

# Долгосрочное хранение кадровых документов

Как организовать передачу  
из 1С:ЗУП в 1С:Архив без ошибок и потерь

**Коптеева Наталья**

Отдел внедрения 1С:Документооборота,  
компания «1С-Рарус», г. Москва



# Программа вебинара

01 Нормативная база и требования к хранению кадровых документов

02 Что такое электронный архив и что в нем необходимо хранить

03 Формат хранения кадровых электронных документов

04 Пример передачи документов из 1С:ЗУП в 1С:Архив

05 Обзор возможностей 1С:Архива для хранения кадровых документов

06 1С:Архив как ключевое завершающее звено КЭДО



# Законодательная база хранения кадровых документов

- Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2024 «Об архивном деле в РФ».
- Приказ Росархива №77 от 31.07.2023 утвердивший «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.»
- Приказ Минтруда №578н от 20.09.2022. «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе»
- Приказ Росархива №69 от 15.06.2020. «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».
- Приказ Росархива №236 от 20.12.2019. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
- Инструкция к Перечню (Приказ Росархива №237). «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
- Федеральный закон №63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Приказ Минцифры России №858 от 18.08.2021. «Об утверждении единых требований к машиночитаемым формам документов о полномочиях».

## 2. Что такое **электронный архив?**

Критерий	«ТС:Архив»	Обычные папки на сервере	Облачные хранилища
Юридическая значимость	Да (ЭП, соответствие законам)	Нет	Зависит от сервиса
Интеграция с 1С	Полная	Нет	Частичная
Долговременное хранение	Полностью обеспечено на весь срок	Риск потери данных	Зависит от провайдера
Контроль доступа	Гибкие настройки	Ограниченные	Зависит от сервиса
Поиск	Мощный (реквизиты, текст, штрих-коды)	По названию файла	По названию/тегам
Стоимость владения	Предсказуемая (лицензия + обслуживание)	Низкая, но скрытые затраты на поиск/восстановление	Подписка, риск роста цен



### 3. Что **необходимо** хранить в архиве

01

Документы временного  
(свыше 10 лет) срока  
хранения

02

Документы постоянного  
срока хранения

03

Документы  
по личному составу



## 4. Какие кадровые документы могут быть переведены в электронный вид?

### Разрешено



- ✓ Трудовые договоры, договоры о материальной ответственности
- ✓ Кадровые заявления, приказы,
- ✓ Соглашения на перевод и пр.

### Запрещено







- Приказы об увольнении
- Акты о несчастном случае
- Инструктажи по охране труда
- Трудовые книжки (если сотрудник выбрал бумажную форму)

## 5. Что из себя должен представлять электронный кадровый документ?

Согласно приказу Росархива №77 от 31.07.2023:

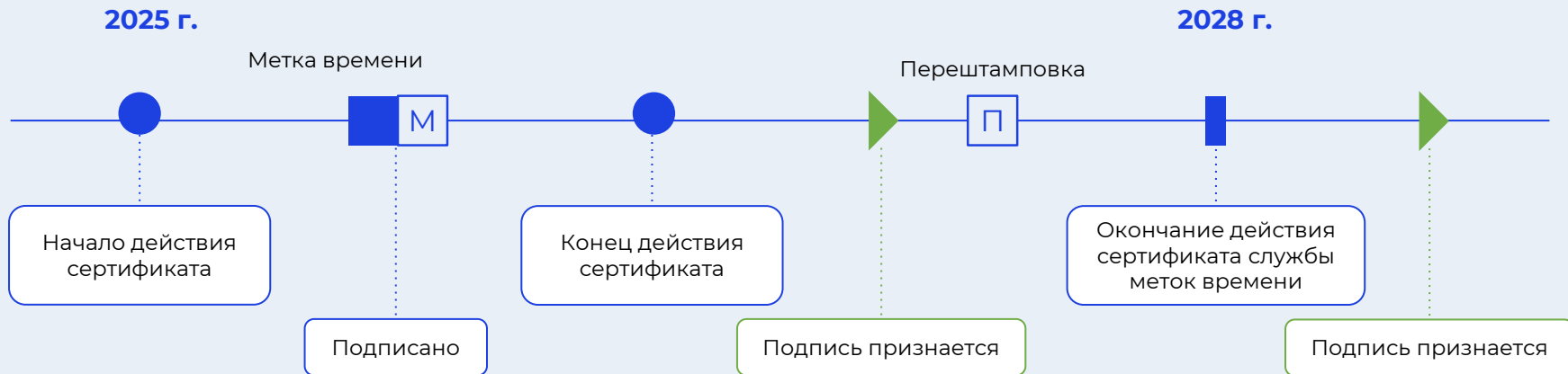
- Файл основного документа в оригинальном формате.
- Файлы приложений (при наличии).
- Файл описания (метаданные).
- Файл(ы) подписи.
- Файл документа в формате PDF/A.
- МЧД.

Основной	Папка с файлами				
 Document.xml	Документ XML	2 КБ	Нет		3 КБ
 ON_EMCHD_20260327_3b117d73-...	Сжатая ZIP-папка	55 КБ	Нет		55 КБ
 prikaz-o-vremennom_perevode_20...	Подпись PKCS #7	359 КБ	Нет		831 КБ
 prikaz-o-vremennom_perevode_20...	Chrome PDF Document	80 КБ	Нет		1 698 КБ

## 6. Как обеспечить юридическую значимость

### Особенности обеспечения юридической значимости электронных документов

- Усиленная ЭП
- Штмп времени
- Регулярная проверка сохранности
- «Перештамповка»



ТС:Архив обеспечивает аутентичность, целостность, достоверность документов, а также их пригодность для использования в течении всего срока их хранения

## 7. Почему важно правильно хранить кадровые документы

01

Статья 13.20 КоАП РФ

02

Статья 13.11 КоАП РФ

03

Статья 325 УК РФ



## 8. 1С:Архив — как библиотека, где каждая книга на своём месте

01

Юридическая значимость документов

02

Централизованное хранение

03

Соответствие законодательным требованиям

04

Поиск и доступ к документам

05

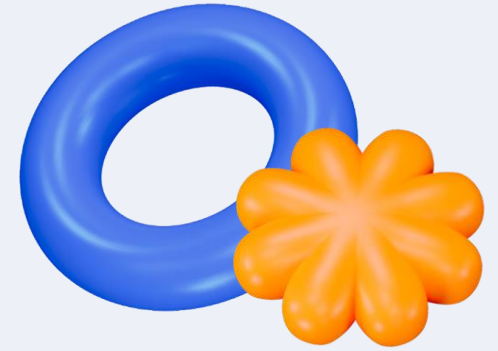
Работа с запросами и отчетностью

06

Дополнительные возможности

## 9. Важность архива при переходе на КЭДО





## Демонстрация



# Спасибо за внимание!

## Коптеева Наталья

Старший консультант по внедрению  
1С:Документооборота,  
компания «1С-Рарус», г. Москва



+7 (495) 223-04-04



[oap-msk@rarus.ru](mailto:oap-msk@rarus.ru)