



**Внедрение
системы
электронного
документооборота
на ОГУП
«Областной
аптечный склад»**

**Первый заместитель генерального
директора Яковенко В.А.**

ОГУП «Областной аптечный склад»

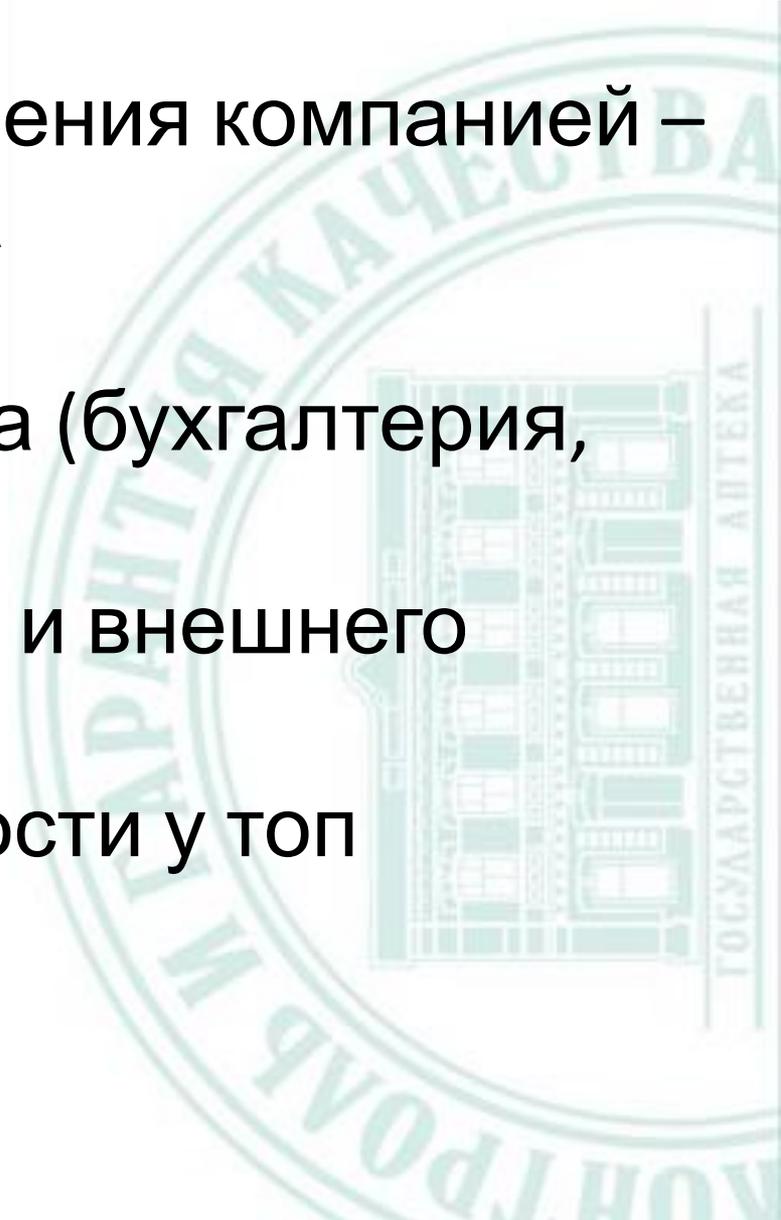
Специализируется на поставке лекарственных средств и изделий медицинского назначения, включает в себя:

- Головное подразделение-офис (150 сотрудников)
- Оптовое звено – склад (237 сотрудников)
- Аптечная сеть - 278 аптек в 4-х филиалах расположенных на территории Челябинской области (1500 сотрудников)

Предпосылки для внедрения

СЭД

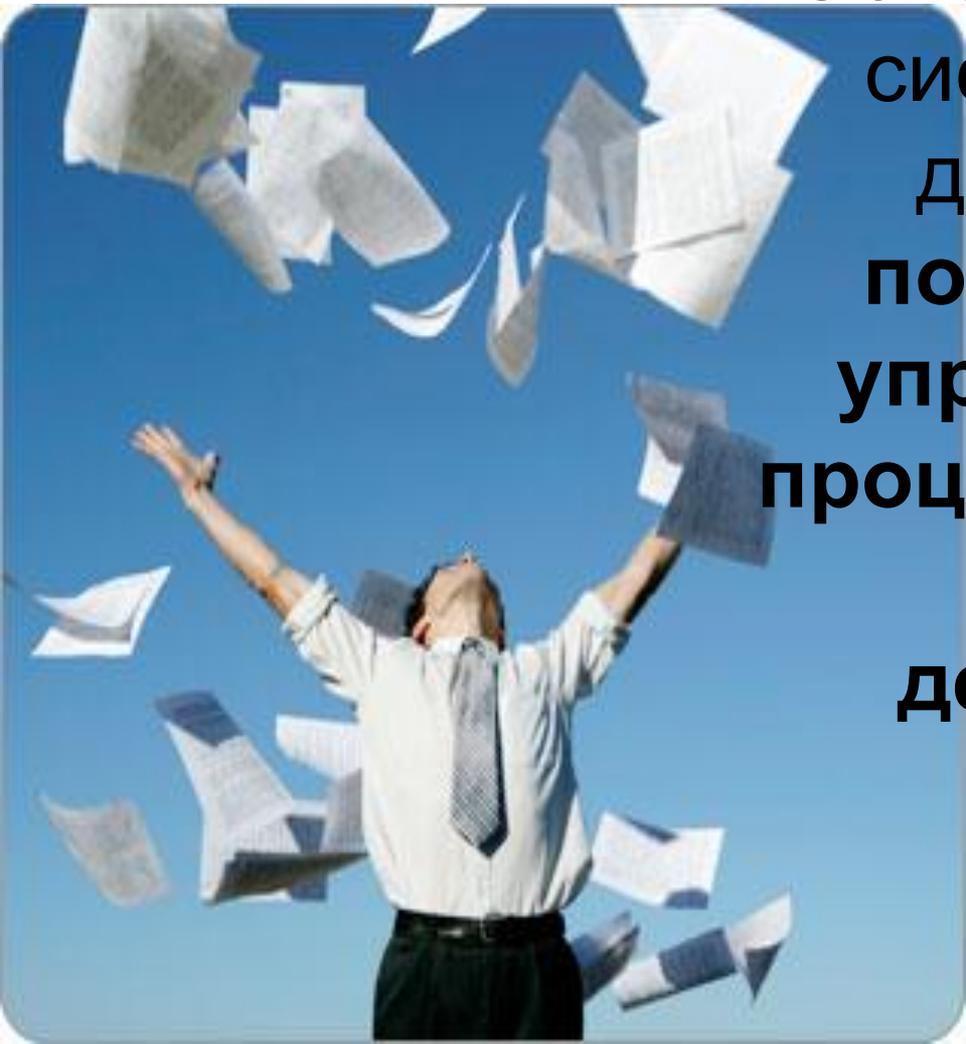
- ✓ Новая концепция управления компанией – бизнес единица АПТЕКА
- ✓ Процесс централизации информационного потока (бухгалтерия, кадры, ОТиЗ);
- ✓ Увеличение внутреннего и внешнего документооборота;
- ✓ Возникновение потребности у топ менеджеров в СЭД;



Цель внедрения

СЭД

Основная цель внедрения системы электронного документооборота - **повышение качества управления рабочими процессами и избавление от бумажного делопроизводства.**



Внедрение СЭД-решение проблем

- ✓ Усиление и персонализация контроля над деятельностью сотрудников, повышение исполнительской дисциплины;
- ✓ Предотвращение потерь документов;
- ✓ Увеличение производительности труда сотрудников, рабочих групп и предприятия в целом;
- ✓ Формирование единого информационного пространства предприятия;

Выбор

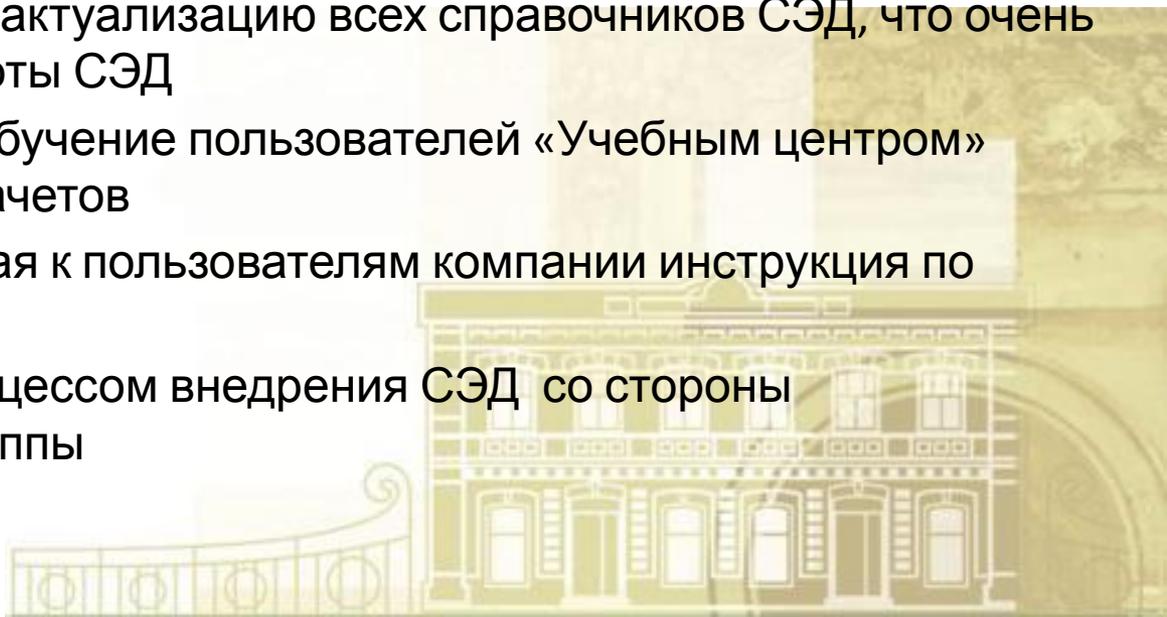
СЭД

DIRECTUM, БОСС-Референт, DocsVision ;

- **Функциональные возможности программного комплекса;**
- **стоимость внедрения;**
- **стоимость владения;**
- **подбор компании по внедрению и оценка ее возможностей;**

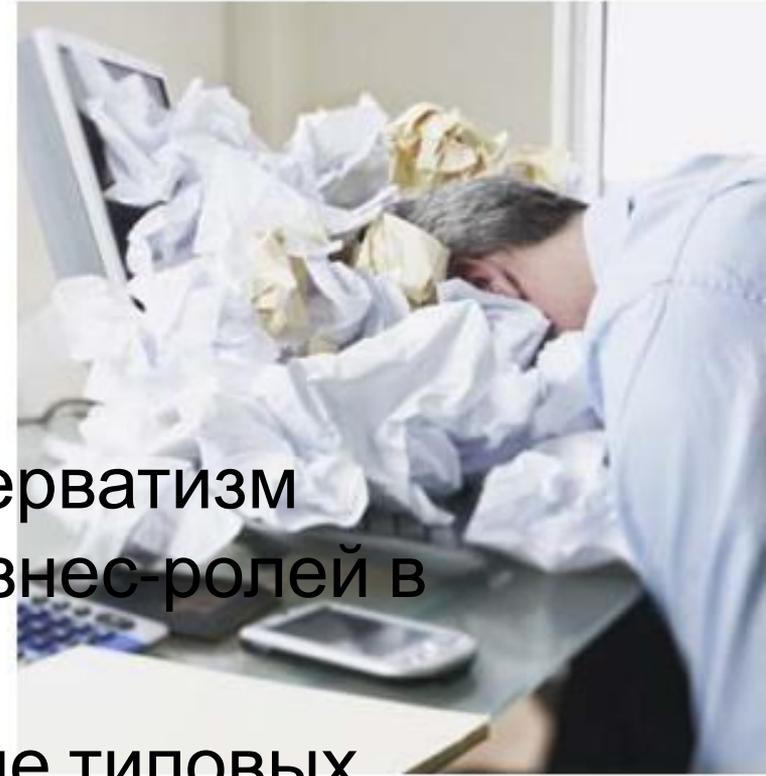
процесс внедрения...

- ✓ Создание проектной группы по внедрению
- ✓ Определены этапы внедрения:
 - сначала центр(офис), после рабочей эксплуатации-удаленные подразделения;
 - сначала простые документы(служебные записки, ОРД), на следующем этапе -договоры
- ✓ Составлен план- график внедрения, определены ответственные за каждый этап
- ✓ Назначен ответственный за актуализацию всех справочников СЭД, что очень важно для нормальной работы СЭД
- ✓ Организовано постоянное обучение пользователей «Учебным центром» предприятия с принятием зачетов
- ✓ Разработана адаптированная к пользователям компании инструкция по работе с СЭД
- ✓ Установлен контроль за процессом внедрения СЭД со стороны руководителя проектной группы

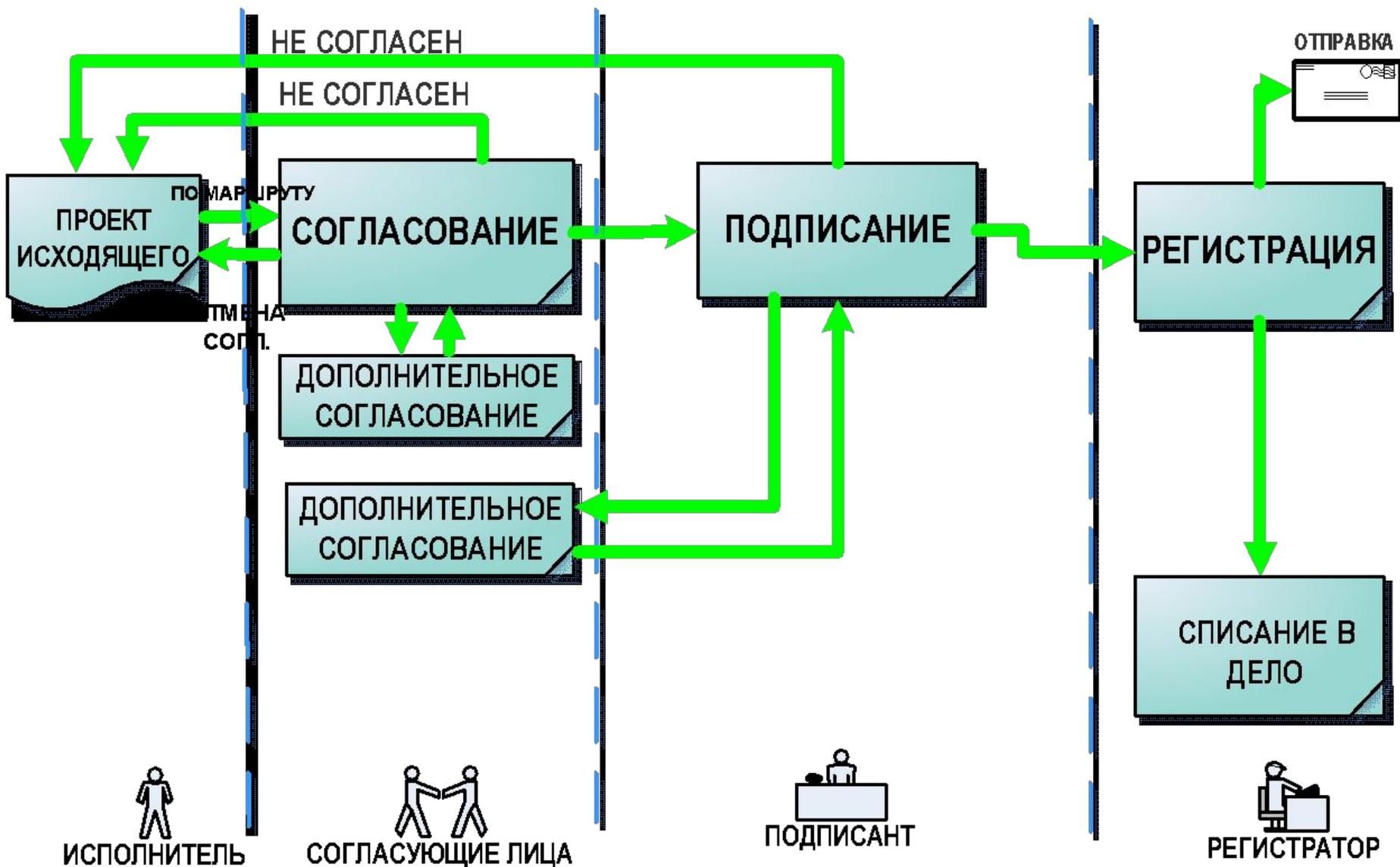


Проблемы, возникшие в процессе внедрения

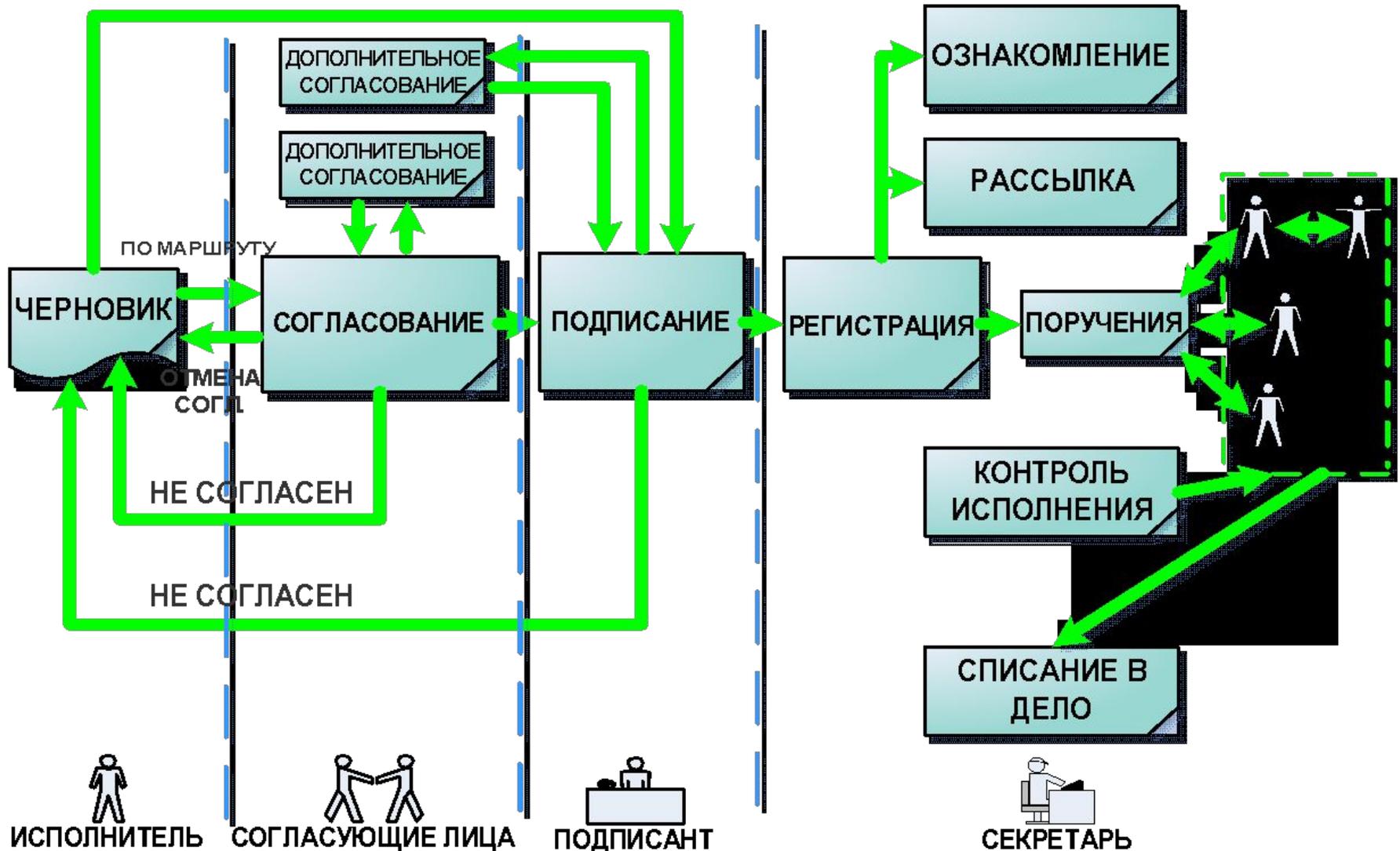
- ✓ «Человеческий фактор», консерватизм сотрудников, непонимание бизнес-ролей в СЭД;
- ✓ Отсутствие на начальном этапе типовых маршрутов документов;
- ✓ Незаинтересованность сотрудников в изменении культуры работы с документами;
- ✓ Постоянные структурные изменения организации;



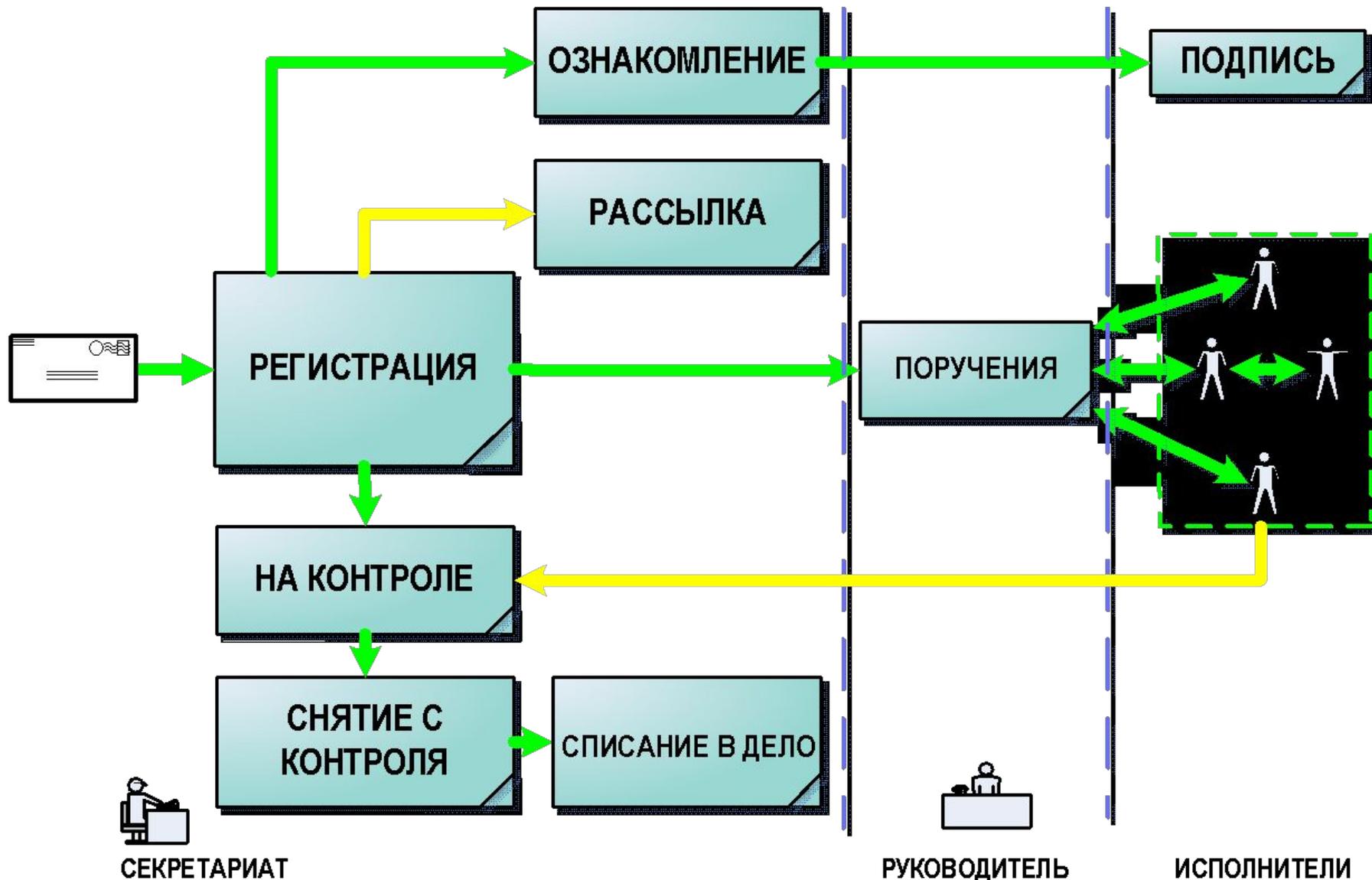
ИСХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ



ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ



ВХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ



На сегодняшний день к системе Босс-Референт подключено 282 сотрудника. Все они активно участвуют в электронном документообороте.



Итоги внедрения СЭД

- ✓ Создано единое информационное пространство (офис, оптовый склад, около 250 розничных обособленных подразделений)
- ✓ Созданы электронные базы основных организационно-распорядительных и нормативных документов предприятия. Введена единая номенклатура дел.
- ✓ Оптимизирован механизм работы с приказами, служебными записками, входящей и исходящей корреспонденцией, договорами.
- ✓ Регистрация и архивация всех документов происходит в электронном виде.
- ✓ В период промышленной эксплуатации системы поставлены новые задачи и созданы 58 новых маршрутов документов.

Переход предприятия с бумажного документооборота на электронный произошел за 6



Оптимизирован
процесс принятия
управленческих
решений.

Отслеживается
исполнительская
дисциплина
сотрудников.



На 90% ликвидирован бумажный документооборот



Эффект от внедрения

- **Прямой**

связан с экономией средств на расходные материалы, логистику бумажного документооборота, рабочее время сотрудников

- **Косвенный**

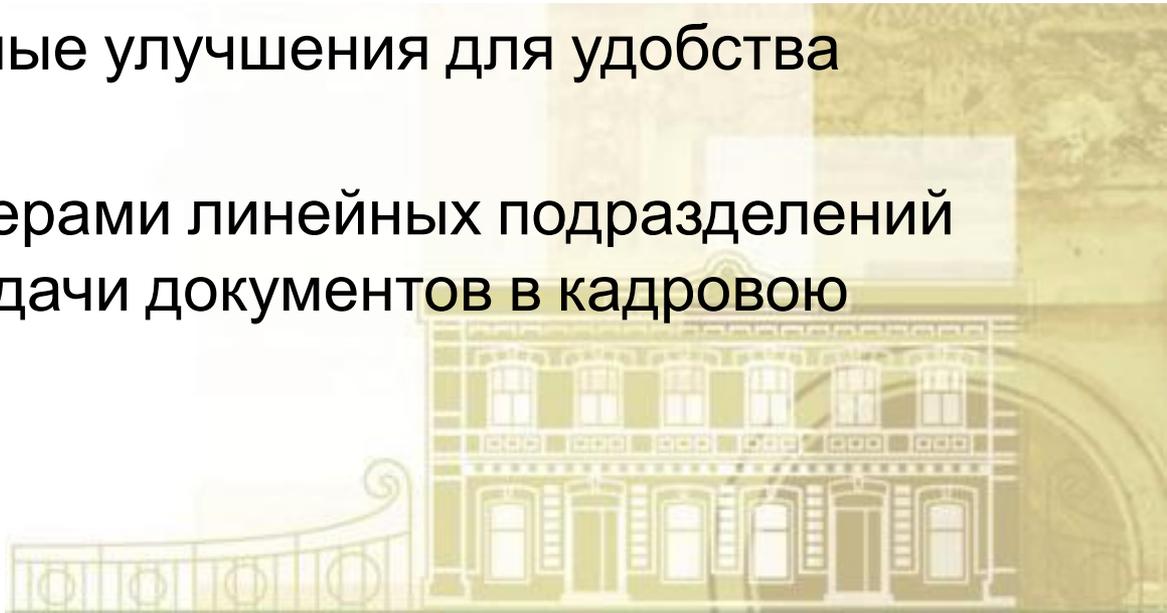
связан с преимуществами, которое дает СЭД для предприятия:

- прозрачность и оперативность управления
- контроль исполнительской дисциплины
- отсутствие потерь документов
- возможность накопления, хранения, быстрого поиска информации



Планируемые изменения

- ✓ Доработка базовой отчетности (по виду документов, по периодам, по исполнителям и т.д.)
- ✓ Доработка существующего типового процесса по заключение договоров (внесение в карточку правоустанавливающих документов, учет договоров по видам расхода и т.д.)
- ✓ Некоторые сервисные улучшения для удобства пользователя
- ✓ Дооснащение сканерами линейных подразделений компании для передачи документов в кадровую службу



Спасибо за внимание

