

1С:АРХИВ

РЕШЕНИЕ ДЛЯ СОЗДАНИЯ
ЕДИНОГО МЕСТА ХРАНЕНИЯ
БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ
ДОКУМЕНТОВ

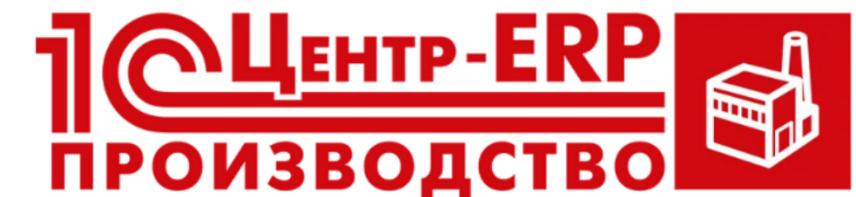


О нас

В компании действует система менеджмента качества в соответствии с требованиями **международного стандарта ISO 9001:2015**



Статусы



АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОБЛЕМЫ

Счета-фактуры, договоры, приказы, личные дела сотрудников и многое другое – всё это требует систематизации и надёжного хранения.

Объем электронных документов растет, но бумажные документы все еще могут оставаться.

Есть необходимость в централизованном месте хранения документов – электронных и бумажных. При этом требуется быстрый поиск документации, особенно, для контролирующих органов.



ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТОВ

Бизнес и госкорпорации обязаны хранить документы в течение установленных сроков.

Тип документа	Срок хранения	Основание хранения
Данные бухгалтерского и налогового учета, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о БФО	не менее 5 лет	пп.8 п.1ст. 23 НК РФ п.1 ст 29 Закона N 402-ФЗ
Документы о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет	п. 287 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Расчеты по страховым взносам	50/75 лет	п. 308 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет	пп.6 п.3.4 ст. 23 НК РФ п. 309 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Бухгалтерская отчетность: консолидированная финансовая отчетность, финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по МСФО	годовая – до ликвидации организации; промежуточная – 5 лет	п. 275 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
О получении заработной платы и других выплат	6 лет	п. 295 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет	п. 296 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет	п. 435 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры ГПХ о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	п. 301 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

ЗАДАЧИ, КОТОРЫЕ РЕШАЕТ 1С:АРХИВ



Единое хранилище всех документов

- Бумажные
- Электронные



Гарантия сохранности юридически значимых документов

- Использование защищенных контейнеров
- Поддержка актуальности ЭП
- Контроль целостности данных
- Защита от несанкционированного доступа



Соответствие правилам делопроизводства и архивного дела

- Поддержка требований российского законодательства
- Автоматизация процессов архивного описания и передачи на долгосрочное хранение
- Учет сроков хранения для разных категорий документов



СПОСОБЫ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ В 1С:АРХИВ

1. Передача документов сдаточными описями в составе дел

Вариант предполагает, что система-источник имеет функциональность по формированию дел и сдаточных описей

- 1С:Документооборот – имеется встроенная интеграция с 1С:Архив

☆ 01.1.1-01-Э Приказы по основной деятельности (Дело (том))

Основное | [Документы в деле](#) | [Протокол работы](#)

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Печать | Еще

Номенклатура дел: 01.1.1-01-Э Приказы по основной деятельности

Заголовок:
Приказы по основной деятельности

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение: Департамент поддержки бизнеса

Гриф доступа:

Номер тома: нет | Номер части: нет

Документы с: 01.01.2020 по: 21.02.2020

Место хранения: [Открыть схему](#)

Комментарий:

Дело закрыто | [Отмечено к передаче в архив 24.02.2022](#)

← → ☆ Передача дел в архив 0000-000003 от 24.02.2022

Основное | [Протокол работы](#)

Записать и закрыть | Записать | Печать | Еще

Номер: 0000-000003 от: 24.02.2022 Организация: ООО "Меркурий Проект"

Форма документов: Электронная Подразделение:

Гриф доступа: Статус обмена: **Готов к выгрузке**

Заполнить | Добавить | ↑ ↓

N	Дело (том)	Срок хранения	Уже хранится
1	01.1.1-01-Э Приказы по основной деятельности	Постоянно	1 год
2	01.1.1-11-Э Доверенности на участие в общих собраниях участников (учредителей)	Постоянно	1 год
3	01.2.1-05-Э Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение)	50 лет	1 год

СПОСОБЫ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ В 1С:АРХИВ

The screenshot displays the 1C:Archive interface for a case titled "Сдаточная опись 0000-000001 от 10.01.2022". The main window shows a summary of the case with fields for "Номер" (0000-000001), "от" (10.01.2022), "Организация" (ООО "Меркурий Проект"), "Форма документов" (Электронная), "Подразделение" (Все), "Источник документов" (1С:Документооборот 3.0), and "Гриф доступа" (Все). A status message indicates "Статус проверки: проверка выполнена успешно". Below this is a table of items:

N	Дело (том)	Срок хранения	Уже хранится
1	01.1.1-01-Э Приказы по основной деятельности	Постоянно	
2	01.1.1-12-Э Доверенности на участие в общих собраниях участников (учредителей)	Постоянно	2 года
3	01.2.1-05-Э Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение)	50 лет	2 года

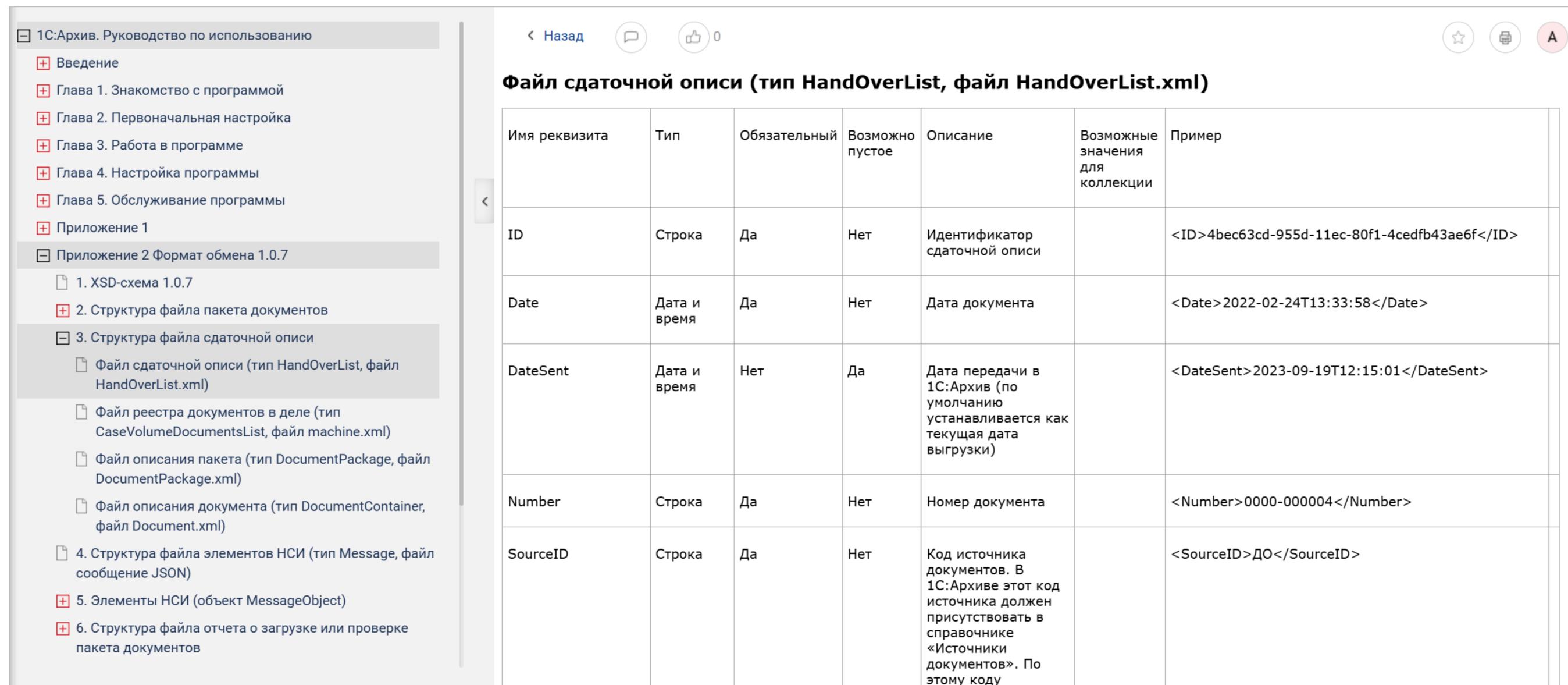
A red arrow points from the first row of the table to a secondary window titled "01.1.1-01-Э Приказы по основной деятельности (Дело (том))". This window shows a list of documents under the heading "Документы в деле":

Документ	Дата	№
О ежегодном проведении мероприятий по повышению квалификации	25.04.2023	4-04/23-О
О подотчетных лицах	25.04.2023	6-04/23-О
О предоставлении права заверения копий	15.02.2019	3-02/19-О
О проведении инвентаризации	25.04.2023	5-04/23-О
О разъездном характере работы	18.02.2019	5-02/19-О
О списании денежных средств	18.02.2019	6-02/19-О
Об утверждении регламента осуществления платежей	20.07.2019	7-07/19-О

Пример сдаточной описи в 1С:Архив.

СПОСОБЫ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ В 1С:АРХИВ

- Система-источник, которая готовит выгрузку данных в нужном для 1С:Архив формате. Подробное описание структуры файлов, которые может принять система 1С:Архив, представлено на сайте <https://its.1c.ru>



1С:Архив. Руководство по использованию

- Введение
- Глава 1. Знакомство с программой
- Глава 2. Первоначальная настройка
- Глава 3. Работа в программе
- Глава 4. Настройка программы
- Глава 5. Обслуживание программы
- Приложение 1
- Приложение 2 Формат обмена 1.0.7
 - 1. XSD-схема 1.0.7
 - 2. Структура файла пакета документов
 - 3. Структура файла сдаточной описи
 - Файл сдаточной описи (тип HandOverList, файл HandOverList.xml)
 - Файл реестра документов в деле (тип CaseVolumeDocumentsList, файл machine.xml)
 - Файл описания пакета (тип DocumentPackage, файл DocumentPackage.xml)
 - Файл описания документа (тип DocumentContainer, файл Document.xml)
 - 4. Структура файла элементов НСИ (тип Message, файл сообщение JSON)
 - 5. Элементы НСИ (объект MessageObject)
 - 6. Структура файла отчета о загрузке или проверке пакета документов

Назад 0

Файл сдаточной описи (тип HandOverList, файл HandOverList.xml)

Имя реквизита	Тип	Обязательный	Возможно пустое	Описание	Возможные значения для коллекции	Пример
ID	Строка	Да	Нет	Идентификатор сдаточной описи		<ID>4bec63cd-955d-11ec-80f1-4cedfb43ae6f</ID>
Date	Дата и время	Да	Нет	Дата документа		<Date>2022-02-24T13:33:58</Date>
DateSent	Дата и время	Нет	Да	Дата передачи в 1С:Архив (по умолчанию устанавливается как текущая дата выгрузки)		<DateSent>2023-09-19T12:15:01</DateSent>
Number	Строка	Да	Нет	Номер документа		<Number>0000-000004</Number>
SourceID	Строка	Да	Нет	Код источника документов. В 1С:Архиве этот код источника должен присутствовать в справочнике «Источники документов». По этому коду		<SourceID>ДО</SourceID>

СПОСОБЫ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ В 1С:АРХИВ

2. Передача документов произвольными пакетами из систем-источников на платформе 1С:Предприятие

Вариант предполагает, что система-источник не формирует документы в дела и не формирует сдаточные описи

- Система-источник на платформе 1С:Предприятие – имеется возможность использования библиотеки интеграции с 1С:Архив
- Система-источник, которая готовит выгрузку данных в нужном для 1С:Архив формате. Подробное описание структуры файла пакета документов представлено на сайте <https://its.1c.ru>

← → ☆ Пакет от 19.10.2022 (Пакеты принятых документов) 🔗 ⋮ ×

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть

Статус проверки: [проверка выполнена успешно](#)

Номер: Источник документов: 1С:Документооборот 3.0

Организация: ООО "Меркурий Проект" Подразделение:

Идентификатор: be84f179-46e9-483a-963d-d580d87e08c8 Гриф доступа:

N	Документ	Дело (том)
1	Запрос о подтверждении трудового стажа Орловой В. И. (№ 2- от 26.09.2022)	

СПОСОБЫ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ В 1С:АРХИВ

3. Ручной ввод документов

The screenshot shows the '1C:ARCHIVE' software interface for creating a document. The window title is 'Документ (создание) *'. The main menu includes 'Основное', 'Визы', 'Журнал передачи', 'Перс. данные', 'Резолюции', and 'Протокол работы'. There are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', and 'Еще -'. The document title is 'О приеме на работу Иванова И.И.'. The 'Связи не установлены' section contains fields for 'Номер: 1 от 08.07.2025', 'Вид документа: Приказ о приеме на работу', 'Форма: Бумажная', 'Дело: 01-1 Приказы о приеме на работу (том №1)', 'Организация: ООО "Меркурий Проект"', 'Подразделение:', 'Гриф: Общий', and 'Состав: Листов 1'. There are also links for 'Прочие реквизиты контейнера (0)' and a 'Комментарий для Архива' field. The left sidebar shows 'Документ и файлы' with 'Документ' and 'Приказ о приеме Иванова И.И.' and a 'Подписи' section.

← → ☆ Документ (создание) * 🔗 ⋮ ×

Основное Визы Журнал передачи Перс. данные Резолюции Протокол работы

Записать и закрыть Записать Еще -

+ Добавить Еще - О приеме на работу Иванова И.И.

Связи не установлены

Номер: 1 от 08.07.2025 📅

Вид документа: Приказ о приеме на работу ▾ 📄

Форма: Бумажная ▾

Дело: 01-1 Приказы о приеме на работу (том №1) ▾ 📄

Организация: ООО "Меркурий Проект" ▾ 📄

Подразделение: ▾ 📄

Гриф: Общий ▾ 📄

Состав: Листов 1 ...

[Прочие реквизиты контейнера \(0\)](#)

Комментарий для Архива

Документ и файлы

Документ

Приказ о приеме Иванова И.И.

Подписи

КОНТЕЙНЕР ДОКУМЕНТА

Container.zip

Файл Команды Операции Избранное Настройки Справка

Добавить Извлечь... Тест Просмотр Удалить Найти Мастер Информация

Container.zip - ZIP архив, размер исходных файлов 245 170 байт

Имя	Размер
..	
Document.xml	4 267
Договор аренды оборудования Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от 10.01.2020).docx	19 003
Договор аренды оборудования Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от 10.01.2020).docx.p7s	9 710
Договор аренды оборудования Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от 10.01.2020).pdf	212 190

Всего: 245 170 байт в 4 файлах

Файл метаданных →

Файл документа →

Файл подписи →

Файл визуализации →

ПРОВЕРКА СДАТОЧНЫХ ОПИСЕЙ

← → ☆ Сдаточная опись 00ДО-000001 от 21.03.2024 🔗 ⋮ ×

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Печать - Файлы Еще ▾

Номер: 00ДО-000001 от: 21.03.2024 Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Форма документов: Бумажная Подразделение: Секретариат

Источник документов: 1С:Документооборот 3.0 Гриф доступа: Все

Данные по описи загружены корректно?

Да, ошибок не обнаружено Нет, обнаружены ошибки

Заполнить Добавить Подобрать Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Дело (том)	Срок хранения	Уже хранится
1	01-01 Приказы руководителя по основной деятельности (Секретариат) (том №1)	Постоянно	12 лет

ПРОВЕРКА СДАТОЧНЫХ ОПИСЕЙ

← → ☆ Приказ об открытии дополнительных офисов (№ 2-ПО от 10.03.2011) (Документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Документ передан в архив 21.03.2024

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Обработка (5) Дополнительно Категории Доступ (3)

Документ и файлы

Документ

Общество с ограниченной ответственностью научно-производственный центр "Меркурий"

ПРИКАЗ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ - ПРОЧИЕ

10.03.2011 № 2-ПО

Приказ об открытии дополнительных офисов

Связи: не заданы

Подготовил: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) (21.03.2024)
E-mail: yakovlev@mercury-pro.ru
Подразделение: Секретариат

Ответственный: Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Руководитель управления)
Форма: Бумажная
Номенклатура дел: 01-01 Приказы руководителя по основной деятельности (Секретариат)
Помещен в дело: 01-01 Приказы руководителя по основной деятельности (Секретариат) (том №1)

Дело передано в архив 21.03.2024

Гриф: Общий
Состояние: Зарегистрирован
Подписан: Нет (Генеральный директор)

Скачать файлы из 1С:Архива

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЛ ПО ОПИСЯМ

☆ Распределение дел по описям 🔗 ⋮ □ ×

Форма документов: Категория: По личному составу

Организация:

Подразделение:

	Дело	Год
<input checked="" type="checkbox"/>	01.2.1-05-Э Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение) (том №1)	2019
<input checked="" type="checkbox"/>	09-10-Э Лицевые счета по заработной плате (том №1)	2019
<input checked="" type="checkbox"/>	09-10-Э Лицевые счета по заработной плате (том №2)	2019

Сводная опись:

ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ

В программе предусмотрены печатные формы:

- Лист фонда
- Список фондов
- Книга учета поступления и выбытия дел, документов
- Реестр описей дел
- Годовой раздел описи дел
- Обложка дела
- Лист-заверитель
- Карта-заместитель
- Внутренняя опись и др.

Номер фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечания
			Место выбытия	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6
Ф1	01.11.2021	Открытое акционерное общество "Меркурий Проект" (ООО "Меркурий Проект")			
Ф2	01.11.2021	Общество с ограниченной ответственностью научно-производственный центр "Меркурий" (ООО НПЦ "Меркурий")			

На 01.01.2025 в список включены фонды с № Ф1 по Ф2
из списка исключены фонды с № _____ По № _____
Всего хранится в архиве 2 (два) фонда, из них _____ содержат особо ценные дела.
Номера свободные: _____
Номера выбывшие (переданные): _____

Руководитель
управления _____ С.П. Яковлев

ВЫДАЧА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

← → ☆ Выдача дел и документов 000000002 от 20.12.2024 9:33:13

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Файлы | Еще

Номер: 000000002 от: 20.12.2024

Операция: Выдача оригинала во временное пользование Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Форма документов: Бумажная Кому выдано: Богатова Дарья Сергеевна (Управление документацио...)

Срок возврата: 30.01.2025 Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных те...)

↑ ↓ | Добавить | Подобрать | Поиск (Ctrl+F) | Еще

N	Дело / Документ	Дата возврата (факт)
1	Приказ о создании обособленного подразделения (№ 2-ПО от 10.03.2011)	

Основание выдачи: Служебная записка № 125/24 от 16.12.2024

Цель выдачи: Для личного ознакомления с документом

Комментарий

← → ☆ Приказ о создании обособленного подразделения (№ 2-ПО от 10.03.2011) (Документ)

Основное | Визы | Журнал передачи | Перс. данные | Резолюции | Протокол работы

Оригинал находится у Богатовой Дарьи Сергеевны с 20.12.2024 по 30.01.2025

Записать и закрыть | Записать

Документ и файлы

- Документ
- Container
- Приказ о создании обособленного подраз...

Приказ о создании обособленного подразделения

Связи не установлены

Номер: 2-ПО от 10.03.2011

Вид документа: Приказ по основной деятельности

Форма: Бумажная

Дело: 01-01 Приказы руководителя по основной деятельности (Секретариат) (том №1)
Срок хранения: постоянно, уже хранится: 13 лет

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Подразделение: Секретариат

Гриф:

Состав: Листов 1

Комментарий для Архива

ОТЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ ДЕЛАМ

Дела и документы, находящиеся у сотрудников

Сотрудник	Дело или документ	Тип экземпляра	Дата передачи	Комментарий	Вид операции	Штук
Мамонтов Владимир Александрович (Производственный участок № 1, Руководитель участка)						1
	Договор о полной материальной ответственности сотрудника Мамонтов Владимир Александрович (Производственный участок № 1, (№ 17- от 19.10.2022)	Оригинал	20.12.2024		Изъятие оригинала	1
Ерёмина Елена Сергеевна (Судебное управление, Юрист)						1
	06.3-01-Э Документы (акты, заключения, протоколы, справки) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	Копия	20.12.2024		Выдача копии	1
Богатова Дарья Сергеевна (Управление документационного обеспечения, Секретарь директора)						1
	Приказ о создании обособленного подразделения (№ 2-ПО от 10.03.2011)	Оригинал	20.12.2024		Выдача оригинала во временное пользование	1
Итого						3

Дела и документы, не возвращенные в срок сотрудниками

№ п/п	Дело или документ	Тип экземпляра	Сотрудник	Срок возврата	Просрочка (дней)	Вид операции
1	Приказ о создании обособленного подразделения (№ 2-ПО от 10.03.2011)	Оригинал	Богатова Дарья Сергеевна (Управление документационного обеспечения, Секретарь директора)	30.01.2025	161	Выдача оригинала во временное пользование

РАБОТА С ЗАПРОСАМИ

☆ Запрос 0000000002 от 02.09.2024

Записать и закрыть Записать Файлы Печать Еще

Запрос **Ответ**

Организация: ООО "Меркурий Проект" Дата: 02.09.2024

От кого: Белугин Михаил Алексеевич Номер: 0000000002

Состояние: В работе Вх. номер: 24-9-02

Описание запроса:

Прошу выдать справку о подтверждении стажа работы в ООО "Меркурий Проект" в должности инженера-проектировщика в период с 2015 по 2021 гг.]

Ответственный: Великанова Лариса Анатольевна (Управление документаци

☆ Запрос 0000000002 от 02.09.2024

Записать и закрыть Записать Файлы Печать Еще

Запрос **Ответ**

Документы: Добавить Удалить

- О приеме на работу Репина С.В. (№ 3 от 21.02.2019)
- Приказ о создании обособленного подразделения (№ 2-ПО от 10.03.2011)
- О ежегодном проведении мероприятий по повышению квалификации (№ 4-04/23-О от 25.04.2023)

Текст ответа:

Выдана Белугину Михаилу Алексеевичу в том, что он действительно работал с 01.01.2015 по 31.12.2021 в должности инженера-проектировщика.

Основание выдачи справки: заявление Белугина Михаила Алексеевича от 10.09.2024.

Информация подготовлена по данным документов Ф1.3Э.1.3, Ф2.1.1.1, Ф1.1Э.1.1.

РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

← → ☆ Принять пакет документов Пакет от 20.06.2024 от 20.06.2024 (Задача)

Основное [Задачи](#)

Записать и закрыть Записать [Перенаправить...](#) Принять к исполнению

Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационн... Записана: 20.06.2024 Номер: 00000000004001

Исполнитель: Архивист, ООО "Меркурий Проект", Секретариат Срок: 31.12.2025 Важность: Обычная ▾

Главное [История выполнения](#)

Задача: Принять пакет документов Пакет от 20.06.2024

Предмет: [Пакет от 20.06.2024 \(Пакет принятых документов\)](#)

Принять пакет документов Пакет от 20.06.2024
При приеме-передаче пакета документов, проверяются:

- состав документов в пакете;
- выборочная визуальная проверка состава регистрационно-учетных сведений (метаданных) документов.
- выборочная проверка файлов электронного документа (в формате PDF/A), возможность их просмотра и воспроизведения;

Подробнее процесс и предметы проверки прописаны в Приказе Росархива от 31.07.2023 N 77

В случае, если при проверке выявлены ошибки, следует отклонить пакет с указанием причины.

Результат выполнения задания:

|

Выполнить Отклонить Дата: . .

Пример автоматически созданной задачи

← → ☆ Задание (создание)

Стартовать и закрыть Записать Старт Задачи

Задание: Важность: Обычная ▾

Исполнитель: ... Срок: . .

Предмет: [Сдаточная опись 0000-000001 от 10.01.2022](#)

Проверить выполнение: Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель... Срок: . .

Автор: Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель... Начато: 10.07.2025 15:44:55

Пример создания произвольной задачи

УНИЧТОЖЕНИЕ ДЕЛ

← → ☆ Уничтожение дел 0000-000001 от 10.07.2025 15:54:57

Основное [Протокол работы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Акт  [Файлы](#) Еще ▾

✓ Номер: 0000-000001 от: 10.07.2025 Организация: ООО "Меркурий Проект" ▾ 

Форма документов: Электронная ▾ Подразделение: Все ▾ 

Гриф доступа: Все ▾ Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных тс ▾ 

Заполнить Добавить Подобрать   Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Дело (том)	Индекс	Срок хранения	Уже хранится
1	01.1.1-10 Служебные записки (том №1)	01.1.1-10	5 лет	5 лет

Основание:

Комментарий:

УНИЧТОЖЕНИЕ ДЕЛ

☆ 01.1.1-10 Службные записки (том №1) (Дело (том))

Основное [Документы в деле](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать Еще

Номенклатура дел: 01.1.1-10 Службные записки 2019 г.

Заголовок:
Службные записки (том №1)

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение: Департамент поддержки бизнеса

Гриф доступа:

Номер тома: 1 Номер части: нет

Документы с: 01.01.2019 по: 01.01.2019

Источник документов:

Дело закрыто **Уничтожено 10.07.2025**

Комментарий:

← → ☆ Службная записка от 01.01.2019 (Документ)

Основное [Визы](#) [Журнал передачи](#) [Перс. данные](#) [Резолюции](#) [Протокол работы](#)

Документ уничтожен 10.07.2025

Записать и закрыть Записать

Документ и файлы

Службная записка от 01.01.2019

[Связи не установлены](#)

Номер: 1 от 01.01.2019

Вид документа: Службная записка

Форма: Электронная

Дело: 01.1.1-10 Службные записки (том №1)
Срок хранения: 5 лет, уже хранится: 5 лет

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение:

Гриф: Общий

Архивный шифр:

Комментарий для Архива

Подписи

ПРЕИМУЩЕСТВА 1С:АРХИВ

РАЗДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ

- «1С:Документооборот» — согласование и управление процессами
- «1С:Архив» — надежное хранение и долгосрочный учет документов

БЫСТРЫЙ ПОИСК

Преобразование сканов в текстовые образы и **ПОЛНОТЕКСТОВЫЙ ПОИСК**: больше не нужно часами листать бумажные документы и проверять каждый скан

НАДЕЖНАЯ ЗАЩИТА ДАННЫХ

- Поддержка актуальности ЭП
- Проверка целостности контейнеров документов
- Учет доступа к персональным данным

ИНТЕГРАЦИЯ С РЕШЕНИЯМИ 1С

Простая интеграция с:

- 1С:Документооборот
- 1С:Зарплата и управление персоналом
- 1С:ERP

УДОБНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ

- Поиск по штрихкоду для быстрой идентификации документов
- Потокное сканирование

КЕЙС: СОЗДАНИЕ ЕДИНОГО ХРАНИЛИЩА ДОКУМЕНТОВ НА БАЗЕ 1С:АРХИВ*

*Кейс основан на внедрении 1С:Архив в реальной компании



ЗАЧЕМ ВНЕДРЕНИЕ?

- ✘ Долгий поиск информации
- ✘ Потребность в удобной системе оцифровки бумажных документов
- ✘ Отсутствие доступа к архиву у сотрудников территориально удаленных от центрального офиса
- ✘ Риск утраты бумажных документов



ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ 1С:АРХИВ

1. Создание электронного архива, в котором основной объем документов, имеет бумажную форму хранения.

- Создание карточки бумажного документа, прикрепление файла скан-образа

The screenshot displays the 1C:ARHIV interface for creating a document card. The main window title is "Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от 20.01.2025) (Документ)". The interface includes a navigation bar with tabs: "Основное", "Визы", "Журнал передачи", "Перс. данные", "Резолюции", and "Протокол работы". A status bar indicates "Документ в режиме редактирования".

Key elements of the interface include:

- Buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "+ Добавить", and "Еще".
- Form fields: "Договор аренды", "Связи не установлены", "Номер: ДА - 20 - 1 от 20.01.2025", "Вид документа: Договор аренды оборудования", "Форма: Бумажная" (highlighted with a red box), "Дело: 04.3-02 Договоры аренды (том №1)", "Срок хранения: постоянно, уже хранится", "Организация: ООО 'Меркурий Проект'", "Подразделение: Административно-хозяйственный департамент", "Гриф: Общий", and "Состав: Листов 1".
- File management section: "Документ и файлы" with a list containing "Документ", "Container", and "Договор аренды строительного крана (№...)". A "Добавить файл" dialog box is open, showing options "Загрузить файл с диска" and "Сканировать документ".
- Signature section: "Подписи" with a "Добавить" button.

ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ 1С:АРХИВ

- Предпросмотр файлов

← → ☆ Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от 20.01.2025) (Документ)

Основное Визы Журнал передачи Перс. данные Резолюции Протокол работы

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Документ и файлы

- Документ
- Container
- Договор аренды строительного крана (№...

ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № ДА - 22 - 1

Арендодатель: в лице , действующего на основании Устава, с одной стороны, и
Арендатор: , с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование оборудование, указанное в п. 1.2. настоящего договора, а Арендатор обязуется уплатить Арендодателю арендную плату и по окончании срока аренды вернуть ему указанное оборудование.

1.2 Арендодатель обязуется передать Арендатору следующее оборудование:

- Кран строительный КБ-405,
- стоимость оборудования – RUB
- Срок аренды оборудования составляет: , с по .

1.3 Срок аренды может быть продлен по соглашению сторон.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ

2.1 Передача оборудования в пользование Арендатору и возврат его Арендодателю осуществляется по акту приема-передачи оборудования, подписанному уполномоченными представителями сторон.

2.2 Доставка оборудования Арендатору до его местонахождения и возврат оборудования Арендодателю, а также монтаж и демонтаж оборудования могут осуществляться как Арендатором собственными силами и средствами, так Арендодателем за дополнительную плату, в соответствии с п. 3.2 и 3.3 настоящего договора. Факт оказания Арендодателем указанных в данном пункте услуг, а также их стоимость фиксируются в акте приема-передачи оборудования.

ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ 1С:АРХИВ

- Ограничение прав доступа

Политики доступа к документам

Общие разрешения | Специальные разрешения

Разрез доступа

- ⊕ **Виды документов (все)**
- ⊕ Грифы доступа (все)
- ⊕ Группы доступа контрагентов (все)
- ⊕ Группы доступа физических лиц (все)
- ⊕ Организации (все)

Добавить | Удалить

Кому	Уровень доступа
Все сотрудники	Редактирование

Готово | Применить | Отмена

?

ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ 1С:АРХИВ

2. Использование Перечня типовых управленческих архивных документов в соответствии с приказом №236 от 20.12.2019 г. при ведении справочника «Номенклатура дел».

- Разработан новый справочник для хранения списка типовых управленческих архивных документов со сроками их хранения.

☆ 01.2.1-05 Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение) (Номенклатура дел)

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

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Основные **Виды документов**

Индекс: 01.2.1-05 Год: 2022

Организация: ООО "Меркурий Проект" ▾

Гриф: ▾

Заголовок: Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение)

Раздел: Отдел кадрового администрирования ▾

Форма: Бумажная ▾

Категория: Временное (свыше 10 лет) ▾

Срок хранения

Всего: 50 (лет)

Оперативного: 1 (год)

Номера статей: 434a

По личному составу ЭПК

Примечание:

ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ 1С:АРХИВ

3. Ведение истории изменения структуры предприятия

- Разработан механизм хранения истории изменений структуры предприятия. В карточке документа выводится наименование подразделения, актуальное на дату документа.

← → ☆ Сотрудники и подразделения

Создать подразделение

⊖ Структура предприятия

- ⊖ ООО "Меркурий Проект">
 - Административно-хозяйственный департамент
 - Департамент правовой и корпоративной работы
 - ⊖ Департамент производства
 - Отдел контроля качества
 - Проектное управление
 - Управление бухгалтерского учета и отчетности
 - Управление документационного обеспечения
 - Управление по работе с персоналом
- ⊕ ООО "Меркурий Трейдинг"
- ⊕ ООО "НПЦ "Меркурий"

← → ☆ Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от 20.01.2025) (Документ)

Основное [Визы](#) [Журнал передачи](#) [Перс. данные](#) [Резолюции](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать

Документ и файлы

- Документ
- Container
- Договор аренды строительного крана (№...

Договор аренды

Связи не установлены

Номер: ДА - 20 - 1 от 20.01.2025

Вид документа: Договор аренды оборудования

Форма: Бумажная

Дело: 04.3-02 Договоры аренды (том №1)

Срок хранения: постоянно, уже хранится:

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение: Административно-хозяйственный департамент

Гриф: Общий

Состав: Листов 1

Комментарий для Архива

ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ 1С:АРХИВ

4. Продление сроков хранения дел по решению экспертной комиссии.

- Разработан новый документ для продления сроков хранения дел. Срок продления учитывается системой при расчете даты уничтожения дел.

← → ☆ Служебная записка №2 от 01.02.2022 (Документ)

Основное [Визы](#) [Журнал передачи](#) [Перс. данные](#) [Резолюции](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать

Документ и файлы

- Документ
- Container
- Служебная записка №2 от 01.02.2022

Служебная записка №2 от 01.02.2022

[Связи не установлены](#)

Номер: 2 от 01.02.2022

Вид документа: Служебная записка

Форма: Бумажная

Дело: 01.1.1-10 Служебные записки (том №1)

Срок хранения: 5 лет (продлено: 3 года), уже хранится: 5 лет

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение: Департамент поддержки бизнеса

Гриф: Общий

Состав: Листов 1

Комментарий для Архива

РЕЗУЛЬТАТЫ ВНЕДРЕНИЯ

- ✓ Единое хранилище бумажных и электронных документов, к которому получили доступ сотрудники удаленных офисов.
- ✓ Настройка прав пользователей гарантирует защиту информации от несанкционированного доступа.
- ✓ Снижение времени обработки запросов сотрудниками архива благодаря гибкой системе полнотекстового поиска документов.
- ✓ Учет сроков хранения для разных категорий документов исключает риск уничтожения документов раньше установленного срока.
- ✓ Использование защищенных контейнеров, контроль целостности данных, поддержка актуальности ЭП обеспечивают гарантию сохранности юридически значимых документов.





Спасибо за внимание!



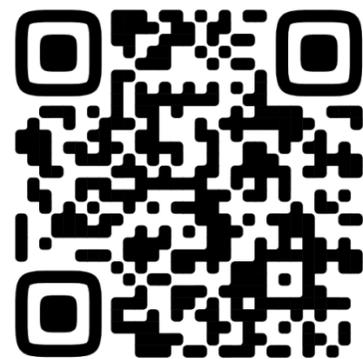
8 800 511 34 48



info@adaptasoft.ru



www.adaptasoft.ru



Contact



НАШИ СОЦСЕТИ



Сообщество ВКОНТАКТЕ
www.vk.com/adaptasoft



Телеграм-канал
[@adaptasoft](https://t.me/adaptasoft)



БОНУС ДЛЯ НАШИХ ПОДПИСЧИКОВ

Бесплатный чекап вашего документооборота!

Количество чекапов ограничено, выберем 5 компаний из числа наших подписчиков в Телеграм.

Что входит в чекап:

- диагностика текущих процессов хранения и обработки документов;
- анализ узких мест и рисков;
- оценка готовности к внедрению 1С:Архив;
- персональные рекомендации по автоматизации;
- отчёт с дорожной картой.



АДАПТА
Внедрение 1С:ERP / КОРП

Заявка на чекап

