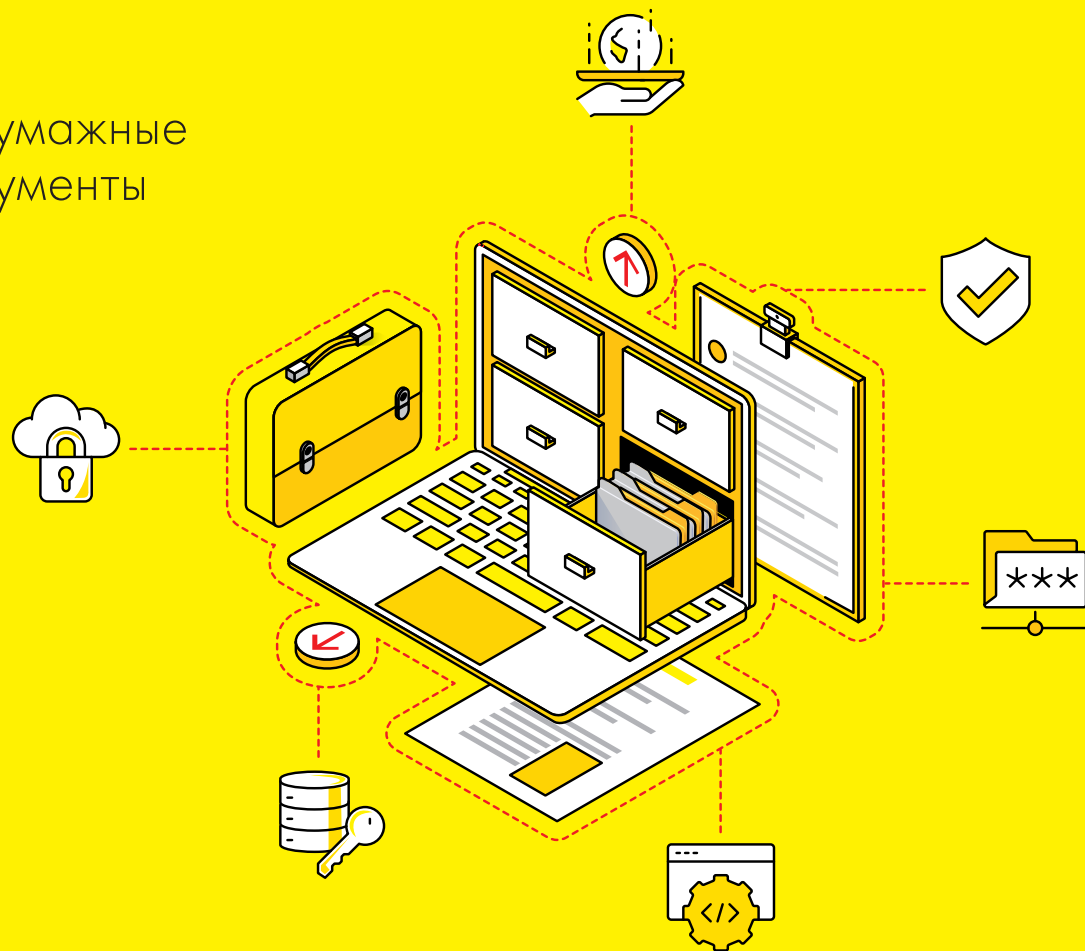
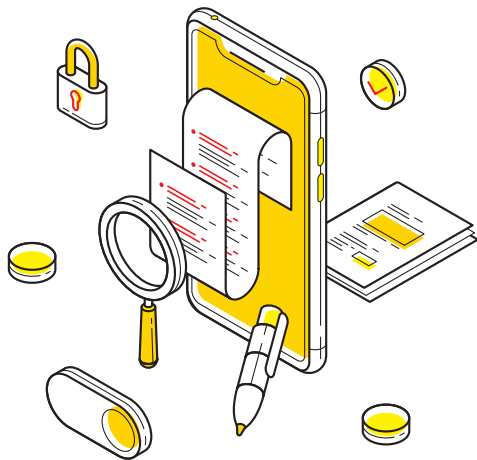


1С:АРХИВ

Надежно хранит бумажные
и электронные документы



02 О программе



- Организует единое хранилище документов из разных систем по правилам российского делопроизводства и архивного дела
- Поддерживает весь жизненный цикл документа от передачи в архив до уничтожения
- Обеспечивает надежное долговременное хранение документов в соответствии с требованиями Росархива
- Сохраняет доказательную силу ЭП в течение неограниченного срока хранения
- Автоматизирует процессы комплектования архива, учета и использования архивных дел и документов
- Не имеет ограничений на объем хранимых данных
- Расширяет возможности систем электронного документооборота
- Снижает нагрузку на учетные системы
- Технологическая платформа мирового уровня обеспечивает функциональность и гибкость системы, короткие сроки внедрения, высокую производительность

«1С:Архив»

Это универсальная система долговременного хранения бумажных и электронных документов с гарантией юридической значимости на неограниченный срок

03 Преимущества

Все преимущества:



Основные преимущества «1С:Архива»

- Соответствует национальным стандартам и требованиям российского законодательства:
 - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019
 - 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
 - 63-ФЗ «Об электронной подписи»
 - 152-ФЗ «О персональных данных»
 - ГОСТ Р 7.0.109-2024
 - Приказы Росархива:
 - № 77 от 31.07.2023
 - № 236 от 20.12.2019
 - № 71 от 22.05.2019
 - № 69 от 15.06.2020
 - Стандарт ISO 19005-1:2005 об управлении документацией
- Входит в «Реестр российского программного обеспечения»
- Сертификат ФСТЭК на платформу «1С:Предприятие 8»
- Поддерживает различные ОС, СУБД, браузеры
- Открытый код. Широкие возможности доработки под собственные нужды
- Легко интегрируется с другими системами
- Легко начать работу без специальной подготовки
- Стоимость прозрачна: www.1c.ru/rus/partners/pricelst.jsp
- Более 10 000 постоянных партнеров-внедренцев в 600 городах России и стран СНГ
- Проверенная методика хранения, типовые технологии внедрения, сертификация и техническая поддержка от вендора

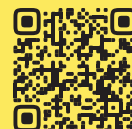
04 Методология

Проверенная методика управления документами и совместной работой

- Обеспечит соблюдение требований законодательства, соответствие ГОСТам
- Поможет адаптировать для автоматизации стандарты и регламенты предприятия
- Обеспечит переход от бумажного документооборота к электронному
- Соответствует основным делопроизводственным нормативно-правовым актам и методическим документам

Комплект нормативных документов

- Сборник готовых локальных нормативных актов по организации делопроизводства и архивного дела
- Поможет подготовиться к внедрению «1С:Архива» и «1С:Документооборота» в сжатые сроки
- Документы, включенные в комплект, универсальны и готовы к внедрению с минимальными доработками (не более 15 % с учетом отраслевой специфики организации)



05 Технология архивного хранения

Создание единого контура хранения на предприятии



06 Автоматизация учета

Автоматизация повседневных задач архивной службы

- Архивные справки, выписки, копии
- Запросы информации
- Документы по запросу ФНС России
- Номенклатура дел
- Штрихкодирование дел, документов, мест хранения
- Выдача дел и документов во временное пользование, изъятие
- Периодическая проверка дел и документов
- Сдаточные описи и уничтожение дел
- Акты проверки наличия и состояния архивных документов
- Фонды
- Присвоение архивных шифров
- Атрибутивный и полнотекстовый поиск
- Поиск штрихкодам и другие функции

Номер	Организация	Форма документов	Дата начала ↑	Дата окончания	Автопроверка	Проверено дел
000000022	ООО НПЦ "Меркурий"	Электронная	11.02.2026 20:47	11.02.2026 20:47	✓	0
000000021	ООО "МеркурийТрейд..."	Электронная	11.02.2026 20:46	11.02.2026 20:47	✓	2
000000020	ООО "Меркурий Проект"	Электронная	11.02.2026 20:46	11.02.2026 20:46	✓	9
000000019	ООО "МеркурийТрейд..."	Электронная	07.04.2025 10:10			0
000000018	ООО "Меркурий Проект"	Электронная	07.04.2025 10:04	07.04.2025 11:14	✓	8
000000017	ООО НПЦ "Меркурий"	Бумажная	05.04.2025 14:32	05.04.2025 18:00		1
000000016	ООО НПЦ "Меркурий"	Электронная	04.04.2025 17:10	04.04.2025 17:10	✓	0

Дата ↑	Номер	Архивный шифр	Заголовок	Вид
02.02.2026	12		Догово на поставку товаров	Договор поставки
20.09.2024	ДА - 24 - 1			Договор аренды оборудова...
28.12.2023	8-12/23-0			Приказ по ЛНА
02.09.2023	б/н			Предложение
01.09.2023	9			Договор поставки
25.04.2023	5-04/23-0	Ф1.13.1.4	О проведении инвентаризации	Приказ по основной деятел.
25.04.2023	6-04/23-0	Ф1.13.1.2	О подотчетных лицах	Приказ по основной деятел.
25.04.2023	4-04/23-0	Ф1.13.1.1	О ежегодном проведении мероприятий по ...	Приказ по основной деятел.

Поиск по штрихкоду

Исканните штрихкод либо введите его вручную.

Найти

Запрос 0000000001 от 02.09.2024

Записать и закрыть | Записать | Файлы (2) | Печать

Архивная выписка | Архивная справка

Запрос: Ответ

Организация: ООО "Меркурий Проект"

От кого: Репин Сергей Владимирович | Номер: 0000000001

Состояние: Закрыт | Вх. номер:

Описание запроса:

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

01.1.1-01-Э Приказы по ос...

07 Соответствие законодательству

Соблюдение требований регуляторов

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77

- Хранение осуществляется с применением системы хранения электронных документов (СХЭД)

ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

- Организации обязаны хранить документы в течение установленных сроков хранения

По ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 архивному документу необходимо обеспечить сохранение свойств:

- Аутентичность
- Достоверность
- Целостность
- Пригодность для использования

Риски при несоблюдении:



Штрафы



Снижение эффективности управления



Невыполнение запросов госорганов и контрагентов

08 Комплектование

Легкая интеграция в ИТ-ландшафт предприятия

Интеграция «из коробки»:

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

*В планах

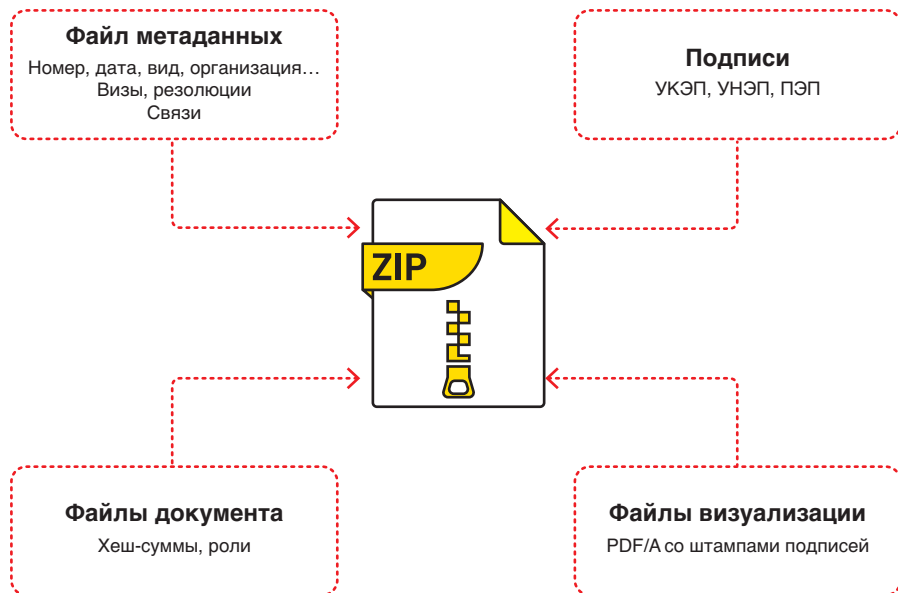
- Все основные конфигурации «1С»

The screenshot shows a web-based interface for the 1C software. The main window title is "Прием на работу 0000-000001 от 21.02.2013". The interface includes a top navigation bar with buttons like "Провести и закрыть", "Провести", "Проверить", and "Печать". Below this is a form for entering employee data, including fields for "Организация", "Сотрудник", "Дата", "Номер", "Дата приема", "Подразделение", "Должность", "Рабочее место", "График работы", "Вид занятости", "Испыт. срок", "Имеет право на ежегодные отпуска", "Бухгалтерский учет", "Счет, субkonto", "Трудовая функция", "Наименование документа", "Способ ведения трудовой книжки", "Способ ведения", "Грейд", "ФОТ", and "Руководитель". A warning message at the top left states: "Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно". A context menu is open over the "История обмена с 1С.Архивом" option, which is highlighted in yellow. Other options in the menu include "Провести и закрыть", "Записать", "Перечитать", "Скопировать", "Пометить на удаление / Снять пометку", "Показать в списке", "Отменить проведение", "Провести", "Проверить", "Присоединенные файлы", "Изменить форму...", "Печать", "Отчеты", "Создать на основании", "Отменить отправку в 1С.Архив", and "Справка".

Библиотека интеграции
для встраивания в конфигурации «1С»

Описанные форматы обмена
для сторонних систем

Загрузка документов из внешних источников



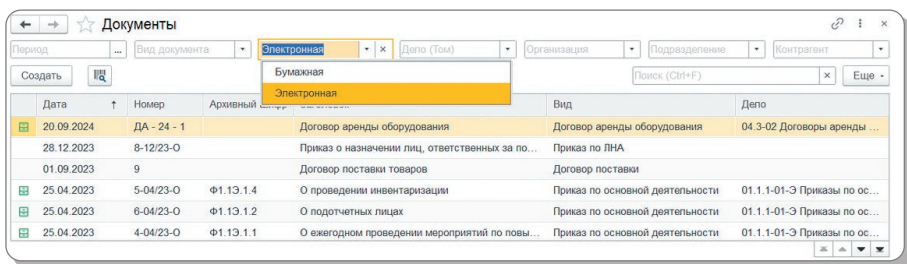
Два варианта передачи документов:

- В пакетах (на оперативный контур)
- В составе сдаточной описи (на архивный контур)

- Прием документов из источников или создание вручную
- Хранение документов в виде «контейнера» в соответствии с требованиями Росархива
- Создание файла визуализации со штампом ЭП в формате PDF-A
- Усовершенствование электронных подписей до CAdES-A
- Автоматический обмен нормативно-справочной информацией
- Автоматическое создание задач исполнителям при поступлении документов

09 Бумажные и электронные документы

Единый центр хранения бумажных и электронных документов



Дата	Номер	Артикул	Вид	Дело
20.09.2024	ДА - 24 - 1		Договор аренды оборудования	04.3-02 Договоры аренды ...
28.12.2023	8-12/23-О		Приказ о назначении лиц, ответственных за по...	Приказ по ЛНА
01.09.2023	9		Договор поставки товаров	Договор поставки
25.04.2023	5-04/23-О	Ф1.13.1.4	О проведении инвентаризации	Приказ по основной деятельности 01.1.1-01-Э Приказы по ос...
25.04.2023	6-04/23-О	Ф1.13.1.2	О подотчетных лицах	Приказ по основной деятельности 01.1.1-01-Э Приказы по ос...
25.04.2023	4-04/23-О	Ф1.13.1.1	О ежегодном проведении мероприятий по повы...	Приказ по основной деятельности 01.1.1-01-Э Приказы по ос...

- Поточное 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



Электронные документы с квалифицированными и неквалифицированными электронными подписями



Электронные документы с простыми электронными подписями



Скан-копии оригиналов бумажных документов



Карточки без файлов для учета бумажных архивных документов

10 Учет

Вся учетная документация

Сдаточная опись



Список фондов



Реестр описей



Сводная опись



Лист фонда



Акт проверки наличия
и состояния документов



Книга учета поступления
и выбытия дел, документов



Акт о выделении
к уничтожению



11 Хранение

Гарантия сохранности электронных документов на неограниченный срок

Хранение документов в контейнерах в соответствии с требованиями Росархива

Регулярные автоматические проверки:

- Целостность файлов через сверку хеш-сумм
- Электронные подписи
- Соответствие реквизитов карточки и контейнера
- Соответствие реестров электронных документов в делах документам, которые фактически лежат в деле

Внеплановая проверка дел и документов в любое время

- Мониторинг и ведение журнала действий в системе
- Резервное копирование средствами СУБД

← → ☆ О приеме на работу Фроловой Е.М. (№ 4 от 25.02.2019) (Документ)

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

Записать и закрыть Записать

Документ и файлы

- Документ
- Container
- Приказ о приеме работника на работу_3

Подписи (1)

- Великанова Лариса Анатольевна
Руководитель 07.09.2023

О приеме на работу Фроловой Е.М.

[Связи не установлены](#)

Номер: 4 от 25.02.2019

Вид документа: Приказ по личному составу

Форма: Электронная

Дело: 01.2.1-05-Э Приказы по личному составу (пр)
Срок хранения: 50 лет, уже хранится: 6 лет

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение: Департамент поддержки бизнеса

Гриф: Общий

Архивный шифр: Ф1.3Э.1.4

Документ поступления: Сдаточная опись 0000-000001 от 10.01.2022

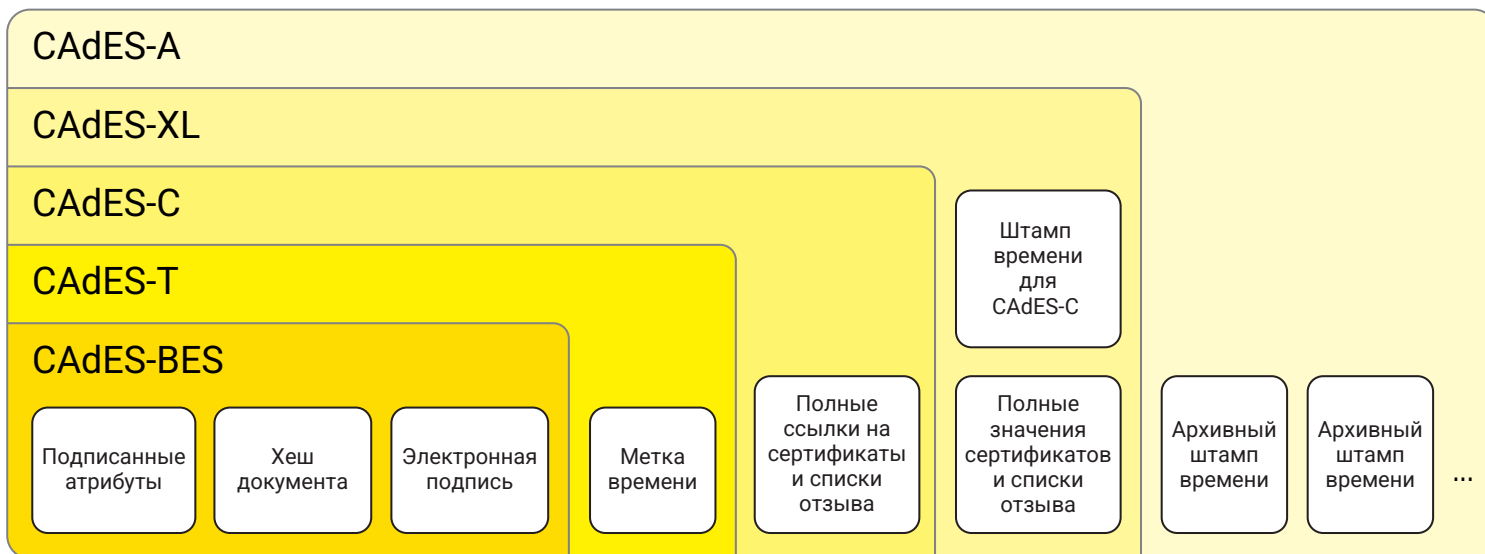
Дата поступления в архив: 07.09.2023 Источник документов: 1С:Докуме

[Прочие реквизиты контейнера \(2\)](#)

12 Сохранение юридической значимости

Поддержка актуальности электронной подписи весь срок хранения

- **Усовершенствование подписи** до формата CAdES-Av3 при приеме документов в архив
- **Продление срока действия подписей** – по истечении срока действия сертификата в подпись добавляется новая метка времени



13 Использование дел и документов

Функциональное рабочее место архивиста

The screenshot shows the 'Архив, редакция 1.0' (Archive, edition 1.0) software interface. The main window displays a list of documents with columns for Date, Number, Archival Number, Title, Type, and Case. Below the list is a 'Мои задачи' (My tasks) section with a table of tasks, their assignees, and due dates.

Дата	Номер	Архивный шифр	Заголовок	Вид	Дело
02.02.2026	12		Договор на поставку товаров	Договор поставки	
20.09.2024	ДА - 24 - 1		Договор аренды оборудования	Договор аренды оборудо...	04.3-02 Договоры аренды...
28.12.2023	8-12/23-О		Приказ о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность	Приказ по ПНА	
02.09.2023	6лн		О реконструкция здания торгово-развлекательного центра	Предложение	
01.09.2023	9		Договор поставки товаров	Договор поставки	
25.04.2023	5-04/23-О	Ф1.13.1.4	О проведения инвентаризации	Приказ по основной деяте...	01.1.1-01-3 Приказы по о...
25.04.2023	6-04/23-О	Ф1.13.1.2	О подотчетных лицам	Приказ по основной деяте...	01.1.1-01-3 Приказы по о...
25.04.2023	4-04/23-О	Ф1.13.1.1	О ежегодном проведении мероприятий по повышению квалификации	Приказ по основной деяте...	01.1.1-01-3 Приказы по о...

Задача	Записана / Срок
<input type="checkbox"/> Включить дело в опись дел по личному составу	25.06.2024
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)	10.12.2026
<input type="checkbox"/> Проверить: Проверить документы, подготовленные для Фроловой	24.09.2024
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)	23.12.2026
<input type="checkbox"/> Проверить документы по делу	25.06.2024
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)	28.12.2026
<input type="checkbox"/> Принять пакет документов Пакет от 20.06.2024	20.06.2024

- Виды документов
- Виды сводных описей
- Гриффы доступа
- Контрагенты
- ★ Места хранения дел
- Номенклатура дел
- Отчеты
- ★ Помещения и территории
- Проекты
- Роли файлов
- Физические лица

- Два клика до любого документа, списка, отчета, файла
- Трекер задач
- Вся информация по действиям с документом / делом собрана в одном месте: видно, кто и когда его загрузил, проверил, выдал или уничтожил
- Интуитивно понятная схема организации номенклатуры дел
- Отчеты

Прозрачный контроль сроков возврата и местонахождения

- Выдача дел и документов:
 - Ориналов во временное пользование
 - Копий по запросам
 - Для предоставления в ФНС (приказ ФНС России от 18 июня 2025 г. № ЕД-7-26/535)
- Контроль сроков возврата
- Архивные справки и выписки
- Номенклатура дел, учет мест хранения
- Штрихкодирование дел, документов, мест хранения
- Уничтожение дел

Выдача дел и документов 000000001 от 20.12.2024 9:26:30

Печать Копий: 1

Открытое акционерное общество "Меркурий Проект"

АКТ
20.12.2024 № 000000001

о выдаче архивных документов во временное пользование

Ерёмина Елена Сергеевна (Судебное управление, Юрист)

<Почтовый адрес получателя>

Основание Судебный запрос Исх № 2-350/11-24 от 20.11.2024

Цель выдачи документов Предоставление документов для судебного разбирательства.

Выдаются следующие ед.хр. из фонда Н Ф1

№ л/л	Опись N	Ед.хр. N	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Прим
1	23	1	Документы (акты, заключения, протоколы, справки) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	727 676	
2	13	4	Документы (планы, программы) по стратегическому развитию	1 934 391	
3	13	2	Доверенности на участие в общих собраниях участников (учредителей)	456 290	

Всего выдается 3 (три) ед.хр.

общим количеством листов (время звучания, метраж, байт) 3118357 (три миллиона сто восемнадцать тысяч триста пятьдесят семь)

на срок до 28.02.2025

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями. Получатель обязуется предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним выдавать по ним копии, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения выдавшей документы. Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Федерации.

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:

14 Места хранения

Детализация мест хранения по иерархии

09-10-Э Лицевые счета по заработной плате (Дело (том))

Основное | Документы в деле | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Печать | Еще

Номенклатура дел: 09-10-Э Лицевые счета по заработной плате | 2019 г.

Заголовок: Лицевые счета по заработной плате

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение: Управление бухгалтерского учета и отчетности

Гриф доступа:

Форма: Электронная

Номер тома: нет | Номер части: нет

Документы с: 22.02.2019 по: 22.02.2019

Место хранения: **Архивохранилище 1 \ Стеллаж 3 (пр. Ленина, 1 \ Этаж 1)** | Открыть схему

Источник документов: 1С:Документооборот 3.0

Дело закрыто | Передано на архивный контур 11.01.2022

Комментарий:

Места хранения дел

Организация | Подразделение

Создать помещение | Создать место хранения | Поиск (Ctrl+F)

Территории и помещения

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

Места хранения деп

- Архивохранилище 1
 - Стеллаж 1
 - Место 1
 - Место 10
 - Место 11
 - Место 12
 - Место 13

Дела

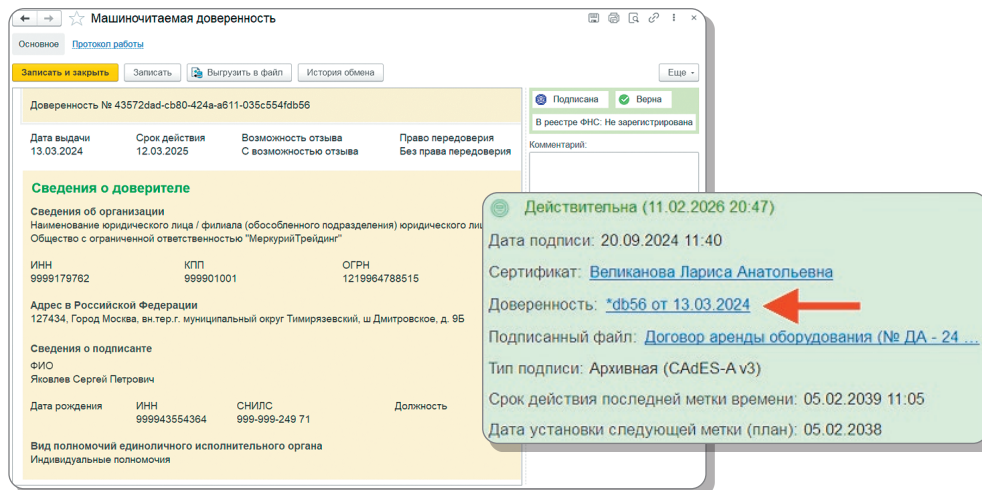
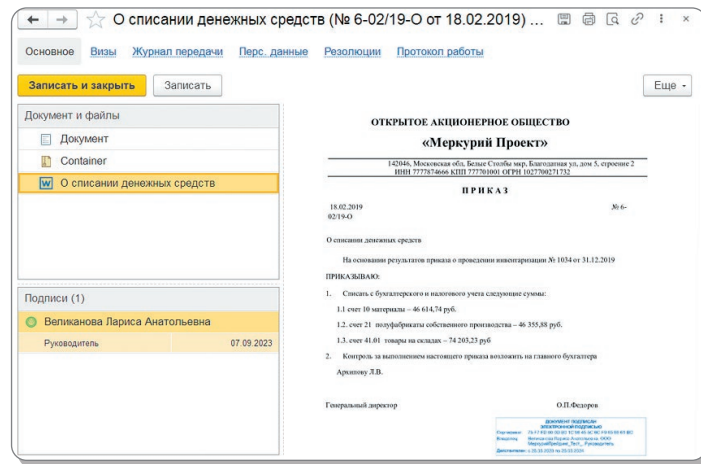
- 06.3-01-Э Документы (акты, заключения, протоколы, справки) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве
- 01.1.1-12-Э Доверенности на участие в общих собраниях участников (учредителей)
- 04.3-02 Договоры аренды (том №1)
- 07-01-Э Документы (планы, программы) по стратегическому развитию
- 09-10-Э Лицевые счета по заработной плате

- Топографирование территорий, помещений
- Указание произвольной иерархии. Например: Здание – Этаж – Комната – Шкаф – Полка – Короб
- Штрихкодирование всех мест хранения
- Поиск по штрихкоду

15 Современные технологии

Инновационные возможности в рутинных операциях

- Машиночитаемые доверенности
- Распознавание файлов
- Использование и визуализация любых видов электронной подписи
- Визуализация файлов всех офисных типов и XML формата ЭДО
- Предпросмотр в карточке документа
- Групповое закрытие дел
- Привязка документов к определенным делам и томам
- Учет переходящих и гибридных дел



16 Полезная информация



Тематические форумы, книги, учебные курсы, конференции, вебинары, тренинги, обучение в вузах — все это позволяет поддерживать внедренную систему силами специалистов заказчика, в том числе не внося изменений в код программы.

Партнеры «1С»

Фирма «1С» работает с пользователями через разветвленную партнерскую сеть, которая включает более 10 000 постоянных партнеров в 30 странах: www.1c.ru/partners

Для обеспечения высокого качества обслуживания клиентов в части построения систем электронного документооборота сформирована сеть Центров компетенции по документообороту (ЦКД) www.1c.ru/ckd

Учебные курсы

Центры сертифицированного обучения (ЦСО) обеспечивают доступное и качественное обучение по продуктам системы программ «1С:Предприятие 8» во всех регионах страны, предлагают разработанные фирмой «1С» курсы, в том числе по продукту «1С:Архив», которые читают сертифицированные преподаватели в очном и онлайн-формате.

Подробнее о продукте

Подробнее о продукте – на сайте v8.1c.ru/archive/

Демонстрационная версия продукта: docflow.demo.1c.ru/archive

Если у вас есть вопросы, напишите нам: doc@1c.ru

Официальные группы в социальных сетях: t.me/doc

vk.com/1c.doc8

Оглавление

02	О программе.....	2
03	Преимущества	3
04	Методология	4
05	Технология архивного хранения	5
06	Автоматизация учета	6
07	Соответствие законодательству.....	7
08	Комплектование	8
09	Бумажные и электронные документы	10
10	Учет	11
11	Хранение.....	12
12	Сохранение юридической значимости	13
13	Использование дел и документов.....	14
14	Места хранения.....	16
15	Современные технологии.....	17
16	Полезная информация	18



Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64
Центр исследования, разработки и обучения:
Дмитровское ш., д. 9 (ст. м. «Тимирязевская»)
Тел.: +7 (495) 737-92-57 (многоканальный)
www.1c.ru, 1c@1c.ru

