



**SL SOFT**

×

 **Цитрос**

# «Цитрос Архив»

Долговременное хранение документов  
с обеспечением юридической значимости

# Знакомство с компанией



**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

**24/7**

централизованная  
служба технической  
поддержки

## 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.



# О линейке «Цитрос»

«Цитрос» – продуктовая линейка в области управления цифровыми документами (ЕСМ).

Сквозная автоматизация процессов юридически значимого электронного документооборота на всех этапах.

Линейка «Цитрос» базируется на открытом ПО и входит в Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД.



**700 + млн**

рублей экономии в год для предприятия от 10 тыс. сотрудников



**> 500 000**

пользователей по России



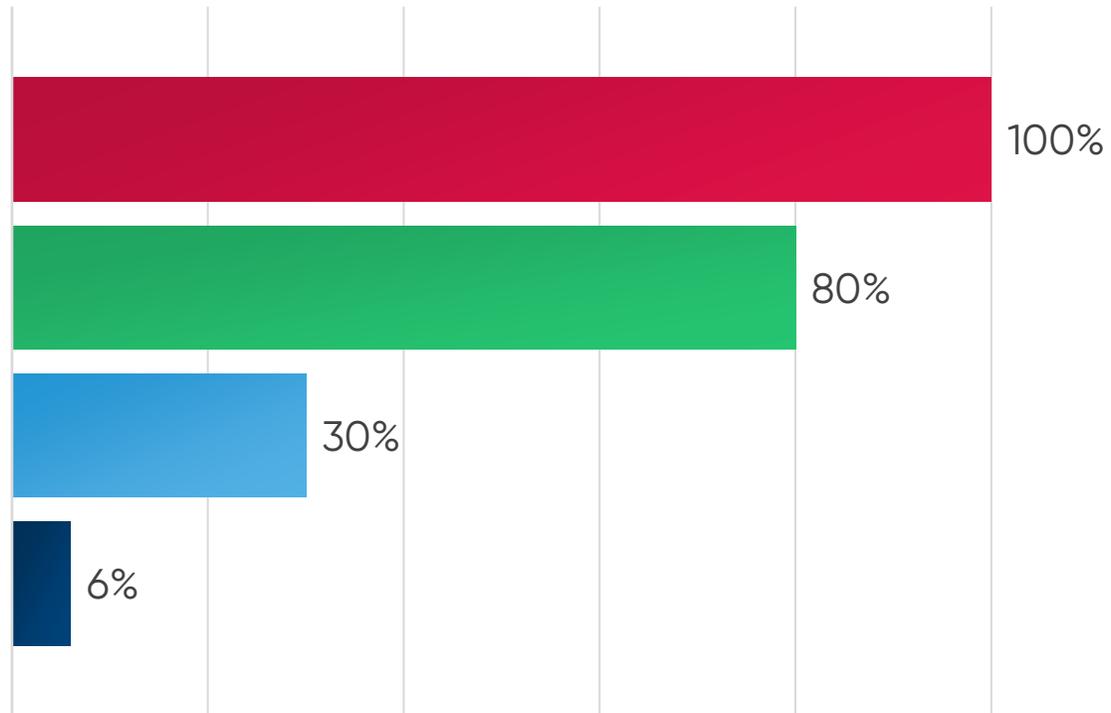
**от 2 млн**

электронных документов производительность в месяц

# Среда цифрового доверия



# Проблемы хранения бумажных документов



- Документов может быть утрачено в случае нештатных ситуаций и обветшания носителей
- Рост расходов на оплату дополнительных площадей для хранения документов
- Рабочего времени тратится на поиск и подбор документов
- Документов теряется безвозвратно (утечки данных, несанкционированный доступ)



до 19 копий делается в среднем по каждому документу из-за децентрализации хранения, отсутствия оперативного доступа и возможности работы с документами несколькими сотрудниками

# Проблемы хранения электронных документов

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

➤ Сложности **контроля доступа** и обеспечения информационной безопасности

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

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

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

# Проблемы смешанного хранения

➤ Потребность в организации смешанного (гибридного) хранения документов для объединения и унификации функций архивного делопроизводства

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

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



SL SOFT



Цитрос

# «Цитрос Архив»

Долговременное хранение документов.  
Поддержка **процессов архивной обработки и 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)

# Основная функциональность

## 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)

## 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 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

# Ключевые преимущества



## Соответствие законодательству

в области архивного делопроизводства и работы с электронной подписью



## Надежное долговременное хранение

Хранение более 75 лет; миллионы документов; отказоустойчивая и катастрофоустойчивая архитектура



## Баланс доступности и защищенности

Быстрый интеллектуальный поиск с учетом прав доступа



## Адаптируемость

Легкость добавления новых типов и видов документов, модификации хранимого атрибутивного состава и других индивидуальных параметров организации



## Высокая производительность

миллионы электронных документов, масштабируемость и отказоустойчивость



## Легкость интеграции с системами заказчика

Открытый API для размещения и истребования документов, с учетом прав доступа

# Результаты внедрения

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**

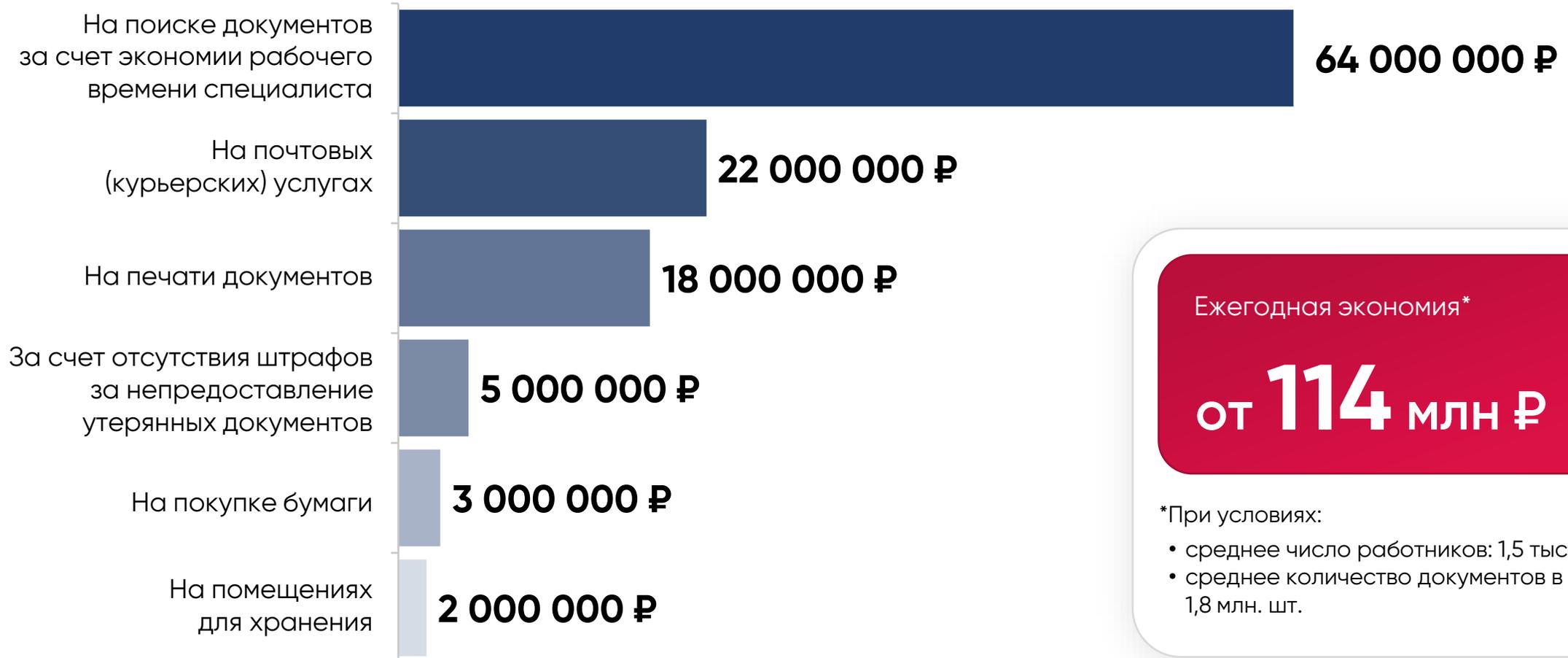
**Комплексная автоматизация процессов**

архивного делопроизводства

**Нивелирование рисков получения штрафов**

за счет оперативного предоставления документов и защиты от их потери

# Эффект от внедрения «Цитрос Архив»



Ежегодная экономия\*

от **114** млн ₽

\*При условиях:

- среднее число работников: 1,5 тыс. чел.
- среднее количество документов в год: 1,8 млн. шт.

# «Электронное досье»

## готовая конфигурация

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



### Функциональность

**Ведение досье**  
физических  
и юридических лиц

**Формирование ссылок**  
**на электронные досье и отправка**  
их во внутренние системы организации  
по запросу. Импорт документов

**Поддержка сложной структуры**  
**хранения информации по объекту**  
**досье и назначению:** кредиты,  
договоры, персональные данные

**Переиспользование** ранее  
предоставленных клиентом  
документов при заключении  
новой сделки

**Группировка документов**  
по операциям, клиентам  
и другим параметрам

Гибкое **разграничение**  
**прав доступа** на уровне  
отдельного документа

На **60%**

повышение скорости обработки  
документоемких заявок от клиентов

**Повышение качества обслуживания**  
**клиентов:** возможна удаленная  
верификация повторно  
предоставляемых документов  
облачной подписью

**Унификация услуг для клиентов**  
во всех территориально  
распределенных  
подразделениях организации

# «Финансовая документация»



## готовая конфигурация

Автоматизация работы с первичной бухгалтерской документацией, управление процессами **получения, передачи и контроля** обработки первичной бухгалтерской документации, сбор документации для передачи в контролирующие органы.

### Функциональность

**Импорт из различных источников**, поддержка процесса сканирования и распознавания бумажных документов

**Автоматическая проверка комплектности пакета документов** в зависимости от хозяйственной операции или другого параметра

**Автоматический запуск бизнес-процесса** по атрибутам документа или пакета документов. Единичная или групповая обработка задания

Возможность установки **двусторонних связей между проводками** в учетной системе и **обрабатываемыми пакетами документов**

Поиск и массовая выгрузка документов **под запросы контролирующих органов**

Сокращение издержек, связанных с печатью, транспортировкой, обработкой и хранением первичных документов, **в два раза**

Снижение налоговых и иных финансовых рисков, высокая сопоставимость результатов работы, повышение прозрачности данных и улучшение внутреннего контроля в процессе автоматизации

Сокращение сроков подбора первичных электронных финансовых документов при запросах от контролирующих органов

на **75 %**

# «Техническая документация»

## готовая конфигурация

Создание электронных архивов технической документации на предприятии научного, проектно-конструкторского или производственно-технического профиля.



### Функциональность

**Формирование базы знаний**  
по техническим и конструкторским решениям, оборудованию

**Построение разветвленной иерархии электронного архива** с гибкой классификацией документации

**Импорт и хранение документов,** формируемых в процессе проведения **технического осмотра и ремонта**

**Проверка состава комплектов технических документов** в зависимости от проекта и объекта

Определение **физического места хранения оригиналов** документов

Возможность **синхронизации с внешними справочниками** и классификаторами

на **15 %**

увеличение объемов выполняемой работы без роста штата благодаря базе знаний

Повышение эффективности взаимодействия участников проекта **за счет совместного доступа и быстрого электронного согласования**

**Систематизация, каталогизация и многоуровневое связывание** технической документации

# «Проектная документация»

## готовая конфигурация



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.

### Функциональность

**Формирование базы знаний** по типовым проектам и проектным решениям

**Поддержка сложной структуры архива** по объектам строительства, проектам, годам и т.п.

Фиксация информации о **физическом месте хранения оригиналов** документов и их состояния

**Ведение информации о проектах** (годы работы, заключения экспертизы, ГИП, ГАП, руководитель проекта и др.)

**Ведение информации об объектах строительства** (этажность, метраж, адрес, координаты, год ввода в эксплуатацию и др.)

**в 4 раза**

повышение скорости и точности поиска документов

**на 40 %**

снижение времени выполнения рутинных задач и получения информации

**в 2 раза**

повышение эффективности работы за счет одновременного доступа всей команды проекта к исходным документам

# Развитие «Цитрос Архив» в 2024 году



## 1 кв. 2024

- Смешанный учет бумажных и электронных единиц хранения
- Усовершенствование подписей при приеме в архив
- Учет выдачи и возврата единиц хранения
- Работа с форматом электронной подписи CAdES-A, перештамповка
- Массовое уничтожение документов по результатам экспертизы ценности



## 3 кв. 2024

- Работа с внешними запросами на выдачу документов во временное пользование
- Согласование Номенклатуры дел перед вводом в действие
- Оформление утилизации материальных носителей электронных документов
- Изготовление и учет копий архивных документов
- Проведение внеплановых проверок наличия и состояния единиц хранения
- Формирование архивных справок
- Поддержка машиночитаемых доверенностей

# Расширение функций «Цитрос Архив»



Синергия «Цитрос Архив» с решениями по автоматизации рутинных функций дают заказчикам дополнительные преимущества в области цифровизации архивного делопроизводства и смежных процессов, значительно ускоряя их и сокращая нагрузку на персонал





Мосгортранс

Оцифровка архивных документов и создание единой системы хранения ГУП «Мосгортранс» с обеспечением семантического поиска

## > Оцифровка и атрибутирование

Выполнена ретроконверсия имеющегося бумажного архивного фонда (форматов от А0 до А4), полученные электронные образы атрибутированы и загружены в единую систему хранения архивных документов

## > Хранение

Разработана единая система хранения архивных документов, в т.ч. вновь поступающих из оперативных систем, обеспечен интеллектуальный семантический поиск по всему массиву архивных данных

## > Выгоды от внедрения

- **Создана единая точка хранения** документов с учетом прав доступа
- **Повышены скорость и гибкость поиска** документов по запросам
- **Упрощен доступ к документам** архивного фонда и получение копий для использования в работе
- **Сократились сроки приема-передачи документов** на архивное хранение от подразделений

# «ЕвроСибЭнерго – тепловая энергия»



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

## > Задачи

- Оптимизация работы с техническими документами ГЭС
- Исключение утрат документов, в т.ч. связанных с ветхостью бумажных носителей
- Обеспечение одновременного использования одного документа несколькими лицами

## > Выгоды от внедрения

- **Создан «страховой фонд» документов** в электронном виде на случай риска утраты оригиналов
- **Снижен износ и риск непреднамеренной порчи** бумажных оригиналов документов из-за их возраста
- Обеспечен **оперативный многопользовательский доступ** ко всей базе технической документации
- **Снижены затраты времени на поиск и обработку** необходимых чертежей и паспортов оборудования

# Крупная государственная компания (NDA)

NDA

Создание архива системы правовой информации для длительного хранения электронных документов и электронных копий документов, поступающих из информационных фондов правовой информации и других источников

## > Прием на хранение

Выполнена интеграция архива с внешними системами для автоматизации сбора документов в единое хранилище

## > Долговременное хранение

**Реализованы механизмы отслеживания:**

- сроков хранения электронных нормативно-правовых актов и электронных копий НПА с последующим проведением экспертизы ценности,
- сроков действия электронных подписей с последующим подтверждением и продлением их действия

## > Выгоды от внедрения

- Создана единая система архивного хранения электронных НПА, формируемых в разных ИС компании
- Оптимизированы процессы сбора, обработки, хранения и распространения НПА
- Повышена эффективность работы участников процесса подготовки и обработки НПА
- Упрощены поиск и обработка действующих и выведенных из действия НПА



Централизация сопровождения клиентских досье – автоматизированная система учета оперативных документов, перенос мест хранения из структурных подразделений в централизованные хранилища

## > Распознавание и передача

Решены задачи распознавания и передачи электронных образцов документов клиентов из фронт-линии в бэк-офис с помощью системы потокового сканирования.

## > Хранение

Разработана системы оперативного хранения, которая позволила управлять документами на бумажном носителе и их электронными образами.

## > Выгоды от внедрения

- **Производительность** – потоковый ввод **до 4 млн страниц** в месяц
- **Повысились оперативность и качество обслуживания** клиентов банка
- **Сократились сроки передачи документов** от сотрудников фронт-офиса в бэк-офис благодаря разработке шаблонов для автоматизированной обработки 10 типов документов



## Электронный архив технической документации:

комплектование, ввод, хранение, поиск и использование в электронном виде технической документации.

### > Задачи

- Снижение количества обращений в архив за бумажными оригиналами документов
- Сокращение сроков и повышение качества работ, выполняемых с использованием технической документации

### > Появление архива

- Изменение основных бизнес-процессов по работе с технической документацией
- Внедрение решения архива
- Перевод в электронный вид архивов технической документации. **Более 10 млн листов форматов А4-А0**

### > Выгоды от внедрения

- **Автоматизирована обработка** 18 типов технических документов, среди которых группа документации планирования, проектирования, строительства, диагностики и эксплуатации
- **Автоматизированы процессы сканирования и распознавания** документации на бумажных носителях



**SL SOFT**

×

 **Цитрос**



**Команда «Цитрос»**

info@slsoft.ru

# Спасибо за внимание