

# Тренды 2026 года

СЭД и цифровые экосистемы для бизнеса  
и практическое применение ИИ



18 МАРТА 10:00-11:30 (МСК)

**Полина Дуйкова**

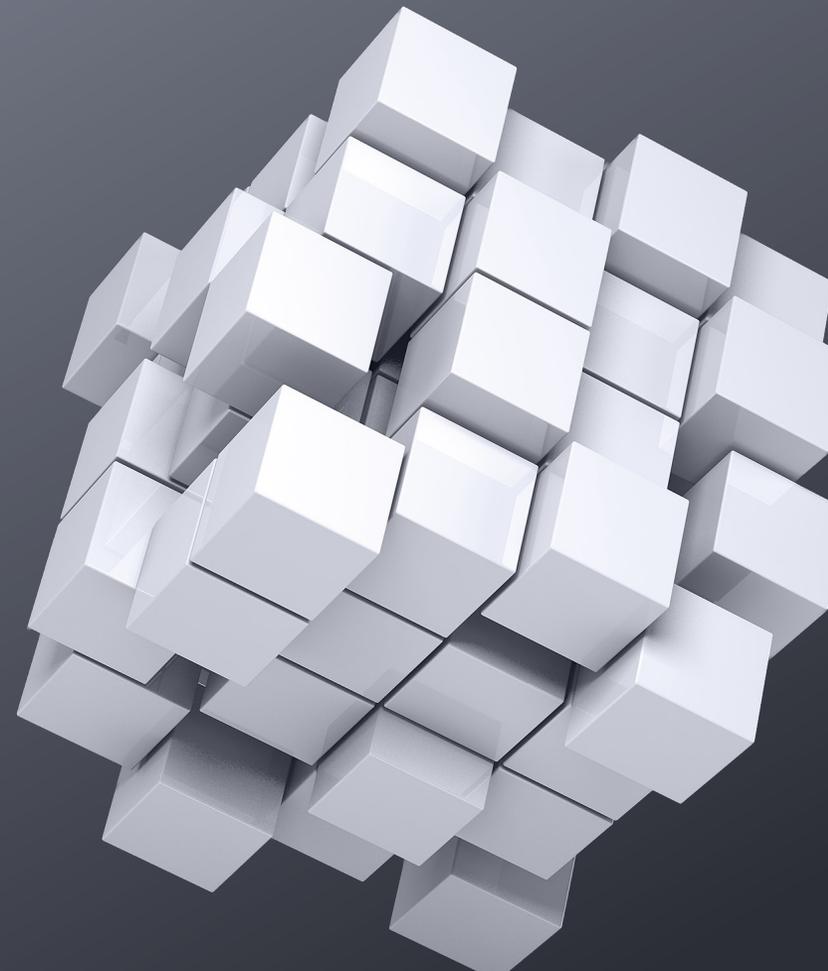
Директор направления СЭД,  
Софтлайн Решения

**Вадим Ковалев**

Коммерческий директор,  
Directum

**Иван Нагорнов**

Руководитель продвижения  
Directum HR Pro, Directum



# Спикеры прямого эфира



**Полина Дуйкова**  
Руководитель направления СЭД, Софтлайн Решения



**Вадим Ковалев**  
Коммерческий директор, Directum



**Иван Нагорнов**  
Руководитель продвижения Directum HR Pro, Directum



**Сканируйте QR-код  
и сохраняйте контакт**

# Сегодня в прямом эфире

- Как меняются подходы к управлению документами и корпоративными сервисами
- Где искусственный интеллект уже даёт измеримый эффект в обработке, анализе и поиске данных
- Как организовать долговременное хранение электронных документов с учётом требований законодательства
- Как объединить кадровые и административные процессы в единую цифровую среду без разрозненных решений
- Какие шаги помогут перейти от локальной автоматизации к полноценной цифровой экосистеме
- Ответим на ваши вопросы



# Софтлайн Решения — лидер в цифровой трансформации и информационной безопасности

**30 +**

лет  
на ИТ-рынке

**25**

представительств  
по России

**Полный  
набор**

услуг и решений  
для цифровой  
трансформации

**Единая  
«точка  
входа»**

для всех нужд,  
связанных с ИТ,  
включая  
импортозамещение

**100 +  
тыс.**

клиентов B2B

**2,6  
тыс.**

сотрудников



# О компании Directum

**37+ лет**

опыта внедрений

**3500+**

клиентов

**1000+**

сотрудников

**100+**

Партнеров  
в РФ и СНГ

 **Directum RX**

Цифровая платформа для управления компанией

 **Targets**

Система управления стратегией

 **HR Pro**

Система управления кадровыми процессами  
и документами

 **Projects**

Система управления проектами и командами

 **Portal**

Классический корпоративный портал

 **СЭД+**

Документооборот и бизнес-процессы крупного  
бизнеса

 **ESM**

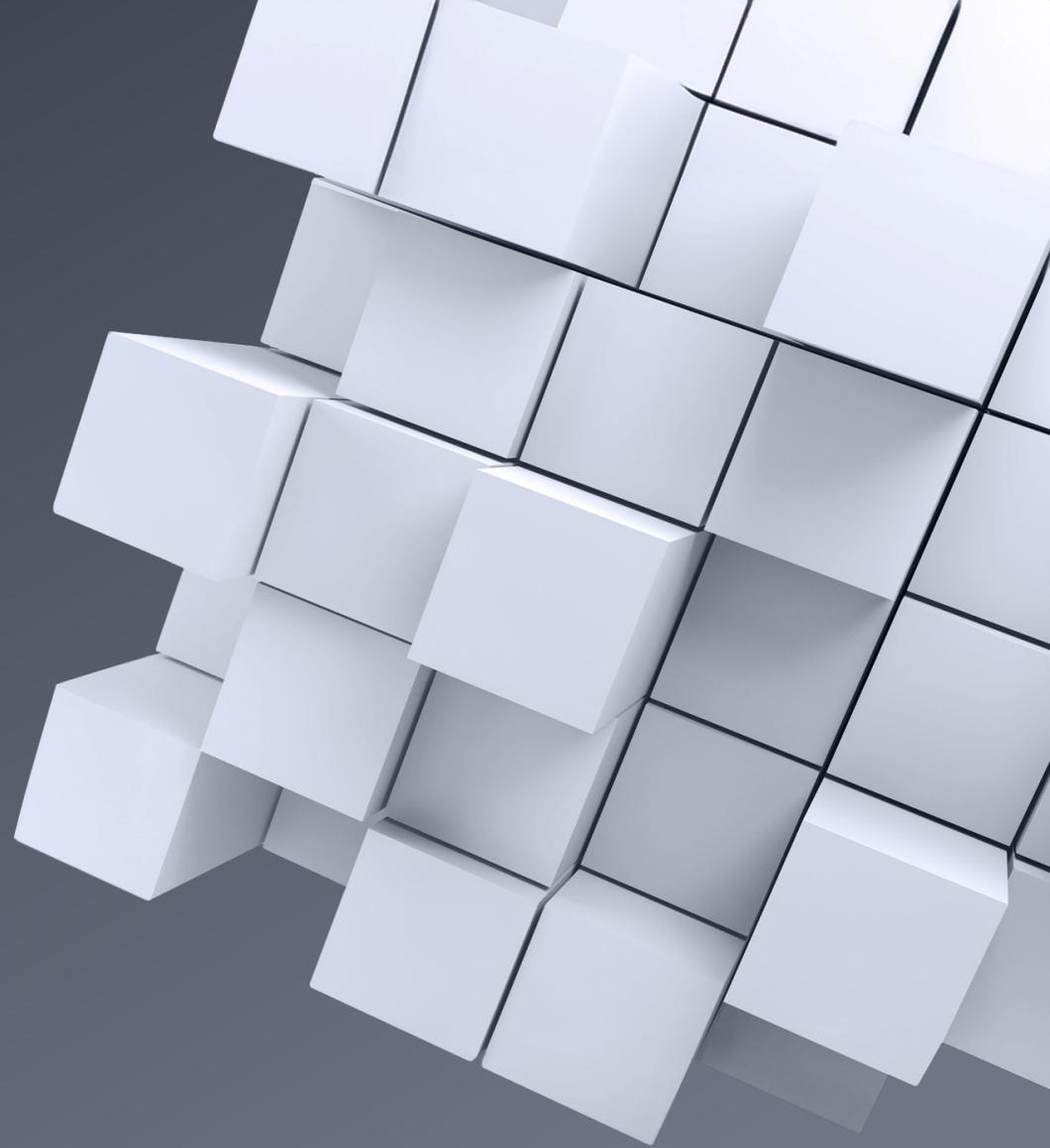
Система управления корпоративными сервисами

 **Directum Omni**

Суперапп для корпоративных коммуникаций и сервисов

Создано в России

# Обсудим тренды 2026





ОПРОС ДЛЯ НАШИХ ЗРИТЕЛЕЙ

**Какие тренды вы отмечаете в своих  
организациях?**

# Тренды рынка

Демократизация ИИ

**Кадровый голод**

Объединение классов систем

**Экосистемы продуктов**

Информационная безопасность

Рост налоговой нагрузки

Low/no-code

**Архивы**

**Эффективность бизнеса**

Рост числа продуктов

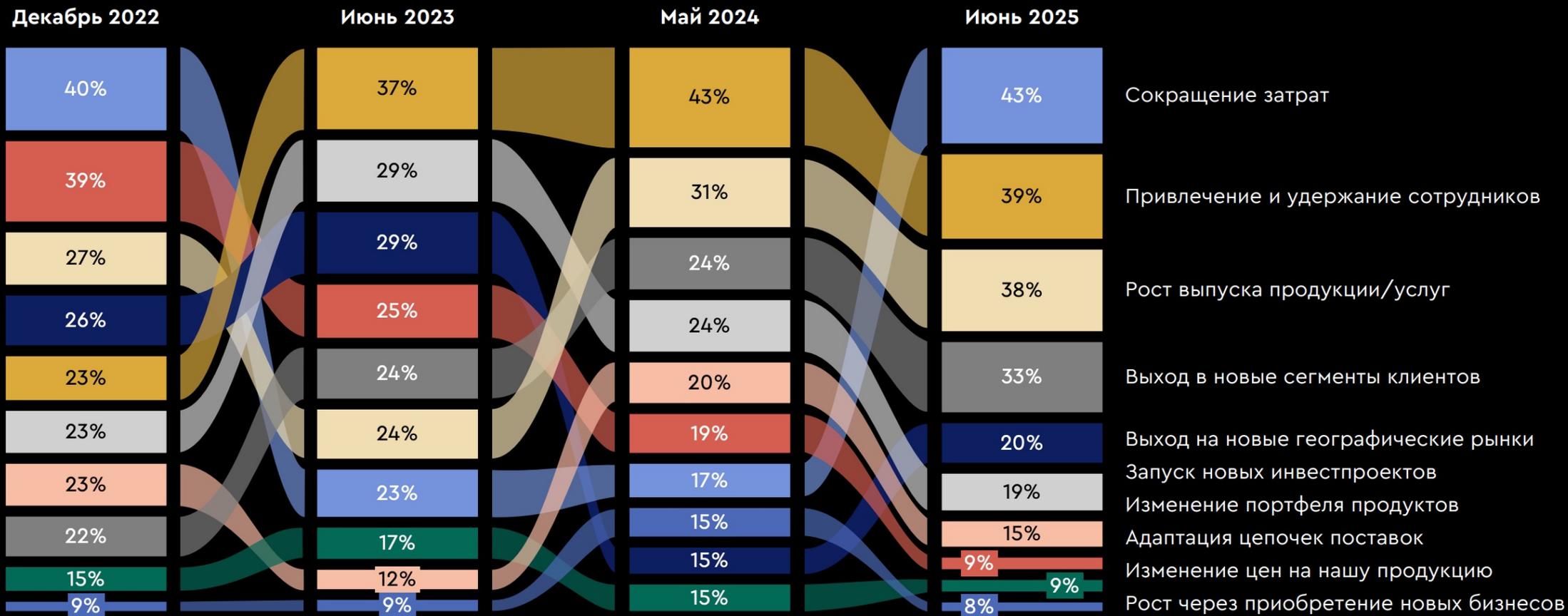
**ИИ, встроенный повсеместно**

Возврат к нормальным законам рынка

**Кадровый ЭДО**

Импортозамещение

# Что из нижеперечисленного будет важнее всего для вашей компании в ближайшие 6 месяцев?<sup>1</sup>



1. Доля от всех опрошенных; сумма процентных значений ответов не равна 100%

Источник: «СЕО-барометр» компании «Яков и Партнёры», декабрь 2022 г., июнь 2023 г., май 2024 г., июнь 2025 г.

- ① **Руководители и сотрудники тонут в операционке**
- ② Кадровый голод + низкая производительность команды
- ③ Стратегия остается на бумаге. Распыление сил на десятки задач

1

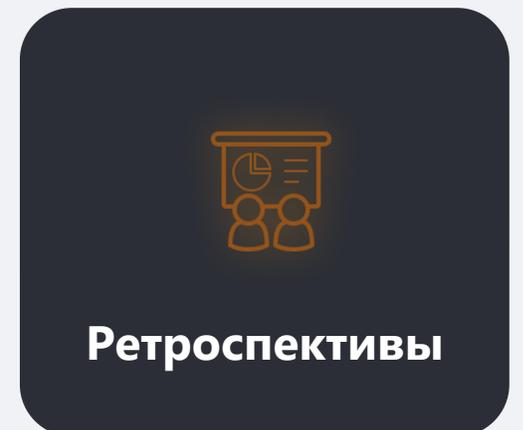
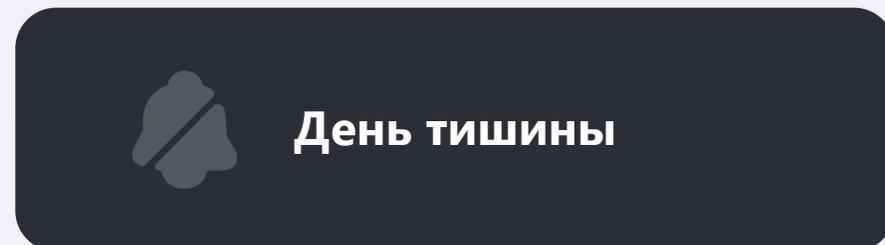
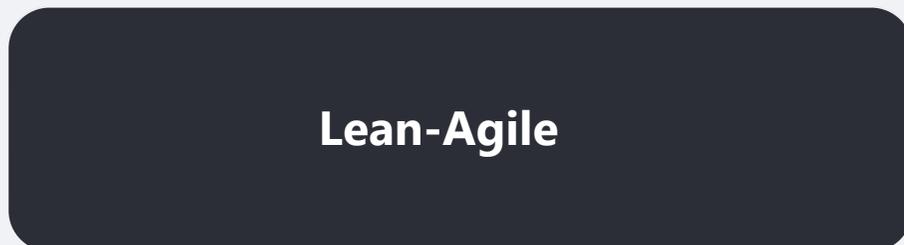
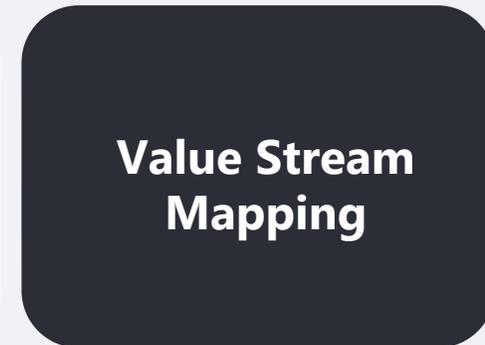
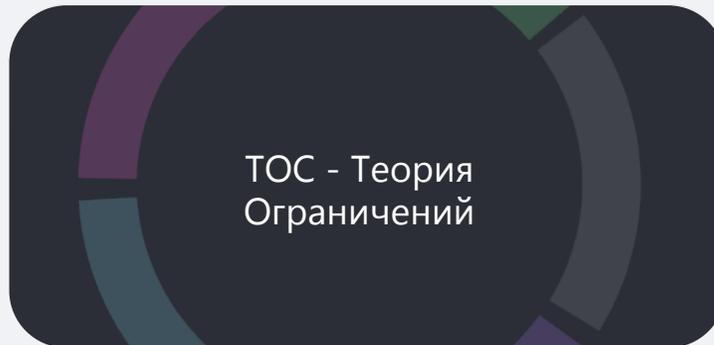
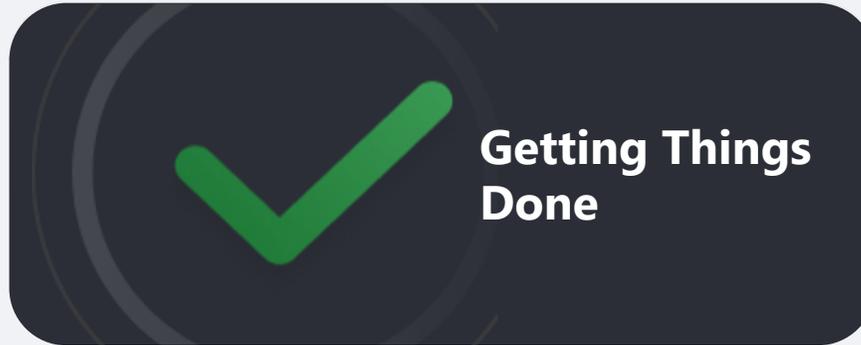
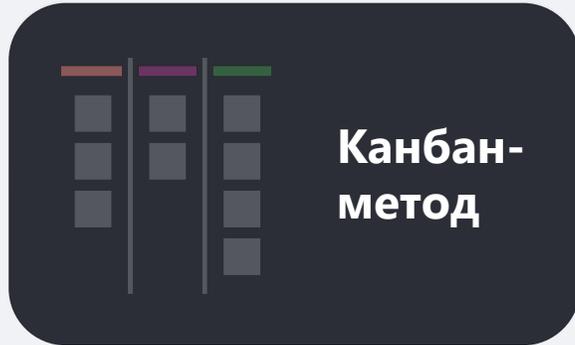
**Руководители тонут  
в операционке, нет времени  
на важные изменения**

## *Решение*

**Выстраивание СИСТЕМЫ управления:  
структурирование процессов +  
цифровизация**



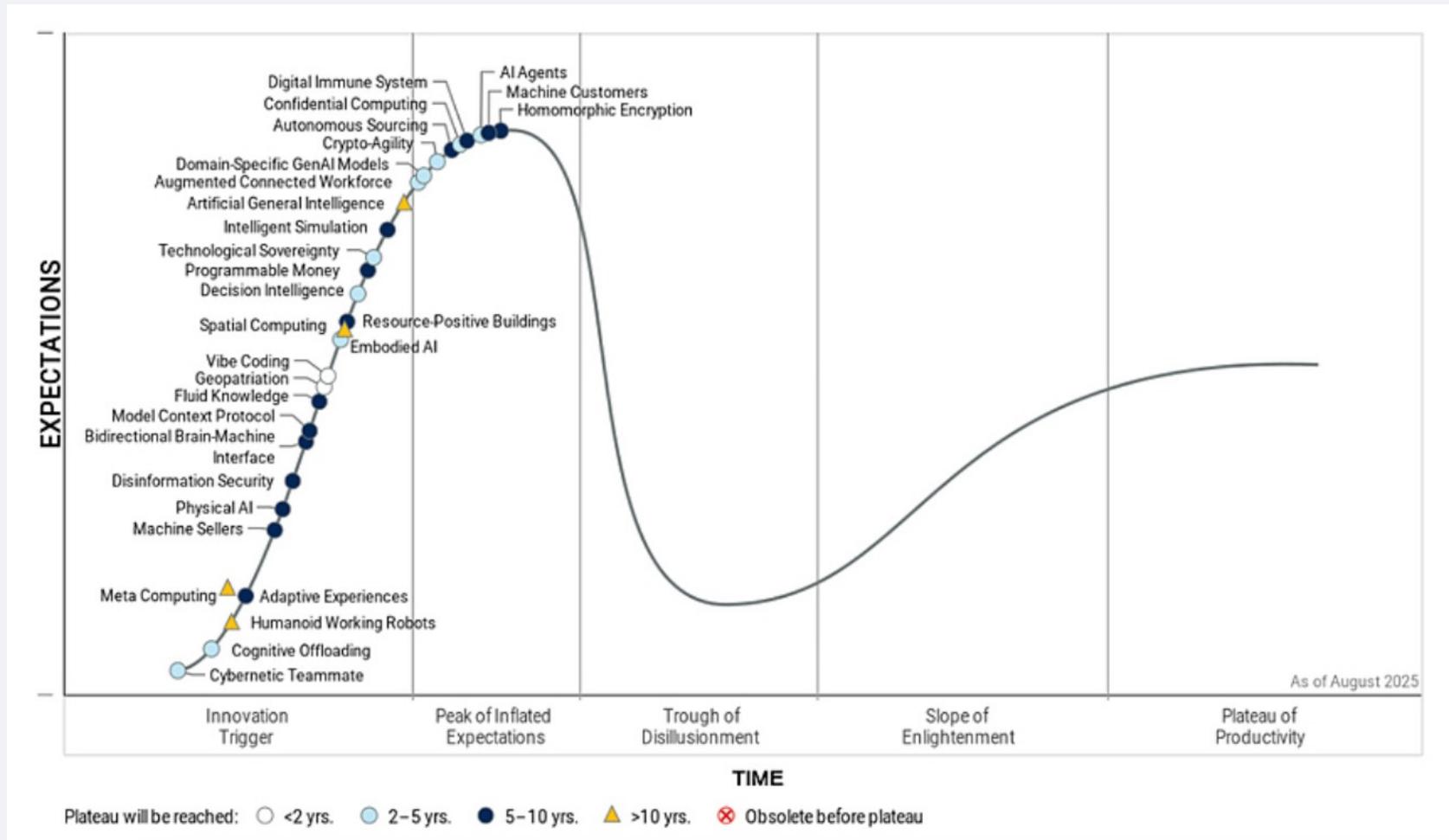
# Современные практики и экосистемный подход



*Решение*

Устранение рутины посредством ИИ?

# Ожидания сталкиваются с реальностью



# Кейсы использования

## Альфа Капитал

Распознавания и классификации распоряжений сократило время обработки документа сократилось **с 15 до 1,5 минут.**

**40 комплектов в день не требуют ручного исправления.**

## TATSPIRTPROM

Уход в цифровой финансовый архив **за 6 месяцев.**  
С применением **распознавания и классификации в 2 раза** быстрее происходит обработка и передача документов в архив.

Тиражирование опыта на дистрибьютора.

## ОДК | АВИАДВИГАТЕЛЬ

**Распознавание и классификация** входящей корреспонденции помогли сократить время обработки одного документа **с пяти до двух минут.**

Благодаря **маршрутизации и определению ответственного** руководитель тратит **на 40%** меньше времени на вынесение резолюции.

# Риски договоров по корпоративным правилам

## Платиновые правила

Контракт соответствует всем четырём правилам:

1. Эксклюзивность поставщика – не предусмотрена.
2. Совместное предприятие – не подразумевается.
3. Права на объект интеллектуальной собственности – не переходят.
4. Гарантия материнской компании – не запрашивается.

Юристу рекомендуется внимательно проверить разделы 8.1, 8.2 и 4.6 на предмет скрытых упоминаний, но на первый взгляд договор соответствует всем требованиям.

## Золотые правила

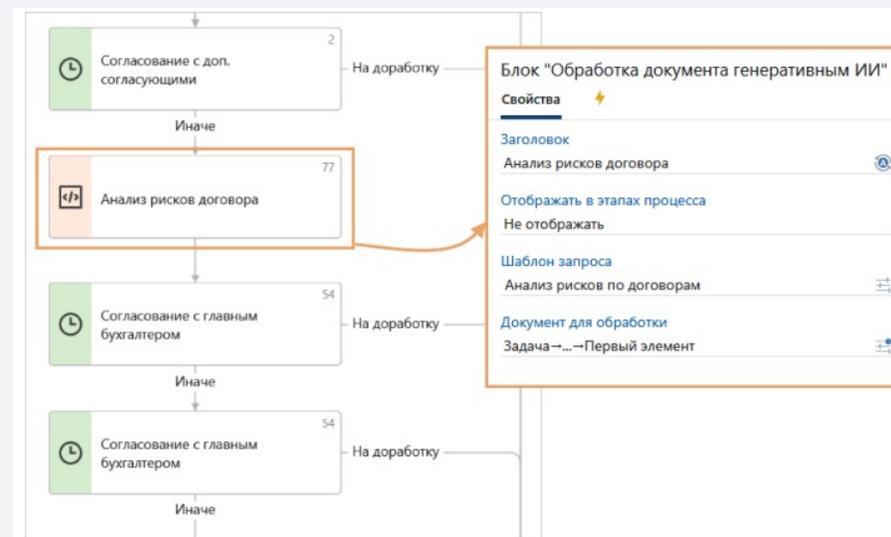
### 1. Защита конфиденциальной информации АО «СЭ»

- **Пункт договора:** 8.2, а также упоминание в разделе 10.1 (Условие о конфиденциальности).
- **Выполнение:** Полностью выполнено.
- **Примечание:** В договоре четко указано, что Поставщик обязан сохранять конфиденциальность коммерческой и технической информации, связанной с поставками, и не разглашать ее третьим лицам.

### 2. Право АО «СЭ» на проведение технического аудита поставщика

- **Пункт договора:** Не указано.
- **Выполнение:** Не выполнено.
- **Примечание:** В договоре отсутствует пункт, который бы предоставлял Покупателю право на проведение технического аудита Поставщика. Юристу следует добавить соответствующий пункт для обеспечения контроля качества и соответствия поставок.

- Анализ на соответствие Platinum, Golden & Silver rules с учётом категории договора



- В апреле – делегирование всех договоров до 1 млн рублей (экономия 2 FTE)

# Экономия на уплате налогов

## Directum RX Intelligence

Первая среди СЭД и ЕСМ-систем, кто находится в реестре российского ПО и относится к сфере искусственного интеллекта

 Российский импортонезависимый продукт

### Ценность:

Снижается стоимость владения системой

С 2023 года можно воспользоваться повышенным коэффициентом (x1,5) на расходы по приобретению неисключительных прав при расчёте налога на прибыль

2

**Кадровый голод + низкая  
производительность команды**

## *Решение*

# Развивать в компании «культуру производительности»



# Развивайте в культуре 10 суперсил команды



Оптимизм

в **4,5** раза больше идей



Зрелость

в **9** раза выше  
результаты и устойчивость



Коллаборация

на **30%** точнее выполнение  
задачи



Психологическая  
безопасность

в **2,4** раза выше  
эффективность



Синхронизация  
и смысл

+ **140%** к устойчивости  
и производительности



Непрерывное  
развитие

на **60%** устойчивее результат



Энергия

на **15%** выше  
вовлеченность в задачу



Предпринимательство

на **48%** больше идей



Вариативность

на **70%** эффективнее решение  
задачи



Автономность

в **2** раза выше качество  
результатов



# Инструменты

## Вовлечение сотрудников в цифровое взаимодействие

Повышение производительности за счет быстрого взаимодействия

Доступ к данным и знаниям для эффективной работы

Повышение лояльности сотрудников

Упрощение работы руководителя

# Directum Omni

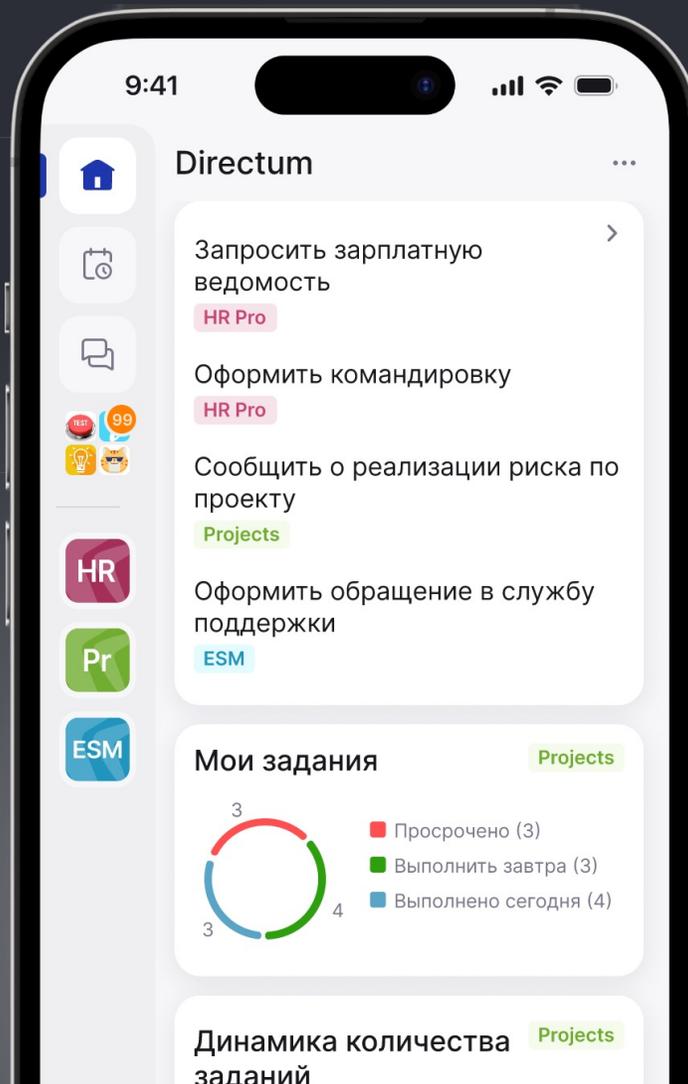
Корпоративный суперрапп коммуникаций и сервисов

Мессенджер и средства взаимодействия



Встроенные бизнес-приложения Directum

- Сервисы компании
- КЭДО и отпуска
- Командировки
- Портал



Доступ к любым информационным системам компании



AI-помощник и вопросно-ответный поиск

# Автоматизация КЭДО



# Эффекты клиентов

 Utair

7 000+  
сотрудников

Экономия  
~ 50 млн руб\год

 европлан®

2 700+  
сотрудников

Экономия  
~ 5,5 млн руб\год

 Кубань  
Кредит

2 500+  
сотрудников

Экономия  
~ 12 млн руб\год

Подробнее



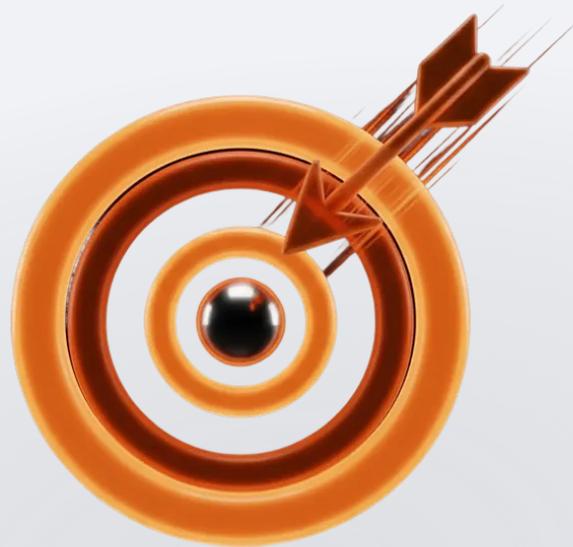
В среднем **2-3 тысячи рублей**  
каждый год – экономия на одного сотрудника

3

Стратегия остается на бумаге.  
Распыление сил на десятки задач,  
которые не ведут к цели

*Решение*

# Стратегический фокус через OKR





**70%** инициатив

не доходят до цели

Journal of Change Management

**14%** исполнителей

видят связь своей  
работы со стратегией

Harvard Business Review

до **3-6** месяцев

каскадирование  
стратегии

# Инструменты

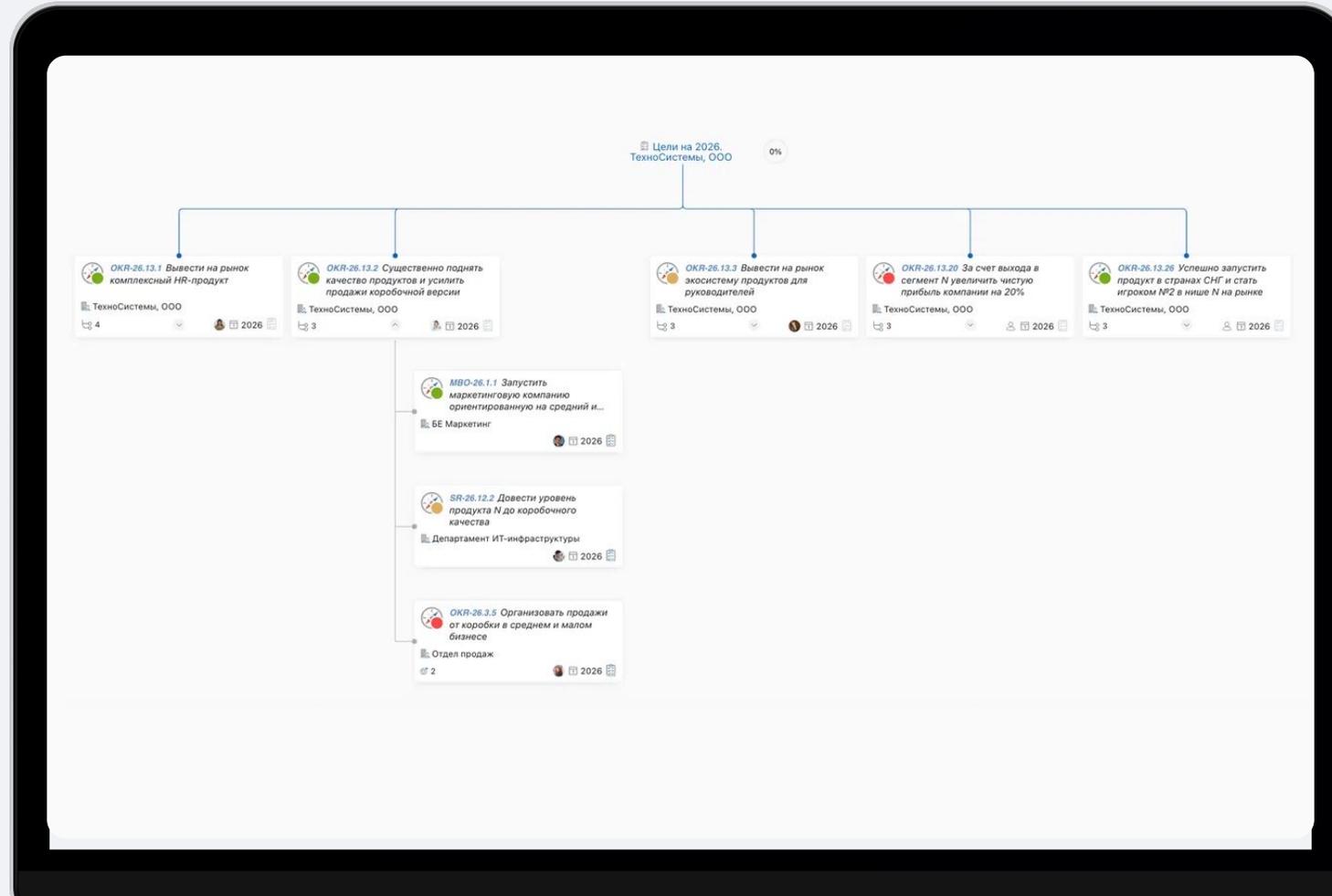


Directum  
Targets



Directum  
Projects

# Общая карта целей



# Ожидаемые результаты

Организовать продажи от коробки в среднем и малом бизнесе ☆ ИД: 460 ? X

**Свойства** Описание Связи Статусы История

Открыть карту | Добавить статус | Отправка ▾

Наименование	Организовать продажи от коробки в среднем и малом бизнесе	Код	OKR-26.3.5	
Структурная единица	Отдел продаж	Ответственный	Ардо Наталья Алексеевна	
Период	2026	Приоритет	Средний	
	Карта целей	АО "ЦВМир Сибирь" 25-27	% достижения	0,00
			Состояние цели	Черновик

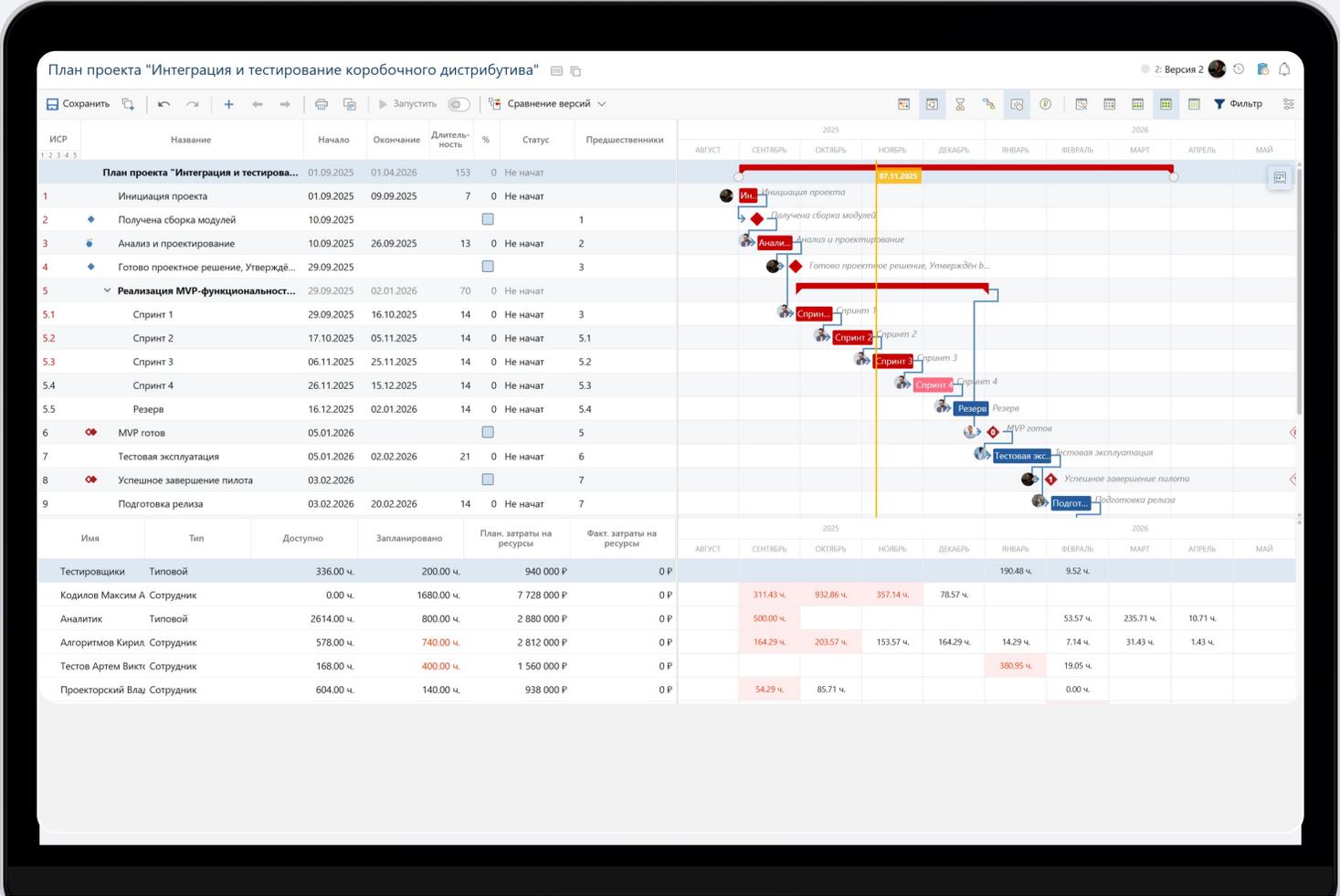
РЕЗУЛЬТАТЫ

На основе метрик

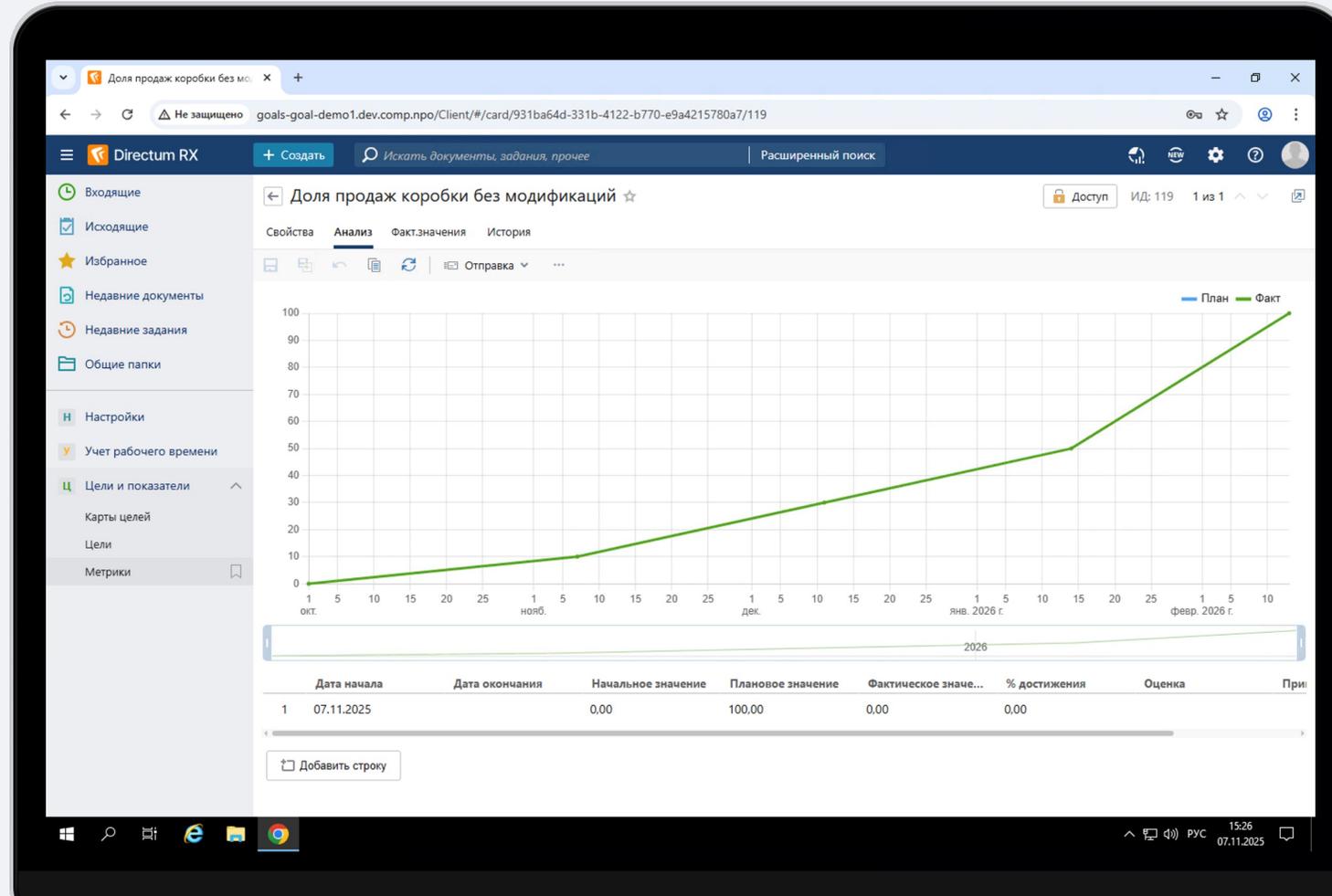
№	Метрика	Начальное значение	Плано...	Факт...	Вес	Ответственный	% дости...
1	Доля сделок в работе с предложениями внедрена от коробки - 60%	0,00	100,00		50	Ардо Наталья Алексеевна	
2	Количество продаж коробок без модификаций	0,00	30,00		50	Ардо Наталья Алексеевна	

Добавить строку

# Контроль отклонений



# Метрики



# Тренд «экосистемность» в цифровизации HR задач



ОПРОС ДЛЯ НАШИХ ЗРИТЕЛЕЙ

**При выборе ИТ-решений обращаете ли вы внимание на экосистемность?**



# Быстрое получение новой функции

## Экономия времени при:

- Выборе
- Приобретении
- Внедрении





# Легкое вовлечение сотрудников

- Суперприложение дает возможность дотянуться до каждого
- Уже установлено на телефон
- Уже используется для части задач

# Есть компетентный ИТ-специалист для внедрения

- Не нужно искать вовне или в штате
- Не нужно обучать продукту
- Есть сработанность с текущим вендором





# Подобные интерфейсы

- Особенно важны руководителям
- Тут подписываю приказы на отпуск, тут согласовываю счета на оплату, а тут согласовываю кандидатов...

# Экосистема



Корпоративные услуги

Архив финансовых документов

Делопроизводство

Корпоративный портал

Совещания

Проекты

Регламентирующие документы

Agile-доски

Обращения граждан

База знаний

Конфиденциальное делопроизводство

Коллегиальные органы

Управление обучением

КЭДО

Управление по целям

Отпуска

Закупки

Командировки

Договоры

Прием на работу

Доверенности и МЧД

Наряд-допуски

Счета на оплату

Проектно-сметная документация

Долговременный архив

Omni. Суперапп

Корпоративные услуги

Архив финансовых документов

Делопроизводство

Корпоративный портал

Совещания

Проекты

Регламентирующие документы

Agile-доски

Обращения граждан

База знаний

# Экосистема

Конфиденциальное делопроизводство

Коллегиальные органы

Управление обучением

КЭДО

Управление по целям

Отпуска

Закупки

Командировки

Договоры

Прием на работу

Доверенности и МЧД

Наряд-допуски

Счета на оплату

Проектно-сметная документация

Долговременный архив

Omni. Суперапп



## HR Pro



# Возможность настроить систему под потребности компании

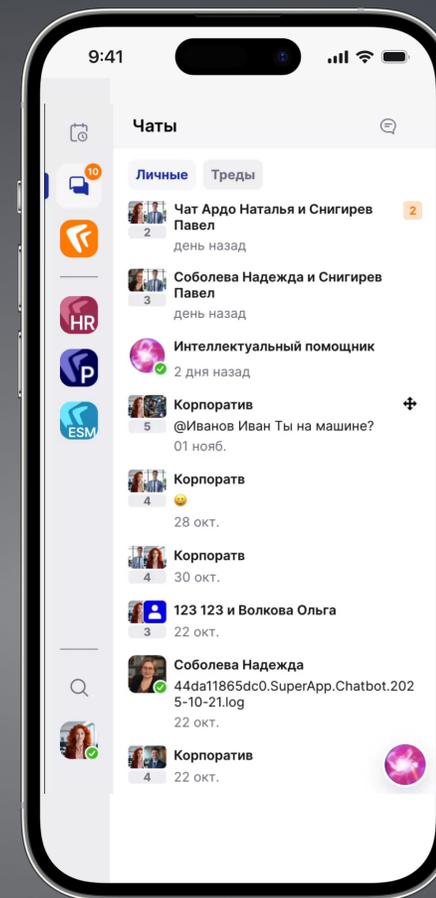
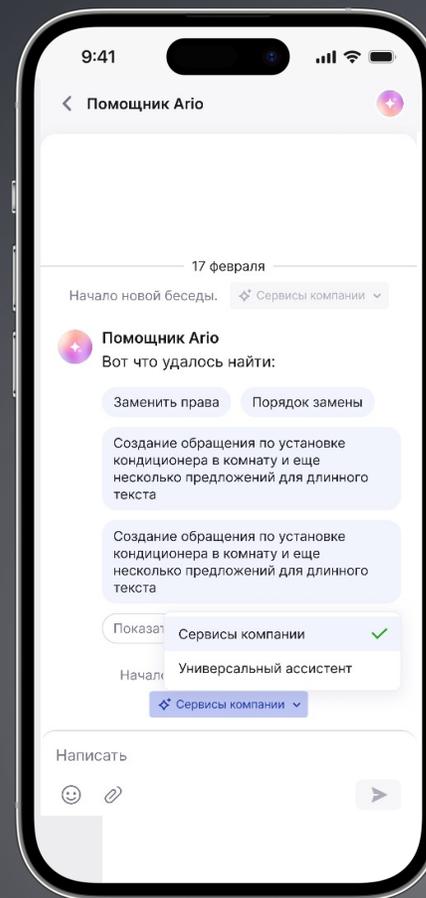
- Выбери нужные решения
- Встрой хорошие текущие
- Создай несуществующие

The screenshot displays a HR system interface with a sidebar on the left containing various icons. The main content area is titled 'Вакансии' (Vacancies) and shows three job listings. Each listing includes a job title, department, location, and a funnel of recruitment stages with numerical counts.

Job Title	Department	Location	Откликнулся	Добавлен	Собеседование	Интервью с руководителем	Следующий этап	Следующий этап	Следующий этап	Следующий этап
Менеджер по продажам	Отдел продаж	Москва	20	-	10	-	4	-	-	2
Технический администратор	Департамент информационных технологий	Новосибирск	4	2	4	1	3	-	-	-
Редактор	Отдел локализации	Москва	5	-	2	1	-	-	-	-

# AI-помощник

- ✓ Сотруднику – быстрый ответ на любой вопрос
- ✓ HR-у – разгрузка от рутинных задач
- ✓ Компании – лояльный персонал



# HR-экосистема с вниманием к ИБ

- ✓ Шифрования\TLS\закрытые контуры
- ✓ Пентесты\РБПО\ФСТЭК
- ✓ Говорим с ИБ на одном языке





ОПРОС ДЛЯ НАШИХ ЗРИТЕЛЕЙ

**Стоит ли перед вашей организацией  
задача по автоматизации архивов?**

# Тренд «Архивы документов»

# Проблематика: опыт наших заказчиков

01

Отсутствие единой базы и длительный поиск документов

02

Нет понимания, как разделить документы длительного хранения и оперативной работы

03

Высокие трудозатраты из-за ручного формирования пакетов документов

04

Штрафы от ФНС за отсутствие документов и полноты данных

Дубли в системе и на бумаге

05

Высокие затраты на содержание бумажного архива (аренда площадей, архивариусы, формирование архива)

06

Нет контроля и разграничения доступа к документам  
Потеря документов

07

Поддержка юридической значимости эл.документов

# Задачи электронного архива



**1**

## Единый архив

Хранение сканов и электронных документов от разных операторов.  
Контроль статусов

**2**

## Сокращение затрат

Хранение документов и подготовка к проверкам

**3**

## Создание ОЦО

Единое пространство бизнес-подразделений и ОЦО (обмен документами)

**4**

## Удаленная работа

Обеспечение доступа к документам

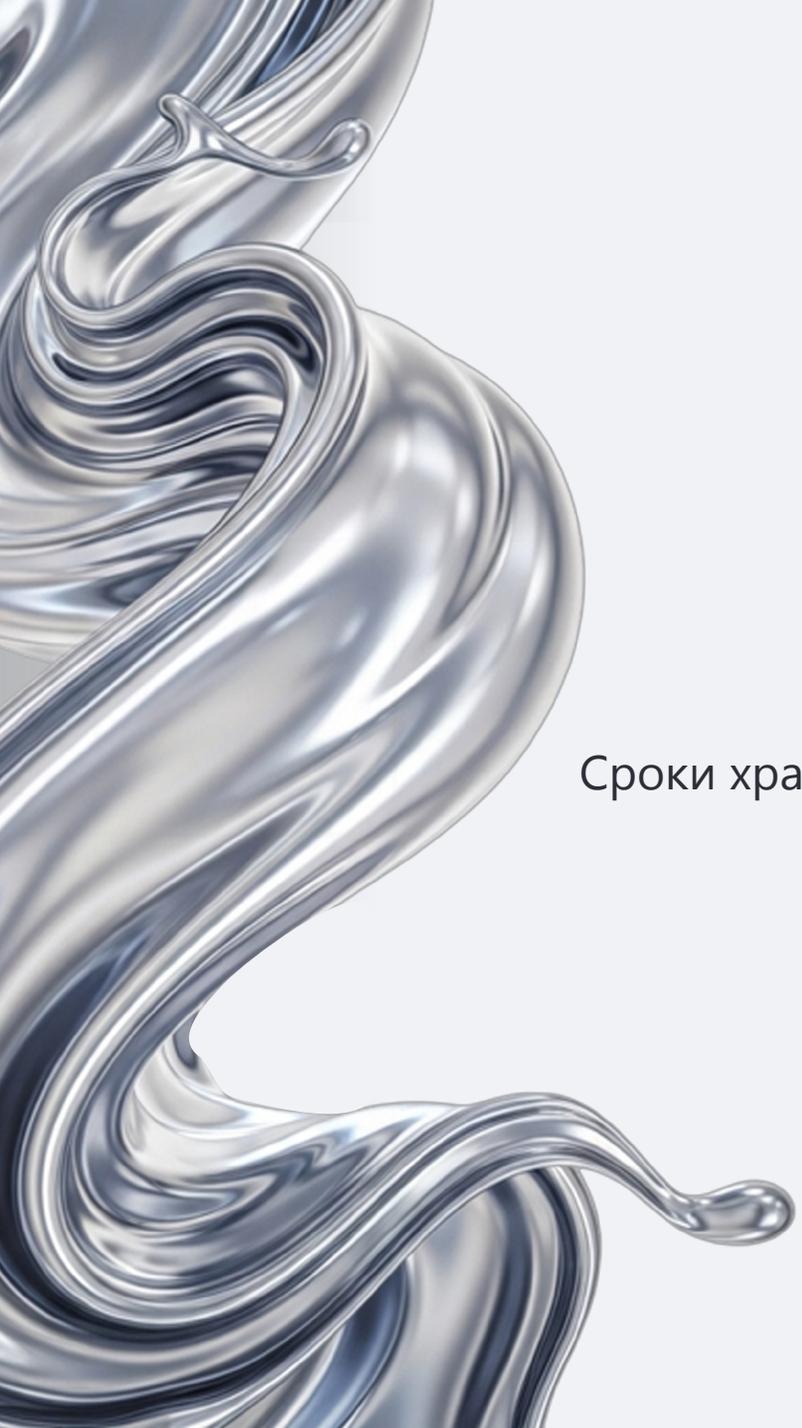
**5**

## Налоговый мониторинг

Интеграция с витринами данных, выгрузка и представление документов в ИФНС

# С какими документами можно работать

- 1** **Оперативное хранение**  
Бухгалтерский учет и отчетность, первичные учетные документы, Договоры и контракты и пр.
- 2** **Долговременное хранение**  
Кадровые документы, документы по охране труда, регистры бухгалтерского учета и пр.
- 3** **Бумажные документы**



# Какие бывают архивы

## **Кадровый архив**

Срок хранения от 50 до 75 лет

## **Финансовый архив**

Хранятся от 1 до 5 лет, в отдельных случаях — бессрочно

## **Архив технической документации**

Сроки хранения от 5 до 20 лет, в отдельных случаях — до востребования/постоянно

## **Общий архив организации**

Срок хранения в зависимости от типа документа

## **Архив клиентских досье**

Срок хранения в зависимости от типа документа

# Финансовый архив



# Задачи для ИИ в рамках бухгалтерии

## Распознавание

- Извлечение текстового слоя
- Извлечение фактов из документов
- Обработка штрих-кодов и qr-кодов

## Классификация

- Документов по видам и категориям
- Связка документов в комплект

## Маршрутизация

- Определение ответственного
- По виду документа, категории договора
- Сравнение PDF-версии документа с предыдущей

## Анализ текста и проверки

- Сопоставление номенклатур
- Арифметические проверки
- Перекрёстные проверки, например: заказ с ТОРГ-12
- Проверка наличия печати и подписи
- Обработка требований от ФНС
- Поиск по всем документам с текстовым слоем, в том числе PDF и картинки

## Развитие

- Система самообучается и совершенствуется в процессе операционной работы

## Ценность:

Снижается стоимость владения системой. С 2023 года можно воспользоваться повышенным коэффициентом (x1,5) на расходы по приобретению неисключительных прав при расчёте налога на прибыль

Авансовые отчеты

Обращения граждан

Счета на оплату

**Делопроизводство**

ЭДО с контрагентами

Совещания

**Бухгалтерские документы**

**Договоры**

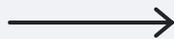
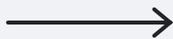
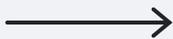
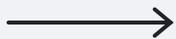
**Электронный архив**

Доверенности

# Хранение кадровых документов

	Оперативный архив	Долговременный архив
 Обеспечение юр.значимости электронных документов: штампы времени, перештамповка, контроль неизменности документа	+	+
 Обеспечение сохранности документов. Обеспечение доступа к документам	+	+
 Обеспечение воспроизводимости документа на всем сроке хранения (PDF/A)	+	+
 Управление приемом и хранением документов организации в архиве (по правилам архивного делопроизводства)	-	+
 Формирование учетных архивных документов	-	+
 Контроль сроков хранения и уничтожение документов	-	+
 Все документы: кадры, бухгалтерия, делопроизводство	-	+

# Работа с архивом: как это выглядит



## Прием документов

- Планирование приема
- Оцифровка бумажных документов
- Импорт электронных документов
- Проверка целостности и юридической значимости

## Размещение в архиве

- Определение в дела
- Учет документов и дел
- Назначение прав доступа
- Архивный формат хранения

## Доступ к документам

- Поиск документов
- Запрос прав доступа
- Справки, копии, выписки
- Выдача в читальный зал

## Регулярные процедуры

- Проверка целостности
- Перештамповка
- Формирование подписи стандартна CAdES-A

## Уничтожение

- Контроль сроков хранения
- Отбор дел к уничтожению
- Экспертиза ценности
- Гарантированное уничтожение

# Обеспечение юридической силы ЭД при долговременном хранении

## Метка доверенного времени —

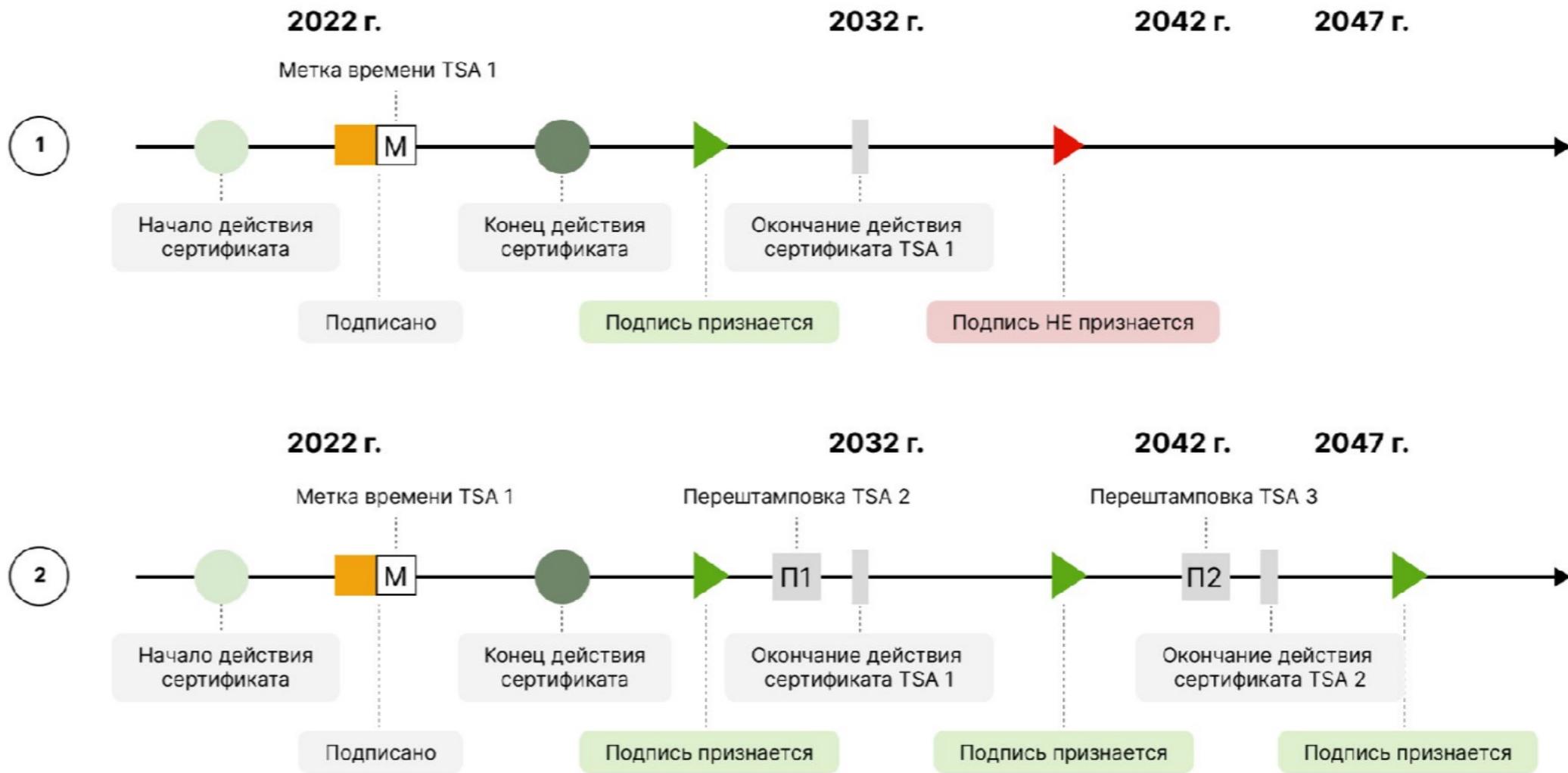
достоверная информация в электронной форме о дате и времени подписания электронного документа ЭП, полученная в службе штампов времени в момент его подписания



## Как работает метка времени?

Если электронная подпись содержит метку времени, действительность подписи проверяется на дату и время подписания документа.

Если метка отсутствует, контроль действительности подписи проводится на дату проверки. Во втором случае, если дата проверки вышла за рамки действия ключа подписи, результат проверки будет отрицательным.



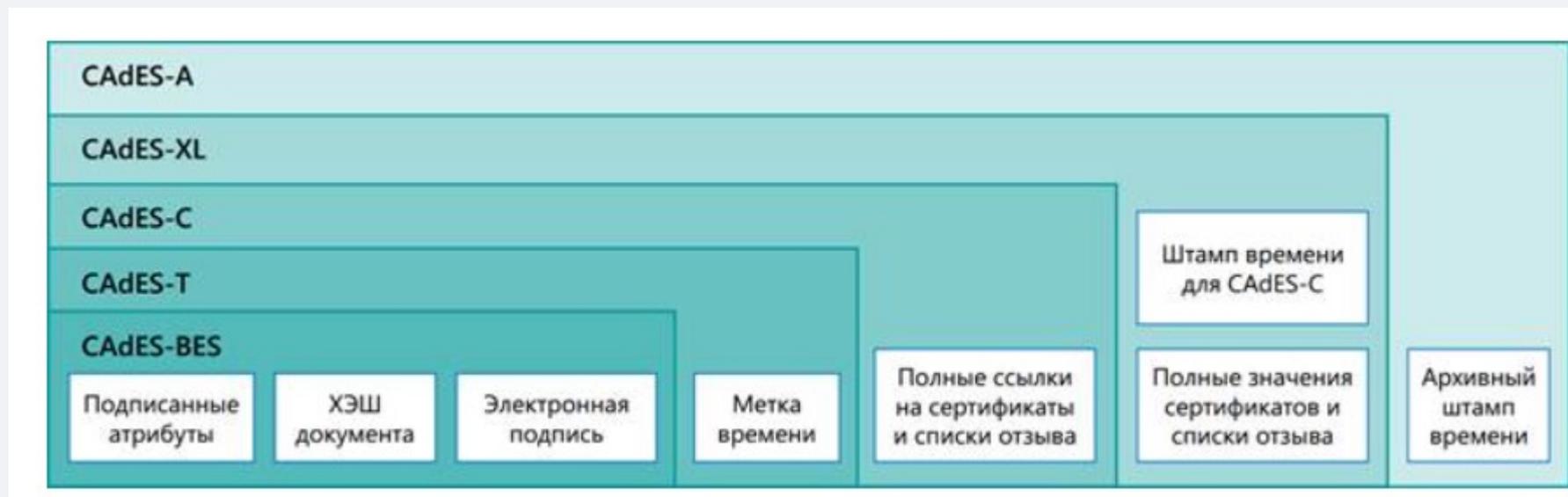
**«Перештамповка» обеспечивает юридическую значимость документов в течение длительного срока**

# Требуется Метка доверенного времени (МДВ)

- Постановление Правительства РФ от 18 июля 2019 г. N 934 "Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесенных и (или) направляемых для исполнения в форме электронного документа»
- Постановление Правительства РФ от 27 января 2022 г. N 60 "О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота...»
- Постановление Правительства РФ от 2 марта 2022 г. N 279 "О государственной информационной системе "Платформа "Центр хранения электронных документов»
- Приказ Минцифры от 14 сентября 2020 г. N 472 "Об утверждении Формата электронной подписи, обязательного для реализации всеми средствами электронной подписи»
- Приказ Минцифры от 18 августа 2021 г. N 857 "Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи»
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30 декабря 2025 г. № 265 «О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции»

# Как обеспечивается юридическая сила

- Система Directum RX поддерживает программную установку усовершенствованной электронной подписи в расширенных форматах CAAdES-XL и CAAdES-A.
- Формат CAAdES-A, в частности, обеспечивает юридическую значимость документов при их длительном хранении за счет использования архивных штампов времени.
- Решение контролирует документы, у которых истекает срок действия сертификата, использованного для подписания документа. Затем устанавливает на электронную подпись архивный штамп времени, преобразуя подпись в формат CAAdES-A.
- Далее регулярно выполняется процедура поддержки юридической значимости («перештамповка»).



# Хранение документов

- ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- Приказ ФАА от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
- Методические рекомендации к Правилам 2023
- Приказ ФАА от 13.02.2024 № 19 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле»
- Приказ ФАА от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»



# Архив с интеллектуальными функциями

1

## Оцифровка документов

Распознавание и перевод в электронный вид бумажных документов, классификация

2

## Упорядоченное хранение

Единый архив документов, унифицирующий работу с бумажными и электронными документами с соблюдением законодательства

3

## Юридическая значимость

Долговременное хранение электронных документов с сохранением юридической значимости

3

## Интеллектуальные сервисы

Помощь в выполнении рутинных задач при работе с архивом

ИИ собственной разработки

5

## Бесшовное встраивание

Интеграция с информационными системами для загрузки и выгрузки документов

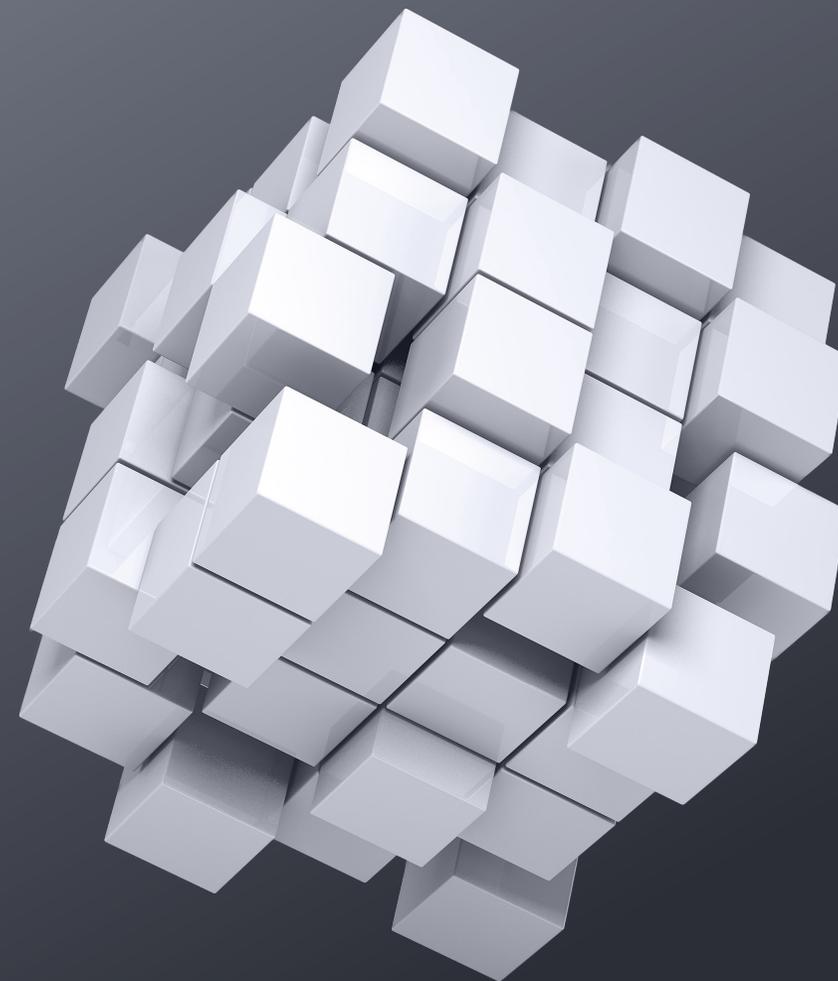
# Реализуем комплексные проекты «под ключ»

## Наша экспертиза

- Глубокий опыт внедрения нормативных требований в информационные системы
- Адаптация процессов под требования отраслевого и федерального законодательства
- Настройка регламентов, маршрутов согласования и хранения документов
- Подготовка системы к проверкам и внутреннему контролю

## Результат для заказчика

- Соответствие требованиям законодательства
- Снижение рисков при проверках
- Управляемые и прозрачные процессы
- Единая цифровая среда работы с документами



# Q&A

# Полина Дуйкова

Руководитель направления СЭД/ЕСМ

[Polina.Duykova@softline.com](mailto:Polina.Duykova@softline.com)

М +7 (909)744-59-59

