

Docsvision для фармацевтической отрасли

Электронный документооборот в ООО «НТФФ «ПОЛИСАН»



Интеллект на защите
здоровья

полисан

О компании

ООО «НТФФ «ПОЛИСАН» (г. Санкт-Петербург) разрабатывает и производит лекарственные препараты. Продукция реализуется на российском рынке, экспортируется в страны ближнего зарубежья и юго-восточной Азии. В компании работает около 1500 человек. «ПОЛИСАН» входит в топ-10 крупнейших российских производителей лекарственных средств и топ-3 компаний-экспортёров.

Ситуация

В 2005 году производство было переведено на стандарт GMP (Good Manufacturing Practice), в связи с чем к обработке документации системы менеджмента качества (СМК) были предъявлены определенные требования. Кроме того, ведение документации на бумажных носителях с увеличением объёмов стало неудобным, выливалось в потери документов и времени на согласование. Возникла необходимость в автоматизации процесса обработки документов и создании единого электронного хранилища. Выбор системы Docsvision был обусловлен возможностью наиболее эффективной и удобной для конечного пользователя реализации.

Реализация проекта продолжается несколько лет, за это время в контур автоматизации вошли ключевые внутренние процессы компании.

- ✓ Docsvision 5
- ✓ 100 пользователей системы
- ✓ Интеграция с «1С: Зарплата и управление персоналом»
- ✓ Интеграция с ERP-системой Infor



**Коноплев Евгений Андреевич,
инженер по АСУП:**

«Сотрудники компании «ПОЛИСАН» уже много лет пользуются системой электронного документооборота на базе Docsvision. За это время Docsvision стал для нас незаменимым инструментом для гладкого и успешного прохождения ряда ключевых внутренних коммуникаций, который облегчает задачи различных групп пользователей. Мы стараемся на все 100% использовать возможности системы, постоянно дорабатывая и внедряя новые модули, что позволяет делать процессы управления предприятием и контроля качества наиболее эффективными.

Ничто не стоит на месте, Docsvision развивается, появляется новый функционал, и мы планируем развивать проект дальше».

Реализация проекта. Этапы.

Автоматизация документооборота СМК

2006 г. – реализовано управление документацией СМК на платформе Docsvision. Организовано единое хранилище документации СМК с возможностью просмотра всех внесенных изменений и замечаний на всех этапах согласования.

Сформирован реестр документов (с двумя уровнями группировки: по типу документа и по состоянию):

Рег. номер	Внутренний код	Название	Версия	Дата введения	Действителен до	Разработчик
- СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА (Всего элементов: 355)						
- СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ (Всего элементов: 70)						
- СПЕЦИФИКАЦИЯ (Всего элементов: 512)						
+ Действует (Всего элементов: 399)						
+ Доработка (Всего элементов: 2)						
+ Отменен (Всего элементов: 80)						
+ Отозван (Всего элементов: 17)						
+ Проект (Всего элементов: 3)						
+ Разработка (Всего элементов: 4)						
+ Согласование (Всего элементов: 7)						
- ПОЛОЖЕНИЕ (Всего элементов: 1)						
- ПЕРЕЧЕНЬ (Всего элементов: 31)						
- ИНСТРУКЦИЯ (Всего элементов: 823)						
+ ЗАКОНОДАТЕЛЬНО-ПРАВОВАЯ (Всего элементов: 60)						
- АНАЛИТИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ (Всего элементов: 138)						
+ Действует (Всего элементов: 81)						
КК-0102	АИН-КО-0600-0100	Метакриловой кислоты и этилакрилата сополимер (Колликут МАЕ 30ДП)	6	25.08.2015 15:00:00	25.08.2020 15:00:00	Бурилова Наталья Григорьевна
КК-0103	АИН-КО-0600-0101	Твердый жир	3	10.09.2012 9:28:00	10.09.2017 9:28:00	Миронова Валентина Григорьевна
КК-0104	АИН-КО-0620-0102	Ампулы стеклянные для инъекций	3	01.09.2012 9:24:00	01.09.2017 9:24:00	Борисова Ирина Николаевна
КК-0105	АИН-КО-0610-0103	Пробы резиновые	4	01.09.2012 9:25:00	01.09.2017 9:25:00	Николаева Оксана Владимировна
КК-0106	АИН-КО-0610-0104	Бутылки стеклянные для инфузионных растворов	3	20.08.2012	20.08.2017	Борисова Ирина Николаевна
КК-0107	АИН-КО-0610-0105	Колпачки алюминиевые для утюжков лекарственных средств	5	20.04.2014 13:25:00	20.04.2019 13:25:00	Николаева Оксана Владимировна
КК-0108	АИН-КО-0600-0106	Пленка ПВХ	5	10.05.2014	10.05.2019	Николаева Оксана Владимировна
КК-0109	АИН-КО-0650-0107	Тубы алюминиевые 5 мл, 30 мл	4	05.05.2015 16:47:00	05.05.2020 16:47:00	Куркина Наталья Сергеевна
КК-0110	АИН-КО-0640-0108	Фольга алюминиевая печатная лакированная	4	30.06.2011 8:03:00	30.06.2016 8:03:00	Борисова Ирина Николаевна
КК-0111	АИН-КО-0600-0109	N-метилпиперазин	5	15.02.2015 13:30:00	15.02.2020 13:30:00	Дорожнева Татьяна Юрьевна

Обеспечена маршрутизация документа между участниками процесса, версияльность документов, построение механизмов оперативного мониторинга жизненного цикла документа.

В результате получен инструмент, благодаря которому:

- значительно повысилось качество и эффективность работы сотрудников с документацией СМК,
- средняя длительность согласования сократилась с 2 недель до 1-2 дней,
- исключена возможность потери документов,
- решена проблема удаленности структурных подразделений,
- руководителям дана возможность следить за качеством работы своих сотрудников,
- повышен уровень контроля исполнительской дисциплины.

После удачного внедрения в промышленную эксплуатацию блока управления документацией СМК автоматизация документооборота компании была продолжена.

Работа с корреспонденцией, договорами и организационно-распорядительной документацией

Сформирован реестр документации, реализованы регистрация и рассылка получателям входящей корреспонденции, регистрация и согласование исходящей корреспонденции, автоматическая нумерация документов.

Согласование договоров

Процесс оказался наиболее трудно поддающимся автоматизации.

- **Сложности при начальной постановке задачи: как должна выглядеть карточка договора?**
По итогам тестовой эксплуатации карточка была дополнена всеми необходимыми полями.
- **Трудности при формировании списков согласующих лиц, в зависимости от различных факторов.**
Был решён вопрос со списками согласующих для всех типов договоров, возможность вручную дополнить список.
- **Задержки при отсутствии на рабочем месте участников процесса**
Добавлены новые опции автоматической и ручной пролонгации.
- **Человеческий фактор - сотрудники неохотно работали с системой.**
Был выпущен Приказ генерального директора о согласовании в Docsvision. Созданы отчёты по исполнительской дисциплине: первый показывает, какое количество циклов по каждому договору понадобилось инициатору на его согласование; второй - насколько согласующие лица укладываются в сроки согласования. В компании нормой согласования договора с момента поступления согласующему лицу задания является 2 дня.
- **Сложности при наполнении справочника контрагентов - не было единого стандарта.**
Проблема была решена путём синхронизации справочников контрагентов Docsvision и ERP-системы Infor, в которой этот справочник актуализирован.

Согласование приказов и распоряжений

Согласование приказов и локальных нормативных документов -- Рассылка исполнителям и заинтересованным лицам -- Контроль за исполнением

К моменту реализации блока сотрудники привыкли к работе в Docsvision. Процедура согласования реализована аналогично согласованию договоров и документации СМК, но в модуле, помимо последовательного согласования, впервые реализовано и параллельное, то есть пользователи имеют возможность выбора.

После окончания согласования приказ или распоряжение рассылается в виде задания на исполнение исполнителям и в виде задания на ознакомление сотрудникам из списка получателей. Для каждого приказа формируются отчеты по исполнению и ознакомлению.

Лист ознакомления с приказом (распоряжением) № 105

О подготовке к сертификации СМЭБТОТ и создании рабочей группы

Дата регистрации: 11:00:14 05.12.2014

ФИО	Дата	Результат	Подпись
Иванов И.И.	18.12.2014 14:25:41	Ознакомлен	
Петров П.П.	12.12.2014 8:13:24	Ознакомлен	
Сидоров С.С.	12.12.2014 8:14:07	Ознакомлен	
Климов К.К.	15.12.2014 8:22:45	Ознакомлен	
Соколов С.С.	12.12.2014 10:54:10	Ознакомлен	
Васильев В.В.	12.12.2014 9:55:16	Ознакомлен	
Мухоморов М.М.	11.12.2014 17:33:08	Ознакомлен	

По окончании этого этапа автоматизации документооборота сотрудники компании начали ощущать все удобства системы, и в отдел АСУ стали поступать заявки от различных подразделений на автоматизацию их специфических процессов.

Автоматизация согласования счетов на оплату и выгрузка их в ERP-систему Infor

Создание счета из карточки договора -- Согласование -- Интеграция с системой Infor ERP LN

В карточку договора добавлена функция создания карточки счета на оплату, прописаны маршруты согласования, в зависимости от подразделения инициатора и статей бюджета. Реализован шлюз между Docsvision и ERP-системой.

Реализация этого модуля значительно облегчила работу финансово-экономической службы. Использование данного модуля направлено на:

- контроль финансовой дисциплины в части своевременности оплаты, сокращение затрат на проверку соблюдения
- организационно-регламентирующих мероприятий при согласовании счетов,
- облегчение контроля исполнительской дисциплины, исключение потери счетов,
- своевременное поступление информации об оплате инициатору.

Согласование внутренней документации

Универсальный инструмент согласования для любых внутренних документов, для которых нет отдельного модуля (служебные записки, модули отдела рекламы и др.). Возможен выбор типа согласования (последовательное/параллельное), создания приложений к документу и модификации действующего документа.

Интеграция с другими системами

Интеграция с «1С: Зарплата и управление персоналом» реализована в разрезе договоров подряда с физическими лицами, что значительно облегчило работу бухгалтерии и отдела персонала.

Заявки в отдел снабжения (интеграция с Infor ERP LN)

Согласование должностных инструкций

Заявки на покупку авиа и ж/д билетов

Согласование нарядов

(на проведение тематических лекций методологами и лекторами)

Заявки на корректировку бюджетов подразделений

Рассылка документации по валютному контролю

Результаты проекта внедрения СЭД Docsvision:

- Грамотная организация ведения документации по управлению качеством на платформе Docsvision позволяет ежегодно успешно проходить аудиты качества, что помогает заключать выгодные соглашения с крупными зарубежными компаниями;
- Повысилось качество работы сотрудников с документацией;
- Хранение документации компании в единой информационной базе и грамотное разграничение прав доступа к ней значительно уменьшили риск несанкционированного доступа и утечки информации;
- Экономия ресурсов (отпала необходимость в доставке документов курьерами между удаленными структурными подразделениями, экономия бумаги).

ООО «НТФФ «ПОЛИСАН» - Компания основана в 1992 году, занимается разработкой и производством лекарственных препаратов. Производство расположено в Санкт-Петербурге. В компании работает порядка 1500 человек, среди которых множество кандидатов, докторов и профессоров медицинских наук, врачей и фармацевтов. Продукция реализуется на российском рынке, а также экспортируется в страны ближнего зарубежья и юго-восточной Азии.

«Полисан» входит в топ-10 крупнейших российских производителей лекарственных средств и топ-3 компаний-экспортёров готовых лекарственных

Компания ООО «ДоксВижн» является разработчиком системы управления документами и бизнес-процессами Docsvision. Специалисты компании входят в состав отраслевых экспертных советов и принимают участие в формировании стандартов электронного документооборота, в том числе и на государственном уровне. Продажи Docsvision осуществляются через партнерскую сеть компании (более 100 партнеров в России и в других странах). Реализовано более 1000 внедрений Docsvision на предприятиях и в организациях среднего и крупного бизнеса различной отраслевой принадлежности.



www.polysan.ru



www.docsvision.com