

Карта процесу СУЯ № 07

Найменування процесу					Керівник процесу ЗАВІДУВАЧ КАНЦЕЛЯРІЇ
Управління документообігом					Відповідальні особи КЕРІВНИКИ ПІДРОЗДІЛІВ КЕРІВНИК ГРУПИ СУЯ
Постачальники процесу - Підрозділи ДМА	Споживачі процесу - Співробітники ДМА - Студенти - Зацікавлені сторони	Входи процесу - Вхідна-вихідна документація - Накази - Розпорядження	Виходи процесу - Поінформований персонал - Зареєстрована та оброблена вхідна-вихідна документація - Актуальна інформація на сайті, на стендах - Заархівована документація	Ресурси - Кваліфікований персонал - Канцелярські приналежності - Оргтехніка - Засоби зв'язку	Керуючі документи - ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлювання документів»; - Постанова КМУ від 30 листопада 2011 р. №1242 «Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»; - Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; - Номенклатура справ ДМА; - Номенклатура справ структурних підрозділів; - Інструкція з діловодства ДМА.
Моніторинг процесу					
Періодичність моніторингу 1 раз на рік	Найменування критерію	Формула розрахунку		Методика оцінки	
	ОД – оформлення документів	Оцінюється за наявності у користуванні персоналу ДМА документів, які мають не всі формальні ознаки узгодженого або затвердженого документу (відсутність необхідного підпису, дати та ін.)		4 та більше невірно оформлених документів – 1 бал; 1-3 документа – 2 бали; такі документи відсутні – 3 бали.	
	АД – актуальність документації	Оцінюється за результатами перевірки в користуванні у підрозділах та у загальному доступі		Неактуальними документами користуються у більш ніж 4 підрозділах – 1 бал; у 2-3 підрозділах – 2 бали; такі документи відсутні у всіх підрозділах – 3 бали.	

		(інформаційні дошки, сторінки кафедр на сайті) неактуальних документів				
КР-07–критерій результативності	АД	ОД			<p>Червона зона- процес нерезультативний, потребує змін; Жовта зона – процес результативний, але потребує вдосконалення; Зелена зона – процес результативний, потребує моніторингу.</p>	
		Бали	1	2		3
		1				
		2				
		3				
Ризики процесу				Записи		
Назва	Методика оцінки			Періодичність моніторингу		
<ul style="list-style-type: none"> - Непоінформованість персоналу про накази - Невідповідність номенклатури справ академії та переліку документів в архіві 	<p>Оцінюються ступінь впливу загрози та наслідки виникнення, потім за шкалою оцінки ризиків визначається: ризик є <i>мінімальним, достатнім або суттєвим</i>.</p> <p>Якщо ризик мінімальний – потрібно проводити <i>періодичний його моніторинг</i>; якщо ризик достатній – <i>потрібні дії для його мінімізації</i>; якщо ризик суттєвий – <i>потрібні дії для його зменшення</i>.</p>			<i>1 раз на рік</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Журнал реєстрації наказів - Журнал фіксації вхідної та вихідної документації - Журнал надходження службових записок - Накази, розпорядження - Звіти - Протоколи 	
Етапи процесу відображені в документованій процедурі «Характеристика процесу № 07» та на схемі процесу № 07						