

Личные дела разбросаны? Отныне — одно дело.

Трудовой договор в шкафу, расчётные листки в почте, справка у руководителя группы. Это руководство показывает, как PaperOffice распознаёт каждый документ, объединяет его в одно дело и показывает только тем, кто имеет на это право.



ПОПРОБУЙТЕ САМОСТОЯТЕЛЬНО ЗА 30 МИНУТ

Пять документов на входе, одно защищённое дело на выходе, каждый документ находится за секунды. С тестовым пакетом, чтобы попробовать самим.

ЗАЧЕМ ЭТО РУКОВОДСТВО

Кадровые документы — самые конфиденциальные в компании.

Зарплата, данные о здоровье, оценки работы: мало какие дела требуют такой аккуратности. И мало какие разбросаны по стольким местам.



Во многих отделах кадров личное дело выглядит примерно так: папка в шкафу, расчётные листки в PDF от бухгалтерии, справки в почтовых ящиках, подтверждения у отделов. Так работает, пока кто-то не потребует сведений о своих данных или не придёт проверка.

Это руководство описывает решение, которое мы встроили в PaperOffice: защищённый Workspace для HR с одним отдельным делом на каждого сотрудника. Документы распознаются по содержанию и перед любой передачей наружу скрываются под чёрными полями. Каждый шаг иллюстрирован реальными снимками из приложения. Попробуйте этот процесс сами с нашим тестовым пакетом — это займёт 30 минут.

Daniel Schönland

Основатель и генеральный директор, PaperOffice

ДЛЯ КОГО

Отдел кадров

Вы ведёте дела, отвечаете на запросы о предоставлении сведений и передаёте документы бухгалтерии и руководству.

Специалист по защите данных

Вы следите за тем, кто что видит, и сопровождаете запросы на доступ к данным и их удаление.

Руководство и ИТ

Вы назначаете права, определяете уровни защиты и выбираете место хранения.

ЧТО ВЫ СМОЖЕТЕ ПОСЛЕ ЭТОГО

Создать защищённый кадровый Workspace, задавать права через Группы пользователей, объединить все документы каждого человека в одно дело, найти всё о человеке за секунды, скрывать данные перед передачей и хранить документы в соответствии с требованиями и с возможностью аудита.

ОБЗОР

Содержание

01	Запрос на предоставление сведений	04
02	Во что обходится разрозненное дело	05
03	Процесс в общих чертах	06
04	Workspace для HR	07
05	Кто что видит	08
06	В приложении: загрузка документов	09
07	Распознавание по содержанию	10
08	Одно дело на человека	11
09	Поиск и передача	12
10	Redact перед передачей	13
11	Хранение и блокировка	14
12	Вопросы, которые задают в начале	15
13	Передача в расчётный отдел и специализированные системы	16
14	Попробовать самим за 30 минут	17
15	Видео по теме	18
16	Цифровое личное дело за пять дней	19
17	Чек-лист и старт	20

КОРОТКО

- Кадровые документы принадлежат в собственный защищённый Workspace. Кто в него входит, определяют Группы пользователей.
- Каждый документ распознаётся по содержанию и получает единое имя, будь то скан, PDF или вложение из письма.
- Папка документов объединяет всё о человеке. Поиск находит её во всех Workspaces.
- Перед любой передачей агент Redact скрывает всё, что получателю знать не нужно. Оригинал остаётся без изменений.
- С тестовым пакетом вы за 30 минут пройдёте весь путь сами, в своём аккаунте.

01 · ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

Одно письмо, месяц на ответ. Дело лежит в пяти местах.

Вторник, 9:00. Tarek Nowak из склада просит копию всех данных о нём, которые хранятся, по ст. 15 GDPR.



Трудовой договор лежит в папке в шкафу. Расчётные листки присылает бухгалтерия в виде PDF, они лежат в почтовом ящике отдела кадров. Справка за октябрь у руководителя группы на столе, а подтверждение инструктажа по работе на погрузчике ведёт специалист по охране труда.

Заявление 2024 года всё ещё лежит в папке тогдашнего отдела подбора. Тот, кто готовит ответ на запрос, должен найти всё и при этом не выдать ничего о третьих лицах.

НАСТОЯЩАЯ ТРУДНОСТЬ

Личное дело должно быть сразу двумя вещами: полным для тех, кто с ним работает, и закрытым для всех остальных.

02 · ВО ЧТО ОБХОДИТСЯ РАЗРОЗНЕННОЕ ДЕЛО

Четыре способа вести личные дела. Один из них работает.

Большинство отделов кадров использует один из первых трёх способов и знает их недостатки по повседневной работе.

Папка в шкафу

Надёжно закрыта, но читать её можно только на месте. Что происходит после подшивки, остаётся вне поля зрения.

Папка на сервере

Быстро заведена, но каждое предоставление прав зависит от ИТ. Кто видит папку, видит всё.

Почтовый ящик отдела

Расчётные листки и справки остаются вложениями. Поиск по теме часто находит только часть.

Защищённое дело

Все документы в одном кадровом Workspace, объединены по человеку, распознаны по содержанию и видны только группе HR.

ПОСЧИТАЙТЕ САМИ

Запросов сведений в год × Часов на один запрос + Поисков в неделю × минут = Время на работу с делом

«Часов на один запрос» означает: просмотреть все места хранения, скопировать документы, скрыть данные третьих лиц, проверить и отправить. Пример: 6 запросов × 5 часов плюс 20 поисков в неделю × 6 минут за 46 недель дают примерно 120 часов в год.

ТРИ ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ

Слишком много людей видят слишком многое

Справка лежит в папке группы. Диагноз касается только отдела кадров.

Документ отсутствует

При проверке не хватает подтверждения инструктажа по работе на погрузчике. Оно лежит у специалиста в другой папке.

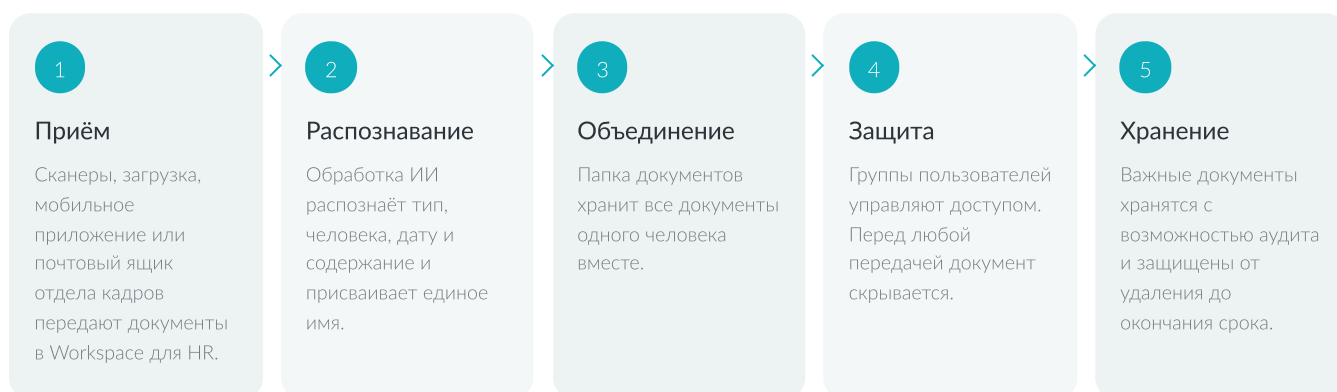
Сведения неполные

Заявления 2024 года нет в сводке, потому что оно всё ещё лежит в папке подбора.

03 · ПРОЦЕСС В ОБЩИХ ЧЕРТАХ

Пять этапов. Одно дело.

Каждый документ проходит один и тот же путь, будь то скан, загрузка или письмо по e-mail.



ЭТАП	ЧТО ДЕЛАЕТ PAPEROFFICE	ЧТО РЕШАЕТ ВАША КОМАНДА
Приём	забирает новые документы из почтового ящика и непосредственно со сканера	какие почтовые ящики и устройства входят в процесс
Распознавание	тип документа, человека, дату, суммы и краткое содержание	собственные типы документов, если имеющихся не хватает
Защита	применяет права, уровень защиты и скрытие данных	кто входит в группу HR
Хранение	вычисляет окончание срока и блокирует документ	какие документы становятся защищёнными для аудита



04 · WORKSPACE ДЛЯ HR

Отдельное пространство для самых конфиденциальных дел.

Кадровые документы получают собственный Workspace. Его уровень защиты вы выбираете при создании в разделе [Тип Workspace](#).

WORKSPACE TYPE

Choose Workspace type

Select the Workspace type. The type determines available protection, access-control and compliance features. An upgrade is possible at any time; a downgrade is technically not possible.

FEATURE	Standard Start: store and find.	Selected Business Daily work: share, protect, restore.	Compliance Highest tier: evidence and audit readiness.
Workspace features			
Details & additional information ⓘ	—	✓	✓
Default document type ⓘ	—	✓	✓
Access protection ⓘ	—	✓	✓
External sharing ⓘ	—	✓	Protected
Trash ⓘ	Permanent	✓	✓
Encryption			
Access Control			
Audit & Compliance			
Document Protection & Evidence			

- 1 **Тип Workspace.** Стандарт для хранения и поиска, Business для повседневной работы с передачей, защитой и восстановлением, Compliance для подтверждений и хранения с возможностью аудита.

ПРИЗНАК	BUSINESS	COMPLIANCE
Открытие	по желанию с паролем или кодом SMS	всегда с кодом SMS или подтверждением двумя людьми
Загрузки	как обычно	с водяным знаком: имя, идентификатор и время
Внешняя передача	возможна по e-mail или ссылке	заблокирована
Корзина	да, с возможностью восстановления	да, с возможностью восстановления

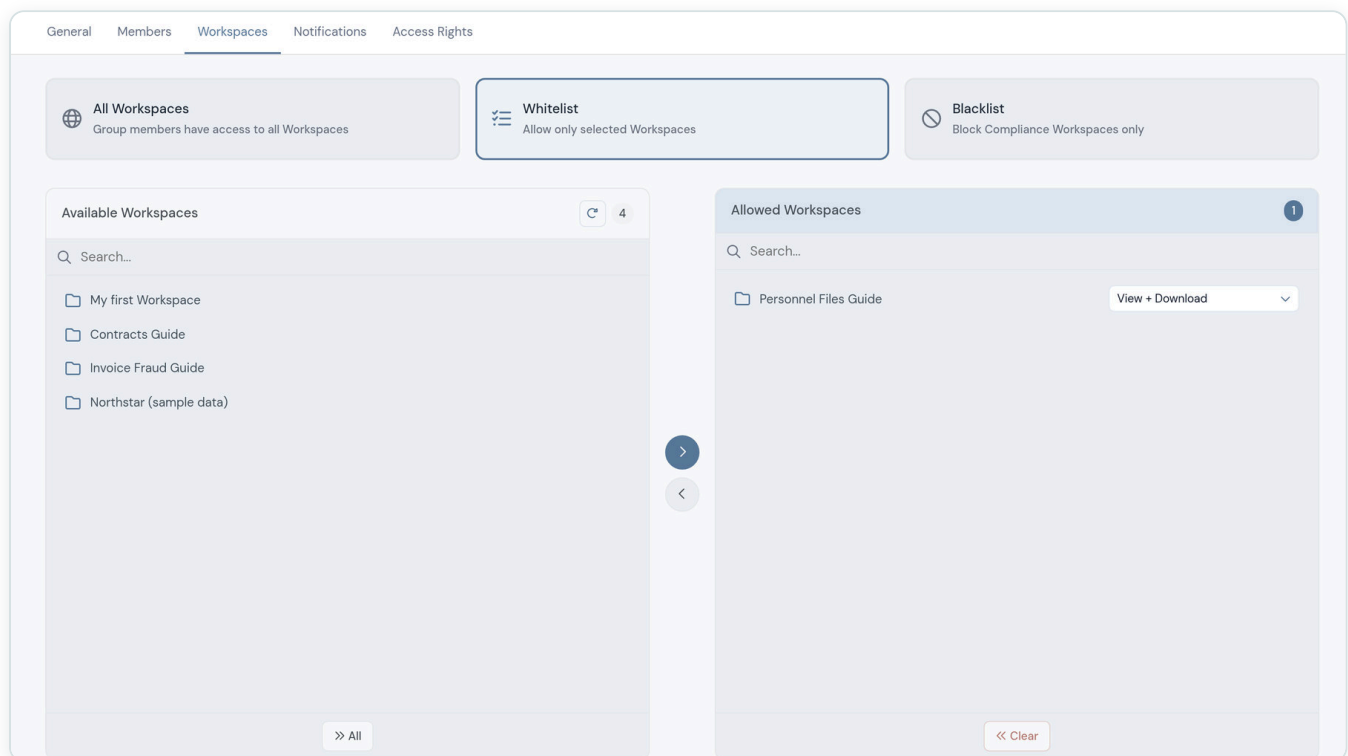
НАША РЕКОМЕНДАЦИЯ

Для личных дел мы рекомендуем Compliance-Workspace. Тот, кто его открывает, каждый раз подтверждает себя кодом SMS, а на каждой загрузке стоит имя того, кто её скачал.

05 · КТО ЧТО ВИДИТ

Группа HR видит дела. Все остальные — нет.

Права вы назначаете не по файлам, а один раз для каждой группы пользователей. Группы найдёте в разделе [Аккаунт](#) > [Группы пользователей](#).



- 1 **Workspaces.** Выберите «Белый список» и разрешите только Workspace для HR, здесь «Personnel Files Guide». Рядом задайте право на документы: просмотр и скачивание, дополнительно загрузка или полный доступ.

Двухфакторная аутентификация

Для каждого члена группы HR в диалоге пользователя в разделе «Безопасность» включите опцию «Требуется 2FA».

Проверить группу по умолчанию

Новые пользователи попадают в группу по умолчанию. Определите заранее, какие Workspaces они там видят, прежде чем приглашать коллег.

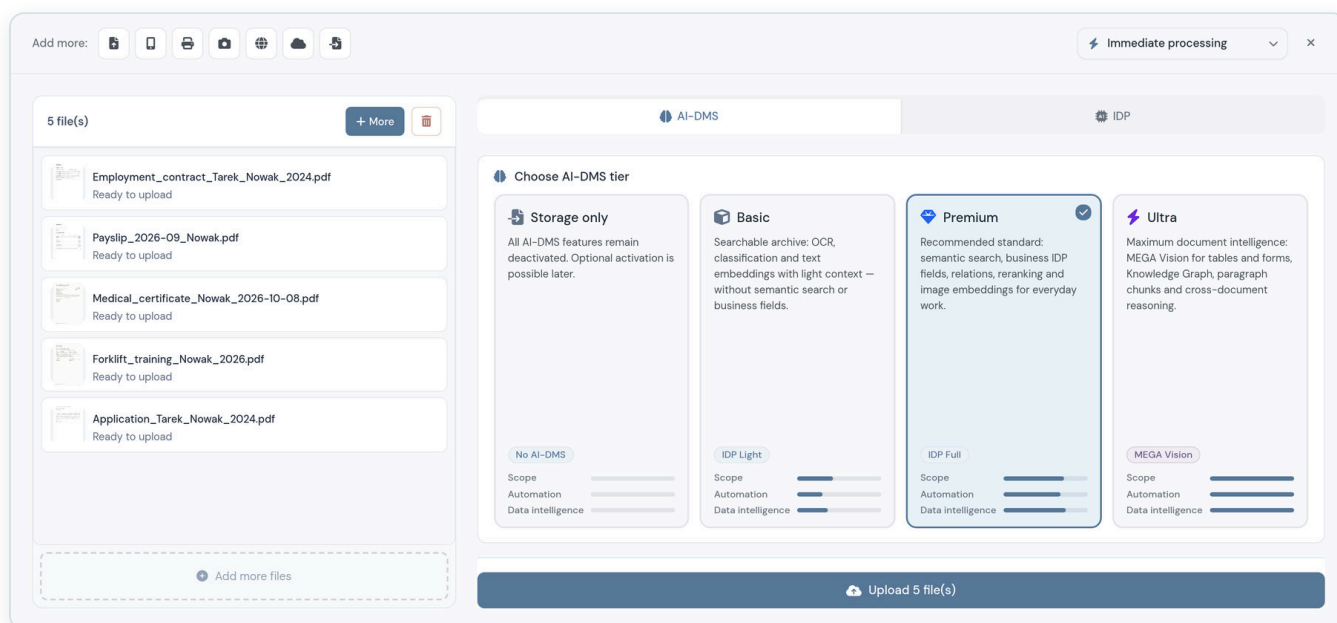
Права на модули

В разделе «Права доступа» вы дополнительно определяете, кто может создавать Workspaces, типы документов и агентов.

06 · В ПРИЛОЖЕНИИ: ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ

Загрузите всё сразу. Сортировка — потом.

В Workspace для HR нажмите **Добавить документ**, выберите файлы и укажите уровень. Больше ничего делать не нужно.



- 1 **Файлы и уровень.** Пять документов из тестового пакета, уровень «Premium»: система читает содержание, людей, даты и суммы и предлагает имя.

Бумага

Сетевой сканер отправляет документы прямо в Workspace. Мобильное приложение фиксирует документы в дороге.

Почтовый ящик

Connector забирает письма бухгалтерии или адреса для заявок. Вложения становятся отдельными документами.

Старый архив

Массовый импорт переносит целые папки; Split Agent разделяет отсканированные старые дела на отдельные документы.

07 · РАСПОЗНАВАНИЕ ПО СОДЕРЖАНИЮ

Каждый документ распознан. Каждый имеет единое имя.

Обработка ИИ читает каждый документ, распознаёт тип и человека и пишет короткое резюме.

Personnel Files Guide							
OptionsCurrent versionsAdd document							
	DOCUMENT	DOCUMENT TYPE	KEYWORDS	DOCUMENT STATUS	ADDED	AUTOMATION	
	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_L... Application as a warehouse logistics specialist (reference LG-2024-02) Tarek Nowak applies for the position of warehouse logistics specialist at Northstar Industrial Systems GmbH, highlighting six years of experience in goods receiving and warehouse management systems. The...	Job Application	Tarek Nowak Northstar Industrial Syste... warehouse logistics speci... LG-2024-02 +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 2026... Record of the Annual Safety Instruction This document is a safety instruction record issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak regarding industrial trucks (forklifts). It confirms the instruction on March 12, 2026, and outlines topics...	Protocol	Northstar Industrial Syste... Safety Instruction Forklift DGUV Regulation... +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-0... Medical Certificate A medical certificate issued by Dr. S. Albrecht for Mr. Tarek Nowak regarding a herniated disc in the lumbar spine, specifying work restrictions until November 30, 2026.	Medical Report	Medical Certificate Dr. S. Albrecht Tarek Nowak herniated disc +4	Received	7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Payslip September 2026 - Tarek Nowak.pdf Payslip September 2026 This document is a payslip issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak for the pay period of September 2026. It details a total gross pay of EUR 3,636.00 and lists various deductions...	Payslip	Northstar Industrial Syste... Payslip Tarek Nowak Salary +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa... Employment Contract between Northstar Industrial Systems GmbH and Tarek Nowak This bilateral employment contract outlines the terms for Mr. Tarek Nowak joining Northstar Industrial Systems GmbH as a warehouse logistics specialist starting March 1, 2024, with a monthly gross salary of EUR...	Employment Contract	Northstar Industrial Syste... Tarek Nowak Employment Contract Warehouse Logis... +3		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	

Результат в Workspace. Пять документов, у каждого тип, имя, резюме и ключевые слова. Готово через несколько минут.

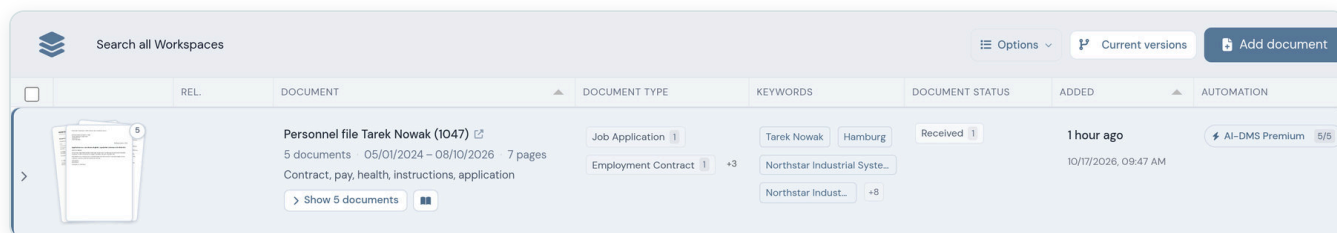
ДОКУМЕНТ	РАСПОЗНАН КАК	ИМЯ, КОТОРОЕ ПРИСВОИЛ PAPEROFFICE
Трудовой договор (2 страницы)	Трудовой договор	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Расчётный лист за сентябрь	Расчётный лист	Расчётный лист, сентябрь 2026 - Tarek Nowak
Медицинская справка (скан)	Медицинский документ	Медицинская справка - Tarek Nowak - 2026-10-08
Инструктаж по работе на погрузчике (скан)	Протокол	Протокол инструктажа - Tarek Nowak - 2026-03-12
Заявление с резюме	Заявление о приёме на работу	Заявление_Специалист_складской_логистики_LG-2024-02

Реальный результат нашего тестового прогона от 17.10.2026 с AI-DMS Premium. Для собственных видов, например «Инструктаж», создайте свой тип в разделе Document AI > Типы документов.

08 · ОДНО ДЕЛО НА ЧЕЛОВЕКА

Пять документов. Одна папка.

Папка документов объединяет все документы одного человека без копий. Каждый документ остаётся доступен для поиска по отдельности.



- ✓ **Дело в списке.** «Personnel file Tarek Nowak (1047)»: пять документов с января 2024 по октябрь 2026, семь страниц, типы видны с первого взгляда.
- 1 **Отметить:** поставьте галочки у документов одного человека в списке.
- 2 **Создать папку:** Действия > Папка документов > Новая папка , назовите, например, «Personnel file Tarek Nowak (1047)».
- 3 **Дополнить:** новые документы добавляются через Добавить в папку .



ПОЛЕЗНО ЗНАТЬ

Папка — это представление документов, а не копия. Если вы разобьёте папку («Разделить»), все исходные документы останутся на месте.

09 · ПОИСК И ПЕРЕДАЧА

Всё о человеке во всех Workspaces.

Для запроса сведений по ст. 15 GDPR учитывается каждый документ, в том числе тот, что лежит в другом Workspace.

The screenshot shows the PaperoOffice search interface. At the top, there's a search bar with 'Tarek Nowak' entered. Below it, a sidebar shows 'Current Workspace' and 'All Workspaces'. The main area displays search results for 'Tarek Nowak' across various workspaces. The results are listed in a table-like format with columns for document title, relevance score, workspace name, and date. The documents include 'Personnel file Tarek Nowak (1047)', 'Application_Warehouse_Logistics_Specialist...', 'Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa...', and 'Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 202...'. Each result shows a relevance score (e.g., 76%, 78%, 75%) and the workspace it belongs to (e.g., 'Northstar Industrial Systems GmbH', 'Warehouse Logistics Specialist').

1 Поиск. Вверху нажмите **Поиск**, введите имя, затем выберите «Поиск во всех Workspaces». Каждый результат показывает релевантность и Workspace.

2 · Передача

Отметьте результаты, затем нажмите **Действия**

Обмен и экспорт. «Скрыть и создать ссылку для скачивания» скрывает данные третьих лиц и создаёт короткую ссылку; «Отправить по электронной почте» при желании отправляет её по e-mail с паролем.

3 · Подтверждение

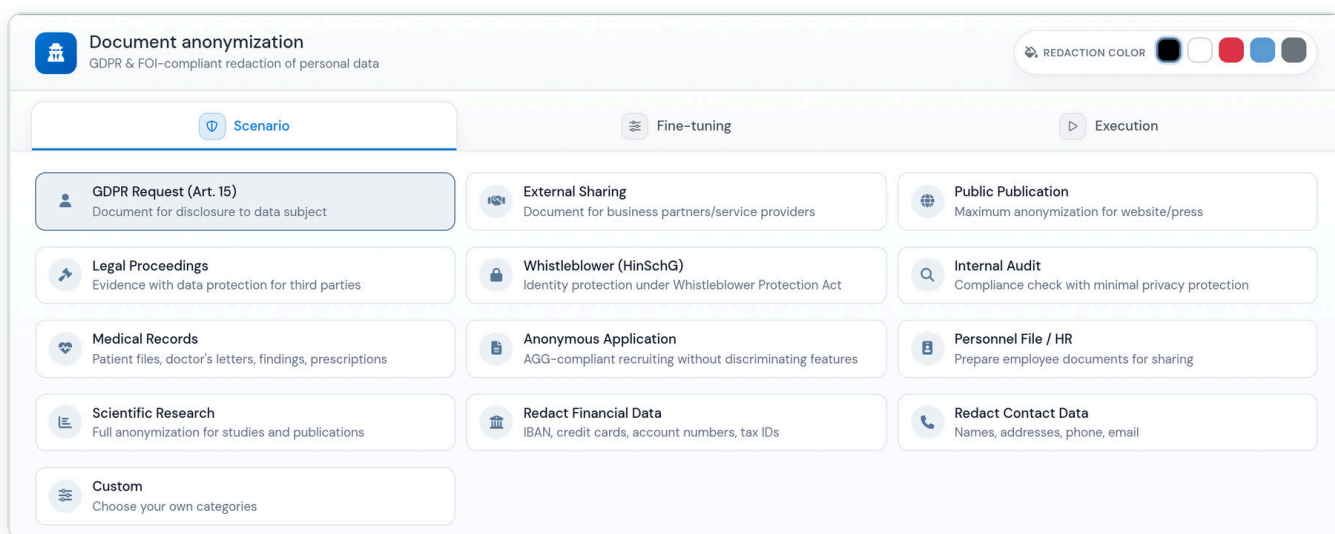
«Статус доставки» фиксирует каждую отправку e-mail с протоколом. Так вы докажете, когда ушла информация.

- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document — anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data and create a short download link.
- Delivery status**
Show e-mail deliveries and the log.
- Download (Original)**
Download unchanged original files.
- Download (POFID)**
Download with POFID in the file name.
- Export data**
Open table and metadata export.

Действия > Обмен и экспорт

Ограничение работы передаётся. Диагноз — нет.

Тот, кто передаёт документ, передаёт только то, что нужно получателю. Агент Redact скрывает остальное в копии.



- 1 **Выбрать сценарий.** Выделите документ и перейдите в Действия > Агенты и рабочие процессы > Redact . Для кадровых документов есть собственные сценарии, например «Личное дело / HR», «Запрос по GDPR (ст. 15)» и «Анонимная заявка».

2 · Точная настройка

В разделе «Тонкая настройка» имена, которые должны оставаться видимыми, защищаются белым списком. Дополнительные термины скрываются через чёрный список.

3 · Проверка

В предпросмотре вы видите каждую область, прежде чем она будет применена. Щелчок открывает область, а протянутый прямоугольник скрывает дополнительное содержимое.

4 · Применение

Создаётся скрытая копия. Текст под полем удаляется, а оригинал в деле остаётся без изменений.

ПРОСМОТР ПЕРЕД ОТПРАВКОЙ

Результаты Redact всегда проверяет человек, прежде чем копия покинет организацию. Для этого и предназначен предпросмотр.

Не удаляется, пока это нужно. Прослеживается, когда это важно.

Важные документы храните с возможностью аудита: до окончания срока никто не может удалить, переместить или переименовать их, а каждое изменение их данных фиксируется в журнале.


Activate WORM retention

After activation, the document is stored immutably (WORM). It cannot be deleted, moved or edited until the retention period expires. Statutory retention duties (e.g. HGB, AO) override GDPR erasure requests.

Jurisdiction

Germany

Document type *

DE HR File [DE_HR_RECORD] [10y]

Period start

☒ Immediately (day-exact from today)
 ☐ End of year (EoY — common for statutorily bound types)

 For statutorily bound types EoY (end of year) is common — please check your local law.

1 **Включить WORM-хранение.** В документе в разделе **Версии** : выберите юрисдикцию, тип хранения и начало срока. PaperOffice рассчитает дату окончания срока и назовёт правовое основание.

С возможностью аудита

Начиная с Тип Workspace Business, для каждого документа, необратимо. После этого по желанию вы получите сертификат соответствия с проверкой по QR-коду.

Блокировка удаления

В случае споров или проверки ваш ИТ-отдел через интерфейс может установить Legal Hold с обоснованием. Он блокирует удаление и перемещение всех версий; в приложении это отображается как «Юридическое удержание активно».

Корзина

В Workspaces уровней Business и Compliance удалённое сначала попадает в корзину. Срок хранения там определяете вы.

Какой срок действует для какого документа, зависит от законов и договоров. Уточните это один раз с юристом или налоговым консультантом и зафиксируйте в документации процесса.

12 · ВОПРОСЫ, КОТОРЫЕ ЗАДАЮТ В НАЧАЛЕ

Семь вопросов перед переходом.

**Один Workspace или по одному на человека?**

Для большинства команд достаточно одного кадрового Workspace с одной папкой на человека. Отдельные Workspaces стоит заводить, если разным группам нужно видеть разные дела.

Что происходит при удалении?

В Workspaces уровней Business и Compliance удалённое сначала попадает в корзину. Документы с WORM-хранением до окончания срока вообще нельзя удалить.

Как попадают расчётные листки?

Проще всего через почтовый ящик, на который отправляет бухгалтерия: Connector забирает PDF, а обработка ИИ распознаёт сотрудника и месяц.

Что происходит с данными о здоровье?

Они остаются в защищённом Workspace. Если документ передаётся дальше, агент Redact скрывает диагноз в копии.

Можно ли перенести старые дела?

Да. Просто отсканируйте их, разделите агентом Split Agent на отдельные документы и объедините в папки по каждому человеку.

Где хранятся данные?

В дата-центре PaperOffice в ЕС или на вашем собственном хранилище, например NAS. Это вы выбираете для каждого Workspace.

Как отвечать на запрос сведений?

Найдите имя, отметьте результаты, скройте данные по сценарию «Запрос по GDPR (ст. 15)» и передайте ссылкой или по e-mail.

13 · ПЕРЕДАЧА В РАСЧЁТНЫЙ ОТДЕЛ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ

Дело остаётся у вас. Данные уходят туда, куда нужно.

Расчёт зарплаты, учёт времени и HR-программы получают то, что им нужно. Сами документы остаются в PaperOffice.



Экспорт

Наборы данных как таблицы, оригиналы для скачивания, выбранные документы собранные вместе.

REST API

Запрашивать или передавать документы и поля, например из учёта времени.

E-mail

Отправлять документы по e-mail, при желании с паролем и журналом отправки.

Автоматизация

Workflow Agents и средства автоматизации, такие как n8n, берут на себя повторяющиеся шаги.

ПОЛЕЗНО ЗНАТЬ

ИИ-ассистент вроде Claude работает по MCP с правами пользователя, который его подключил. То, что этот пользователь не может видеть, не видит и ассистент.

14 · ПРОВЕРИТЬ САМИМ ЗА 30 МИНУТ

Загрузите тестовый пакет. Посмотрите, как появляется дело.

Пять вымышленных документов показывают весь путь: распознавание, объединение, поиск и хранение.

ТЕСТОВЫЙ ПАКЕТ: ЦИФРОВОЕ ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Пять документов и инструкция (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 страницы, цифровой

Payslip_2026-09_Nowak.pdf с идентификационным номером налогоплательщика, номером социального страхования и IBAN (вымышленные)

Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf скан с отметкой о поступлении

Forklift_training_Nowak_2026.pdf скан, следующий инструктаж до 11 марта 2027

Application_Tarek_Nowak_2024.pdf сопроводительное письмо и резюме

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 **Создать Workspace:** на app.paperoffice.ai, например «HR Test», Тип Workspace Business или Compliance.
- 2 **Загрузить:** все пять файлов с уровнем «Premium».
- 3 **Проверить результат:** через несколько минут появятся пять распознанных документов.
- 4 **Создать папку:** выделите всё, Действия › Папка документов › Новая папка.
- 5 **Поиск:** найдите «Tarek Nowak» во всех Workspaces.

ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	ТИП ДОКУМЕНТА	ПО ЧЕМУ УЗНАТЬ
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	Трудовой договор	2 страницы, начало 01.03.2024
Расчётный лист, сентябрь 2026 - Tarek Nowak	Расчётный лист	к выплате 2 455,40 EUR
Медицинская справка - Tarek Nowak - 2026-10-08	Медицинский документ	ограничения действуют до 30.11.2026
Протокол инструктажа - Tarek Nowak - ...	Протокол	инструктаж 12.03.2026
Заявление_Специалист_складской_логистики_...	Заявление	2 страницы, с резюме

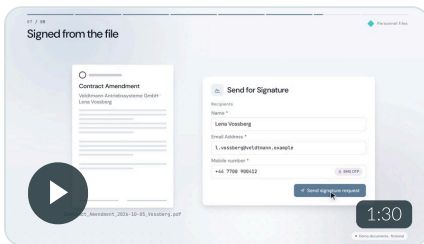
Узнайте стоимость теста, на странице с ценами: paperoffice.ai/ru/tseny

Все имена, номера, банковские данные и сведения о здоровье в тестовом пакете вымышлены.

15 · ВИДЕО ПО ТЕМЕ

Предпочитаете смотреть? Фильмы о личном деле.

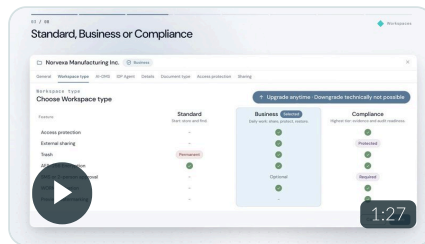
Короткие фильмы на paperoffice.ai. Отсканируйте QR-код камерой телефона или откройте ссылку.



Цифровое личное дело

Весь процесс за 90 секунд.

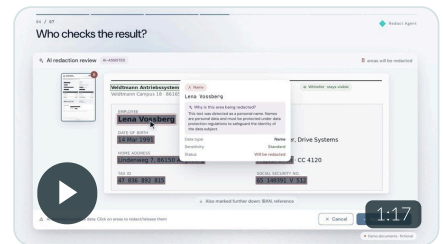
paperoffice.ai/loesungen-prozess-personalaktien



Workspaces и уровни защиты

Стандарт, Business и Compliance в сравнении.

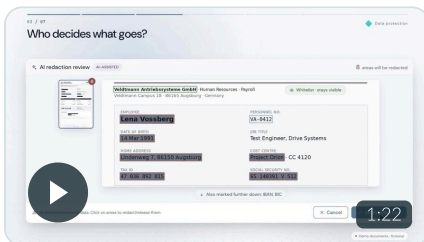
paperoffice.ai/workspaces



Redact: скрытие чувствительных данных

Агент Redact: выберите сценарий, проверьте, примените.

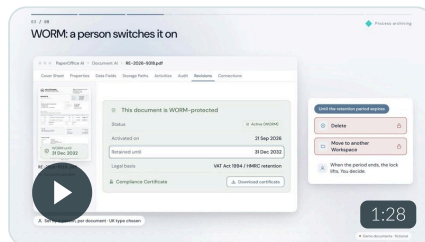
paperoffice.ai/pii-redaction



Защита данных и GDPR

Выявляйте и защищайте персональные данные.

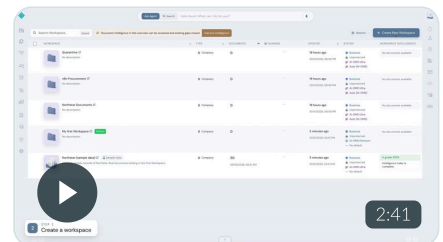
paperoffice.ai/loesungen-risiko-daten-schutz



Архивирование с возможностью аудита

Хранение со сроками, версиями и журналом.

paperoffice.ai/loesungen-prozess-archivierung



Создание Workspace

Первые шаги: настройте собственный Workspace.

paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/workspaces-erstellen



БОЛЬШЕ В ACADEMY

Все уроки и вебинары найдёте на paperoffice.ai/academy, по темам от первого Workspace до интеграции.

16 · ЦИФРОВОЕ ЛИЧНОЕ ДЕЛО ЗА ПЯТЬ ДНЕЙ

Начните с одного отдела. Затем — дело за делом.

Для старта достаточно кадрового Workspace, одной группы и дел десяти сотрудников.



1

День 1 · Цель и защита

Задать Тип Workspace, создать группу HR, проверить группу по умолчанию.

2

День 2 · Структура

Определить схему имён и папку на каждого человека, создать собственные типы документов.

3

День 3 · Входящие

Подключить почтовый ящик бухгалтерии через Connector, направить сканер в Workspace.

4

День 4 · Старый архив

Отсканировать десять дел, разделить их, дать распознать и объединить в папки.

5

День 5 · Пробный прогон

Смоделировать запрос сведений, проверить скрытие данных, задать сроки хранения.

ИЗМЕРЬТЕ ЭТИ ЧЕТЫРЕ ПОКАЗАТЕЛЯ

Полнота

Доля дел, в которых не хватает обязательных документов

Распознавание

Доля документов с правильным типом без ручной доработки

Время на запрос

от запроса до отправки

Доступы

Лица с доступом к личным делам, до и после

Измерьте те же показатели вручную на одном деле заранее; только сравнение покажет эффект.

17 · ЧЕК-ЛИСТ И СТАРТ

Прежде чем расширяться.

- ☐ Личные дела хранятся в отдельном защищённом Workspace.
- ☐ Доступ есть только у группы HR; её участники входят с 2FA.
- ☐ Группа по умолчанию не видит кадровый Workspace.
- ☐ У каждого человека есть папка с единообразно названными документами.
- ☐ Почтовый ящик бухгалтерии поставляет документы прямо в Workspace.
- ☐ Перед любой передачей данные скрываются, и предпросмотр проверяется.
- ☐ Сроки хранения определены и задокументированы.
- ☐ Запрос сведений по ст. 15 пройден один раз.

НАЧНИТЕ СЕЙЧАС

Создайте аккаунт, Workspace и загрузите тестовый пакет. Начните бесплатно с тарифа Free, без кредитной карты.

app.paperoffice.ai**ЧИТАТЬ ДАЛЬШЕ****РЕШЕНИЕ**

Цифровое личное дело на
paperoffice.ai

МОДУЛЬ

Агент Redact: скрывание
чувствительных данных

МОДУЛЬ

Workspaces: уровни защиты и
права

ВОПРОСЫ ПО РУКОВОДСТВУ?

Напишите нам, если у вас есть вопросы о первом деле или о правах.

paperoffice.ai/contact

По состоянию на октябрь 2026. Изображения из приложения взяты из тестового аккаунта. Все примеры, компании, имена и значения в этом руководстве вымышлены. PaperOffice, paperoffice.ai.