекты	Список	Владельцы, исполнители и участники процесса.
6.	Нормативно-справочные документы	Список	Список внешних или внутренних нормативных документов, которые влияют на выполнение процесса.
7.	Показатели	Список	Показатели, которые характеризуют процесс. Если необходимо.
8.	Отклонения	Список	Редкие, но возможные отклонения выполнения процесса, которые не желательно показывать на диаграмме.

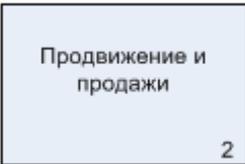
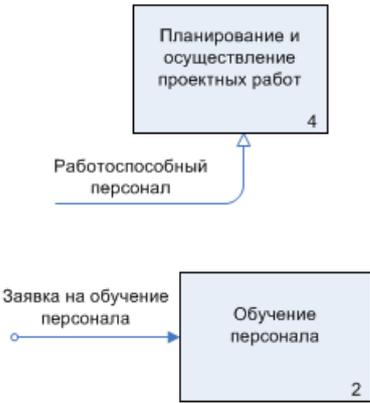
3.2.1 Нотация IDEF0

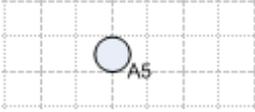
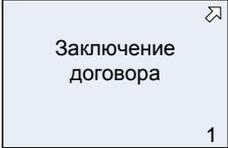
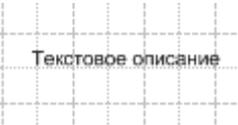
На верхнем уровне описания бизнес-процессов (*до 3го уровня*) используется нотация IDEF0.

На диаграмме IDEF0 процессы располагаются по горизонтали из левого верхнего угла в правый нижний в соответствии с последовательностью их выполнения.

К каждому процессу прикрепляются входящие и исходящие стрелки – входы/выходы процесса. Под входами процесса понимаются непосредственно входы, преобразуемые процессом в результаты, управления и механизмы. С помощью стрелок описывается взаимодействие между бизнес-процессами или с внешней средой. Стрелка именуется существительным и обозначает результат выполнения процесса или ресурсы, необходимые для его выполнения.

Таблица 5 - Используемые графические символы на диаграмме нотации IDEF0

Название	Графический символ	Описание
Процесс		Процесс обозначается прямоугольным блоком. Внутри каждого блока помещается его имя и номер. Имя должно быть активным глаголом, глагольным оборотом или отглагольным существительным. Номер блока размещается в правом нижнем углу. Номера блоков используются для идентификации на диаграмме и в соответствующем тексте.
Стрелка		Стрелки обозначают входящие и исходящие из процесса объекты (данные). Каждая сторона функционального блока имеет стандартное значение с точки зрения связи блок-стрелка. В свою очередь, сторона блока, к которой присоединена стрелка, однозначно определяет ее роль. Стрелки, входящие в левую сторону блока - входы. Стрелки, входящие в блок сверху - управления. Стрелки, покидающие процесс справа - выходы, т.е. данные или материальные объекты, произведенные процессом. Стрелки, подключенные к нижней стороне блока, представляют механизмы. За каждой стрелкой обязательно должен быть закреплён хотя бы один объект деятельности.
Туннелированная стрелка		Туннелированные стрелки означают, что данные, передаваемые с помощью этих стрелок, не рассматриваются на родительской диаграмме и/или на дочерней диаграмме. Стрелка, помещенная в туннель там, где она присоединяется к блоку, означает, что данные, выраженные этой стрелкой, не обязательны на следующем уровне декомпозиции. Стрелка, помещаемая в туннель на свободном конце, означает, что выраженные ею данные отсутствуют на родительской диаграмме. Туннелированные стрелки могут быть использованы на диаграммах процессов в нотациях IDEF0, Процесс, Процедура.
Внешняя ссылка		Элемент обозначает место, сущность или субъект, которые находятся за границами моделируемой системы. Внешние ссылки используются для обозначения источника или приемника стрелки вне модели. На диаграммах Внешняя ссылка изображается в виде квадрата, рядом с которым показано наименование Внешней ссылки. Внешние ссылки могут быть использованы на диаграммах процессов в любых нотациях.

Название	Графический символ	Описание
Междиagramмная ссылка		<p>Элемент, обозначающий другую диаграмму. Междиagramмная ссылка служит для обозначения перехода стрелок на диаграмму другого бизнес-процесса без отображения стрелки на вышележащей диаграмме (при использовании иерархических моделей).</p> <p>В качестве междиagramмной ссылки не может выступать диаграмма EPC. Междиagramмные ссылки могут быть использованы на диаграммах процессов в нотациях IDEF0, Процесс, Процедура.</p>
Процесс-ссылка		<p>Элемент обозначает ссылку на процесс, описанный в другой модели.</p> <p>Наиболее часто повторяющиеся процессы в рамках модели бизнес-процессов могут быть выделены в качестве типовых в отдельную папку в Навигаторе. Диаграмма типового процесса формируется один раз в одном месте Навигатора. Далее на любой диаграмме может быть использован процесс-ссылка на типовой процесс.</p> <p>Параметры типового процесса заполняются непосредственно в свойствах типового процесса.</p> <p>Постоянный список субъектов, принимающих участие в выполнении типового процесса, формируется также в свойствах типового процесса. Список субъектов, принимающих участие при выполнении типового процесса в рамках вышележащего процесса, формируется в свойствах процесса-ссылки на типовой процесс.</p> <p>Процессы-ссылки могут быть использованы на диаграммах процессов в любых нотациях.</p>
Сноска		<p>Выносной элемент, предназначенный для нанесения комментариев.</p> <p>Элемент может быть использован на диаграммах процессов в любых нотациях.</p>
Текст		<p>Комментарий без сноски.</p> <p>Элемент может быть использован на диаграммах процессов в любых нотациях.</p>

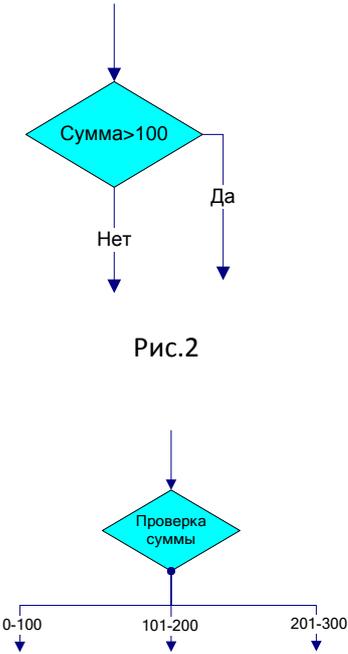
3.2.2 Нотация Процедура

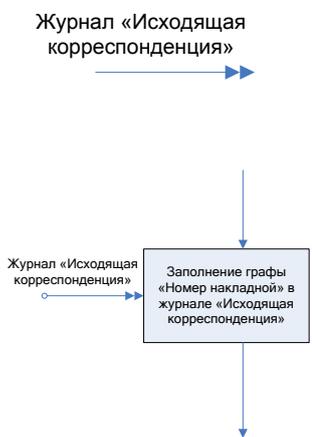
Процессы на 4-м уровне бизнес-модели необходимо описывать в нотации Процедура.

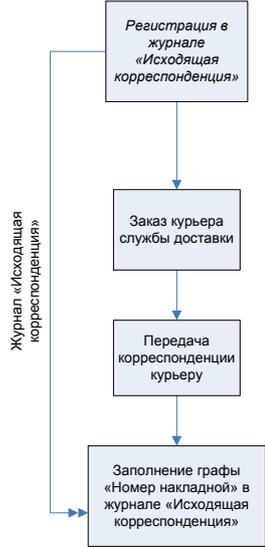
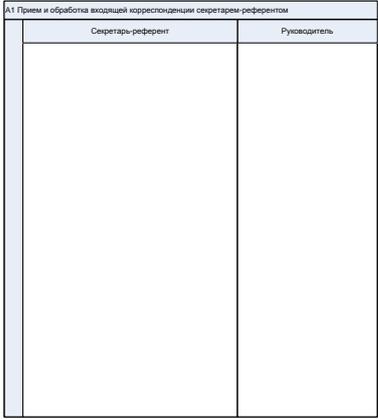
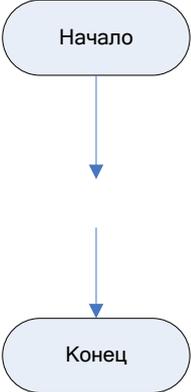
На диаграмме «Процедура» действия располагаются сверху вниз в соответствии с последовательностью их выполнения. Действия располагаются в соответствующих колодцах, обозначающих субъектов, которые являются Исполнителями соответствующих действий.

Рекомендуемое количество действий (включая Решений) в Процедуре – не более 20.

Таблица 6 - Используемые графические символы на диаграмме нотации Процедура

Название	Графический символ	Описание
Действие		<p>Действие обозначается с помощью прямоугольного блока. Внутри блока помещается название действия.</p> <p>Временная последовательность выполнения действий задается расположением действий на диаграмме процесса/процедуры сверху вниз (слева направо на горизонтальной диаграмме процедуры).</p>
Решение	 <p>Рис.2</p> <p>Рис.3</p>	<p>Элемент, обозначающий выбор следующего действия в зависимости от выполнения условия. Блок «Решение» может иметь несколько входов и ряд альтернативных выходов, один и только один из которых может быть активизирован после проверки условия.</p> <p>Блок «Решение» должен содержать вопрос, решение или условие. Выходящие стрелки помечаются как «Да» или «Нет», или другим способом для учета всех возможных вариантов ответов.</p> <p>Возможны следующие виды изображения стрелок: Рис.2, Рис.3.</p> <p>Блок «Решение» аналогичен элементу «Исключающее ИЛИ» (XOR) в других нотациях моделирования.</p>

Название	Графический символ	Описание
<p>Связь предшествования</p>		<p>Стрелки «Связь предшествования» обозначают передачу управления от одного действия к другому, т.е. предыдущее действие должно закончиться прежде, чем начнется следующее.</p> <p>Стрелка, запускающая выполнение действия, изображается входящей в действие сверху. Стрелка, обозначающая передачу управления другому (другим) действию, изображается выходящей из действия снизу (Рис.4).</p> <p>Если стрелка служит только для обозначения передачи управления, то имя стрелки оставляется пустым. Если кроме передачи управления из предыдущего действия в следующее действие поступает Объект(ы), то стрелка именуется и в список объектов стрелки заносится соответствующий Объект(ы) (Рис.5).</p>
<p>Поток объектов</p>		<p>Стрелки «Поток объектов» используются в случаях, когда необходимо показать, что из одного действия объекты передаются в другое, при этом первое действие не запускает выполнения второго.</p> <p>Стрелки «Поток объектов» обозначаются стрелкой с двумя треугольниками.</p> <p>Если обозначение источника Объекта(ов) неважно, то такой Объект показывается стрелкой с туннелированным началом (Рис.6).</p> <p>Если источником Объекта(ов) является одно из действий процедуры/процесса, то такой Объект показывается с помощью стрелки, исходящей из действия-источника и входящей в действие-</p>

Название	Графический символ	Описание
	 <p style="text-align: center;">Рис.7</p>	<p>потребитель, для выполнения которого необходим Объект (Рис.7). При этом действие «Регистрация в журнале «Исходящая корреспонденция» не запускает выполнение действия «Заполнение графы «Номер накладной» в журнале «Исходящая корреспонденция».</p>
<p>Дорожки (диаграмма Процедура)</p>		<p>Дорожки предназначены для отображения организационных единиц (должности, подразделения, роли, внешнего субъекта) – исполнителей действий процедуры.</p>
<p>Событие</p>		<p>События отображают стартовые точки процесса/процедуры, приводящие к началу выполнения процесса/процедуры, и конечные точки, наступлением которых заканчивается выполнение процесса/процедуры.</p> <p>Началом процесса/процедуры считается событие, из которого только исходят стрелки передачи управления.</p> <p>Концом процесса/процедуры считается событие, в которое только входят стрелки передачи управления.</p>

3.3 Организационная структура (субъекты)

Организационная структура в Business Studio содержит иерархический перечень должностей и подразделений компании.

На верхних 2х уровнях организационной структуры компании руководитель подразделения показан сверху подразделения. Во всех других случаях руководитель подразделения показан внутри подразделения.

Если одну должность занимают несколько сотрудников, при этом выполняют различную работу и участвуют в различных бизнес-процессах, то следует указывать несколько должностей с отличающимися названиями.

Названия руководителей и должностей в подразделениях должны указываться полностью. Например, «Начальник отдела снабжения», «Экономист цеха».

Таблица 7 – Группировка субъектов в модели по папкам

№	Место размещения субъектов	Комментарий
1.	Субъекты\Компания	Организационная структура компании.
2.	Субъекты\Роли	Все роли. Допускается создание подпапок.
3.	Субъекты\Субъекты внешние	Все внешние субъекты. Допускается создание подпапок.
4.	Субъекты\Тест	Субъекты любых типов, которые предполагается вводить в актуальные процессы или субъекты для тестовых (технологических) операций в модели.
5.	Субъекты\Устаревшее	Субъекты любых типов, которые считаются неактуальными и их предполагается удалить.

Таблица 8 - Типы субъектов организационной структуры

Название	Изображение элемента в дереве оргструктуры	Назначение
Должность		Обозначает должность, занимаемую сотрудником или несколькими сотрудниками.
Подразделение		Обозначает структурное подразделение организации (Департамент, Управление, Отдел, Бюро, Группа).
Роль		Роль – группа должностей или подразделений (например, Руководители подразделений, Производственные подразделения), выполняющих идентичные действия в рамках процесса/процедуры. Возможно два варианта использования Ролей: 1. Все субъекты Роли выполняют процесс одновременно, например «Согласование договора». 2. Субъекты Роли являются Исполнителями одного и того же процесса, но в отношении разных предметов деятельности (например, для процесса «Продажи» может использоваться продуктивное разделение). В этом случае дополнительно заполняется и выводится в регламенты параметр «Предмет деятельности».

Название	Изображение элемента в дереве оргструктуры	Назначение
		Предмет деятельности обозначает предмет деятельности сотрудника или подразделения. В качестве предмета деятельности может быть выбран любой объект системы, но значения рекомендуется заводить в справочнике «Управление → Направления деятельности».
Внешний субъект		Внешний субъект – внешняя организация или её представитель (поставщик, клиент, государство). Используется для обозначения Исполнителя (Владельца или Участника) процесса, когда Исполнителем (Владельцем или Участником) процесса является субъект, внешний по отношению к организации.

Таблица 9 - Параметры Должности, которые необходимо заполнять

№	Название	Тип	Описание
1.	Название	Параметр	
2.	Обязанности	Параметр	Обязанности, без учета участия должности в бизнес-процессах.
3.	Ответственность	Параметр	
4.	Права	Параметр	
5.	Квалификационные требования	Параметр	Требования к должности (образование, опыт, специальные знания и навыки).
6.	Замещающий	Параметр	Должность, которая замещает текущую должность во время отпуска или болезни.
7.	Всего ставок	Параметр	Ставок сотрудников на должности.
8.	Процессы	Список	Список процессов и тип участия (Владелец, Исполнитель, Участник), если должность участвует в процессах.
9.	Сотрудники	Список	Список физических лиц, занимаемых должность. У физического лица заполнению подлежат параметры «Фамилия», «Имя», «Отчество», Контакт «Электронная почта».
10.	Нормативно-справочные документы	Список	Список внешних или внутренних нормативных документов, которыми руководствуется должность независимо от участия в бизнес-процессах.

Таблица 10 - Параметры Подразделения, которые необходимо заполнять

№	Название	Тип	Описание
1.	Название	Параметр	
2.	Тип подразделения	Параметр	Допустимые типы подразделения: Компания, Дирекция, Отдел.
3.	Руководитель подразделения	Параметр	
4.	Задачи	Параметр	Задачи подразделения.
5.	Функции	Параметр	Функции подразделения, не включая бизнес-процессов, в которых участвует подразделение.
6.	Процессы	Список	Процессы, в которых участвует подразделение.
7.	Сотрудники	Список	Список физических лиц, работающих в подразделении. Заполняется лишь в том случае, если на определённом этапе работ не фиксируются конкретные должности подразделения.
8.	Нормативно-справочные документы	Список	Список внешних или внутренних нормативных документов, которые влияют на работу подразделения вне зависимости от его участия в бизнес-процессах.

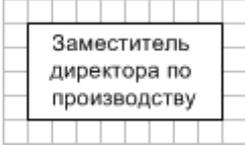
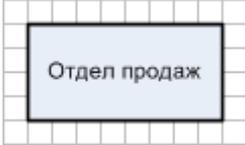
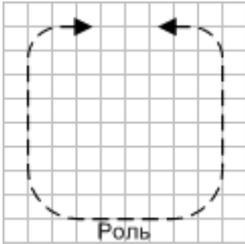
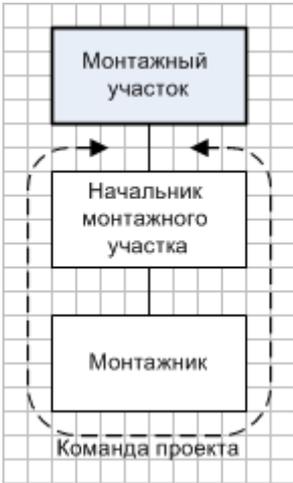
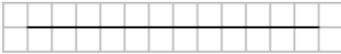
Таблица 11 - Параметры Роли, которые необходимо заполнять

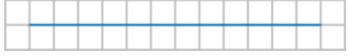
№	Название	Тип	Описание
1.	Название	Параметр	
2.	Процессы	Список	Список процессов и тип участия (Владелец, Исполнитель, Участник), если Роль участвует в процессах.
3.	Субъекты	Список	Список субъектов (Должности, Подразделения, Внешние субъекты), входящих в роль, а так же их предмет деятельности, по которой они участвуют в должности.

Таблица 12 - Параметры типов связей в рамках организационной структуры

№	Тип связи	Описание
1.	Прямое подчинение	Связь используется, если необходимо установить прямое подчинение между двумя субъектами. Иерархическое дерево организационной структуры в окне Навигатора создается на основе этого вида связи.
2.	Функциональное подчинение	Связь используется, если необходимо установить функциональное подчинение между двумя субъектами. Например, экономист цеха имеет прямое подчинение начальнику цеха, в то же время, имеет функциональное подчинение главному экономисту завода.
3.	Вспомогательное подчинение	Связь используется, если на диаграмме необходимо показать подчинение между двумя субъектами, не влияющее на подчинение в организационной структуре. Например, взаимосвязь между должностями в рамках проектной группы, или для формирования будущей организационной структуры.
4.	Входит в роль	Связь используется, если необходимо отразить данные о том, что субъект входит в роль или роль включает в себя субъектов.

Таблица 13 - Графические элементы для построения организационной диаграммы

Название	Графический символ	Описание
Должность		Должность обозначается прямоугольным блоком. Внутри каждого блока помещается название Должности.
Подразделение		Подразделение обозначается прямоугольным блоком с жирной границей. Внутри каждого блока помещается название Подразделения.
Роль	 	Роль изображается при помощи рамки с закругленными углами. Субъекты, помещенные в рамку Роли автоматически попадают в список «Субъекты» роли, в котором можно задать «Предмет деятельности» для каждого субъекта.
Внешний субъект		Внешний субъект обозначается прямоугольным блоком. Внутри каждого блока помещается название Внешнего субъекта.
Прямое подчинение	 	Связь прямого подчинения одного субъекта другому. По умолчанию обозначается сплошной линией черного цвета. На организационной диаграмме один субъект может подчиняться только одному субъекту при помощи либо прямого, либо вспомогательного подчинения.

Функциональное подчинение		<p>Связь функционального подчинения одного субъекта другому. По умолчанию обозначается пунктирной линией черного цвета со стрелкой на конце.</p> <p>На организационной диаграмме один субъект может функционально подчиняться нескольким субъектам.</p>
Вспомогательное подчинение		<p>Связь вспомогательного подчинения одного субъекта другому. По умолчанию обозначается сплошной линией голубого цвета.. Используется для построения произвольных организационных диаграмм.</p> <p>На организационной диаграмме один субъект может подчиняться только одному субъекту при помощи либо прямого, либо вспомогательного подчинения.</p>

3.4 Документы

Структура папок документов и правила их кодификации определены в «Положение о документообороте в Компании».

Документы представлены в виде двух групп:

- **Бумажные документы.** Сюда относятся все документы, которые могут быть использованы как в электронном виде, так и в бумажном.
- **Электронные документы.** Сюда относятся все документы, которые существуют только в электронном виде.

При заполнении документов следует заполнять следующие характеристики:

Таблица 14 - Параметры Документа, которые необходимо заполнять

№	Название	Тип	Описание
1.	Название	Параметр	
2.	Код документа	Параметр	Согласно «Положение о документообороте».
3.	Комментарий	Параметр	Краткое описание документа.
4.	Параметры СМК	Параметр	Все параметры из группы «Параметры СМК».
5.	Файл документа	Параметр	Заполняется форма документа или указывается ссылка на место расположения документа в сети.

3.5 Другие объекты бизнес-модели

3.5.1 ТМЦ и Информация

В объектах справочников ТМЦ и Информация заполняются параметры «Название» и «Комментарий».

3.5.2 Термины

В модели ведется глоссарий (Объекты деятельности\Термины) терминов и определений, которые используются при описании модели. Правила заполнения параметров термина:

- в «Название» фиксируется термин, сокращение с большой буквы;
- в «Комментарий» фиксируется предложение, объясняющее термин. Начинается с большой буквы, может начинаться с текста в поле «Название».

3.5.3 Наборы объектов

Наборы объектов группирую объекты для удобства их использования при описании в бизнес-процессах. Например, «Проектная документация».

Заполняются параметры: «Название», «Комментарий», «Список объектов».

3.6 Регламентные документы (отчеты из бизнес-модели)

Разработка формы конкретного регламентного документа выполняется ответственным лицом и согласовывается кругом лиц, причастных к использованию конкретного документа.

Согласование и утверждение регламентного каждого конкретного документа происходит в соответствии с «Положение о документообороте в компании».

4. Роли участников, полномочия, совместная работа

Таблица 15 – Роли участников проекта и их полномочия

Роль	Зона ответственности	Исполнители
Главный проектировщик бизнес-модели	<ul style="list-style-type: none"> • Концептуальное проектирование структуры и элементов бизнес-модели • Проектирование карты стратегических целей • Проектирование процессов в нотации IDEF0 	Иванов
Проектировщик модели	<ul style="list-style-type: none"> • Проектирование процессов в нотации Процедура • Проектирование организационной структуры • Заполнение характеристик объектов • Разработка отчетов (регламентов) • Интервьюирование сотрудников 	Петров Сидоров
Администратор модели	<ul style="list-style-type: none"> • Настройка внешнего вида и меню пользователей • Внесение изменений в структуру базы • Конвертация и обслуживание базы средствами Business Studio • Другие технические задачи средствами Business Studio 	Сидоров
Техническое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> • Архивирование базы данных • Установка Business Studio на местах пользователей 	Системный администратор

К данным модели не устанавливается никаких ограничений. В случае необходимости защиты разработанных структур от случайного изменения, пользователь может поставить нужным структурам или элементу «Пометить на редактирование ...» от своего имени.

Для фиксации основных этапов моделирования и проведенных изменений в модели могут быть использованы Группы. Фиксация проведенных изменений в базе каким-либо пользователем происходит в «Группы\Изменения базы модели». Создается элемент с названием типа «уууу.mm.dd-Автор». В комментариях необходимо указать краткое описание произведенных изменений с моделью или с базой. На закладку «Состав» группы необходимо перенести элементы, которые были изменены.