



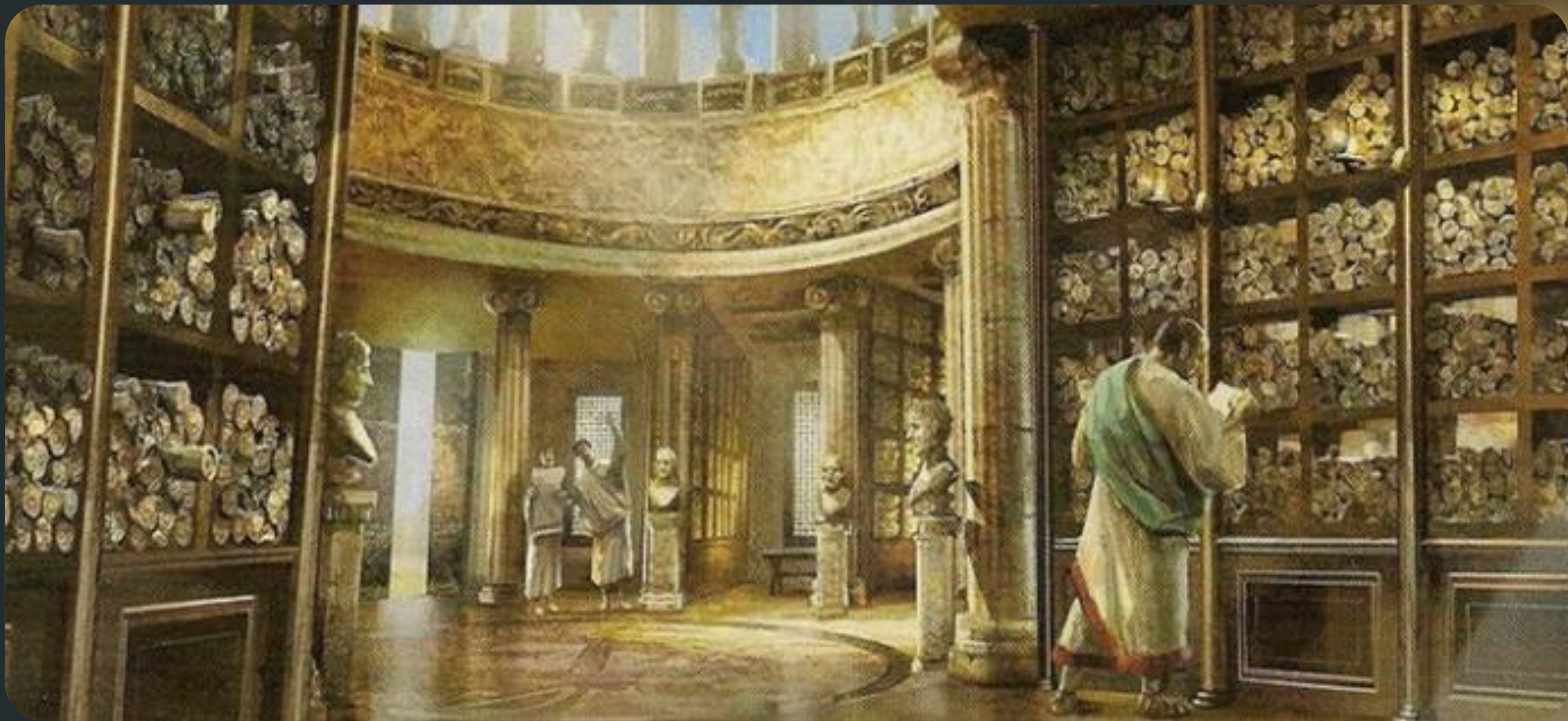
Цифровизация процессов выдачи и комплектования электронных дел в сфере мировой юстиции с применением ПК «Архив-СМАРТ»

**ПЕТРОВ**

**Андрей Валерьевич**

Руководитель департамента  
цифровой трансформации

• Хранение документов раньше •



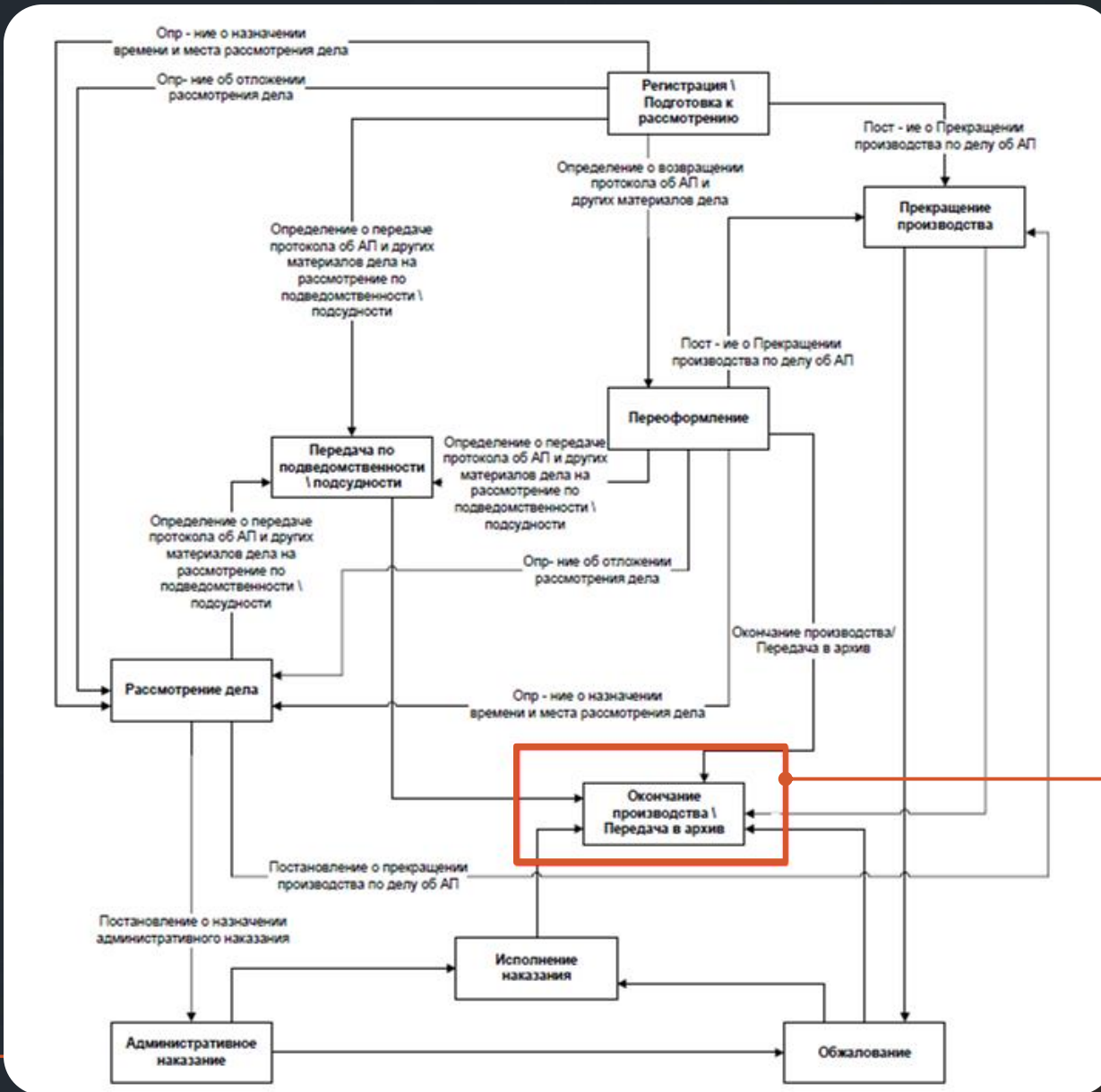
# — Хранение документов сейчас —



— Хранение документов в дальнейшем —

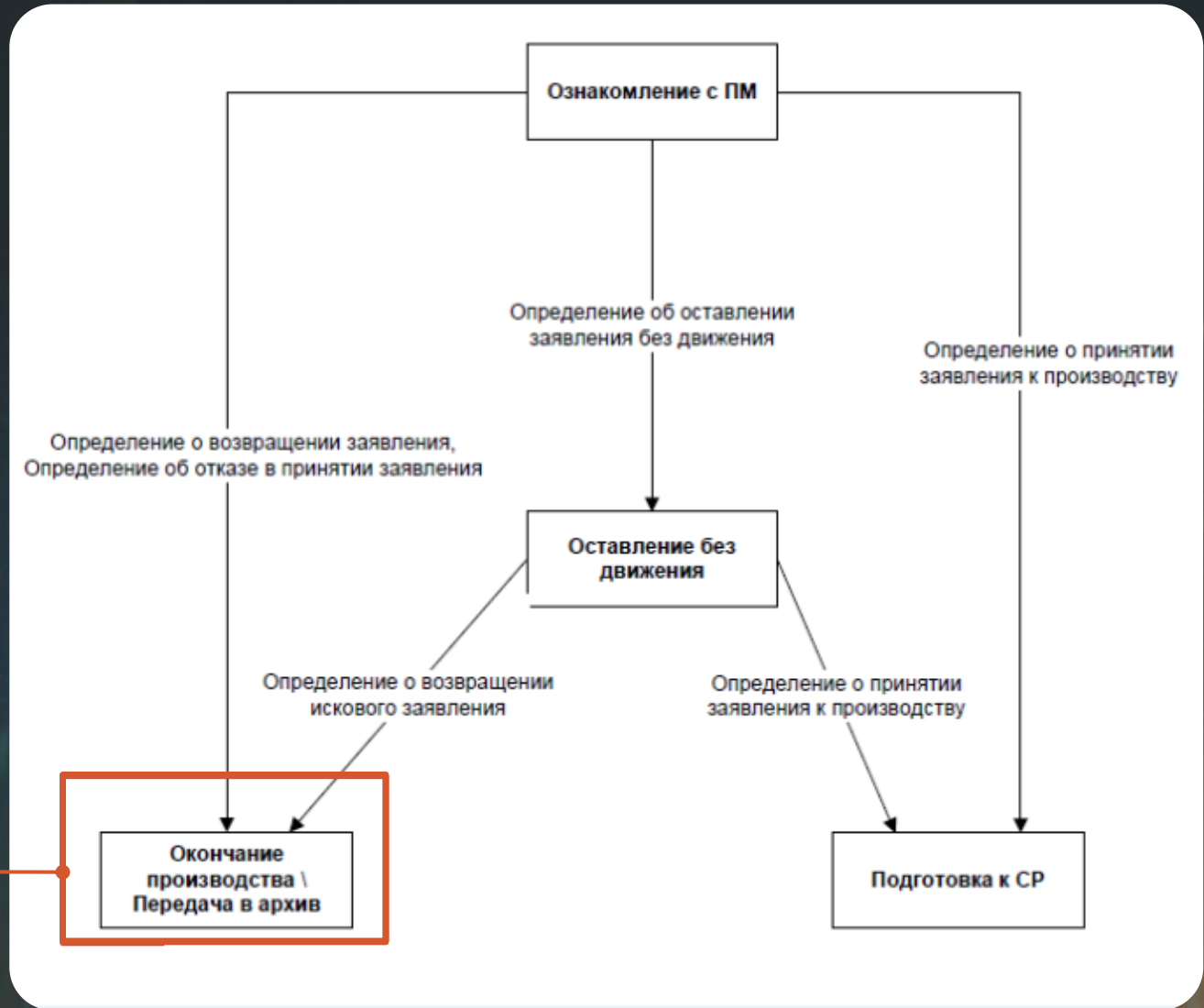


# Административное дело



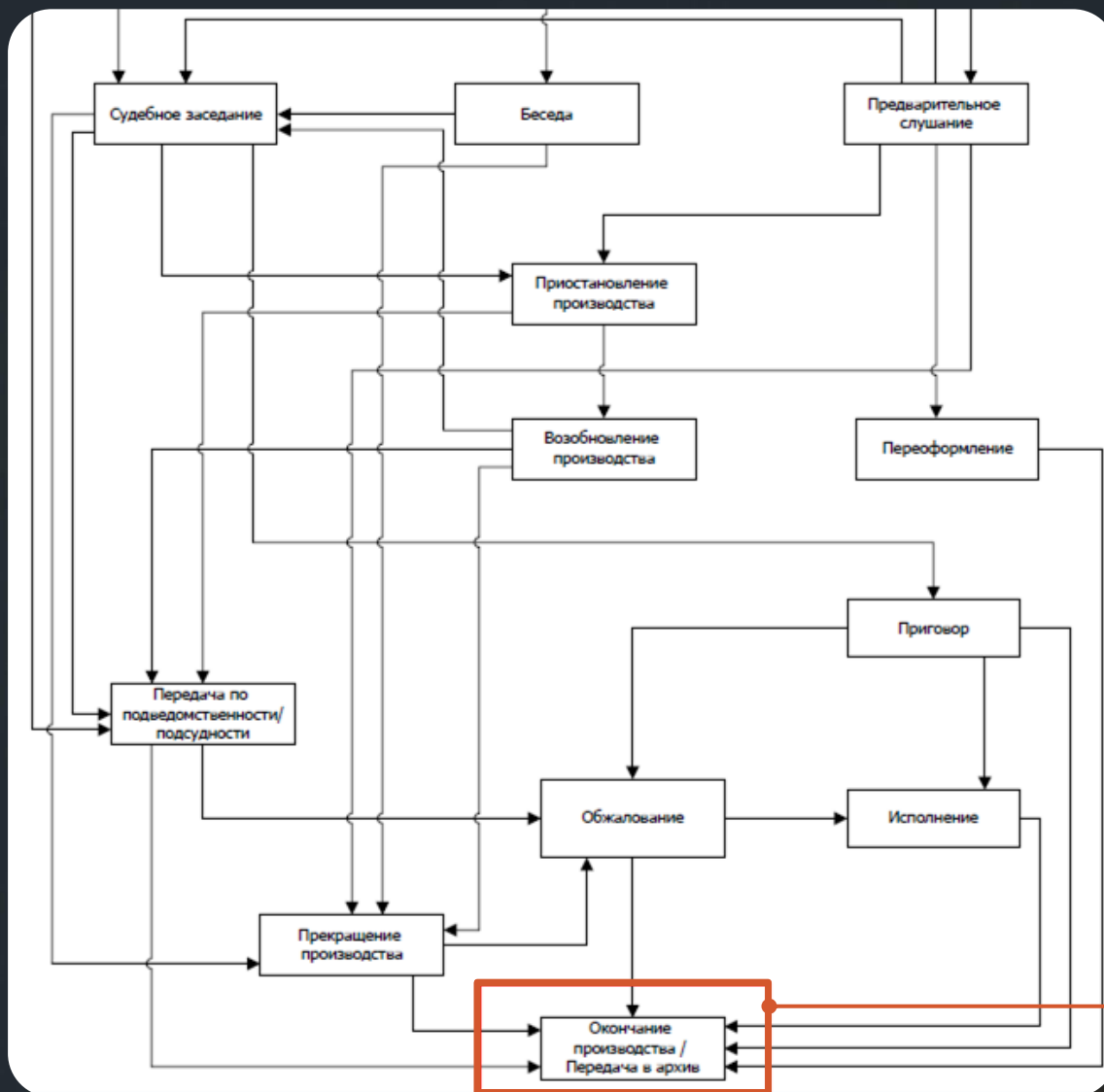
Окончание  
производства /  
Передача в архив

# Исковое заявление



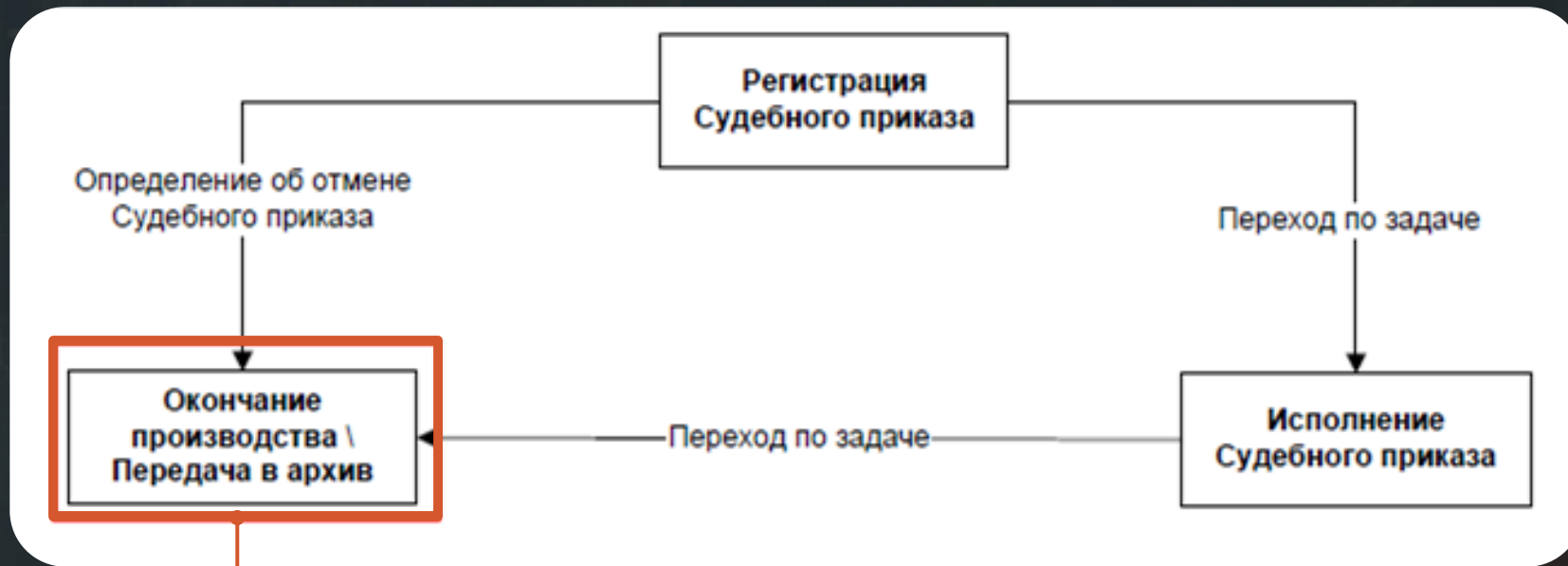
Окончание  
производства /  
Передача в архив

# Уголовное дело



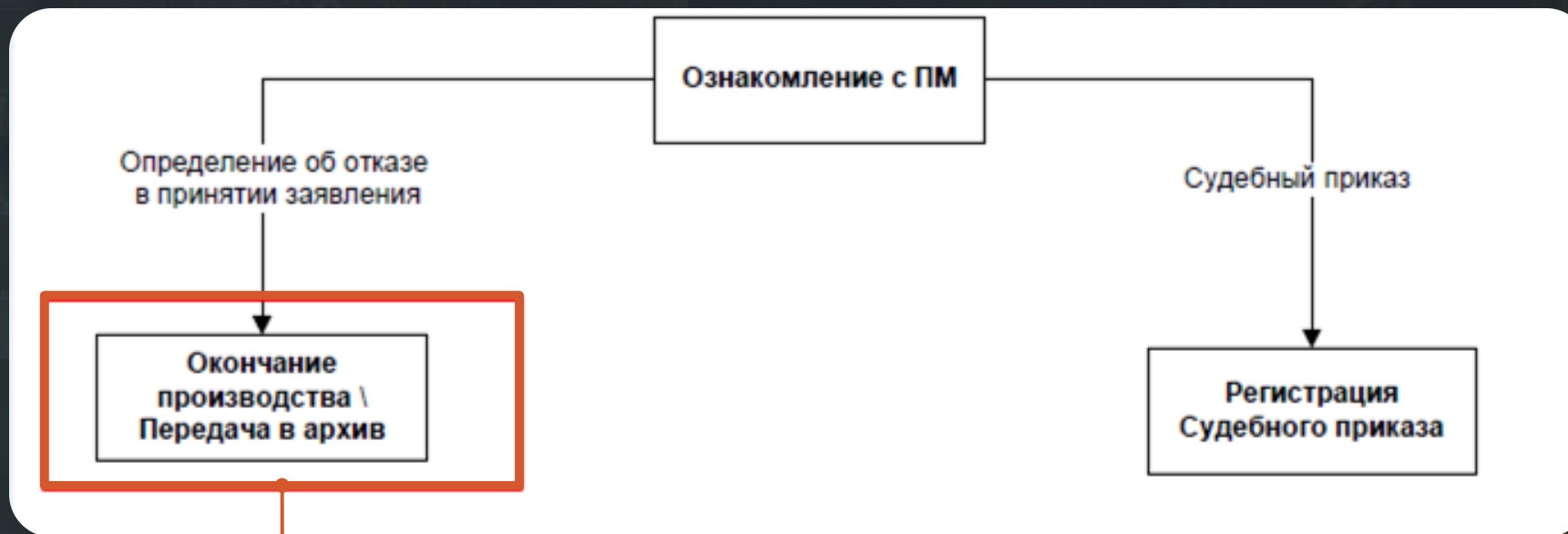
Окончание  
производства /  
Передача в архив

# Дело приказного производства



Окончание  
производства /  
Передача в архив

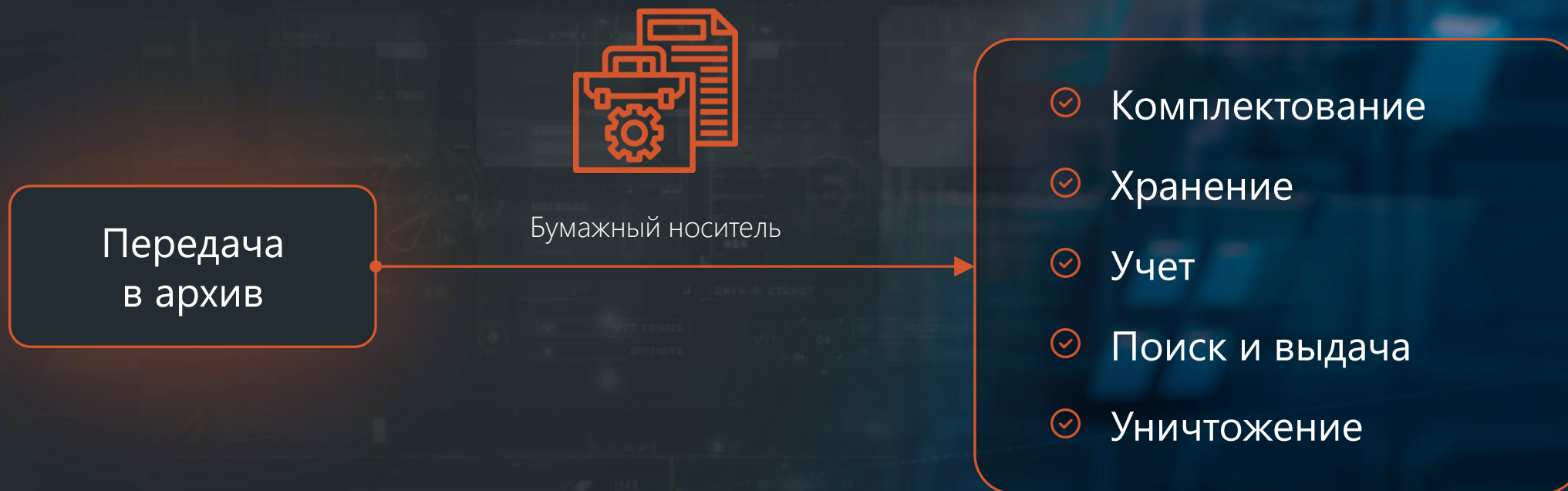
# Заявление о вынесении судебного приказа



Окончание  
производства /  
Передача в архив

Окончание  
производства /  
Передача в архив

# • Процедуры хранения документов •



# Цифровизация процессов хранения

- ✓ Комплектование
- ✓ Хранение
- ✓ Учет
- ✓ Поиск и выдача
- ✓ Уничтожение



## Управление архивом документов

предназначено для комплексной автоматизации процессов хранения и работы с документами

# Основные требования



**Гибкая настройка** хранения документов



**Минимальное время на комплектование** архива и **передачу** документа



**Минимальное время на поиск и доступ** к работе с документом

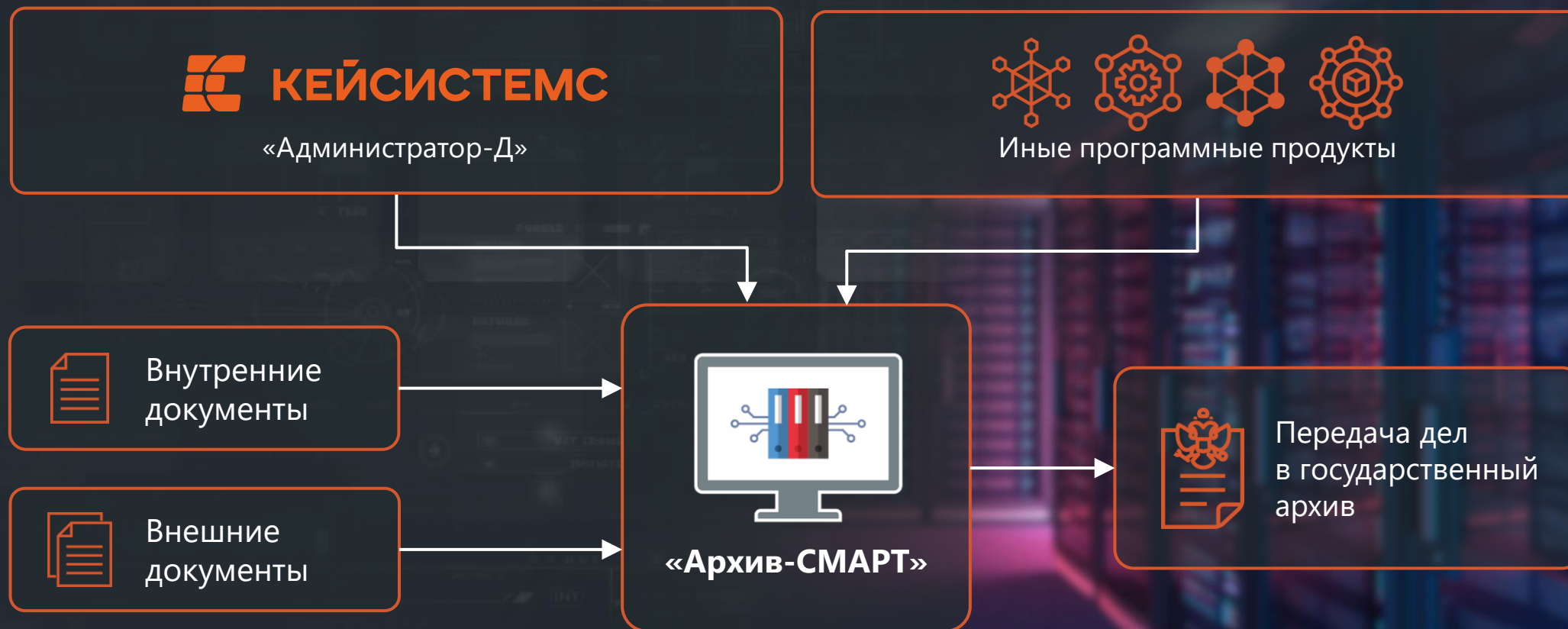


**Удобство работы**



**Минимальное время на настройку** начала работы и **обучение** сотрудников

# Цифровизация процессов хранения



Выполнение всех требований  
для электронного архива



## Комплектование архива

- ✔ Бесшовная интеграция со всеми комплексами компании «Кейсистемс»
- ✔ Отдельный сервис API для взаимодействия между информационными системами иных разработчиков
- ✔ Загрузка документов напрямую в электронный архив из директории или вручную
- ✔ Сканирование документов с функцией автоматического распознавания атрибутов



## Хранения дел и документов

- ✓ Создание и настройка каталогизированной структуры хранения данных
- ✓ Настройка прав доступа к каждой директории
- ✓ **Использование усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП)**
- ✓ **Сохранение информации о сертификатах** (в том числе прекративших действие)
- ✓ Контроль изменения и доступа



## Учет дел и документов

- ✔ Создание и настройка номенклатуры дел
- ✔ Карточка дел с атрибутами
- ✔ Карточки дел с документами любого формата
- ✔ Наложение штампов времени на сертификат, документ, подпись
- ✔ Хранение информации о наложенных электронных подписях
- ✔ Описи дел и документов



## Поиск и выдача дел

Как правило, бумажный архив позволяет находить документы по одному-двум признакам, таким как номер документа или дата поступления документа в архив.

Легкий поиск документов является уникальным преимуществом электронных архивов перед традиционными. Цифровой архив позволяет искать документы по множеству различных атрибутов, таких как номер документа, дата документа, исполнитель, автор и т.п.

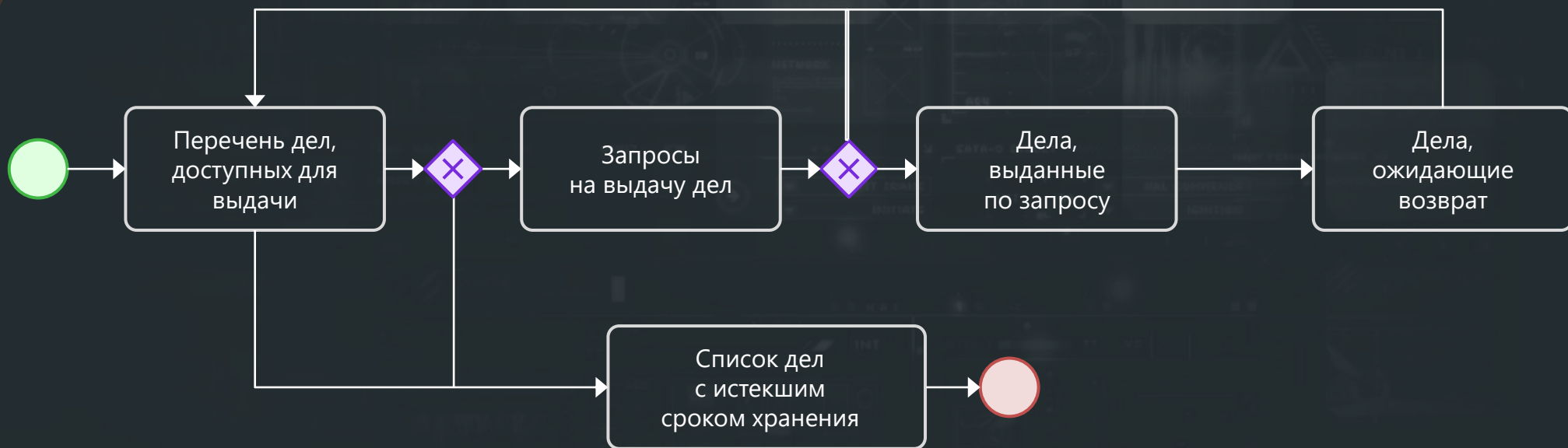


## Поиск и выдача дел

- ✓ Выдача дел посредством бизнес-процессов
- ✓ История прохождения всех документов
- ✓ Формирование отчетности по документам, работа с которыми завершена
- ✓ Ограничение доступа сотрудников
- ✓ Упрощение работы пользователя
- ✓ Работа «одной кнопкой»



# Поиск и выдача дел





## Уничтожение



Формирование  
акта о выделении  
к уничтожению

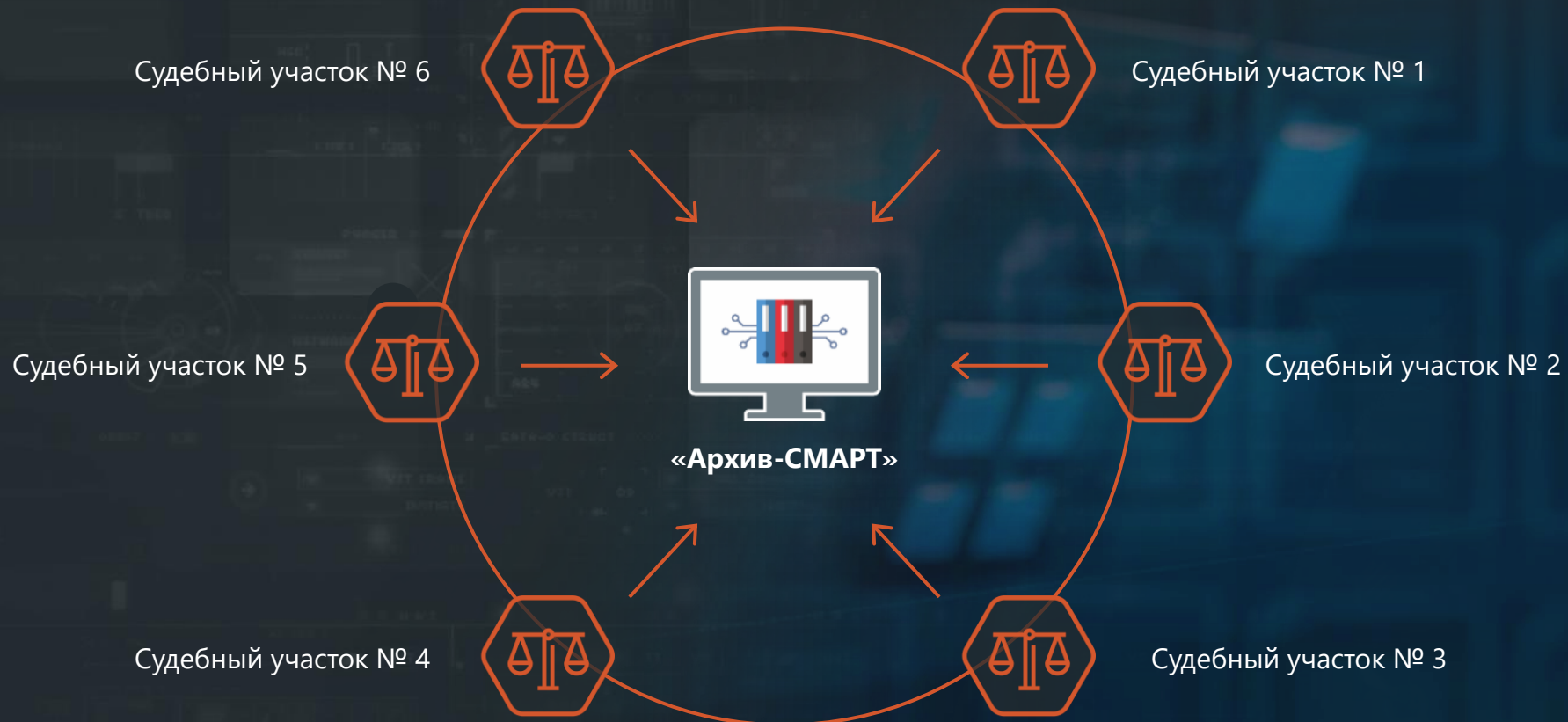


Согласование по бизнес-процессу  
акта о выделении к уничтожению  
членами экспертно-проверочной  
комиссии (ЭПК)

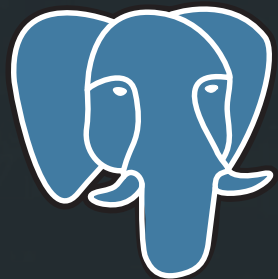


Безопасное уничтожение  
в системе

# Единое хранилище документов



• Технологический суверенитет •



PostgreSQL

Полностью  
импортозамещенное  
программное обеспечение



# КЕЙСИСТЕМС



@keysystems



@ks\_it



8 (8352) 323-323



info@keysystems.ru



keysystems.ru



г. Чебоксары,  
ул. К. Иванова, д. 50