



**SL SOFT** SO  
FL

×

Цитрос

×

БОСС

**Синергия систем кадрового  
делопроизводства и архива:  
храним документы правильно**

# Спикеры



 Цитрос

**Анна Пленсковская**

Ведущий аналитик



 БОСС

**Надежда Журавлева**

Эксперт по цифровизации HR

# О чем поговорим

1. Особенности электронного кадрового делопроизводства

2. Сложности смешанного хранения документов

3. Преимущества комплексной автоматизации кадрового делопроизводства

4. Долгосрочное хранение кадровых документов

# О КОМПАНИИ



**SL Soft** (ООО «СЛ Софт») – разработчик российских бизнес-приложений для крупных государственных и корпоративных заказчиков.

Компания организована в апреле 2023 года для объединения усилий по развитию продуктов, уже существующих на рынке, а также созданию нового программного обеспечения.

Входит в ГК Softline.

## Преимущества

20+

лет опыта  
в создании  
продуктов

10

продуктовых  
линеек



централизованный  
сервис

## Акценты развития



Консолидация российской экспертизы в области разработки продуктов



Широкий продуктовый стек от одного вендора для покрытия всех потребностей заказчика



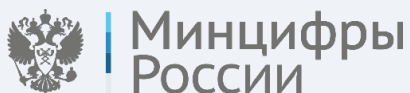
Развитие и расширение портфеля за счет продуктов с реальным опытом эксплуатации

# Продуктовая линейка

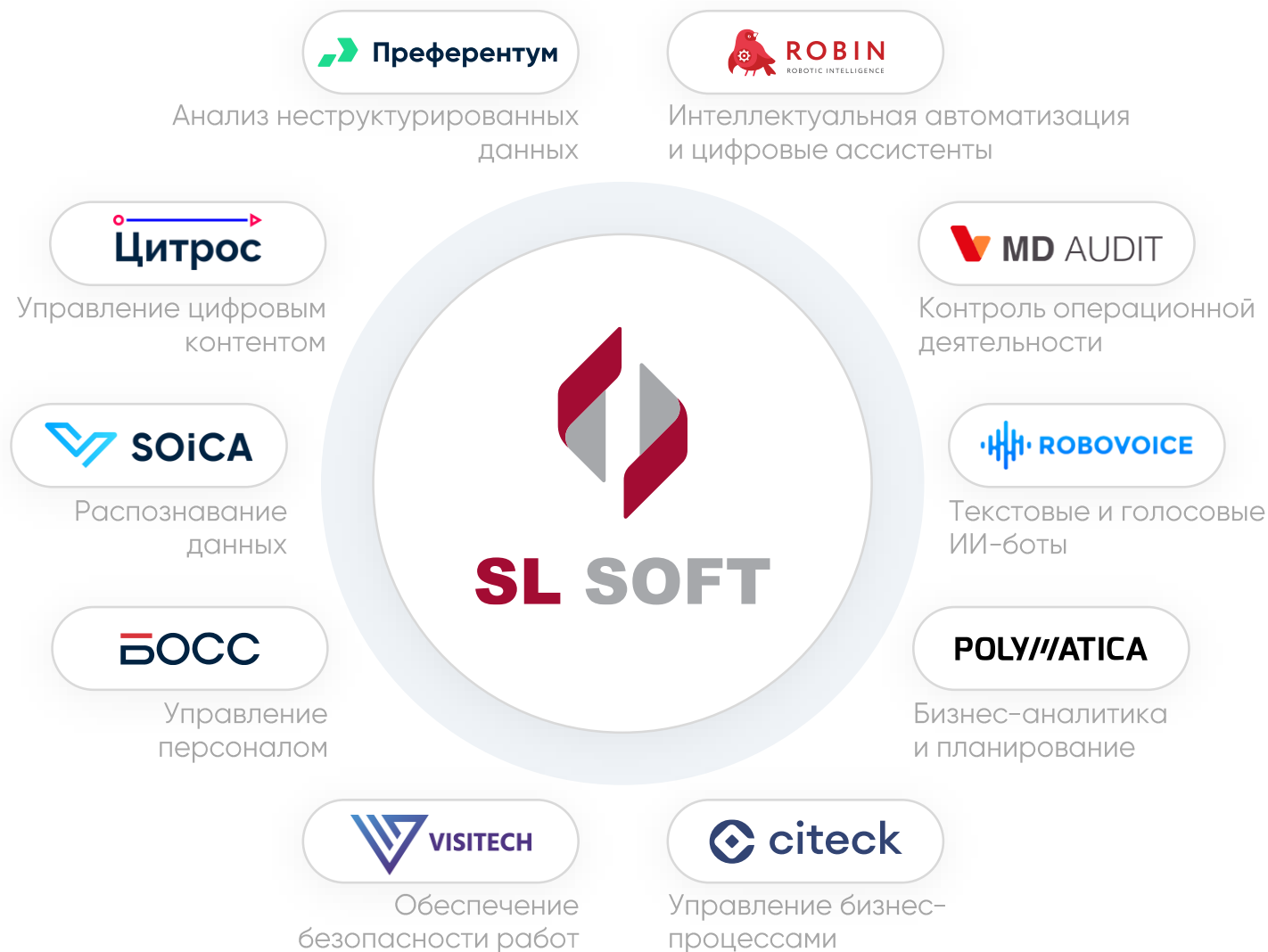


## Дополнительные сервисы SL Soft

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



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



# Хронология введения электронного кадрового документооборота



# Какие документы нельзя вести в электронном виде

Статьи 22.1 – 22.3 ТК РФ, регулирующие электронный документооборот в сфере трудовых отношений, не применяются в отношении:

- трудовых книжек и формируемых в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников;
- приказов (распоряжений) об увольнении работника;
- актов о несчастном случае на производстве;
- документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда.

Законопроект № 270457-8 «О внесении изменений в статьи 22-1 и 22-3 Трудового кодекса Российской Федерации (о совершенствовании механизмов электронного документооборота в сфере трудовых отношений)» снят с рассмотрения 17.07.2023

# Варианты организации кадрового делопроизводства



Ведение  
в бумажном  
виде



Ведение  
в электронном  
виде



Смешанное  
ведение:  
и в бумажном,  
и в электронном  
виде



## Количество кадровых документов

На одного сотрудника

До 89 бумажных и электронных документов

На всех сотрудников (5 тыс. человек)

445 тыс.

## Сроки хранения

Графики отпусков, приказы о предоставлении отпусков и др.

3 года

Акты несчастных случаев и журналы учета инструктажей

45 лет

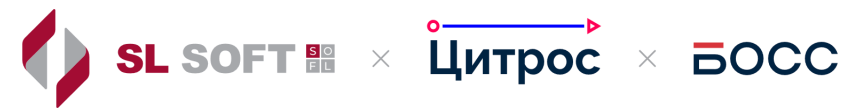
Приказы по личному составу, трудовые договоры и документы по оплате труда

75 или 50 лет

Реестры должностей, документы по социальному обеспечению и др.

Постоянно

# Опрос для участников



# Проблемы хранения документов в разных информационных системах

Хранение важного контента в неподходящих системах (ERP, BPM, CRM, S3, сетевых папках и т.д.) влечет за собой ряд проблем.

**Низкий уровень надежности и безопасности**, дублирование информации

**Избыточные затраты и рассинхронизация функциональности** – в каждой ИС свои механизмы обработки неструктурированной информации: конвертации, подписания, контроля ЮЗ и дедубликации

**Размытие понятия «мастер-копия» – риск утраты информации:** нужен контроль долгосрочного хранения в каждой системе

При хранении неструктурированных документов из них **нельзя извлечь полезные данные**

# Проблемы смешанного хранения

## Организации смешанного (гибридного) хранения документов для объединения и унификации функций архивного делопроизводства

- Требуется оцифровка бумажных архивных документов, в том числе нестандартных форматов, а также **вновь поступающих бумажных документов**

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

- Истечение сроков действия электронной подписи, **потеря юридической значимости**

- Необходимость **обеспечения поиска по оцифрованным документам** (по тексту или атрибутам)

- Износ и устаревание **физических носителей информации** (жесткие диски, компакт-диски и т.д.), на которых хранится документ

- Сложности **уничтожения** электронных документов по истечению срока хранения

# Комплексная автоматизация кадрового документооборота



# Продуктовая линейка БОСС



Большинство ключевых HR-процессов **автоматизируются в системе управления персоналом «БОСС»**, состоящей из двух программных продуктов

## HRM-система БОСС (бывш. БОСС-Кадровик)

Управление кадровыми процессами

### Решаемые задачи

- Кадровое администрирование
- Расчет заработной платы
- Поддержка Core-HR процессов (организационная структура, учет рабочего времени и отсутствий, формирование стандартизированной отчетности, учет льгот)

**16 %**

компаний из списка ТОП-400 России используют систему «БОСС-Кадровик»\*

**30 + лет**

проверенное решение – продукт «БОСС-Кадровик» существует с 1993 года

\* По данным «Эксперт РА», 2022

## HCM-система БОСС

Управление HR-процессами

### Решаемые задачи

- Организационный менеджмент, заявки самообслуживания, личные данные
- Оценка персонала, профилирование должностей и позиций, кабинет руководителя
- Управление KPI, управление премированием

При государственной поддержке РФРИТ



Российский фонд развития информационных технологий

# Функциональность и преимущества HRM-системы БОСС



Штатное  
расписание



Учет  
кадров



Табельный учет



Расчет заработной  
платы



Военно-учетный  
стол



Персонафициро-  
ванный учет в СФР

## Преимущества

- **Быстродействие расчетов** даже при большом количестве сотрудников
- **Полное соответствие законодательству РФ** и быстрое обновление при изменения правовых норм
- Лицевые счета сотен тысяч сотрудников – **в одной базе**
- **Стабильная работа решения с большими массивами данных** при всех видах расчетов
- **Сохранение историчности** всех данных

# HR-портал (личный кабинет)

## Информационные сервисы

- **Личные сведения** (досье и работа)
- **Настраиваемые виджеты** (информация, аналитика, графика)

## Процесные сервисы

### Доступ к участию в HR-процессах

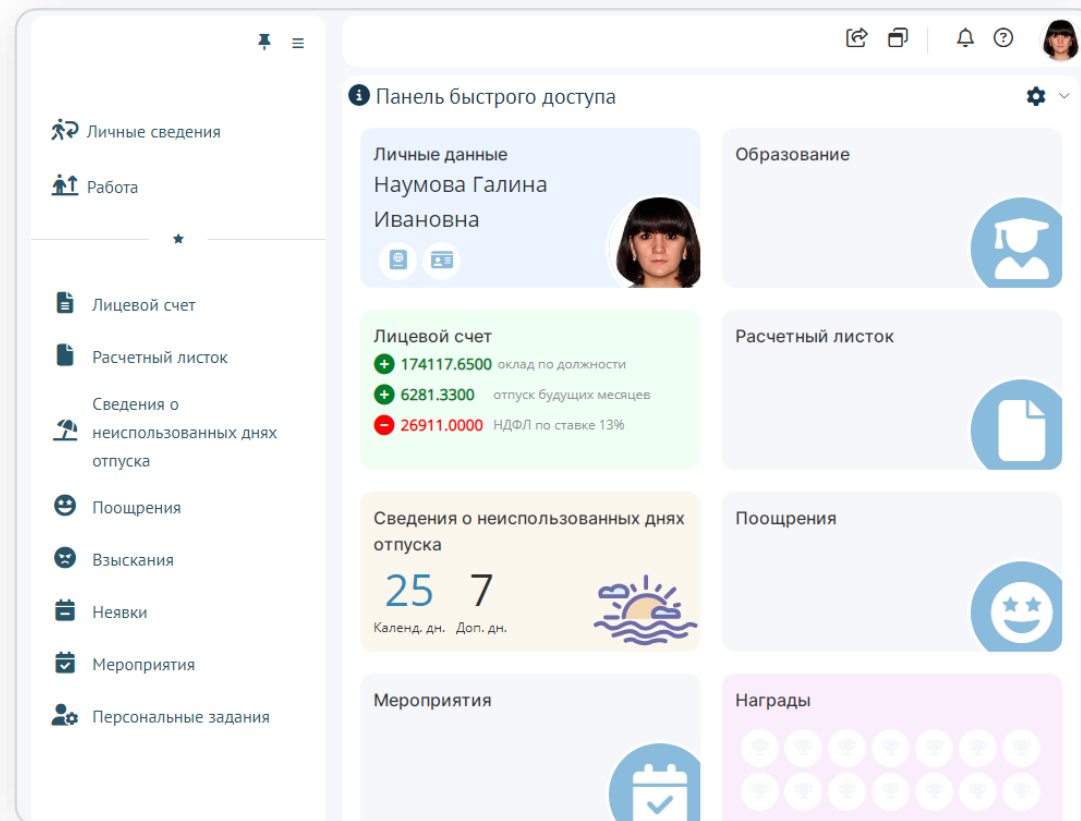
в соответствии с ролью в данной точке маршрута, например:

- Участие в оценке и в иных запланированных мероприятиях (адаптации, развития и т.д.)
- Согласование компенсационных, бонусных схем, выплат

### Работа с заявками

в качестве заявителя, согласующего, утверждающего, например:

- Отпуска, командировки, служебные поездки, неявки, изменение личных данных и т.д.
- Запрос документов
- Любые иные настроенные заявочные кампании



## Работа профессионального пользователя

### Настройка, администрирование и контроль

(со стороны ответственных за процессы HR-менеджеров)



# «Цитрос Архив»

Долговременное хранение документов.  
Поддержка **упорядоченного хранения  
электронных документов с обеспечением  
их юридической значимости.**

Свидетельство о государственной регистрации  
программы для ЭВМ № 2023686187 от 04.12.2023

Реестр российского ПО запись № 21132 от 30.01.2024



**Соответствие требованиям  
законодательства** в области архивного  
хранения и электронной подписи



**Полноценный долгосрочный архив:**  
организация гибридного хранения бумажных  
и электронных документов  
с поддержанием юридической значимости



**Быстрый поиск информации**  
при практически неограниченном  
масштабировании. Доступ к архивным  
документам с учетом полномочий



**Простой API для подключения систем-  
поставщиков документов**  
(СЭД, учетные и иные системы)

# 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
- ... и др.

## 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)

# Сервис оцифровки документов

Распознавание, извлечение и обработка данных из скан-образов и цифровых копий структурированных и неструктурированных документов любого типа

**95%**

распознавания  
без участия  
человека

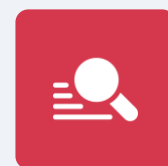
**NEW**

Распознавание  
**рукописного  
текста**



## Импорт данных

Захват данных из любых источников: писем, вложений, фотографий, архивов и др.



## Распознавание и классификация

Полнотекстовое и атрибутивное распознавание данных из любых типов документов



## Контроль

Проверка корректности данных, поиск ошибок, контроль комплектности



## Модификация

Добавление штрихкодов, факсимиле, деперсонализация, обработка изображений

Оригинал

Фамилия

Имя

Отчество

Сумма

Дата

*Борисова Антона Ивановича*  
ФИО

*Борисова Антона Ивановича*  
ФИО

*Борисова Антона Ивановича*  
ФИО

*тысяч ( 100 000 )*

✓

Руководителю ООО « Салют »  
Трофимову С.И.  
ФИО

От инженера  
(наименование должности)  
Борисова Антона Ивановича  
ФИО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оказании материальной помощи

Прошу оказать мне материальную помощь в виде денежной выплаты в размере сто тысяч ( 100 000 ) рублей 00 коп. в связи с потерей ребенка на основании локального нормативного акта - 148-СЗ.

Приложение: копии документов, подтверждающих повод для запроса материальной помощи на 1 л. в 2 экз.

Фоп. 1 Борисов А.И.  
ФИО

«18» мая 2023г.

< (1/1) >

# Упорядоченное хранение

## 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

Структурирование документов по различным критериям

## Хранение и использование

БЭ

Долговременное хранение 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

Управление местами хранения (топографирование)

## Уничтожение

БЭ

Формирование актов о выделении к уничтожению

БЭ

Поддержка процедуры уничтожения документов

**Б** –

бумажные  
документы

**Э** –

электронные  
документы

# Использование архивных документов

## Поиск документов

- **Фильтрация** списков документов
- Поиск **по реквизитам** документов
- Поиск по **содержимому** документов
- Поиск **по штрихкоду**
- Сложный поиск **по параметрам**

## Выдача документов

- Выдача **оригиналов** документов
- Выдача **копий** документов
- Предоставление **доступа** к документам в СХЭД
- Отслеживание плановых **сроков возврата**

## Выгрузка документов

- Подбор документов **по реестру**
- Выгрузка документов **по запросам контролирующих органов** и др.

# Проблемы юридической значимости 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 – часть 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 ЭП 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



# Эффект от комплексной

# автоматизации кадрового документооборота\*

**на 40 %**

повышается  
удовлетворенность  
сотрудников

**на 50%**

сокращается время  
на поиск документов

**на 30 %**

сокращаются затраты  
на обработку  
документов

**на 20 %**

повышается уровень  
исполнительской дисциплины

+

**Повышается**

качество  
и оперативность  
принятия  
решений

**Соблюдаются**

**нормативные  
требования**  
(исключаются  
риски штрафов)

**Минимизируются**

трудозатраты и  
затраты на  
расходные  
материалы и  
аренду  
помещений

**Создается**

**единое  
пространство**  
для хранения,  
обработки и  
использования  
документов

**Повышается**

**уровень  
безопасности**  
за счет  
разграничения  
доступа к  
документам

\* По опыту внедрений компании «SL Soft»

# Обсудили

1. Особенности электронного кадрового делопроизводства

2. Сложности смешанного хранения документов

3. Преимущества комплексной автоматизации кадрового делопроизводства

4. Долгосрочное хранение кадровых документов



**slsoft.ru**

info@slsoft.ru

**Спасибо за внимание**