



Цитрос

The logo for Citrus, consisting of a blue horizontal line with a red circle at the start and a red triangle at the end, positioned above the word "Цитрос" in a dark blue, sans-serif font.

SOiCA

The logo for SOiCA, featuring a blue stylized icon of a checkmark or a downward-pointing arrow, followed by the text "SOiCA" in a dark blue, sans-serif font.

Бумага и цифра:
современный архив
для хранения документов

Кто выступает



Маркова Татьяна

Ведущий аналитик продуктов «Цитрос», эксперт в области архивного делопроизводства, SL Soft



Продуктовая линейка



Дополнительные сервисы SL Soft

- > ИТ-консалтинг
- > Доработка и кастомизация
- > Внедрение
- > Поддержка и сопровождение



Продукты SL Soft включены в Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД Минцифры РФ.

Проблемы хранения документов

1

Одновременная обработка и хранение электронных и бумажных документов. Потребность в оцифровке с атрибутивным и полнотекстовым распознаванием

2

Разрозненность хранения электронных документов в системах. Трудность поиска и подборки документов

3

Сохранение юридической значимости при хранении электронных документов

4

Меняющееся законодательство (Приказ Росархива № 77)



Устаревание версий электронных форматов, в которых создан документ, **потеря воспроизводимости** документов



Сложность **контроля доступа** и обеспечения информационной безопасности



Сложность **уничтожения** электронных документов по истечению срока хранения

Требования к СХЭД

Новые требования к системам хранения электронных документов (статья 137):

- 1 хранение электронных архивных документов вместе с метаданными
- 2 обеспечение процессов конвертации и/или миграции электронных архивных документов вместе с метаданными
- 3 формирование проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- 4 формирование уведомлений об истечении сроков хранения электронных архивных документов

Новые требования к составу электронного архивного документа (статья 141):

- 1 файл основной части электронного документа (в формате PDF/A)
- 2 файлы приложений к электронному документу
- 3 файлы электронных подписей (при наличии)
- 4 файл описания, содержащего сведения о документе (метаданные)

Архив с интеллектуальными функциями

Предлагаемое решение

1

Оцифровка документов

Распознавание и перевод в электронный вид бумажных документов, классификация

2

Упорядоченное хранение

Единый архив документов, унифицирующий работу с бумажными и электронными документами с соблюдением законодательства

3

Юридическая значимость

Долговременное хранение электронных документов с сохранением юридической значимости

4

Интеллектуальные сервисы

Помощь в выполнении рутинных задач при работе с архивом

5

Бесшовное встраивание

Интеграция с информационными системами для загрузки и выгрузки документов

Распознавание рукописного текста

Оригинал SOICA_passport SOICA_passport Рукописный

Фамилия: Еремеев

Имя: Сергей

Отчество: Анатольевич

Профессия: инженер

Образование: высшее

Текст: высшее профессиональное
Доверие: 97.33656
Инфо:

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ
(вкладыш без трудовой книжки
недействителен)
ВТ № 8435369

Фамилия: Еремеев

Имя: Сергей

Отчество: Анатольевич

Дата рождения: 05 октября 1985

Образование: высшее профессиональное

Профессия, специальность: инженер

Дата заполнения: 08 апреля 2011 г.

Подпись владельца книжки: [подпись]

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек: [подпись]

1 Точность*

- по словам: 80%
- по символам: 95%

2 Скорость обработки (1 страница):

- от 7 сек CPU
- 0,3 сек GPU

3 Поддерживается два языка:

- русский
- английский

*Замерено на датасете

<https://www.kaggle.com/datasets/constantinwerner/cyrillic-handwriting-dataset/data>

Легкая настройка распознавания НОВЫХ ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ

No code среда настройки:

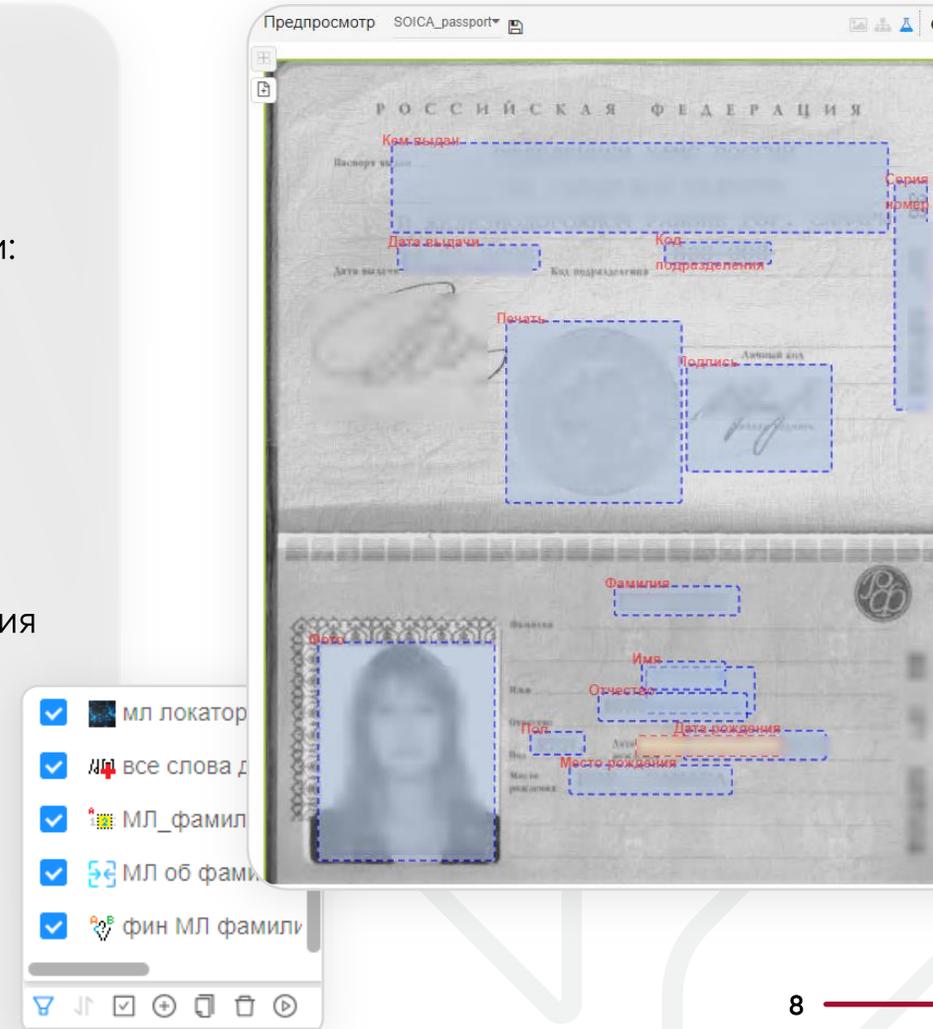
- визуальный интерфейс,
- настройка обработки любых документов без программирования.

Это позволяет:

- снизить стоимость владения системой (ниже требования к персоналу → легче найти, дешевле),
- сократить время на внедрение,
- снизить зависимость от разработчика и специалистов поддержки.

ML- локатор (новый инструмент среды):

- простая настройка обработки документов с помощью нейросети: целевые данные размечаются на примерах прямо в среде настройки SOICA,
- еще проще настройка распознавания новых типов документов,
- еще больше снижаются требования к персоналу,
- повышается качество детектирования данных.

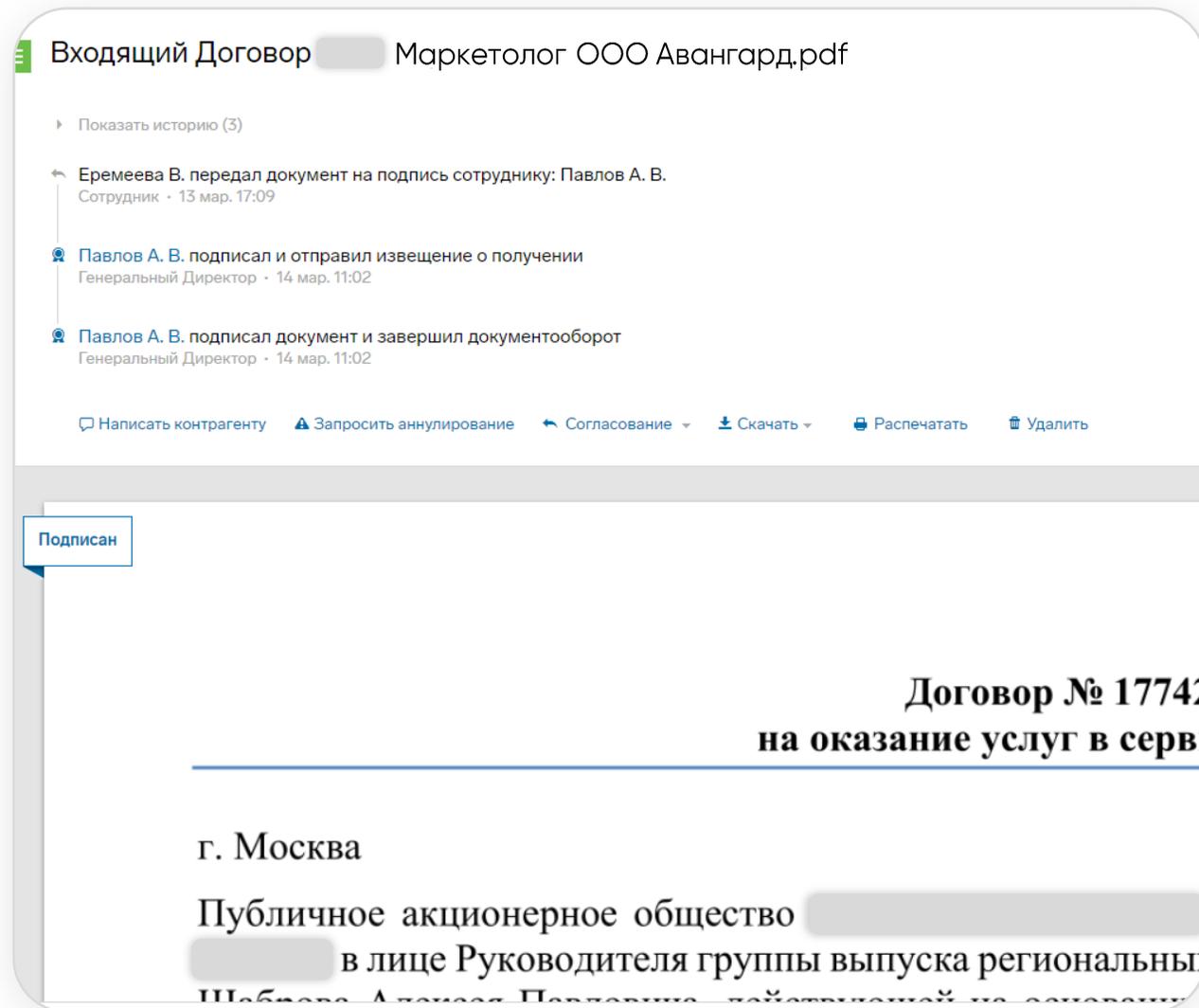


Почему OCR-решение нужно даже при переходе на ЭДО

При получении документов неформализованного типа

(договоры, приложения, спецификации, акты оказанных услуг и т.п.) **карточка документа содержит неполные данные**, поэтому ее приходится заполнять вручную.

Особую сложность представляют случаи, когда оригинал документа прислан в PDF без выделенного текстового слоя. **SOICA может автоматически вычленять нужные данные и передавать их в карточку документа.**



Входящий Договор [redacted] Маркетолог ООО Авангард.pdf

Показать историю (3)

Еремеева В. передал документ на подпись сотруднику: Павлов А. В.
Сотрудник · 13 мар. 17:09

Павлов А. В. подписал и отправил извещение о получении
Генеральный Директор · 14 мар. 11:02

Павлов А. В. подписал документ и завершил документооборот
Генеральный Директор · 14 мар. 11:02

Написать контрагенту | Запросить аннулирование | Согласование | Скачать | Распечатать | Удалить

Подписан

Договор № 17742
на оказание услуг в серви

г. Москва

Публичное акционерное общество [redacted]
[redacted] в лице Руководителя группы выпуска региональных
Шабара, Алексей Петрович, действующей на основании

Пример договора, где нет данных о номере, дате, сумме, а исходный файл – в PDF.

Архивные функции

Поступление

БЭ

Определение условий и сроков хранения документов

Э

Формирование контейнера электронного документа для размещения в архиве

Э

Проверка целостности и валидности данных, принимаемых в архив

БЭ

Учет документов архива и структурирование документов по различным критериям (в т.ч. по категориям сроков хранения, фондам, описям)

Хранение и использование

БЭ

Долговременное хранение более 75 лет миллионов документов

Э

Автоматический отбор электронных документов с истекающим сроком юридической значимости

Э

Продление и поддержание юридической значимости электронных документов

БЭ

Автоматический отбор документов с истекшим сроком хранения

БЭ

Поддержка процедуры проведения экспертизы ценности документов

БЭ

Топографирование архивного фонда

Уничтожение

БЭ

Формирование актов о выделении к уничтожению

БЭ

Поддержка процедуры уничтожения документов

Б –

бумажные документы

Э –

электронные документы

Юридическая значимость обычных электронных документов



Срок действия электронной подписи подходит к концу

01



Наложённая на документ электронная подпись не проходит проверку действительности – **документ больше не имеет юридической значимости**

02

Проблемы

Невозможность использовать документ в судебных процессах.



Утрата доказательств в вопросах права собственности или владения объектов.



Потеря правовой защиты или преимуществ, которые были закреплены в документе.



Нарушение договорных обязательств, если документ являлся частью соглашения.



Обеспечение юридической значимости в «Цитрос Архив»



Вариант «Переподписание»

Срок действия электронной подписи подходит к концу



Автоматически проверяется целостность и неизменность документа



Документ подписывается новым сертификатом – это подтверждает, что на момент переподписания предыдущая электронная подпись была действительна


Создается цепочка подписей, подтверждающих действительность исходной подписи хранимого документа



Вариант «Перештамповка»

Срок действия электронной подписи подходит к концу



Автоматически проверяется целостность и неизменность документа



В электронную подпись добавляется новый архивный штамп времени


Продляется срок действительности исходной подписи хранимого документа

Интеллектуальные сервисы

Помощь сотруднику на всех этапах: классификация документов, проверка данных, поиск ошибок, подсказки

в 2-5 раз
уменьшается
число ошибок

до 30%
экономия времени
на исполнение
рутинных задач

1

Проверка документа и поиск типовых ошибок (НДС, реквизиты, шаблоны, сроки действия доверенностей и т.д.).

2

Автомаршрутизация и автоматизированная подготовка проектов резолюций по входящим документам

3

Предзаполнение атрибутов регистрационной карточки документа

4

Классификация документов в электронном архиве

5

Привязка гиперссылками внутренней базы ОРД и ее стыковка с внешними правовыми БД

Результаты внедрения архива



до **80%**

снижаются затраты
на оплату помещений

до **96%**

точность классификации
на уровне человека

в **3** раза

снижаются затраты
на расходные материалы

**Обеспечение
юридической
значимости**

электронных
документов

**Организация
различных
уровней доступа**

**Комплексная
автоматизация
процессов**

архивного
делопроизводства

**Нивелирование
рисков получения
штрафов**

за счет оперативного
предоставления
документов и защиты
от их потери

до **30%**

высвобождается рабочего времени

Некоторые кейсы



Оцифровка архивных документов и **создание единой системы хранения** с обеспечением семантического поиска



Централизация сопровождения клиентских досье – автоматизированная система учета оперативных документов



Создание **электронного архива технических документов** Ондской ГЭС: сканирование документов, обработка электронных образов



Электронный архив технической документации: комплектование, ввод, хранение, поиск и использование документов в электронном виде.

NDA

Создание архива системы правовой информации для долговременного хранения электронных документов и электронных копий документов

NDA

Импортозамещение корпоративного хранилища документов IBM FileNet для крупного негосударственного пенсионного фонда



SL SOFT

×


Цитрос



Татьяна Маркова

Ведущий аналитик
продуктов «Цитрос»

Tatyana.Markova@slsoft.ru



slsoft.ru



Telegram-канал
SL Soft

Спасибо за внимание