



**SL** SOFT

×

 Цитрос

**Электронный архив:**  
законодательство  
и реальность

# Кто выступает



## Дудин Алексей

Менеджер по продажам  
продуктов «Цитрос»,  
SL Soft

# О чем поговорим

1

Новые требования законодательства.  
Что это значит для компаний.

2

Кто обязан исполнять требования.

3

Зачем нужен архив в организациях.

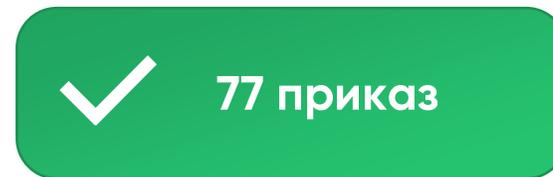
4

«Цитрос Архив» как комплексное решение  
для хранения документов.

# Кто обязан исполнять



Приказ Минкультуры России  
N 526 от 31.03.2015 г.



Приказ Росархива  
N 77 от 31.07.2023 г.

## Обязательно

Органам государственной власти, местного самоуправления, а также организациям, которые являются источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ.

Иными словами, документ касается всех, кто обязан был соблюдать предыдущую версию правил, прописанную в приказе 2015 года.

## Рекомендовано

Государственным и негосударственным организациям, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда и которые не являются источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Требования относятся к рекомендованным, но не обязательным.

# Новые требования законодательства

Введен термин «электронный архивный документ». Правила, закрепленные Приказом Росархива от 31.07.2023 №77, определяют для компании требования к ЭАД.

## Статья 141

### Требования к составу электронного архивного документа (контейнера):

- 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, содержащий сведения о документе (метаданные).

## Статья 137

### СХЭД должна выполнять следующие функции:

- 1 хранение электронных архивных документов вместе с их метаданными,
- 2 обеспечение процессов конвертации и/или миграции электронных архивных документов вместе с их 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.

# Что это значит для компаний

## Выбор формата хранения

### Физический носитель

#### Плюсы

Стоимость хранения.

#### Минусы

- Разрозненность хранения электронных документов в системах. Трудность поиска и подборки документов.
- Не сохраняется юридическая значимость при хранении электронных документов.

### СХЭД

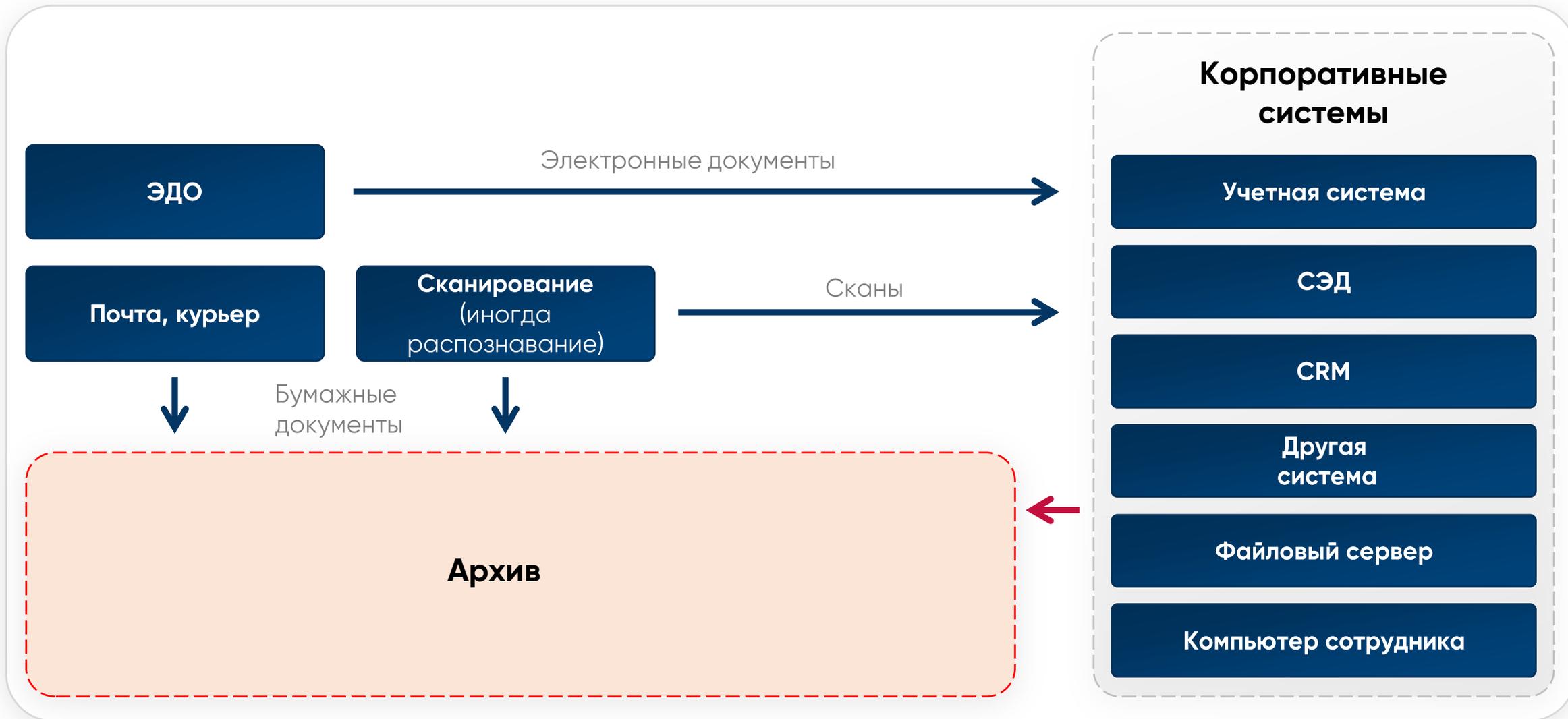
#### Плюсы

- Одновременная обработка и хранение электронных и бумажных документов. Потребность в оцифровке с атрибутивным и полнотекстовым распознаванием.
- Сохранение юридической значимости при хранении электронных документов.
- Централизованное хранение документов, быстрый поиск документов.

#### Минусы

Затраты на покупку, внедрение, обучение новой системе и поддержку.

# Место архива в экосистеме



# Зачем нужен архив в организации

## Делопроизводители

- **Автоматизация ведения номенклатуры** дел организации.
- **Сокращение трудозатрат** на составление номенклатуры дел.
- **Ускорение классификации** документов по делам.
- Возможность оцифровки и **внесения данных за предыдущие периоды.**

## Архивный отдел

- **Ускорение приема-передачи документов** на архивное хранение за счет автоматизации процесса.
- Упрощение процесса проведения **проверок наличия и состояния** единиц хранения.
- **Структурированный учет физического местоположения** оригиналов документов.
- Обеспечение поддержки различных вариантов **хранения документов в соответствии с законодательством.**

## Бизнес

- **Хранение бумажных и электронных документов в одном месте**, включая передачу ссылок на документы в существующие системы компании.
- **Ускорение поиска документов** за счет различных встроенных вариантов и возможности настройки по критериям.
- **Автоматизация создания документов:** пакетный ввод.
- **Для оперативной деятельности:**
  - Контроль доступа к документам.
  - Фиксирование изменений и фактов использования документов.
  - Возможность работы с версиями документов.

# Дополнительные преимущества «Цитрос Архив»

«Цитрос Архив» – система хранения электронных документов (СХЭД). Решение соответствует нормативным требованиям и создает доверенную среду для работы с документами.

## Поддержка юридической значимости

- Усовершенствование электронных подписей при приеме в архив
- Переподписание или перештамповка

## Машиночитаемые доверенности

- Создание, подписание и регистрация доверенностей
- Применение МЧД при подписании учетных документов архива электронной подписью

## Интеллектуальные сервисы

- Оцифровка и интеллектуальная классификация
- Рекомендации и подсказки

# 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 документах.



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

# 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

# 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 «Цитрос Архив»



SL SOFT



Цитрос

до **80 %**

снизились затраты на оплату помещений за счет освобождения площадей, занятых под хранение бумажных документов

до **30 %**

высвобождено рабочего времени за счет сокращения времени поиска необходимой информации

в **3** раза

снизились затраты на расходные материалы за счет централизованного хранения

**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

# Конфигурации «Цитрос Архив»



## Электронное досье

Упорядоченное хранение и предоставление доступа к электронным образам клиентских документов в банковской сфере, страховых компаниях, операторах связи, медицинских учреждениях и пр.

## Техническая документация

Электронные архивы и базы знаний технической документации на предприятиях научного, проектно-конструкторского или производственно-технического профиля.

## Финансовая документация

Автоматизация и управление процессами получения, передачи и контроля обработки первичной бухгалтерской документации в бухгалтерских службах, а также автоматизация сбора документации для передачи в контролирующие органы.

## Проектная документация

Структурированное хранение проектно-технических и сметных документов, документов авторского надзора по объектам капитального строительства и проектам планировки территории для архитектурных бюро, строительных проектных организаций и пр.

# Некоторые кейсы



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



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



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

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



info@slsoft.ru

Запросить демонстрацию  
или консультацию

# Спасибо за внимание