



XXIII международная научно-практическая конференция НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАНИИ

Организация хранения документов с использованием «1С:Архива»

Иванова Лариса Анатольевна

Ведущий эксперт по документообороту
отдела разработки программ документооборота
фирмы «1С»

31.01.2023

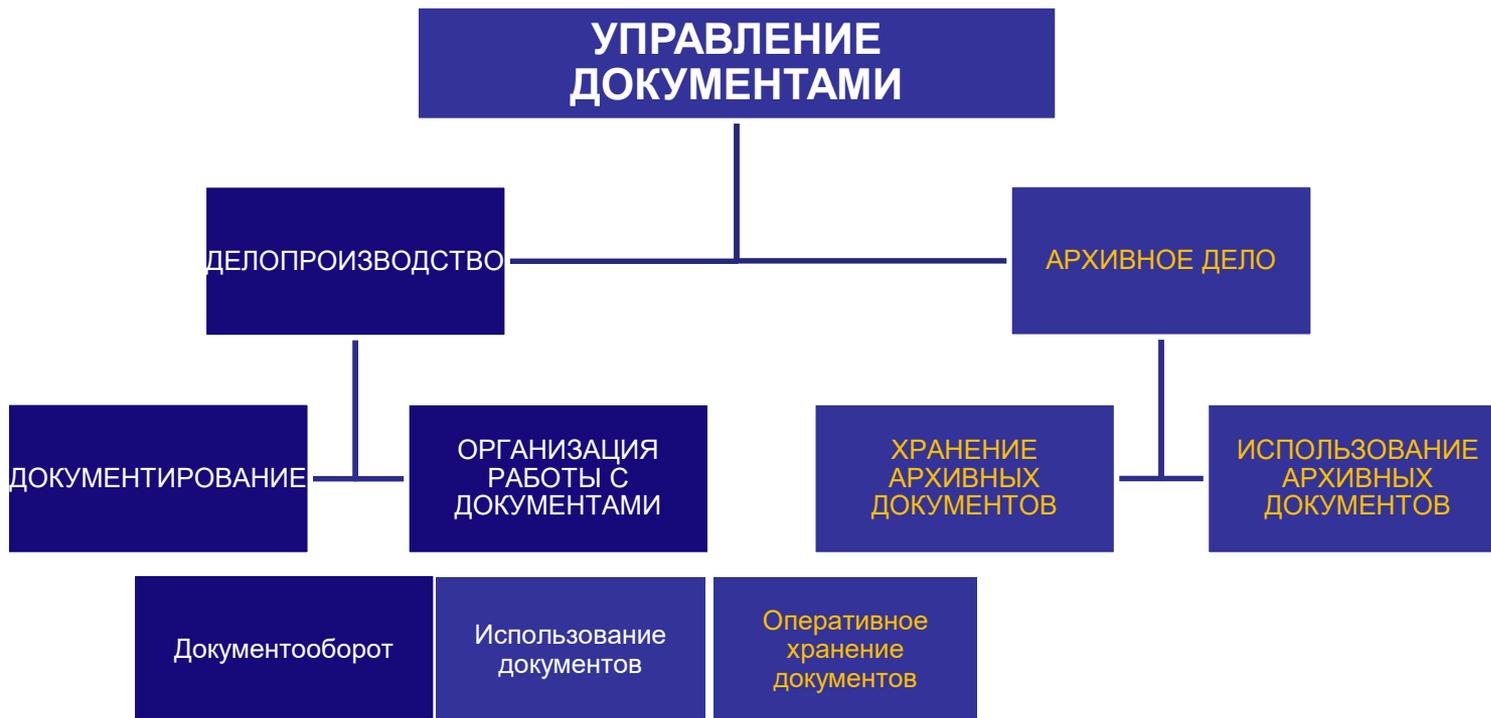
—

01.02.2023



- Финальная версия - октябрь 2022
- Цена коробки 90 тыс. руб.
- Поддерживается интеграция с ДО 3.0

Организация хранения документов в структуре управления документами



Организация хранения документов в структуре управления документами

Делопроизводство

Документирование

Документооборот

Оперативное
хранение
документов

Использование
документов

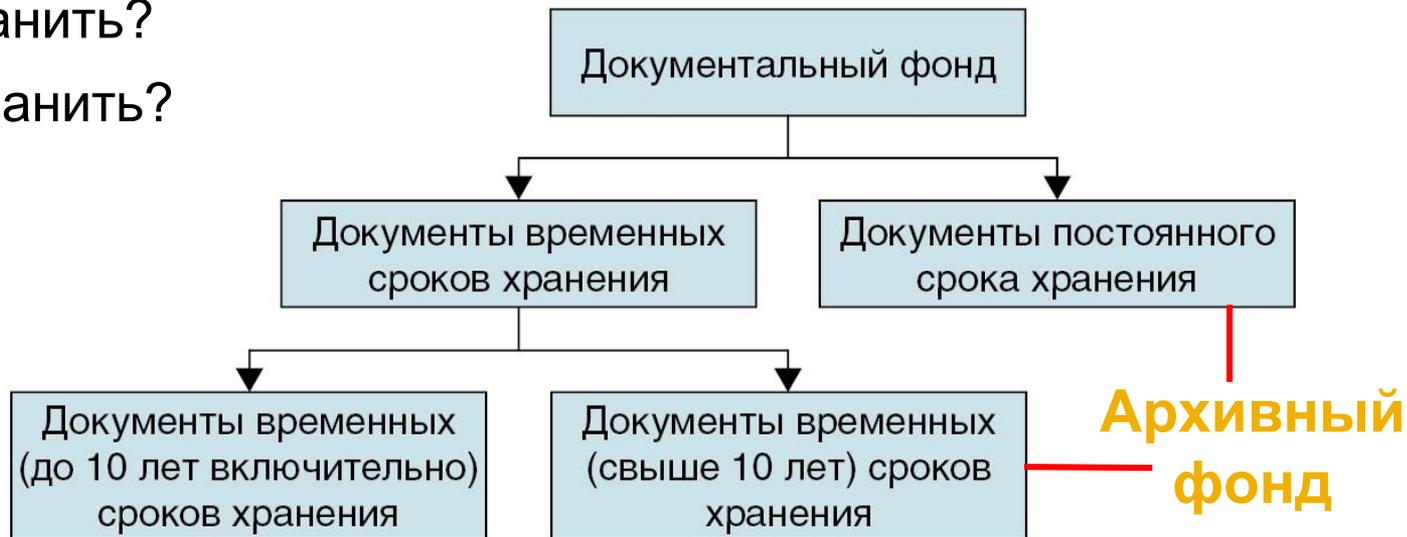


Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении или в службе делопроизводства до передачи их на архивное хранение или уничтожения

Сроки хранения документов – устанавливаются в номенклатуре дел на основании перечня документов со сроками хранения

Организация хранения документов в структуре управления документами

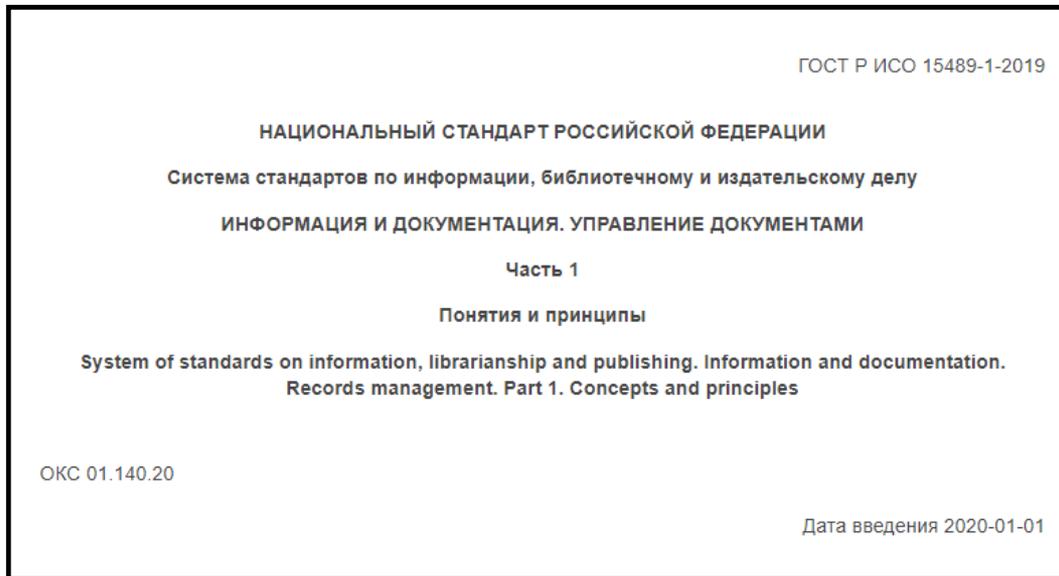
- Какие документы хранить?
- Сколько хранить?
- Как и где хранить?



Хранение документов: важность, значение, оптимизация

Сохранение свойств документа:

- аутентичность
- достоверность
- целостность
- пригодность для использования



Хранение документов: важность, значение, оптимизация



Увеличение количества электронных документов – от автоматизации бумажного документооборота к документообороту электронных документов



Обеспечить сохранность электронных документов – кроме электронного сопровождения хранения бумажных документов организовать архив электронных документов

- Долговременное хранение электронных документов
- Хранение документов в соответствии с ФЗ-125 «Об архивном деле в РФ» и с Правилами хранения (2015)
- Хранение документов в виде контейнеров
- Присвоение документам архивных шифров, формирование фондов, подготовка годовых разделов сводных описей

НПА по архивному делу

- ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ
- ФЗ "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ
- ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2015)
- Методические рекомендации по применению Правил (2016)
- Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утверждены приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69)
- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019)

- Прием документов из систем-источников
- Надежное долговременное хранение электронных документов
- Сохранение юридической значимости на протяжении всего срока
- Обеспечение выполнения всех процедур, прописанных в законодательстве

В организациях:

- создание единого архива электронных и бумажных документов;
- в комплексе с 1С:ЗУП, 1С:Кабинет сотрудника - реализация КЭДО;
- путь к организации налоговой витрины в рамках налогового мониторинга

Хранение документов: важность, значение, оптимизация

Задачи, которые требуется решить при формировании системы хранения документов в организации:

1. обеспечение сохранности документов;
2. эффективное использование документов;
3. снижение издержек на хранение.



Хранение документов: важность, значение, оптимизация

Задача 1. Обеспечение сохранности документов

- соблюдение сроков и порядка хранения, установленных законом и НПА;
- обеспечение оперативного и архивного хранения документов всех систем документации: ОРД, финансово-бухгалтерские, кадровые и др.;
- хранение электронных архивных документов в специальном формате долговременного хранения (PDF/A);
- обеспечение юридической значимости документов в течение всего срока хранения;
- уничтожение документов с истекшим сроком хранения с учетом анализа связей документа;
- формирование учетных документов архива: описи дел, акты на уничтожение, книга учета поступления и выбытия документов; паспорт архива и др.

Задача 2. Эффективное использование документов

- удобный и быстрый доступ к документам;
- выдача архивных документов с фиксацией факта выдачи;
- единый централизованный архив электронных и бумажных документов организации;
- подбор документов для ответов на запросы, для проверок контролирующими органами, для выгрузки документов в рамках налогового контроля в форме налогового мониторинга.

Хранение документов: важность, значение, оптимизация

Задача 3. Снижение издержек на хранение документов

- сокращение издержек на хранение за счет уменьшения расходов на транспортировку, хранение, уничтожение бумажных документов;
- снижение затрат за счет меньших требований к оборудованию, меньшей нагрузки на оперативные хранилища для электронных документов;
- снижение трудоемкости архивных процессов, за счет автоматизации архивной функции: отслеживание сроков хранения документов, срока оперативного хранения, автоматического формирования описей дел, актов на уничтожение и др.
- увеличение скорости работы архивистов.

← → ☆ Номенклатура дел

2022 Организация Подразделение

Создать Создать раздел Печать

Поиск (Ctrl+F)

Разделы

- 01 Департамент поддержки бизнеса
 - 01.1 Управление документационного обеспечения
 - 01.1.1 Отдел оперативного делопроизводства
 - 01.2 Управление по работе с персоналом
 - 01.3 Административно-хозяйственное управление
- 01 Административное обеспечение
- 02 Департамент закупок и логистики
- 02 Кадровый учет
- 03 Департамент защиты активов
- 03 Бухгалтерский учет и отчетность
- 04 Департамент правовой и корпоративной работы
- 04 Транспортное обеспечение
- 05 Департамент продаж
- 05 Производственное обеспечение
- 06 Департамент производства
- 07 Департамент развития бизнеса
- 08 Департамент экономики и финансов
- 09 Управление бухгалтерского учета и отчетности

Заголовок дела	Индекс	Примечан
Приказы по основной деятельности	01.1.1-01	
Распорядительные документы (приказы, решения, протоколы) для служебного пользования.	01.1.1-02	ДСП
Приказы по административно-хозяйственным и оперативным вопросам	01.1.1-03	(ЭД)
Протоколы совещаний генерального директора по основной деятельности	01.1.1-04	
Протоколы совещаний по оперативной (проектной) деятельности	01.1.1-05	(ЭД)
Переписка по основной деятельности (входящая)	01.1.1-06	
Переписка по основной деятельности (входящая)	01.1.1-06-Э	(ЭД)
Переписка по основной деятельности (исходящая)	01.1.1-07	
Переписка по основной деятельности (исходящая)	01.1.1-07-Э	(ЭД)
Обращения граждан	01.1.1-08	
Обращения граждан	01.1.1-08-Э	(ЭД)
Документы (акты, решения, переписка) по проверкам надзорных органов	01.1.1-09	
Служебные записки	01.1.1-10	(ЭД)
Заявки на отправку корреспонденции	01.1-117	(ЭД)

В 1С:Архиве реализован справочник для систематизации документов в дела, оперативного и архивного хранения - номенклатура дел

Загрузка документов в 1С:Архив

НПА предписывают передачу электронных документов в виде контейнеров, содержащих:

- Контент и метаданные электронного документа
- Файлы электронных подписей
- Визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A



Загрузка документов в 1С:Архив

- Поиск файлов выгрузки в каталоге обмена, загрузка файлов сдаточных описей
- Проверка электронных подписей документов
- Усовершенствование подписей до формата архивного хранения CAdES-Av3
- Проверка хеш-суммы файлов
- Создание документов «Передача дел в архив»
- Создание номенклатуры дел и дел (томов)
- Создание документов с прикрепленными файлами контейнера и визуализации
- Создание файлов визуализации, если они отсутствуют

Загрузка документов в 1С:Архив

← → ☆ Передача дел в архив 0000-000001 от 13.12.2021 17:20:59 🔗 ⋮ ✕

Записать и закрыть

Номер: от: Форма документов: ▾

Организация: ▾ Подразделение: ▾

N	Дело (том)	Индекс	Срок хранения	Уже хранится
1	1-01 Приказы по основной деятельности (том 1)	1-01	Постоянно	Менее года
2	1-01 Приказы по основной деятельности (том 2)	1-01	Постоянно	Менее года
3	3.4-01 Должностные инструкции сотрудников (том 1)	3.4-01	75 лет	Менее года

Статус выгрузки в архив: ▾

Ответственный:

Комментарий:

Документы в 1С:Архиве

1С® ГК "Меркурий" / Архив, редакция 1.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Великанова Л.А.

Документы архива

Годовой раздел описи: Раздел 2020 описи "5Э-Ф1 дел постоянного хранения"

Дело (том)	Номер	Дата	Архивный шифр	Заголовок	Вид
1.5Э-Ф1, Приказы по основной деятельности	1-01/20	10.01.2020	1.1.5Э-Ф1	О введении пропускного режима	Приказ по основно...
2.5Э-Ф1, Протоколы заседаний правления	1-04/20	20.04.2020	2.1.5Э-Ф1	Об утверждении Положения об архиве	Приказ по основно...
3.5Э-Ф1, Протоколы совещаний генерального дирек...	2-04/20	21.04.2020	3.1.5Э-Ф1	О реконструкции здания торгово-развлекательного це...	Приказ по основно...
4.5Э-Ф1, Распорядительные документы (приказы, ре...	3-04/20	22.04.2020	4.1.5Э-Ф1	О доступе автотехники на склад	Приказ по основно...
5.5Э-Ф1, Штатные расписания и изменения к ним	4-04/20	27.04.2020	5.1.5Э-Ф1	Об утверждении штатного расписания	Приказ по основно...
6.5Э-Ф1, Положения о подразделениях	1-05/20	03.05.2020	6.1.5Э-Ф1	О назначении ответственного за учет трудовых книжек	Приказ по основно...
7.5Э-Ф1, Бухгалтерская отчетность (годовая)	2-05/20	03.05.2020	7.1.5Э-Ф1	Об утверждении тарифов на услуги	Приказ по основно...
8.5Э-Ф1, Аудиторские заключения по годовой бухга...	3-05/20	05.05.2020	8.1.5Э-Ф1	Об утверждении штатного расписания	Приказ по основно...
9.5Э-Ф1, Учредительные документы	1-09/20	01.09.2020	9.1.5Э-Ф1	О ведении инструкции по делопроизводству	Приказ по основно...
10.5Э-Ф1, Документы (договоры, акты) о реорганиза...	2-09/20	02.09.2020	10.1.5Э-Ф1	Об организации обучения сотрудников по программе 1С	Приказ по основно...
11.5Э-Ф1, Документы (договоры, свидетельства) по...	3-09/20	03.09.2020	11.1.5Э-Ф1	Об обеспечении путей эвакуации из здания	Приказ по основно...
12.5Э-Ф1, Доверенности на участие в общем собрани...	4-09/20	04.09.2020	12.1.5Э-Ф1	О запрещении курения на территории	Приказ по основно...
13.5Э-Ф1, Документы (планы, программы) по стратег...	5-09/20	05.09.2020	13.1.5Э-Ф1	Об утверждении плана ремонта офиса	Приказ по основно...
14.5Э-Ф1, Бизнес-планы	1-12/20	01.12.2020	14.1.5Э-Ф1	О порядке списания материальных средств	Приказ по основно...
	2-12/20	02.12.2020	15.1.5Э-Ф1	Об изменении графика работы	Приказ по основно...
	3-12/20	03.12.2020	16.1.5Э-Ф1	О внесении изменений в должностные инструкции	Приказ по основно...
	4-12/20	04.12.2020	17.1.5Э-Ф1	О внесении изменений в штатное расписание	Приказ по основно...
	5-12/20	05.12.2020	18.1.5Э-Ф1	О назначении ответственного за пожарную безопасно...	Приказ по основно...

Документы архива x

Документы в 1С:Архиве

← → ☆ Договор на ремонт складского помещения (№ ДС - 20 - 1 от 11.12.2020) (Документ) ⓘ ⓘ x

Основное [Визы](#) [Журнал передачи](#) [Реаполюции](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Документ и файлы (2)

- Документ
- Container
- Договор.pdf, Основной

Договор на ремонт складского помещения

[Связи не установлены](#)

Номер: от

Вид документа: ▾ ⓘ

Форма: ▾

Дело: ⓘ

Срок хранения: 1 год, уже хранится: 1 год

Организация: ▾ ⓘ

Подразделение: ▾ ⓘ

Гриф: ▾ ⓘ

Архивный шифр:

Документ поступления: ⓘ

Дата поступления в архив:

Источник комплектования: ⓘ

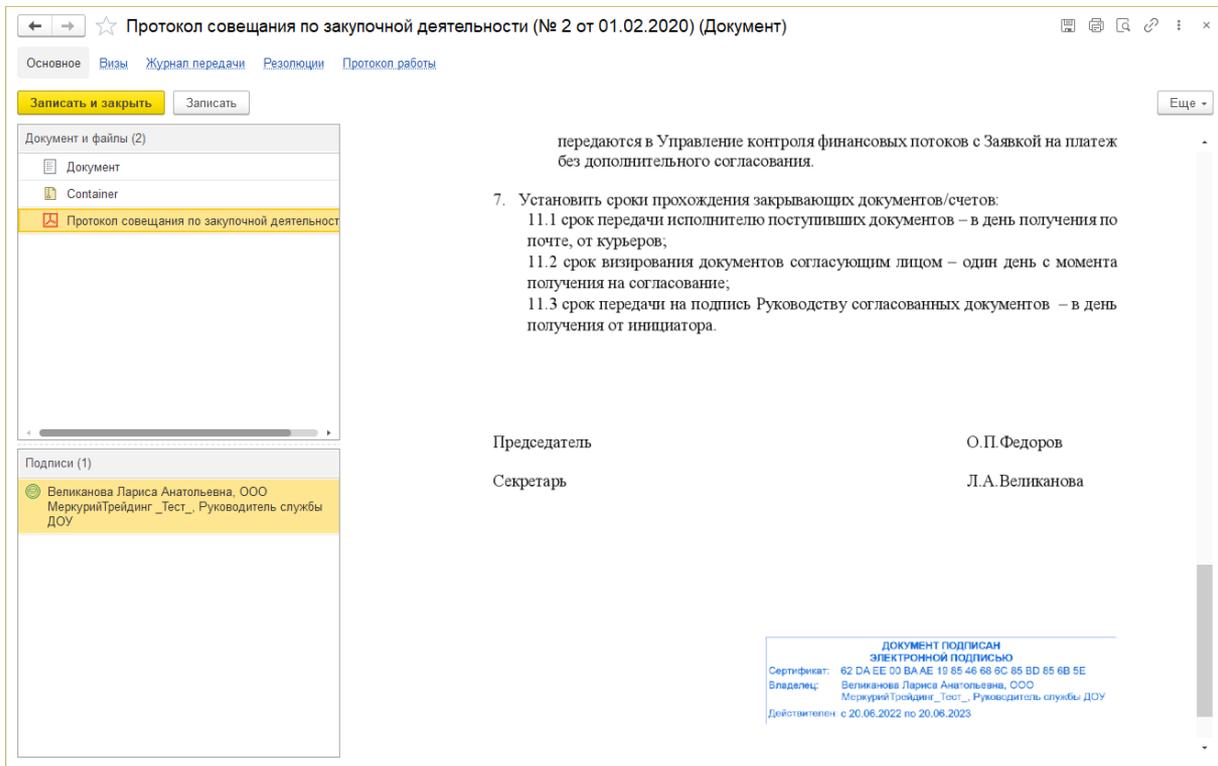
Валюта	RUB
Дата начала действия	28.12.2020 0:00:00
Дата окончания действия	30.03.2021 0:00:00
Заказчик	ООО НПЦ "Меркурий"
Контрагент	Инвест-Строй
Сумма	160 000
Сумма НДС	300

Комментарий

Подписи (1)

- Тунгатаров Сусой Фирсович, ФГУП АэроРегКонсалт_Тест_Руководитель

Документы в 1С:Архиве



← → ☆ Протокол совещания по закупочной деятельности (№ 2 от 01.02.2020) (Документ)

Основное Визы Журнал передачи Резолюции Протокол работы

Записать и закрыть Записать Еще -

Документ и файлы (2)

- Документ
- Container
- Протокол совещания по закупочной деятельности

Подписи (1)

- Великанова Лариса Анатольевна, ООО МеркурийТрейдинг_Тест_, Руководитель службы ДОУ

передаются в Управление контроля финансовых потоков с Заявкой на платеж без дополнительного согласования.

7. Установить сроки прохождения закрывающих документов/счетов:

- 11.1 срок передачи исполнителю поступивших документов – в день получения по почте, от курьеров;
- 11.2 срок визирования документов согласующим лицом – один день с момента получения на согласование;
- 11.3 срок передачи на подпись Руководству согласованных документов – в день получения от инициатора.

Председатель О.П.Федоров

Секретарь Л.А.Великанова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 62 DA EE 01 BA AE 19 85 46 68 9C 85 8D 85 6B 5E
Владелец: Великанова Лариса Анатольевна, ООО
МеркурийТрейдинг_Тест_, Руководитель службы ДОУ
Действителен с 20.06.2022 по 20.06.2023

Проблема

- Срок действия сертификата УКЭП обычно составляет 1 год.
- По истечении срока подпись обычного формата невозможно проверить, т.к. нет подтвержденной информации о дате подписания документа.
- Для решения этой проблемы нужно использовать подписи усовершенствованных форматов.

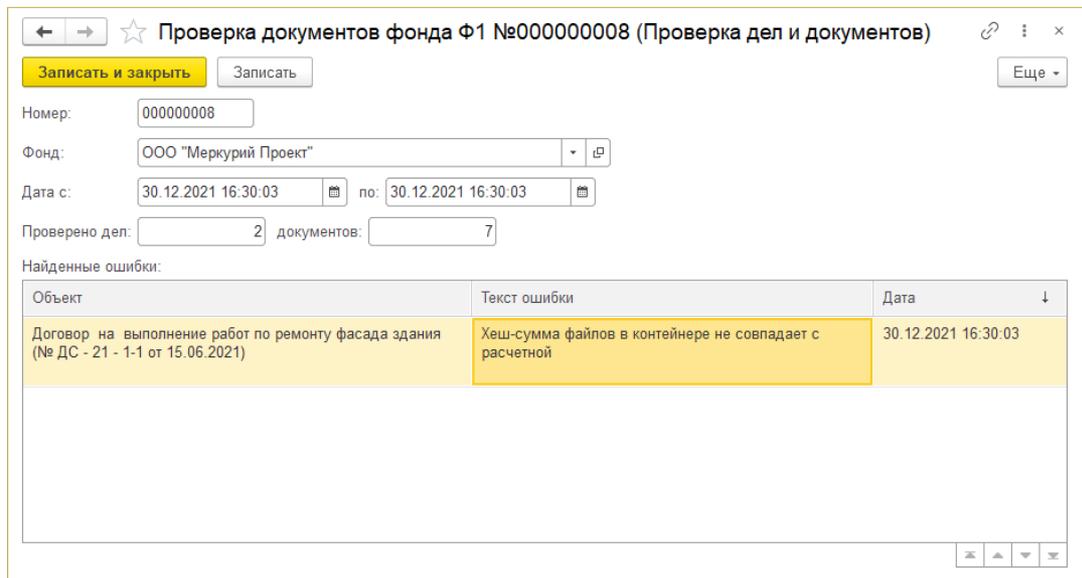
1С:Архив

- Усовершенствование подписи до формата CAdES-Av3 при приеме документов.
- Добавление в подписи новых архивных меток по мере истечения срока действия сертификата старой метки



Поддержание юридической значимости документов

- Периодичность проверки задается в настройках
- Что проверяется:
 - Электронные подписи
 - Целостность файлов через сверку хеш-сумм
 - Соответствие реквизитов карточки записанным в контейнере метаданным
 - Реестры электронных документов в делах соответствуют документам, которые фактически лежат в деле



Проверка документов фонда Ф1 №000000008 (Проверка дел и документов)

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾

Номер: 000000008

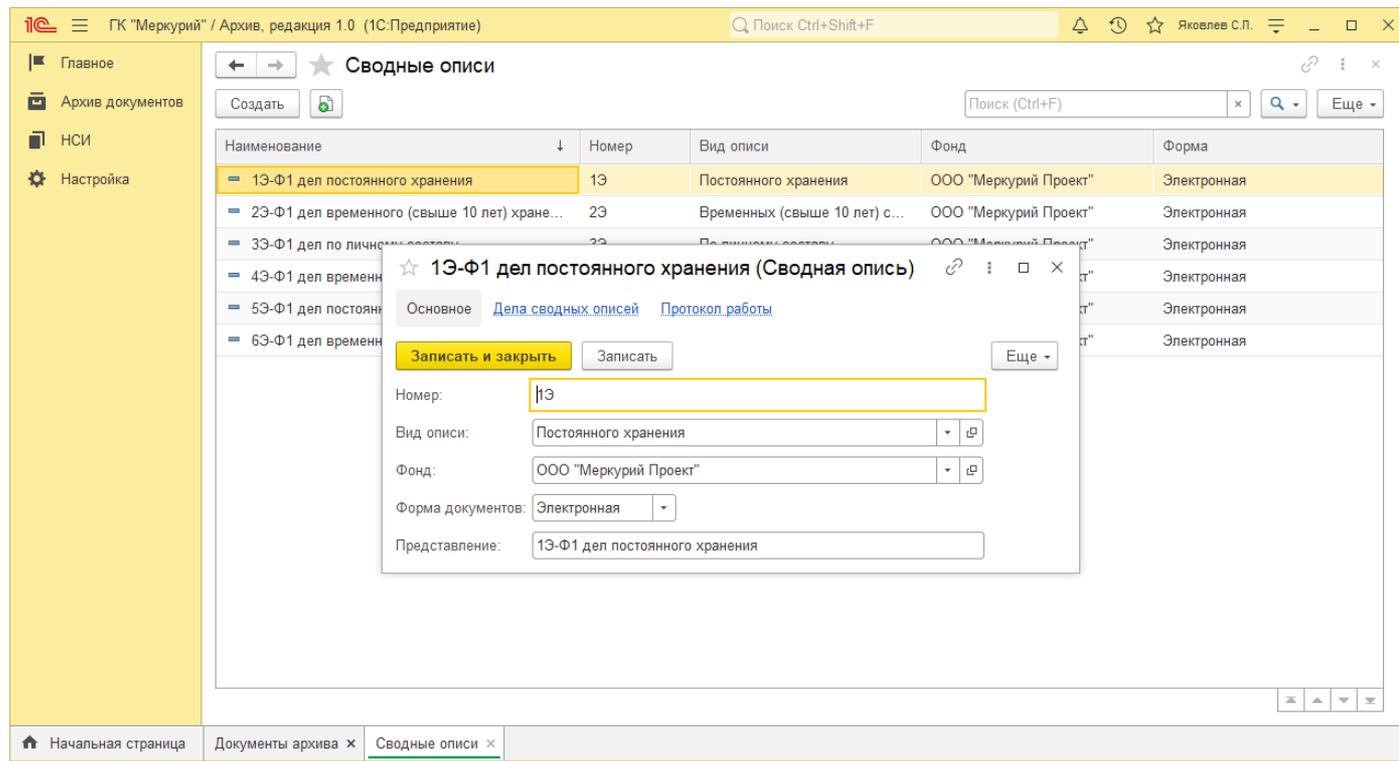
Фонд: ООО "Меркурий Проект" ▾

Дата с: 30.12.2021 16:30:03 по: 30.12.2021 16:30:03

Проверено дел: 2 документов: 7

Найденные ошибки:

Объект	Текст ошибки	Дата
Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (№ ДС - 21 - 1-1 от 15.06.2021)	Хеш-сумма файлов в контейнере не совпадает с расчетной	30.12.2021 16:30:03



ГК "Меркурий" / Архив, редакция 1.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Яковлев С.П.

Сводные описи

Наименование	Номер	Вид описи	Фонд	Форма
13-Ф1 дел постоянного хранения	13	Постоянного хранения	ООО "Меркурий Проект"	Электронная
23-Ф1 дел временного (свыше 10 лет) хране...	23	Временных (свыше 10 лет) с...	ООО "Меркурий Проект"	Электронная
33-Ф1 дел по личным делам	33	По личным делам	ООО "Меркурий Проект"	Электронная
43-Ф1 дел временн				Электронная
53-Ф1 дел постоянн				Электронная
63-Ф1 дел временн				Электронная

13-Ф1 дел постоянного хранения (Сводная опись)

Основное [Дела сводных описей](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Еще -

Номер: 13

Вид описи: Постоянного хранения

Фонд: ООО "Меркурий Проект"

Форма документов: Электронная

Представление: 13-Ф1 дел постоянного хранения

Начальная страница | Документы архива x | Сводные описи x

Правила хранения 2015 года предписывают ведение сводных описей и их годовых разделов

- Формирование состава сводных описей
- Присвоение делам и документам архивных шифров, состоящих из
 - Для дел: номера электронного дела по описи электронных дел, номера описи, номера фонда
 - Для документов: номера документа по внутренней описи дела и архивного шифра дела

☆ **Распределение дел по описям** ↻ ⋮ □ ×

Форма документов: Категория: По личному составу

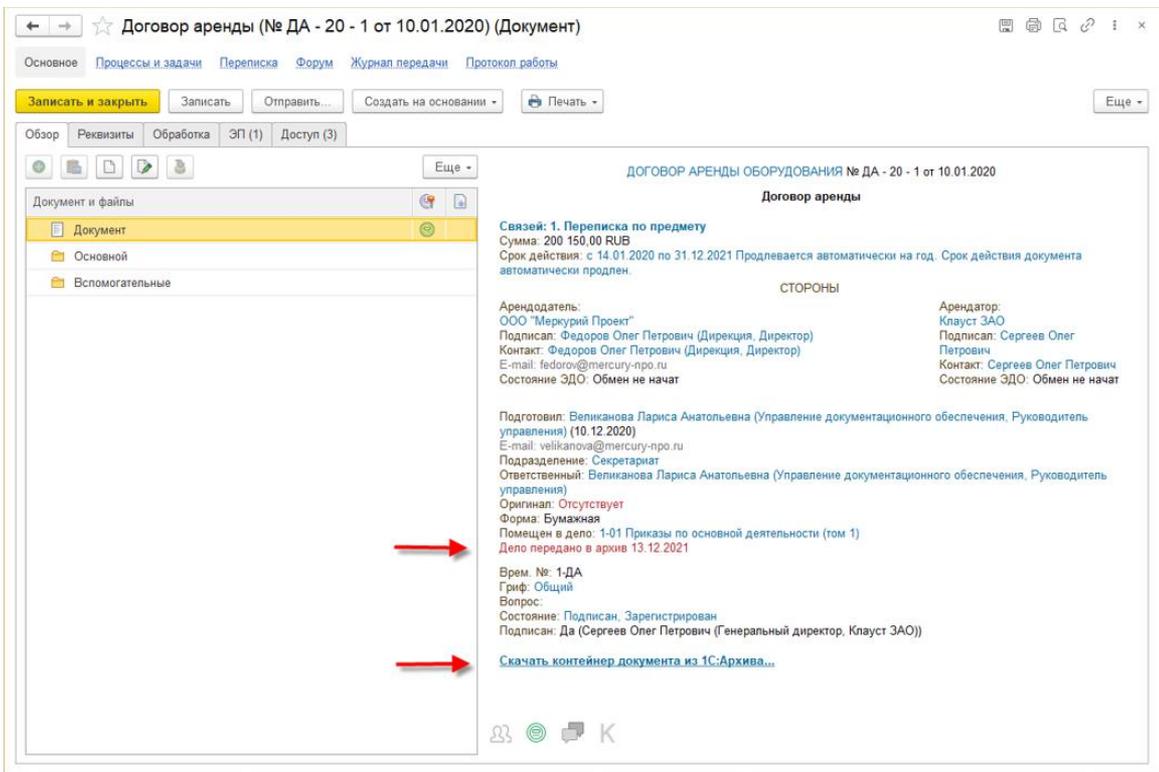
Организация:

Подразделение:

	Дело	Год
<input checked="" type="checkbox"/>	01.1.1-11-Э Доверенности на участие в общих собраниях участников (учредителей)	2 020
<input checked="" type="checkbox"/>	01.1.1-01-Э Приказы по основной деятельности (том №1)	2 022

Сводная опись:

Использование документов



← → ☆ Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от 10.01.2020) (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании | Печать | Еще -

Обзор | Реквизиты | Обработка | ЭП (1) | Доступ (3)

Документ и файлы

- Документ
- Основной
- Вспомогательные

ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № ДА - 20 - 1 от 10.01.2020

Договор аренды

Связей: 1. Переписка по предмету
Сумма: 200 150,00 RUB
Срок действия: с 14.01.2020 по 31.12.2021 Продлевается автоматически на год. Срок действия документа автоматически продлен.

СТОРОНЫ

Арендодатель: ООО "Меркурий Проект" Подписал: Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) Контакт: Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) E-mail: fedorov@mercury-npo.ru Состояние ЭДО: Обмен не начат	Арендатор: Клауст ЗАО Подписал: Сергеев Олег Петрович Контакт: Сергеев Олег Петрович Состояние ЭДО: Обмен не начат
--	--

Подготовил: Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Руководитель управления) (10.12.2020)
E-mail: velikanova@mercury-npo.ru
Подразделение: Секретариат
Ответственный: Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Руководитель управления)
Оригинал: Отсутствует
Форма: Бумажная
Помещен в дело: 1-01 Приказы по основной деятельности (том 1)
Дело передано в архив 13.12.2021

Врем. №: 1-ДА
Гриф: Общий
Вопрос:
Состояние: Подписан, Зарегистрирован
Подписан: Да (Сергеев Олег Петрович (Генеральный директор, Клауст ЗАО))

[Скачать контейнер документа из 1С:Архива...](#)

🔗 🌐 🖨️ К

← → ☆ Договор строительства № 2/2 (№ ДС - 22 - 2 от 14.09.2022) (Документ) [Иконки]

Основное Визы Журнал передачи Резолюции Протокол работы

Документ уничтожен

Записать и закрыть Записать Еще -

Документ и файлы

Подписи

Договор строительства № 2/2

[Связи не установлены](#)

Номер: ДС - 22 - 2 от 14.09.2022

Вид документа: Договор строительства

Форма: Электронная

Дело: Тестовое дело № 2 (том №2)

Срок хранения: , уже хранится: менее года

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Подразделение: Управление информационных технологий

Гриф: Общий

Архивный шифр:

Документ поступления:

Дата поступления в архив: 19.09.2022 14:50:38

Источник комплектования: 1С.Документооборот

Валюта	RUB
Дата начала действия	14.09.2022 0:00:00
Комментарий	
Контрагент	Петров Иван Васильевич

Комментарий

- Информация отправляется в систему-источник
- 1С:ДО при получении такого сообщения записывает документ Уничтожение дел у себя и проводит его
- Файлы уничтоженных документов удаляются, в карточку добавляется отметка о том, что документ уничтожен

Развитие 1С:Архива

- Библиотека интеграции с 1С:Архивом, ее внедрение в типовые конфигурации
- Прием документов в неструктурированном виде
- Более широкие возможности использования архивного фонда
 - Гибкая настройка прав доступа
 - Обработка запросов на предоставление архивных копий, справок, выписок
 - Читальный зал
- Передача в государственные и муниципальные архивы



Организационные документы

- положение о делопроизводстве,
- положение об использовании простой электронной подписи
- положение об использовании усиленной электронной подписи
- положение о договорной работе
- положение об архивном хранении документов
- положение о хранении электронных документов и другие...

Приказы

- о работе в системе 1С:ДО8
- о функциях структурных подразделений, распределении полномочий и предоставлении права подписи
- и другие...

Альбом унифицированных форм документов

- шаблоны документов (33), бланки документов (9)



Обзор возможностей

1С:Документооборот 8



Видео



Презентации



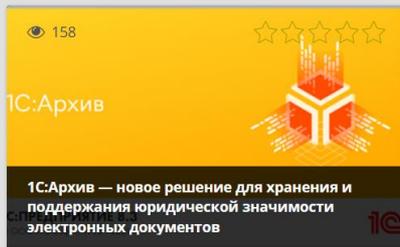
Статьи



Бизнес-форум 1С:ERP 2022

Новое в 1С:Документообороте, ЭДО и 1С:Архиве

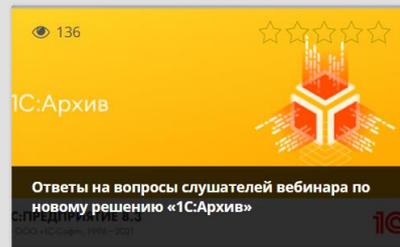
Новое в «1С:Документообороте», ЭДО и «1С:Архиве» (Бизнес-форум 1С:ERP 28 октября 2022 г., Безбородов Александр, «1С»)



158

1С:Архив

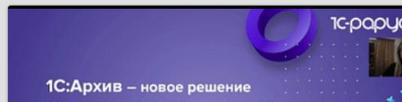
1С:Архив — новое решение для хранения и поддержания юридической значимости электронных документов



136

1С:Архив

Ответы на вопросы слушателей вебинара по новому решению «1С:Архив»



1С:Архив — новое решение



1С: Архив

Хранение документов



1С:Архив

ПОДГОТОВКА К АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА



ПОДГОТОВКА К АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Рейтинг: ★★★★★ (4,6)

♥ В ИЗБРАННОЕ | 📊 В СРАВНЕНИЕ



Проверьте себя

- Довольны ли вы сроками и качеством подготовки докум...
- Можете ли вы найти любой документ в считанные мин...
- Не теряете ли вы информацию при уходе сотрудника?



ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Рейтинг: ★★★★★ (4,7)

♥ В ИЗБРАННОЕ | 📊 В СРАВНЕНИЕ

Видео-курс «Основы управления документами» предназначен для широкого круга специалистов организаций, участвующих в построении, функционировании и развитии системы управления документами.

Курс включает 26 уроков по наиболее актуальным темам управления документами:

- терминологии нормативной базы
- классификации документов
- правила составления и оформления различных видов документов
- технологии документооборота
- систематизация документов
- оперативное и архивное хранение документов

Особый упор делается на работу с электронными документами и обеспечение их сохранности в долгосрочной перспективе.



**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ!**