



КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО · РИСК · НАРУШЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ

Правила в руководстве, нарушения в повседневной работе?

Теперь правило следует за типом документа.

Нарушения редко происходят намеренно. Они случаются, когда документ подшит не на место, удалён слишком рано или передан без обезличивания. Это краткое руководство показывает, как PaperOffice привязывает хранение, защиту и передачу к типу документа и Workspace. Для отделов соответствия, HR и качества.

КОРОТКО

Срок хранения и правовая основа для каждого типа документа, три типа Workspace от Standard до Compliance, обезличивание перед передачей и карантин для подозрительных документов до решения человека.

01 · СУТЬ ПРОБЛЕМЫ

Все знают правила. Повседневная работа должна их соблюдать.

Сроки хранения, защита данных, права доступа: требования написаны в руководстве. В повседневной работе трудовой договор лежит в открытой папке, заявка уходит поставщику услуг без обезличивания, счёт, который нужно хранить, оказывается в корзине. Никто не хотел нарушить правило, но ни одно правило не вмешалось.

ПОЧЕМУ ЭТО ПРОИСХОДИТ

Правила лежат рядом с документом

Сроки хранения и ответственность записаны в руководстве или таблице. На самом документе ничего нет, поэтому всё зависит от памяти того, кто его подшивает.

Все видят всё

Личные дела лежат рядом с входящими счетами, одна папка для всех. Тот, кто что-то ищет, видит больше, чем должен.

Передача без проверки

Документ уходит поставщику услуг по электронной почте со всеми именами, датами рождения и IBAN. В спешке никто не проверяет, нужно ли было что-то обезличить.

КАК ЭТО ЗАМЕТИТЬ

- О том, нужно ли ещё хранить документ, знает только тот, кто его подшил.
- Документы из HR лежат в папках, к которым имеют доступ многие коллеги.
- Заявки и рекомендации уходят внешним адресатам без обезличивания.
- После запроса о человеке неясно, какие документы к нему относятся.
- Счёт с новым банковским счётом оплачивается раньше, чем его кто-то проверит.

02 · ПОДХОД С PAPEROFFICE

Правило работает там, где находится документ.

Вместо описания правил в руководстве вы задаёте их там, где документы поступают и хранятся: в типе документа, в Workspace и в момент передачи. Решения по-прежнему принимают ваши сотрудники.

1

Распознайте тип при поступлении

В AI-DMS Basic классификация распознаёт тип документа при каждом запуске. Свои типы, например соглашения о работе, вы описываете коротким указанием для ИИ.

[МОДУЛЬ: КЛАССИФИКАЦИЯ](#)

2

Задайте правило для типа

Для каждого типа вы задаёте годы хранения, юрисдикцию и правовую основу. Когда документ защищён хранением WORM, действует срок его типа.

[МОДУЛЬ: КЛАССИФИКАЦИЯ](#)

3

Разделите и защитите области

Workspace отделяют HR, бухгалтерию и договоры, с правами для каждой группы. В Workspace Compliance предпросмотры и загрузки PDF содержат водяной знак с пользователем и временем.

[МОДУЛЬ: WORKSPACES](#)

4

Обезличивайте перед передачей

Redact Agent находит имена, адреса, IBAN, даты рождения и данные о здоровье. Вы проверяете каждое место в предпросмотре, а обезличенная копия сохраняется в Workspace.

5

Задерживайте подозрительные документы

С AI-DMS Ultra аудит проверяет каждый документ. Выше вашего порога он попадает в карантин: скачивание, экспорт, перемещение и удаление заблокированы, пока кто-то его не выпустит.

[МОДУЛЬ: ЦЕНТР АУДИТА](#)

03 · В ПРИЛОЖЕНИИ

Настройте правила за пять шагов.

Эти пути в интерфейсе вводят правила в действие в приложении. Начните с одной области, например HR, а затем примените тот же порядок к другим Workspace.

1

Создайте свой тип

В разделе **Document AI** > **Типы документов** используйте **Новый тип документа**, чтобы ввести название и указание для ИИ, затем задайте годы хранения и правовую основу на вкладке **Хранение**.

2

Выберите тип Workspace

Откройте Workspace в разделе **Document AI** > **Workspaces** и выберите Business или Compliance на вкладке **Тип Workspace**. Перейти на другой тип можно в любой момент.

3

Защитите доступ

На вкладке **Защита доступа** задайте пароль, код SMS или, в Compliance, подтверждение двумя людьми, а также срок действия доступа после одобрения.

4

Обезличьте перед отправкой

Выберите документ, нажмите **Действия** > **Агенты и рабочие процессы** > **Redact** и проверьте каждое место в предпросмотре. Для повторяющихся случаев создайте агента в разделе **Document AI** > **Redact Agent**.

5

Включите карантин

В разделе **Настройки организации** > **Карантин аудита документов** включите карантин и задайте порог от 1 до 10. Выпуск происходит на вкладке **Аудит** документа.

СОВЕТ ИЗ ПРАКТИКИ

Используйте белый список для имён, которые должны оставаться видимыми. При обезличивании добавляйте в белый список имена и термины, которые должны оставаться видимыми, например название вашей компании. Готовые сценарии, например для внешней передачи или личных дел, заранее задают категории.

04 · ПРИМЕР

Производитель продуктов питания наводит порядок в правилах.



Производитель продуктов питания с 300 сотрудниками хранит личные дела, договоры с поставщиками, протоколы испытаний и счета. Руководитель по соответствию ведёт свод правил, но в повседневной работе каждый отдел подшивает документы по-своему. Сроки хранения знают немногие, а передача идёт по электронной почте.

ДО

- Сроки хранения записаны в руководстве, а не на документе.
- Личные дела лежат в папке, которую открывают многие коллеги.
- Рекомендации уходят внешним поставщикам услуг без обезличивания.
- Подозрительные счета замечают только при оплате.

С PAPEROFFICE

- У каждого типа документа есть срок хранения и правовая основа, в том числе у собственных типов.
- Личные дела лежат в Workspace Compliance с подтверждением двумя людьми.
- Перед отправкой Redact Agent обезличивает персональные данные.
- Подозрительные документы остаются в карантине, пока кто-то не примет решение.

Пример для иллюстрации, а не реальный клиент. Уточните у вашего специалиста по защите данных и консультантов, какие сроки хранения и правила конфиденциальности применяются к вашей организации.

05 · ЧЕК-ЛИСТ

Десять пунктов для правил, которые работают.

Вместе с отделами соответствия, HR и ИТ проверьте, какие правила уже работают на документе сегодня, а какие всё ещё живут только в руководстве.

- ☐ Для каждого вида документа с обязанностью хранения есть тип с годами и правовой основой.
- ☐ Ваши собственные виды документов, например соглашения о работе, существуют как собственные типы.
- ☐ HR, бухгалтерия и договоры находятся в отдельных Workspace.
- ☐ Чувствительные области настроены как Workspace Compliance с защитой доступа.
- ☐ Права групп для каждого Workspace определены: просмотр, загрузка или полный доступ.
- ☐ Персональные данные обезличиваются перед любой внешней передачей.
- ☐ Конфиденциальные файлы уходят через защищённую ссылку с паролем, а не как вложения.
- ☐ Порог карантина для подозрительных документов задан.
- ☐ Юридическое удержание установлено для текущих разбирательств и проверок.
- ☐ Правила, действующие в вашей организации, согласованы с отделом защиты данных и консультантами.

06 · ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Что нужно решить до внедрения.

Охватывает ли это GoBD и GDPR?

PaperOffice предоставляет строительные блоки: срок хранения по типу документа, хранение WORM, обезличивание, защиту доступа и карантин. Какие требования применяются к вашей организации, должны оценить ваш налоговый консультант и отдел защиты данных.

Что удаляется при обезличивании?

В цифровых PDF PaperOffice удаляет текст под обезличиванием; в сканах изображение страницы закрашивается. Оригинал остаётся в Workspace, а обезличенная версия добавляется как копия.

Как ограничить доступ к личным делам?

С помощью прав групп для каждого Workspace и защиты доступа. В Workspace Compliance подтверждение двумя людьми открывает Workspace только после двух кодов SMS.

Нужно ли поддерживать хранение для каждого документа?

Вы задаёте срок один раз для каждого типа документа. Когда документ защищён хранением WORM, действует срок его типа, который начинается сразу или с конца года.

Кто решает судьбу документа в карантине?

Всегда человек. ИИ находит и оценивает, ваша команда читает результат, цитату и страницу на вкладке **Аудит** и выпускает документ. До этого скачивание, экспорт, перемещение и удаление остаются заблокированными.

Как подписи вписываются в процесс?

Через PaperOffice Sign как простую электронную подпись (SES): каждый подписант подтверждает код SMS и подписывает в браузере. Вы также получаете сертификат с SHA-256, журналом аудита и отметкой времени.

07 · КАК НАЧАТЬ

Начните с одной области, например HR.

Создайте в приложении Workspace Compliance для документов HR, проверьте срок хранения для типа «трудовой договор» и обезличьте один документ с помощью предпросмотра. На странице цен видно, какие функции входят в ваш тариф.

Соберите правила

Составьте вместе с отделами соответствия и HR список видов документов, сроков хранения и случаев передачи, которые сегодня существуют только в руководстве.

Создайте типы и Workspace

Перенесите каждый срок хранения на тип документа и настройте каждую чувствительную область как отдельный Workspace с нужным типом.

Защитите передачу

Настройте Redact Agent для типовых случаев передачи и отправляйте конфиденциальные файлы через защищённую ссылку.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОПИСАНИЯ ПО ТЕМЕ

Классификация

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ru.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ru.pdf

Центр аудита

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-ru.pdf

Защищённая отправка

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-ru.pdf

PaperOffice Sign

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-ru.pdf

ПОДРОБНЕЕ ПО ТЕМЕ

Нарушения соответствия

paperoffice.ai/ru/resheniya/risk/ai-compliance-violation-prevention-gdpr-audit



ПОДРОБНЕЕ ПО ТЕМЕ

paperoffice.ai/ru/resheniya/risk/ai-compliance-violation-prevention-gdpr-audit

ЦЕНЫ

paperoffice.ai/ru/tseny

КОНТАКТЫ

paperoffice.ai/ru/kontakt