



ФГУП | ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ И РАЗВИТИЮ
ОБЪЕКТОВ ЯДЕРНОЙ МЕДИЦИНЫ
ФМБА России

ФАКТОРЫ УСПЕШНОГО ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Опыт производственной компании
ФГУП «Федеральный центр по проектированию и развитию
объектов ядерной медицины»

ПРЕДПОСЫЛКИ

До начала проекта Центр был классическим образцом предприятия с традиционными для делопроизводства процессами. Согласование документов и контроль поручений в ручном режиме регулярно приводили к тратам времени, потере документов и снижению общей эффективности. Поэтому руководство решило перейти к современным технологиям работы с документами и бизнес-процессами компании.

ВЫБОР ПЛАТФОРМЫ И ПОДГОТОВКА К ПРОЕКТУ ВНЕДРЕНИЯ

При выборе платформы для автоматизации учитывалось несколько факторов:

Платформа должна быть:

- технологическим решением в рамках бюджета предприятия;
- разработкой известного производителя ПО, который имеет надежных партнеров по внедрению;

Со стороны ИТ требованиями были:

- возможность администрировать и поддерживать систему силами предприятия после внедрения;
- наращивать функциональность по мере необходимости.

После тщательного изучения рынка руководство остановило свой выбор на платформе российского производства Docsvision.

Расчеты, которые провели специалисты проектной команды, подтвердили экономическую эффективность перехода компании на электронный документооборот: **после повышения эффективности процессов с помощью внедрения системы компания будет ежегодно экономить сумму в 1,5 большую, чем стоимость проекта.**

О КОМПАНИИ

Компания производит фармацевтическую продукцию для нужд ядерной медицины, проектирует и управляет строительством медицинских объектов. Основное производство находится в Москве, проектный филиал — в Санкт-Петербурге. Компания основана в 1967 году и объединяет сегодня 150 сотрудников.

www.fcpr.ru

ХОД ПРОЕКТА

Совместно с компанией-интегратором «Смарт-Докс» — сертифицированным партнёром «ДоксВижн» — команда проанализировала и формализовала бизнес-процессы, которые нужно автоматизировать. За формированием дизайн-проекта системы последовала разработка. После проведения приемки конфигурации и устранения недочетов система была готова к запуску.





Проектная команда организовала групповое обучение 100 пользователей системы. Первыми проходили обучение молодые сотрудники, затем персонал старшего и пенсионного возраста. Таким образом, немолодые сотрудники начали использовать "свежие" навыки сразу после обучения.

Служба ДОУ заранее подготовила необходимые внутренние нормативные акты, которые легализуют новые и отменяют старые порядки по работе с документами, руководство предоставило свою поддержку, поэтому торможения при внедрении не возникали.

Спустя 4 месяца с начала проектирования и разработки пользователи начали работу в системе.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

Автоматизированы:

-  процессы обработки входящей и исходящей корреспонденции;
-  тендерно-договорная работа, заявки на проведение закупок;
-  служебные записки, приказы, протоколы, локальные нормативные акты;
-  контроль исполнительской дисциплины.

Удаленные структурные подразделения предприятия и центральный офис объединились в единое информационное пространство, а также повысилось качество их взаимодействия и безопасность доступа к информации.

-  **исключены потери** и случайные изменения документов в процессе их согласования и подписания;
-  **повышен уровень** исполнительской дисциплины;
-  в **6 раз** снижены сроки согласования документов;
-  в **10 раз** снижены сроки обработки поступающих документов и выдачи по ним поручений;
-  **5794 человекочасов** — годовая экономия трудозатрат по процессам;
-  ежегодная нагрузка: **6 000 документов** и **40 000 заданий**;
-  стоимость внедрения: **3 000 000 руб.**

Все действия в системе автоматически подтверждаются простой ЭЦП (для внутреннего обмена информацией) и квалифицированной ЭЦП для подписания документов на выход из организации. Порядок выдачи логинов и паролей, ответственность пользователей за их хранение определены внутренним нормативным актом (в соответствии с ФЗ-63 «Об электронной подписи»).

По результатам внедрения и первых месяцев функционирования системы руководство поставило новую задачу — расширить функциональность системы и автоматизировать работу отдела продаж.

РЕКОМЕНДАЦИИ

Руководитель проекта **Павел Горшков** сформулировал ряд рекомендаций, которые позволят реализовать внедрения СЭД максимально успешно.



- 1 При поиске платформы** обратить внимание на её современность, наличие готового решения и конструктора.
- 2 Расчёт трудоёмкости** делать как «до», так и «после». Экономия затрат «после» внедрения СЭД — дополнительный аргумент для внедрения и дальнейшего развития системы.
- 3 Составить полный перечень проблем**, связанных с непрозрачностью процессов их создания и движения.
- 4 Заручиться поддержкой проекта со стороны руководства компании**, учитывая фактор консервативности сотрудников. Работа генерального директора в СЭД будет хорошим примером для всех.
- 5 Обеспечить все необходимые ресурсы** для проекта: сформировать рабочую группу из ключевых специалистов и обязательных участников: владелец процесса, менеджер проекта, IT-консультант, представитель подрядчика (если есть).
- 6 Определить границы внедрения**, учитывая количество создаваемых документов, вовлеченных сотрудников, логические связи между видами документов.
- 7 При проектировании системы** дизайн интерфейса должен быть простым, удобным и лаконичным — как для рядовых пользователей, так и для руководства.
- 8 Обучению и опытной эксплуатации уделить особое внимание**, чтобы сотрудники могли работать в системе самостоятельно.
- 9 Продумать план поддержки** и развития системы. Создать центр компетенций, в который пользователи смогут обращаться с вопросами использования СЭД, и составить план развития вместе с руководителями и ключевыми сотрудниками.

Более подробно своим опытом Павел Горшков поделился в статье на Habr и ответил в комментариях на вопросы. Надеемся, этот опыт поможет успешной реализации Вашего проекта!



Компания «Смарт-Докс» (г. Москва) — партнёр «ДоксВижн», имеет статус Docsvision Certified Software & Service Partner. Компанией успешно реализованы проекты внедрения решений на базе Docsvision для автоматизации внутренних задач компаний различного масштаба и отраслевой принадлежности.
www.smart-docs.ru

Компания «ДоксВижн» — разработчик платформы для управления документами и бизнес-процессами Docsvision. Реализовано порядка 1500 внедрений Docsvision в организациях различной отраслевой принадлежности и органах государственного управления. Интеграцией занимаются представители партнёрской сети — более 100 компаний по всей стране. В 2016 году СЭД Docsvision включена в Единый реестр отечественного ПО решением Экспертного совета при Минкомсвязи РФ.
www.docsvision.com