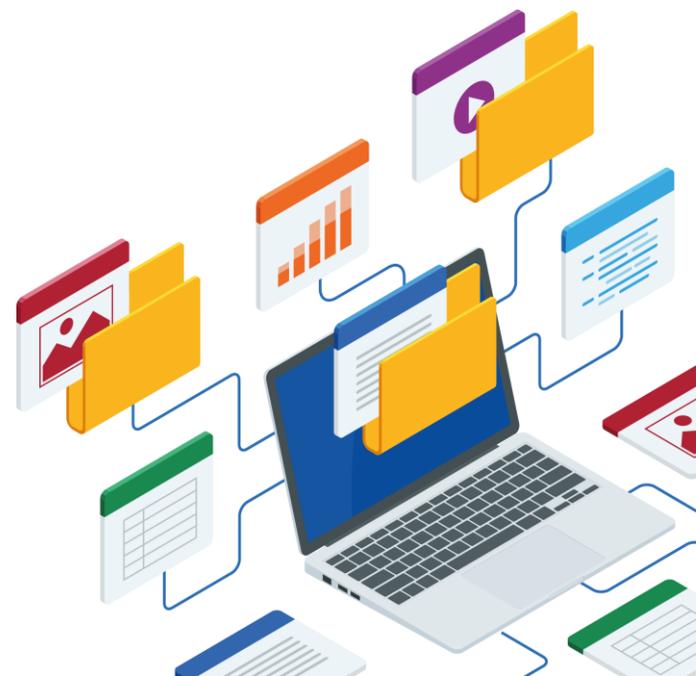




НОВОЕ В 1С:АРХИВ 1.0.12



1С® Гибридные дела

Поддерживается работа с гибридными делами в соответствии с **приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.**

Гибридное дело включает в себя документы, представленные на бумажном носителе и в электронной форме.

В карточке номенклатуры дел теперь можно выбрать форму документов – **Гибридная.**

☆ 01.3-01 Заявки на канцелярские товары (Номенк... [Дела \(тома\)](#) [Протокол работы](#)

Основное [Дела \(тома\)](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Основные **Виды документов**

Индекс: 01.3-01 Год: 2025

Организация: ООО "Меркурий Проект" ▾ 🔗

Гриф: Общий ▾ 🔗

Заголовок: Заявки на канцелярские товары

Раздел: Административно-хозяйственное управление ▾

Форма: **Гибридная** ▾

Категория: ▾

Срок хранения

Всего: Гибридная

Оперативного: 1 ▾ (год)

Номера статей: 327

По личному составу ЭПК

Примечание:
(ГД)

1С® Гибридные дела

При работе с гибридными делами рекомендации Росархива отображаются подсказками.

Создание томов в гибридном деле по умолчанию соответствует правилам Росархива:

- Первый (отдельный) том с номером 1 создается электронным.
- Последующие тома с порядковым номером – бумажными.

Номер тома и форму документов в гибридном деле можно изменить. В гибридное дело можно добавлять новые и существующие тома.

В случае, если измененный или новый том не соответствует рекомендациям Росархива, программа уведомит об этом.

1С® Гибридные дела

В справочнике **Номенклатура дел** теперь предусмотрен отбор по гибридным делам.

2025 | Форма документов | Организация | Подразделение | Гриф доступа

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Разделы

- 01.3-01
- 01.1 Управление документационного обеспечения
- 01.2 Управление по работе с персоналом
- 01.3 Административно-хозяйственное управление
- 01 Административное обеспечение
- 01 Департамент поддержки бизнеса
- 02 Департамент производства

Заголовок дела	Примечание
Заявки на канцелярские товары	(ЭД)
Заявки на выдачу пропуска	(ЭД)

В **1С:Архиве версии 1.0.12** появилась возможность принимать гибридные дела из 1С:Документооборота версии **3.0.18**.

1С® Иерархия мест хранения

В новой версии программы справочник **Места хранения дел** стал иерархическим.

Благодаря этому теперь путь к месту хранения отображается с учетом иерархии и состоит из двух частей:

- Территория/помещение – содержит путь до комнаты/кабинета;
- Места **хранения** – может содержать информацию о шкафах/стеллажах/полках/местах на полке и пр.

Количество уровней иерархии не ограничено.

При этом дела отображаются также с учетом иерархии – включают все подчиненные места хранения.

01-01 Приказы руководителя по основной деятельности (Секретариат)

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
Подразделение: Секретариат
Место хранения: Стеллаж 1 \ Полка 1-2 \ Место 1-2-2 (пр. Ленина, 1 \ Этаж 1 \ Кабинет 101)

Индекс	Заголовок	Начато	Окончено	Организация	Подразделение	Место хранения
01-01	Приказы руководителя по основной деятельности (Секр...	10.03.2011	10.03.2011	ООО НПЦ "Меркур...	Секретариат	Место 1-2-2
09-10-Э	Лицевые счета по заработной плате	22.02.2019	22.02.2019	ООО "Меркурий Пр...	Управление бухгалтер...	Место 1-2-2
03-06	Первичные учетные документы по реализации (акты вы...	15.06.2021	15.06.2021	ООО "МеркурийТре...		Место 1-2-2



Иерархия мест хранения

Информация о количестве дел/документов теперь отображается и в карточке территории или помещения.

Места хранения дел

Организация: [выбор] Подразделение: [выбор]

Создать помещение Создать место хранения Поиск (Ctrl+F) Еще - ?

Территории и помещения

- пр. Ленина, 1
 - Этаж 1** →
 - Кабинет 101
- Этаж 2
- пр. Ленина, 3
 - Этаж 1
 - Этаж 2
 - Этаж 3

☆ Этаж 1 (Помещение или территория) *

Записать и закрыть Записать Еще -

Этаж 1 Входит в: пр. Ленина, 1

№415 S=128,8м² №414 S=77,5м² №413 S=68,7м² №412 S=73,0м² №411 S=50,2м² №410 S=33,4м² 33,5м²

Коридор

№409 S=49,9м² №408 16,8м² №407 S=41,1м² №406 18,1м² №405 S=55,0м² 18,2м² 51,9м² №404 S=36,0м² 18,6м² №403 S=39,4м² 22,4м² №402 S=35,6м² №401 S=36,2м²

Содержит 11 дел (томов), 32 документа



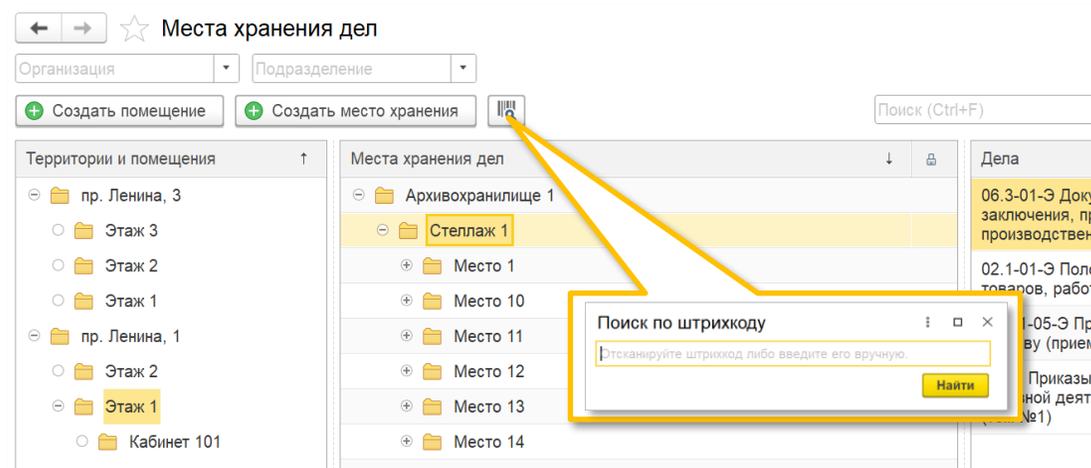
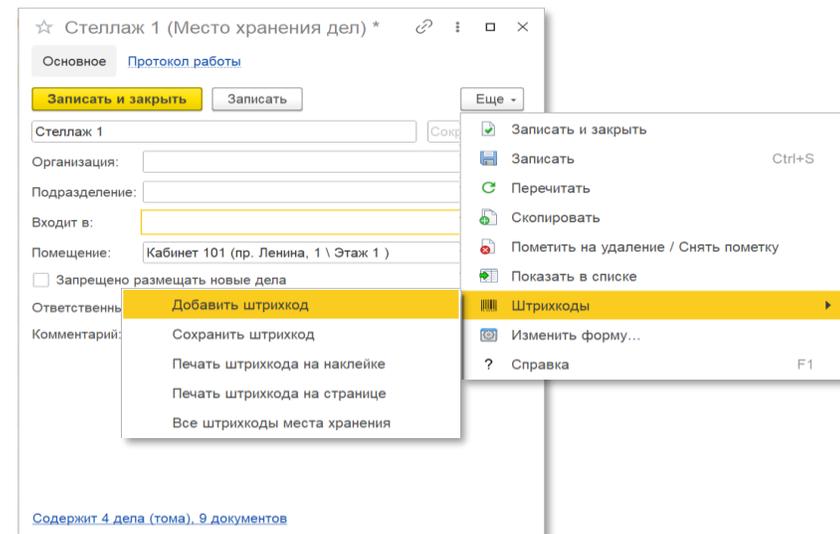
Штрихкоды для мест хранения

Теперь можно добавлять штрихкоды на всю иерархию мест хранения: коробка с документами, стеллажи и т.д.

Их можно добавлять, сохранять в файл, печатать на наклейке или листе.

Также появилась возможность поиска мест хранения по распечатанному на листе/наклейке штрихкоду:

- с помощью оборудования (сканера штрихкодов) в списке Места хранения дел,
- вручную, введя цифры штрихкода в поле поиска.

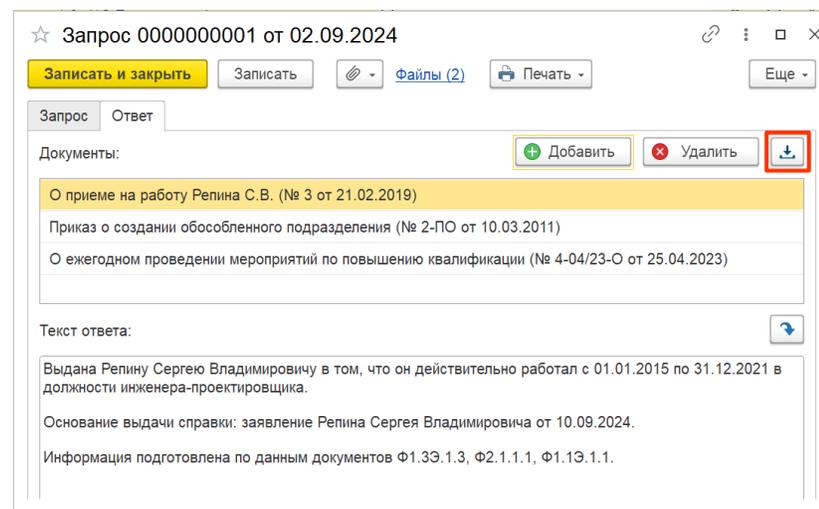
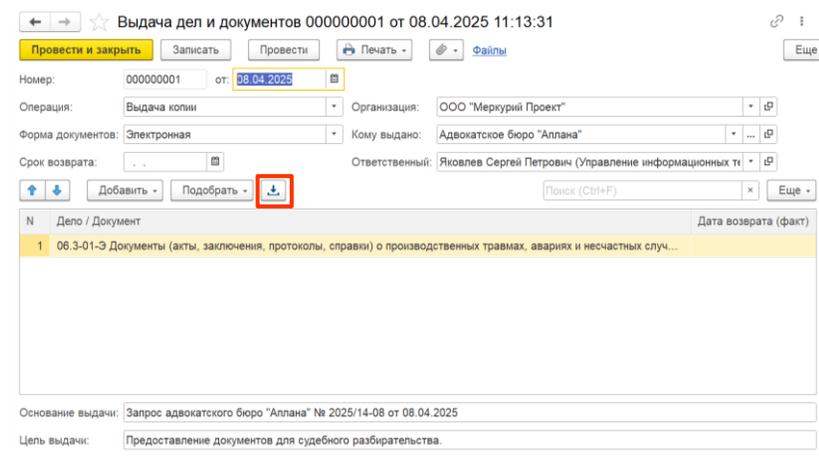




Выгрузка файлов в каталог на диске

Появилась возможность выгружать файлы в каталог на диске из карточек следующих документов:

- Выдача дела и документов – актуально в случаях, когда выдаются скан-копии или электронные версии файлов документов.
- Запрос информации – на закладке Ответ, актуально в случае выдачи архивных копий отсканированных документов.





Настройка внешнего вида штампа ЭП

Появилась возможность настроить внешний вид штампа электронной подписи (КЭП, ПЭП, КЭП с МЧД) без программирования.

Для этого в настройках работы с файлами необходимо перейти по ссылке **Настроить формат штампа**.

Настройка работы с файлами

[←](#) [→](#) [Сохранить настройки](#) [Отмена](#)

Максимальный размер файла: (Мб)

Хранить файлы в томах на диске [Томы хранения файлов](#)

Предпросмотр файлов

Срок хранения данных предпросмотра: дней

Максимальное число страниц для предпросмотра:

Способ предпросмотра PDF:

Качество преобразования PDF (dpi):

Формировать визуализацию PDF/A автоматически

Страница вставки штампа ЭП:

Расположение штампа ЭП:

Способ вставки штампа ЭП в PDF:

[Настроить формат штампа](#)

Использовать сервис 1С:Штамп ?

Использование сервиса [1С:Штамп](#) означает согласие с [пользовательским соглашением](#).

Гриффы доступа и виды документов для 1С:Штамп не настроены. 1С:Штамп будет использован для всех видов документов и гриффов [Настроить](#)

Настройка штампа *

Логотип / Картинка [Выбрать файл](#)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

[Сертификат]

[Владелец]

[Подписант]

[СрокДействия]

[Доверитель]

[Доверенность]

Должность: Подписывающего

Шрифт

Имя: Размер:

Цвет:

Скругленные углы

Размер:

[Готово](#) [Отмена](#) [По умолчанию](#) [Проверить](#)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписан: Яковлев Сергей Петрович
Должность: Руководитель управления
Дата подписания: 26.08.2025 12:45:51

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6A00000316A818B89413C7D7C7000300000316
Владелец: Яковлев Сергей Петрович выдан ООО МеркурийТрейдиг Строительство, Аппарат управления, Заместитель генерального директора по проектной работе
Должность: Заместитель генерального директора по проектной работе
Действителен: с 26.08.2025 по 26.08.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6A00000316A818B89413C7D7C7000300000316
Владелец: Яковлев Сергей Петрович выдан ООО МеркурийТрейдиг с 26.08.2025 по 26.08.2026
Доверитель: ООО МеркурийТрейдиг Строительные материалы и техни отдел продаж и обслуживания
Должность: Заместитель генерального директора по проектной работе
Доверенность: 43572dad-cb80-424a-a611-035c554fbb56

Можно настроить:

- изображение на штампе – Лого организации
- надпись
- поля Сертификат, Владелец и прочие,
- шрифт и его размер
- цвет, размер штампа
- скругленные углы
- должность подписывающего



Вставка штампа ЭП

При вставке штампа ЭП в PDF (способ вставки – **1С:Предприятие**) автоматически распознается размер и ориентация страницы файла. Благодаря этому улучшена работа с файлами нетиповых размеров и горизонтальной ориентации.

Появилась возможность объединять картинки нескольких штампов ЭП для вставки в PDF, не используя ImageMagick.

← → **Настройка работы с файлами**

Сохранить настройки Отмена

Максимальный размер файла: (МБ)

Хранить файлы в томах на диске [Томы хранения файлов](#)

Предпросмотр файлов

Срок хранения данных предпросмотра: дней

Максимальное число страниц для предпросмотра:

Способ предпросмотра PDF: ?

Качество преобразования PDF (dpi):

Формировать визуализацию PDF/A автоматически

Страница вставки штампа ЭП:

Расположение штампа ЭП:

Способ вставки штампа ЭП в PDF: ?

[Настроить формат штампа](#)

Использовать сервис 1С:Штамп ?

Использование сервиса [1С:Штамп](#) означает согласие с [пользовательским соглашением](#).

Гриффы доступа и виды документов для 1С:Штамп не настроены.
1С:Штамп будет использован для всех видов документов и гриффов [Настроить](#)

1С® Работа с файлами

Если клиент и сервер работают на ОС Linux и на сервере установлен LibreOffice, доступны следующие возможности:

- Предпросмотр файлов DOC, DOCX, ODT;
- Формирование файлов визуализации со штампами ЭП в формате PDF из файлов DOC, DOCX, ODT (на сервере).

В **Настройках работы с файлами** появилась соответствующая настройка. Ранее возможности были доступны только при работе на ОС Windows.

Настройка работы с файлами

Сохранить настройки Отмена

Максимальный размер файла: 50 (МБ)

Хранить файлы в томах на диске [Томы хранения файлов](#)

Предпросмотр файлов

Срок хранения данных предпросмотра: 30 дней

Максимальное число страниц для предпросмотра: 10

Способ предпросмотра PDF: PDF документ ?

Качество преобразования PDF (dpi): 150

Формировать визуализацию PDF/A автоматически

Страница вставки штампа ЭП: Каждая страница

Расположение штампа ЭП: Правый нижний угол

Способ вставки штампа ЭП в PDF: 1С:Предприятие ?

[Настроить формат штампа](#)

Использовать сервис 1С:Штамп ?

Использование сервиса [1С:Штамп](#) означает согласие с [пользовательским соглашением](#).

Гриффы доступа и виды документов для 1С:Штамп не настроены. 1С:Штамп будет использован для всех видов документов и гриффов [Настроить](#).

Использовать LibreOffice (на сервере) ? ←

Использовать ImageMagick (путь на сервере) ?

Использовать Ghostscript ?

Использовать распознавание:

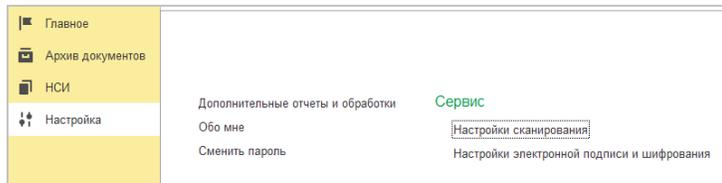
- с помощью CuneiForm [Настроить](#)
- с помощью сервиса распознавания 1С

[Настройка сканирования](#)



Возможности сканирования

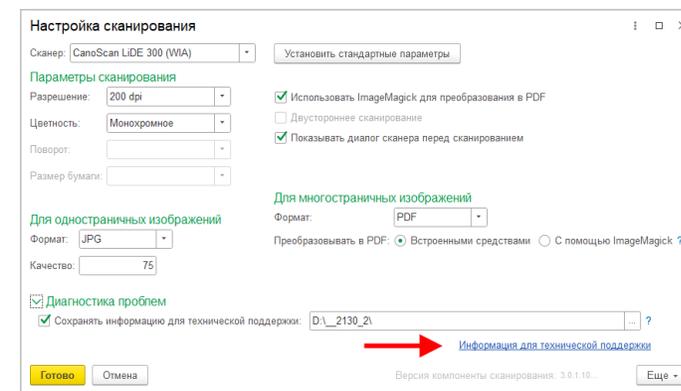
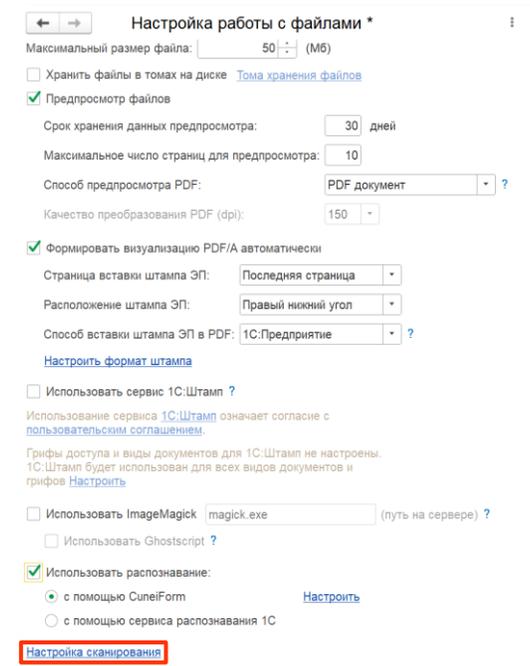
Настройки сканирования вынесены в меню раздела **Настройка**.



Для полноправного пользователя команда также доступна в разделе **Настройки программы – Работа с файлами**.

Компонента сканирования теперь работает и в Windows (32 и 64 бит) и в тонком клиенте ОС Linux.

Работа компоненты теперь логируется – при возникновении проблемных ситуаций можно отправить ZIP-файл с необходимыми данными по ссылке **Информация для технической поддержки**.

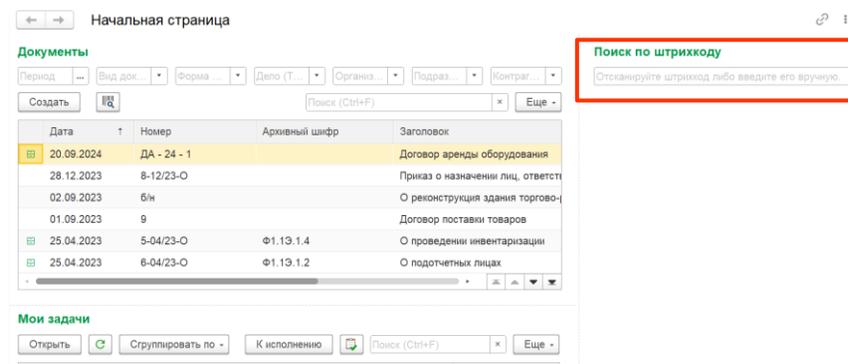




Подключение сканеров штрихкодов

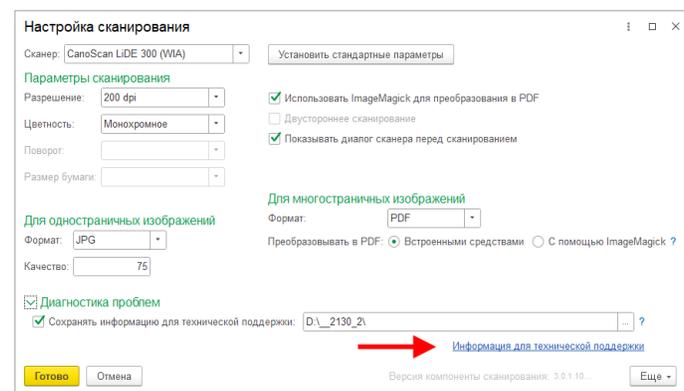
Можно использовать разные варианты сканеров штрихкодов и разные драйверы.

Сканирование штрихкодов работает в списках дел, документов, мест хранения или вынесенном на начальную страницу поле **Поиск по штрихкоду**.



Настройка подключаемого оборудования находится в разделе **Настройка-Персональные настройки-Штрихкодирование – Подключение сканера штрихкодов**.

Можно как подключить новый сканер, так и посмотреть список подключенных.





Задачи на основании «Выдачи дел и документов»

На основании документа **Выдача дел и документов** теперь можно создавать задачи. Для этого в меню **Еще** карточки документа предусмотрена команда **Задачи**.

Исполнителем таких задач может быть как конкретный сотрудник, так и **Роль**. Возможность удобно использовать для согласования выдачи дел и документов.

Выдача дел и документов 000000001 от 08.04.2025 11:13:31

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Файлы

Номер: 000000001 от: 08.04.2025

Операция: Выдача копии Организация: ООО "Меркурий Проект"

Форма документов: Электронная Кому выдано: Адвокатское бюро "Аплана"

Срок возврата: . . Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Управление)

N	Дело / Документ
1	06.3-01-Э Документы (акты, заключения, протоколы, справки) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях

Основание выдачи: Запрос адвокатского бюро "Аплана" № 2025/14-08 от 08.04.2025

Цель выдачи: Предоставление документов для судебного разбирательства.

Комментарий

1С® История обмена

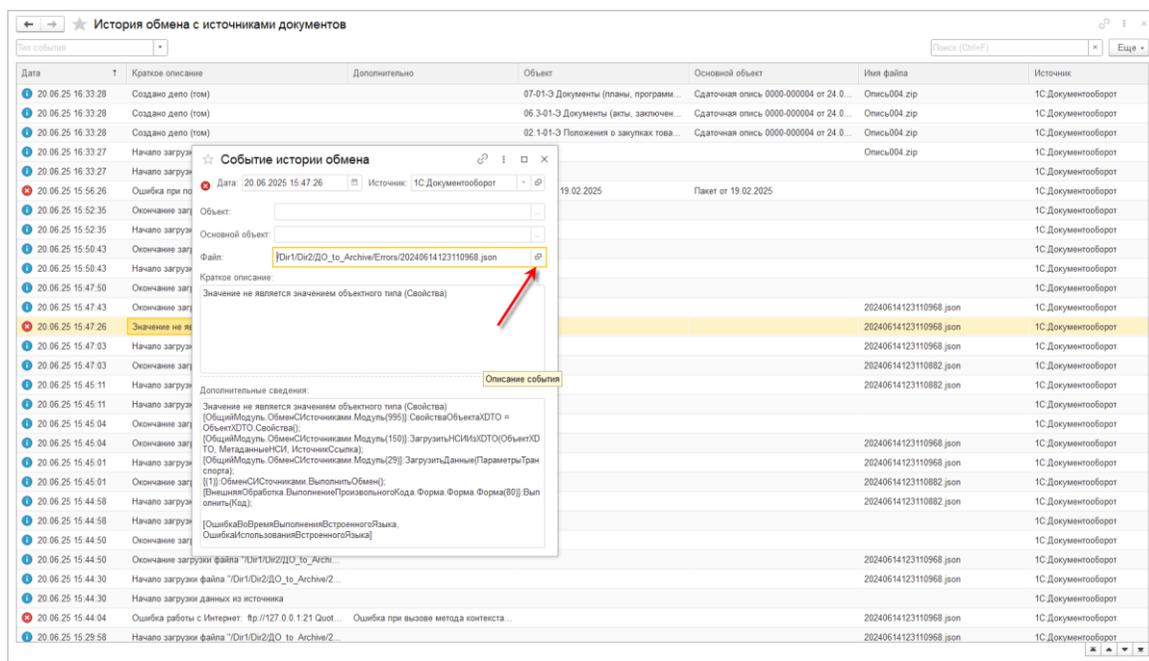
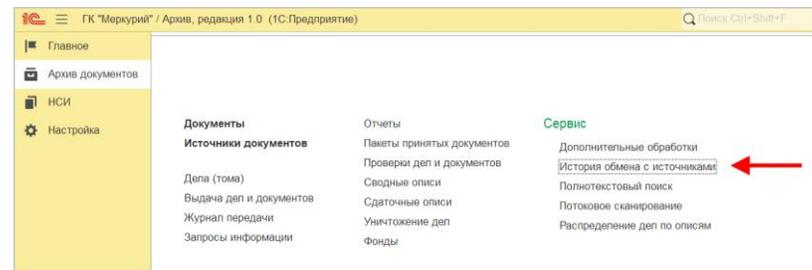
События обмена теперь фиксируются в отдельной таблице **Архив документов – Сервис – История обмена с источниками**.

Фиксируются: информация, предупреждения, ошибки, возникающие в процессе обмена.

Также историю обмена удобно просмотреть из карточки конкретного объекта: Сдаточной описи, Пакета документов, Документа, Дела. Для этого в меню **Еще** предусмотрена команда **История обмена**.

В истории не только фиксируется информация о том, в каком файле был загружен объект, но и есть возможность тут же открыть этот файл.

Для удобства анализа при отправке отчета о загрузке описи или пакета список ошибок передается не единым текстом, а отдельными строками, каждая из которых соответствует событию истории.





Группы доступа физических лиц в обмене

Появилась возможность принимать из источников элементы справочника **Группы доступа физических лиц** и реквизит **Группа доступа справочника Физические лица**.

«1С:Документооборот» и «Библиотеки интеграции с 1С:Архивом» поддержат выгрузку этих данных для «1С:Архива» в ближайших версиях.



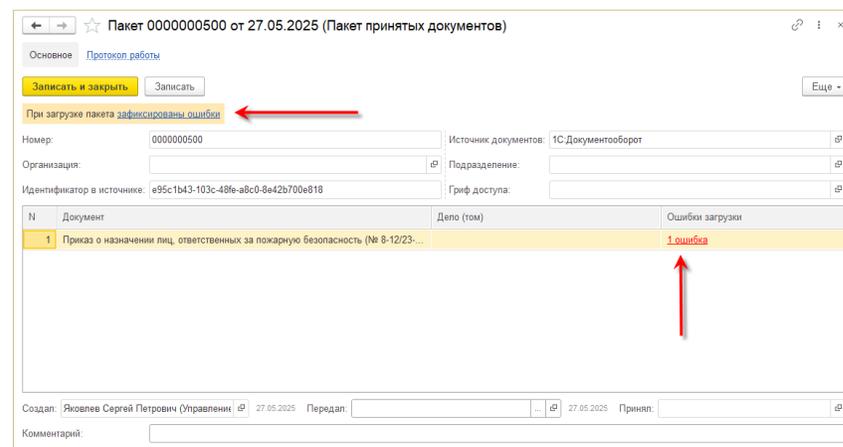
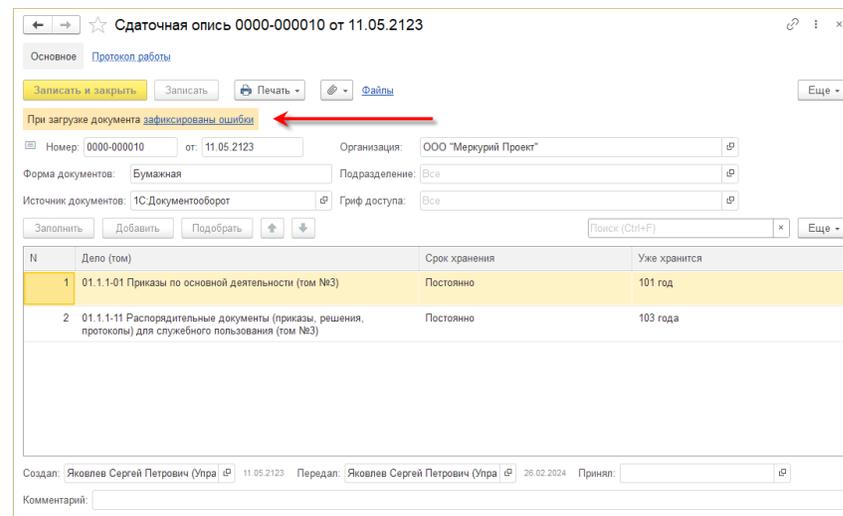
Повышение производительности

Ранее опись или пакет всегда загружались в единой транзакции, что при больших объемах могло приводить к длительным блокировкам.

Для повышения производительности работы программы единая транзакция поделена на множество мелких, а опись / пакет записываются до полной загрузки всех документов.

В связи с этим доступны новые статусы обмена: **Загрузка выполняется** и **Обнаружены ошибки загрузки**.

При возникновении ошибок можно быстро перейти к их полному списку по соответствующей ссылке.

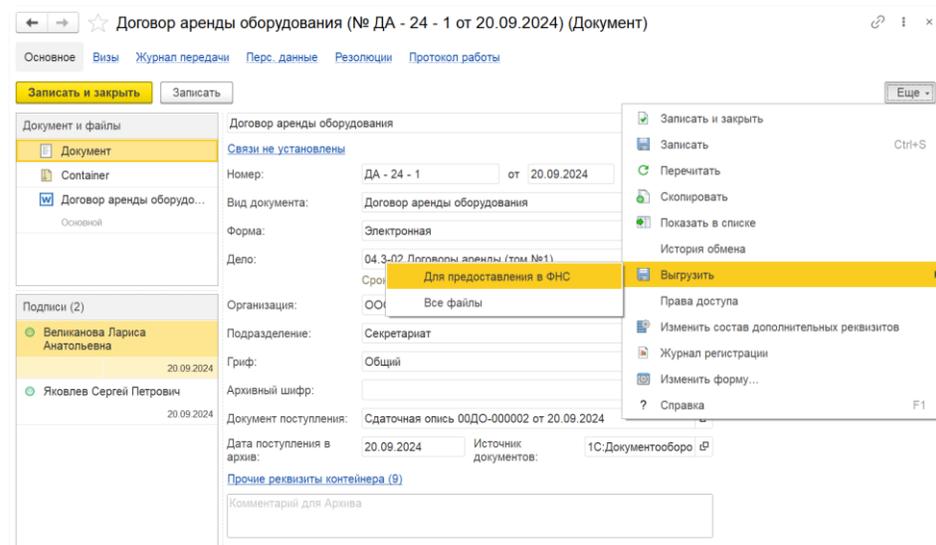


1С® Протоколирование работы

В новой версии программы протоколируется работа сотрудников с контейнером и файлами документа.

Фиксируются следующие действия:

- Сохранение контейнера на диск командами **Выгрузить файлы для предоставления в ФНС** и **Выгрузить все файлы** при выгрузке файлов из дел, документов, запросов информации и передачи дел и документов.
- Сохранение контейнера на диск командой **Сохранить как** в карточке и списке файлов.
- Открытие (просмотр) контейнера из документа, карточки файла и списка файлов.
- Открытие (просмотр) файла, входящего в состав контейнера из документа.



Дата ↑	Время	Пользователь	Событие	Описание	Дополнительно	Длительность
02.09.25	17:40:13	Яковлев С.П.	Сохранение на ...	Путь сохранени...		
02.09.25	17:38:15	Яковлев С.П.	Просмотр			
26.08.25	14:56:15	Яковлев С.П.	Проверка доку...	Ошибок не выя...		
26.08.25	9:41:39	Яковлев С.П.	Просмотр			
26.08.25	9:41:27	Яковлев С.П.	Просмотр	Просмотр конт...		
26.08.25	9:41:18	Яковлев С.П.	Просмотр			



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

Горбунов Николай
doc@1c.ru

