



Долговременное хранение документов в экосистеме 1С

Горбунов Николай

Эксперт по «1С:Документообороту»



Долговременное хранение документов **с обеспечением юридической значимости** на весь период хранения:

- Электронные документы с подписями КЭП/НЭП
- Электронные документы с ПЭП
- Сканы
- Карточки без файлов для учета бумажных архивных документов

1С:Архив

Позволяет:

- Организовать единое хранилище из разных систем всех бумажных и электронных документов, работающее по правилам российского делопроизводства и архивного дела
- Гарантировать сохранение юридической значимости документов в течение любого срока хранения
- Автоматизировать процессы комплектования архива, учета и использования архивных дел и документов.
- Расширить возможности систем электронного документооборота.
- Снизить нагрузку на учетные системы.

Не имеет ограничений на объем хранимых данных.

Документы в 1С:Архив можно заносить вручную, но главное преимущество - **автоматическая загрузка документов** из источников, в первую очередь из 1С:Документооборота



Система хранения электронных документов (СХЭД)

Нормативные-правовые акты

- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 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 (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)
- Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (утв. приказом Росархива от 15.06.2020 № 69)
- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы
- ГОСТ Р 7.0.109-2024. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)



Плановая автоматическая проверка:

- 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

Внеплановая проверка

дел и документов вручную в любое время

1С:Архив

Документы хранятся в **контейнерах**, которые проверяются с задаваемой периодичностью.

Усовершенствование подписи до формата **CAdES-Av3** при приеме документов в Архив

Добавление в подписи новых архивных меток по мере истечения срока действия сертификата предыдущей метки

Файл метаданных

Номер, дата, вид, организация, ...
Визы, резолюции
Связи

Файлы документа

Хеш-суммы,
роли

Подписи

УКЭП, УНЭП, ПЭП

Файлы визуализации

PDF/A со штампами
подписей





Учет мест хранения дел

- Топографирование территорий, помещений
- Указание произвольной иерархии
- Штрихкодирование всех мест хранения
- Поиск по штрихкоду

Например: Здание –
Этаж – комната – Шкаф –
Полка – Место

← → ☆ Места хранения дел

Организация: [выбор] Подразделение: [выбор]

+ Создать помещение + Создать место хранения [иконка]

Поиск (Ctrl+F) [поиск] [Еще] [?]

Территории и помещения	Места хранения дел	Дела
[-] пр. Ленина, 1	[-] Архивохранилище 1	06.3-01-Э Документы (акты, заключения, протоколы, справки) о производственных ...
[-] Этаж 1	[-] Стеллаж 1	01.1.1-12-Э Доверенности на участие в общих собраниях участников (учредителей)
[-] Кабинет 101	[-] Место 1	04.3-02 Договоры аренды (том №1)
[-] Этаж 2	[-] Место 10	07-01-Э Документы (планы, программы) по стратегическому развитию
[-] пр. Ленина, 3	[-] Место 11	
[-] Этаж 1	[-] Место 12	
[-] Этаж 2	[-] Место 13	
[-] Этаж 3	[-] Место 14	

☆ 07-01-Э Документы (планы, программы) по стратегическому ра... [иконка] [иконка] [иконка]

Основное | Документы в деле | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Печать | [Еще]

Номенклатура дел: 07-01-Э Документы (планы, программы) по стратегическому развитию 2019 г.

Заголовок: Документы (планы, программы) по стратегическому развитию

Организация: ООО "Меркурий Проект" [иконка]

Подразделение: Департамент развития бизнеса [иконка]

Гриф доступа: [иконка]

Форма: Электронная [выбор]

Номер тома: [нет] Номер части: [нет]

Документы с: 21.02.2019 по: 01.12.2019

Место хранения: Архивохранилище 1 \ Стеллаж 3 (пр. Ленина, 1 \ Этаж 1 \ Кабинет 1) [иконка] [Открыть схему](#)

Источник документов: 1С:Документооборот 3.0 [иконка]

☒ Дело закрыто [Передано на архивный контур 11.01.2022](#)

Комментарий: [текст]

☆ Кабинет 101 (Помещение или территория) [иконка] [иконка] [иконка]

Записать и закрыть | Записать | [Еще]

Кабинет 101 Входит в: Этаж 1 (пр. Ленина, 1) [иконка]

Содержит 11 дел (томов), 32 документа



Работа с документами

- Потокное сканирование бумажных документов: они помечаются штрихкодами и автоматически прикрепляются к карточкам
- Загрузка документов со стандартного сканера, из сетевого каталога.
- Загрузка и хранение штрихкодов из источников, добавление вручную.
- Автоматическое распознавание штрихкодов в файлах и сопоставление с документами в базе.

Выдача дел и документов:

- Оригиналов во временное пользование
- Копий по запросам
- Для предоставления в ФНС (приказ ФНС РФ от 18.01.2017 № ММВ-7-6/16)
- Контроль сроков возврата
- Архивные справки и выписки
- Номенклатура дел и упрощенный учет мест хранения
- Штрихкодирование дел, документов, мест хранения
- Уничтожение дел

Прозрачный контроль
сроков возврата и
местонахождения

Об утверждении Структуры и штатной численности	
Связей (1): Содержит ссылку на (1).	
Номер:	8-12/19-О от 21.12.2019
Вид документа:	Приказ по основной деятельности
Форма:	Электронная
Дело:	01.1.1-01-Э Приказы по основной деятельности
Срок хранения: постоянно, уже хранится: 1 год	
Оригинал находится у Ерёминой Елены Сергеевны с 30.08.2022	
Организация:	ООО "Меркурий Проект"
Подразделение:	Департамент поддержки бизнеса
Гриф:	Общий
Архивный шифр:	



Уничтожение дел

- Отслеживается срок хранения

Выдача дел и документов:

- Оригиналов во временное пользование
- Копий по запросам
- Для предоставления в ФНС (приказ ФНС РФ от 18.01.2017 № ММВ-7-6/16)
- Контроль сроков возврата
- Архивные справки и выписки
- Номенклатура дел и упрощенный учет мест хранения
- Штрихкодирование дел, документов, мест хранения
- Уничтожение дел

Прозрачный контроль
сроков возврата и
местонахождения

Об утверждении Структуры и штатной численности	
Связей (1): Содержит ссылку на (1).	
Номер:	8-12/19-О от 21.12.2019
Вид документа:	Приказ по основной деятельности
Форма:	Электронная
Дело:	01.1.1-01-Э Приказы по основной деятельности
Срок хранения: постоянно, уже хранится: 1 год	
Оригинал находится у Ерёминой Елены Сергеевны с 30.08.2022	
Организация:	ООО "Меркурий Проект"
Подразделение:	Департамент поддержки бизнеса
Гриф:	Общий
Архивный шифр:	



- 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

Гибридные дела

☆ 01.3-01 Заявки на канцелярские товары (Номенк...

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: **Гибридные дела** ▾

Срок хранения

Всего:

Оперативного:

Номера статей: ☐ Больше не показывать

☐ По личному со...

Примечание: (ГД)

Понятно

Гибридные дела

Элемент номенклатуры дел содержит электронные (4) и бумажные (1) тома, электронных томов более одного.

В соответствии с рекомендациями Росархива, электронные документы составляют первый (отдельный) том дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома. Продолжить?

☐ Больше не показывать

Да Нет

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.



Библиотека интеграции для встраивания 1С:Архив в конфигурации 1С

Встроена в:

- 1С:Документооборот 3.0 и 2.1
- 1С:Зарплата и управление персоналом
- 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения

Планируется встраивание во все основные типовые решения

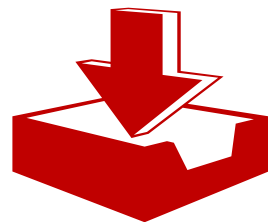
Описание формата обмена для сторонних систем

The screenshot shows a configuration window titled 'Интеграция с 1С:Архивом'. It includes a yellow 'Сохранить настройки' button and a grey 'Отмена' button. A green toggle switch is labeled 'Вкл. интеграцию'. To the right, 'Код этой базы:' is set to 'ДО'. Below this, 'Версия формата:' is set to '1.0.12'. There are two tabs: 'Транспорт обмена' (selected) and 'Прочее'. Under 'Транспорт обмена', the 'Общий сетевой каталог' option is selected with a radio button. The 'Каталог:' field contains '\\\\Servername\\ExchangeFolder\\'. The 'Каталог на FTP-сервере' option is unselected. Below it, there are input fields for 'Адрес каталога:', 'Порт:' (set to 21), 'Пользователь:', and 'Пароль:'. At the bottom, the 'Пассивный режим' checkbox is checked.



1С:Архив

В чем преимущество 1С:Архива перед хранением документов в 1С:Документообороте?

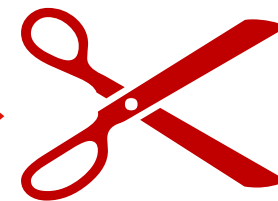


Передача дел в архив

- ✓ Оформление сводных описей
- ✓ Присвоение архивных шифров
- ✓ Архивные справки
- ✓ Архивные выписки
- ✓ Лист фонда
- ✓ Книга поступления и выбытия документов

Конвертация в новые форматы

...



Уничтожение дел

Поддерживает весь жизненный цикл документа от передачи в архив до уничтожения.

Нет в ДО



Внедрение 1С:Архива

- Внедряется просто
 - Доработка самого продукта обычно не требуется
 - Технически конфигурация не сложная
 - Может потребоваться интеграция с не интегрированными из коробки продуктами
- Достаточно легко интегрируется с чем угодно
- Требуем наведения порядка в учете (если на предприятии нет архивной деятельности, лучше ее поставить до начала внедрения)

Какие выгоды от внедрения?

- Перевод документов в электронный вид
- Освобождение площади
- Повышение скорости и удобства работы с документами
- Уменьшение затрат на хранение документов
- Снижение издержек за счет ускорения поиска и анализа архивных документов
- Уменьшение риска потерь от судебных процессов из-за «просроченных» ЭП
- Отсутствие претензий со стороны надзорных органов
- Снижение затрат на поддержку учетных систем



Внедрение 1С:Архива

Опросники для
внедрения «1С:Архива»
в организации



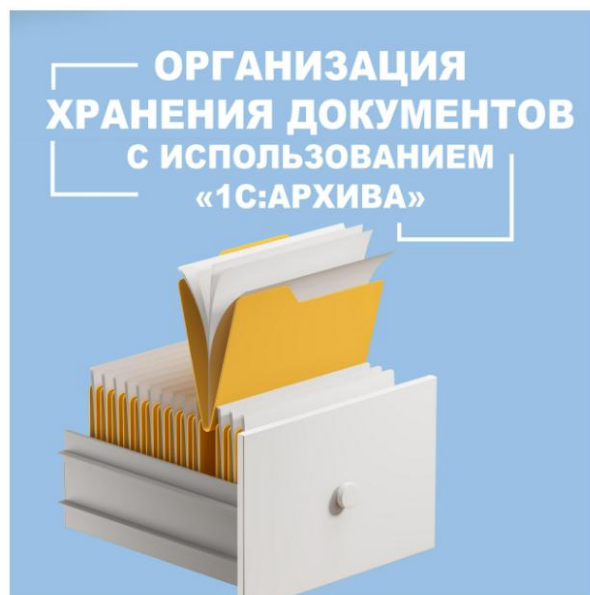
№	Качественные характеристики	Да/Нет
1	В структуре и штатной численности организации есть центр компетенции по хранению документов (подразделение Архив либо архивист)	
2	В организации действует Положение о хранении документов	
3	Положение о хранении документов актуализировано не более года назад	
4	Сотрудники знают содержание Положения о хранении документов и следуют его требованиям	
5	Документы, независимо от формы, формируются в дела	
6	Ведется номенклатура дел, включающая бумажные и электронные дела всех подразделений	
7	Есть архивохранилище для хранения бумажных документов	
8	Бумажные дела долговременного хранения проходят полное оформление	
9	Ведется учет мест хранения бумажных документов при оперативном и архивном хранении	
10	Документы долговременного срока хранения, передаются в архив	
11	Передача дел/документов в архив и выделение к уничтожению осуществляется ежегодно	
12	Передача дел/документов в архив осуществляется по описям структурных подразделений	
13	В архиве ведутся учетные документы архива (описи дел, акты о выделении док. к уничтожению и др.)	
14	Ведется учет выданных документов и контроль их возврата	
15	Ведется учет подготовленных архивных справок, архивных копий и выписок	

№	Факторы риска	Да/Нет
1	Руководитель всегда получает запрашиваемую информацию, содержащуюся в документе, независимо от даты документа	
2	Назначен ответственный за хранение документов	
3	Используется информационная система для долговременного хранения электронных документов	
4	Архивные операции (передача в архив, учет архивных документов, выделение к уничтожению и др.) автоматизированы	
5	Отсутствуют случаи безвозвратной потери документов	
6	Поиск любого документа (бумажного или электронного) занимает не более 3-х минут	
7	Оригинал бумажного документа может быть предоставлен по запросу в течение 15 минут (при условии нахождения документов на территории организации).	
8	Комплект документов может быть собран по запросу в течение 30 минут (при условии нахождения документов на территории организации).	
9	При каждом документе сохраняется его история: с момента создания до момента уничтожения	
10	Хранение и учет бумажных документов происходят без затруднений	
11	Увольнение сотрудника подразделения, ответственного за дело/документы, происходит без потери документов	
12	Рабочие процессы, связанные с хранением протекают непрерывно, даже при временном отсутствии архивиста (болезнь, отпуск)	



Курс «Организация хранения документов с использованием 1С:Архива»

- Типовой план организации системы управления документами
- Дорожная карта проекта по организации СХЭД
- Общие принципы построения СХЭД
- Памятка по организации системы управления электронными документами
- Требования к обеспечению юридической силы электронных документов
- Требования к формированию Реестра видов документов
- Рекомендации по формированию номенклатуры дел



ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ «1С:АРХИВА»

Рейтинг: ★★★★★ (4.9)

♥ В ИЗБРАННОЕ | 📶 В СРАВНЕНИЕ

Расписание очных и онлайн занятий:

ДАТА	ВРЕМЯ	ФОРМАТ
05.10.2026 - 06.10.2026 по будням	11:00 - 15:00 по МСК	ОНЛАЙН
01.12.2026 - 02.12.2026 по будням	11:00 - 15:00 по МСК	ОНЛАЙН



Внедрения 1С:Архива



FONBET



**Справочник
внедренных решений**



ГАРАНТ РЕЙЛ СЕРВИС



МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА



Елизаветинская
больница
Эксперты здоровья

20.35

УНИВЕРСИТЕТ



ИНСТИТУТ
МЕДИЦИНСКИХ
МАТЕРИАЛОВ
МИНПРОТОРГА РОССИИ



УНИВЕРСИТЕТ
ИННОПОЛИС



RUDN
university



группа компаний
Альянс
автo



Обратная связь

Присылайте идеи
и сценарии на
doc@1c.ru

Мы открыты к сотрудничеству, к пожеланиям и к
вопросам в наших официальных группах.



Сайт



Telegram-канал



VK Видео



Группа VK

<https://v8.1c.ru/archive/>