

III градум III

Построение централизованной системы хранения документов на базе «1С:Архива»

Валерия Соловьева
Руководитель направления

Предпосылки создания централизованного хранилища документов на ООО «ГРС»

«Гарант Рейл Сервис» - российская компания, предоставляющая полный комплекс услуг по ремонту грузовых вагонов, поставке запасных частей и комплектующих для их ремонта.



Потребность в управлении большими объемами данных



Разрозненные источники хранения документов



Подписание значительного количества документов в электронном виде



Необходимость упрощения процесса доступа к документам

Цели и задачи

Цель:

Организация системы хранения данных (СХД):

- Для внутренних целей
- Как источник документов для налогового мониторинга и контролирующих органов

Задачи:

- Создание централизованного хранилища всех бумажных и электронных документов из различных информационных систем
- Встраивание централизованного хранилища в ИТ-ландшафт организации
- Хранение документов в соответствии со справочником СПВДОК

Выбор решения для организации системы хранения данных

Система хранения данных должна:

- Поддерживать работу с электронной подписью (ЭП) и машиночитаемой доверенностью (МЧД)
- Поддерживать работу с различными форматами файлов
- Иметь гибкие возможности для реализации потоков интеграции
- Иметь возможность увеличения объема хранилища

Для организации СХД рассматривались:

- 1С:Документооборот
- Диадок
- **1С:Архив**

Работа в «1С:Архиве»

- Ручная загрузка документов в систему
- Приемка документов на оперативный и архивный контур из интегрированных систем
- Выгрузка документов для предоставления в ФНС
- Учет выдачи документов
- Обработка документов с ЭП и МЧД, подписание документов ЭП

← → ☆ Сдаточные описи

🔄 🖨️ Печать

Дата	Номер	Организация	Комментарий
10.09.2024	00ДО-000002	ГРС ООО	Создан автоматически
10.09.2024	00ДО-000003	ГРС ООО	Создан автоматически

← → ☆ Гарантийное письмо (поставщику) (№ ВЧД-12/104Ш от 04.05.2015 от 04.05.2015) (Документ)

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

Записать и закрыть Записать 🔄

Документ и файлы

- Документ
- Container
- doc12858720150731142501

Гарантийное письмо (поставщику)

[Связи не установлены](#)

Номер: ВЧД-12/104Ш от 04.05.2015 от 04.05.2015

Вид документа: Гарантийное письмо (поставщику)

← → ☆ Сдаточная опись 00ДО-000002 от 10.09.2024

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать 🖨️ Печать 📎 Файлы

📧 Номер: 00ДО-000002 от: 10.09.2024 Организация: ООО "ГРС"

Форма документов: Электронная Подразделение: Все

Источник документов: 1С:Документооборот 2.1 Гриф доступа: Все

Статус проверки: ✓ проверка выполнена успешно

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

N	Дело (том)	Срок хранения	Уже хранится
1	02 01 02 Проверка контрагентов (том №1)	5 лет	Менее года

Работа в «1С:Архиве»

- Учет номенклатуры дел и дел

← → ☆ Номенклатура дел

2024 Форма документов ГРС ООО Подразде

Создать Создать раздел Печать

Разделы

- 01 Общий блок
 - 01 Приказы
 - 02 Служебные записки
- 02 Блок службы безопасности
 - 01 Учредительные документы контрагента
- 03 Договорной блок
 - 01 Основное подразделение
 - 02 Восточно-Сибирское обособленное подразделение в г. Иркутск
 - 03 Горьковское обособленное подразделение в г. Нижний Новгород
 - 04 Группа административного обеспечения
 - 05 Кемеровское обособленное подразделение в г. Новокузнецк
 - 06 Коммерческое управление
 - 07 Куйбышевское обособленное подразделение в г. Самара
 - 08 Московское обособленное подразделение в г. Ковров Владимирской о
 - 09 Октябрьское обособленное подразделение в г. Санкт-Петербург
 - 10 Бухгалтерия

☆ 03 01 Договорной блок. Бумажные (Дело (том))

Основное [Документы в деле](#) [Журн](#) ☆ 03 01 Договорной блок. Бумажные (Дело (том))

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Основное](#) [Документы в деле](#) [Журнал передачи](#)

Номенклатура дел: 03 01 Договорно

Заголовок: Договорной блок. Бумажные

Найти... [Отменить поиск](#) [Перенести документы дела...](#)

Документ	Дата	№
Гарантийное письмо (поставщику)	10.09.2015	4324
Договор с поставщиком 4-Д	12.01.2015	4-Д
Гарантийное письмо (поставщику)	04.05.2015	ВЧД-12/104Ш от 04.05.2015
Спецификация	22.01.2015	0060/15/ГРС ДС1
Гарантийное письмо (поставщику)	03.11.2015	29/03112015/13
Гарантийное письмо (поставщику)	24.11.2015	1703477 от 24.11.2015
Гарантийное письмо (поставщику)	05.05.2015	641 от 05.05.2015
Гарантийное письмо (поставщику)	07.12.2015	1140 от 07.12.2015
Гарантийное письмо (от клиента)	02.04.2015	0252/15/ГРС
Гарантийное письмо (от клиента)	18.11.2015	35
Гарантийное письмо (поставщику)	14.09.2015	ВЧДЭ-16/30
Договор с клиентом	02.02.2015	0143/15/ГРС

Адаптация решения

В рамках внедрения были выявлены следующие потребности в адаптации функционала:

- Добавление справочника СПВДОК и настройка классификации видов документов в соответствии с классификатором
- Изменение механизма блокировки формы в конфигурации «1С:Документооборот» и добавление возможности скачивания только оригинала документа из «1С:Архива»
- Реализация обработки для выгрузки исторических документов из конфигурации «1С:Документооборот»
- Реализация потоков интеграции с системами в формате произвольных пакетов

← → **Обработка перемещение документов в архив** ! ×

Еще -

Есть файлы
 Наличие скан копии оригинала
 Только действующие документы
 Период создания: 01.01.2020 - 31.12.2020
 Период регистрации: _____

Отбор

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще -

Ссылка	Код
Договор с поставщиком (№ 0614/20/ГРС от 07.10.2020)	00ДО-0000005596
Договор с поставщиком (№ 0382/20/ГРС от 28.05.2020)	00ДО-0000005617
Договор с поставщиком (№ 0231/20/ГРС от 08.04.2020)	00ДО-0000005652
Договор с поставщиком (№ 0607/20/ГРС от 21.12.2020)	00ДО-0000005659
Договор с поставщиком (№ 0111/20/ГРС от 31.12.2020)	00ДО-0000005663
Договор с поставщиком (№ 0165/20/ГРС от 02.03.2020)	00ДО-0000005779
Договор с поставщиком (№ 0076/20/ГРС от 03.02.2020)	00ДО-0000005785

Номенклатура деп: _____

Дело: _____

Передать в архив

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще -

Передача деп в архив	Код

Интеграция «1С:Архива» в ландшафт организации



Интеграция «1С:Архива» и «1С:Документооборота»

Из базы «1С:Документооборот» на архивное хранение передаются внутренние и договорные документы, документы проверки контрагентов. В качестве механизма интеграции используется библиотека интеграции с архивом.

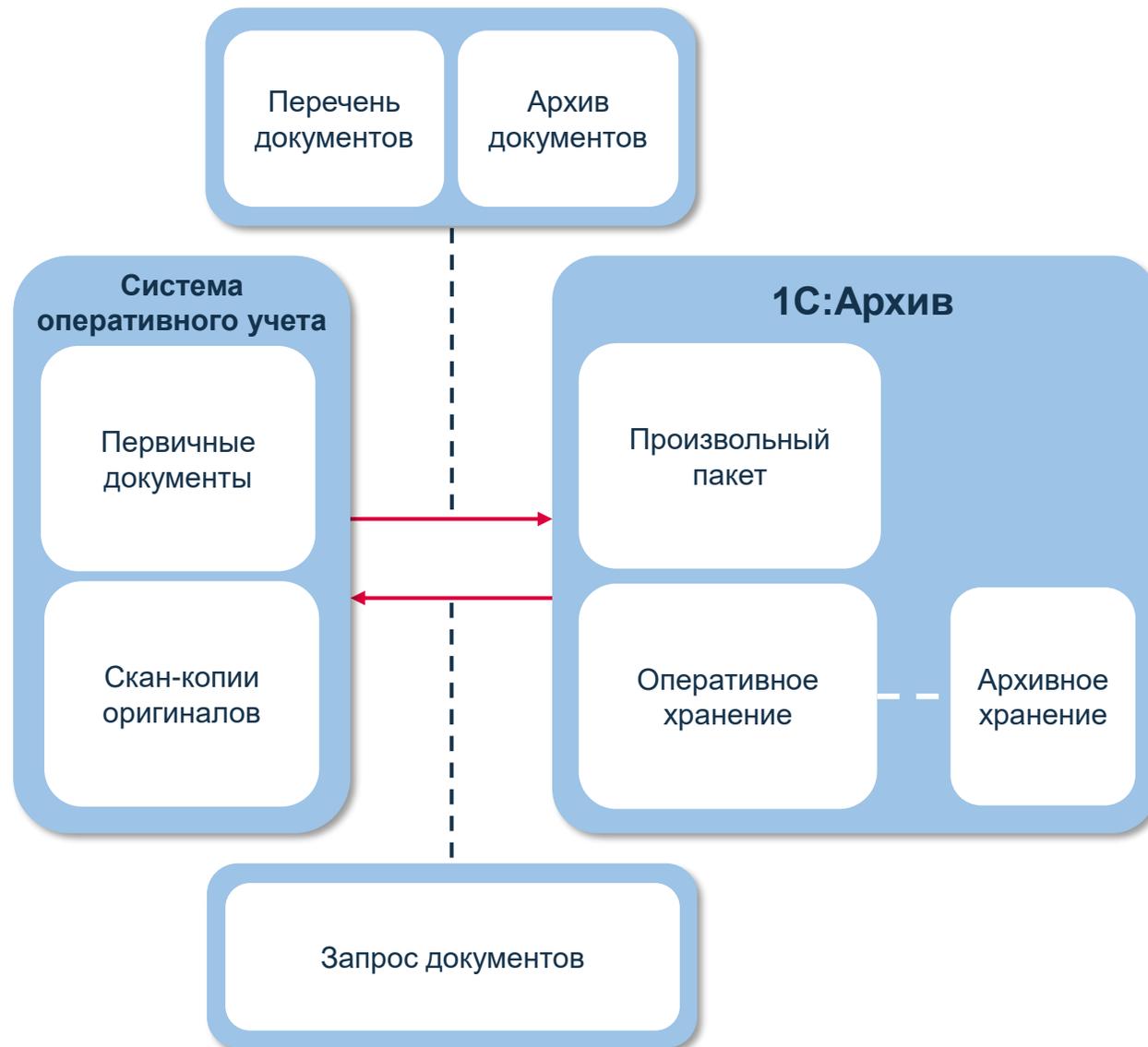
Подготовка базы «1С:Документооборот»:

- Проработка номенклатуры дел и размещение исторических документов в дела;
- Обработка исторических документов для передачи в конфигурацию «1С:Архив».



Интеграция «1С:Архива» и системы оперативного учета

- Из Системы оперативного учета на оперативное хранение в «1С:Архив» передаются первичные документы (УПД, Акты и т.д.)
- Из Системы оперативного учета в конфигурацию «1С:Архив» выгружается перечень подписанных первичных документов и скан-копии оригиналов документов
- Для загрузки документов в конфигурацию «1С:Архив» используется механизм произвольных пакетов



Интеграция «1С:Архива» и оператора ЭДО

- «1С:Архив» запрашивает подписанные документы, перечень которых был получен из Системы оперативного учета с признаком «Передано оператору ЭДО»
- В случае, если документы подписаны всеми сторонами, выполняется загрузка подписанных электронных документов (файлов) в «1С:Архив»
- Интеграция реализована по средствам API оператора ЭДО



Интеграция «1С:Архива» и «1С:Бухгалтерии»

- При проведении документов в «1С:Бухгалтерии» инициируется запрос на предоставление документов из «1С:Архива»
- Из конфигурации «1С:Архив» выполняется выгрузка запрошенных файлов в конфигурацию «1С:Бухгалтерия»
- Документы передаются как из оперативного контура, так и из архивного

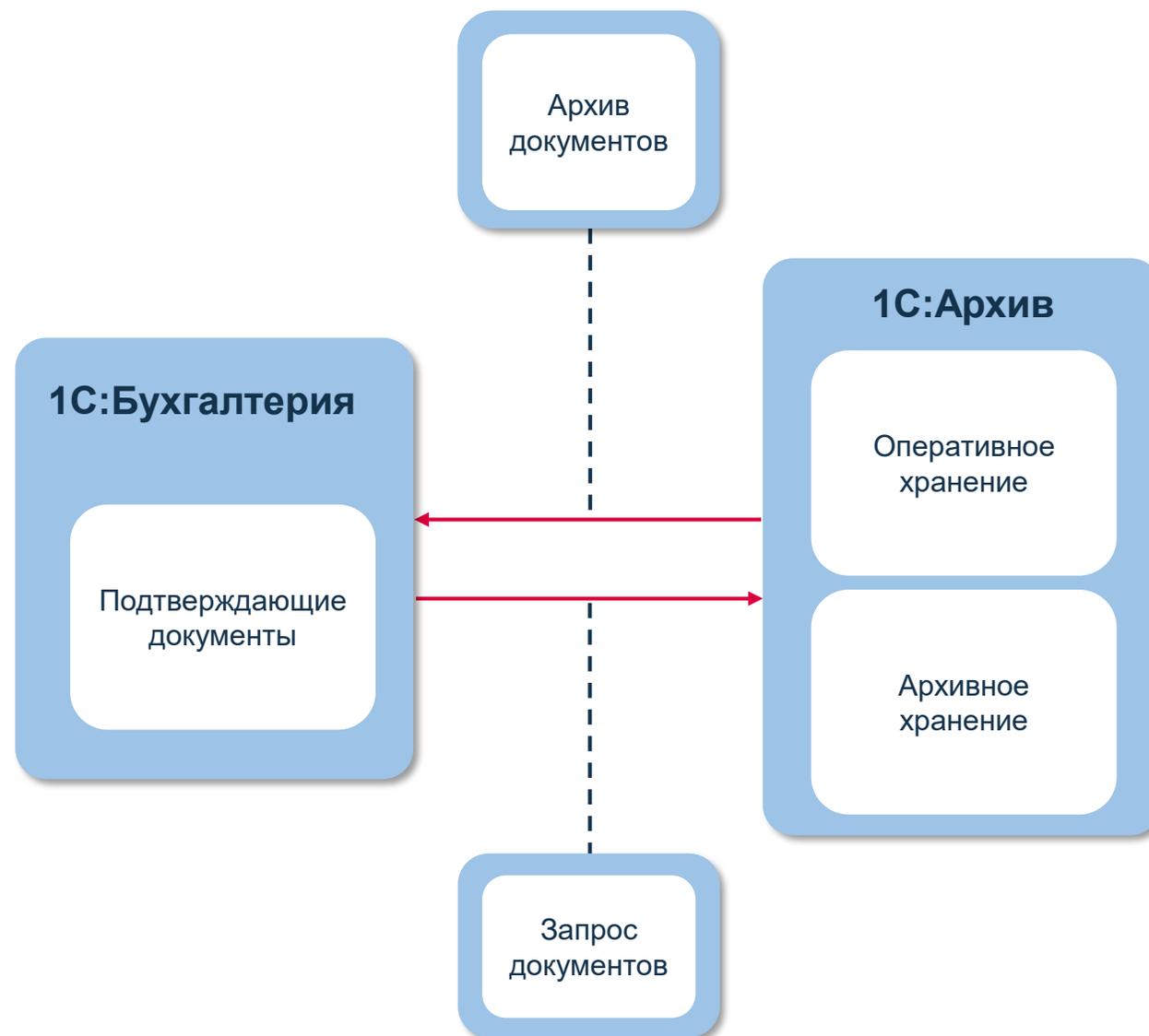
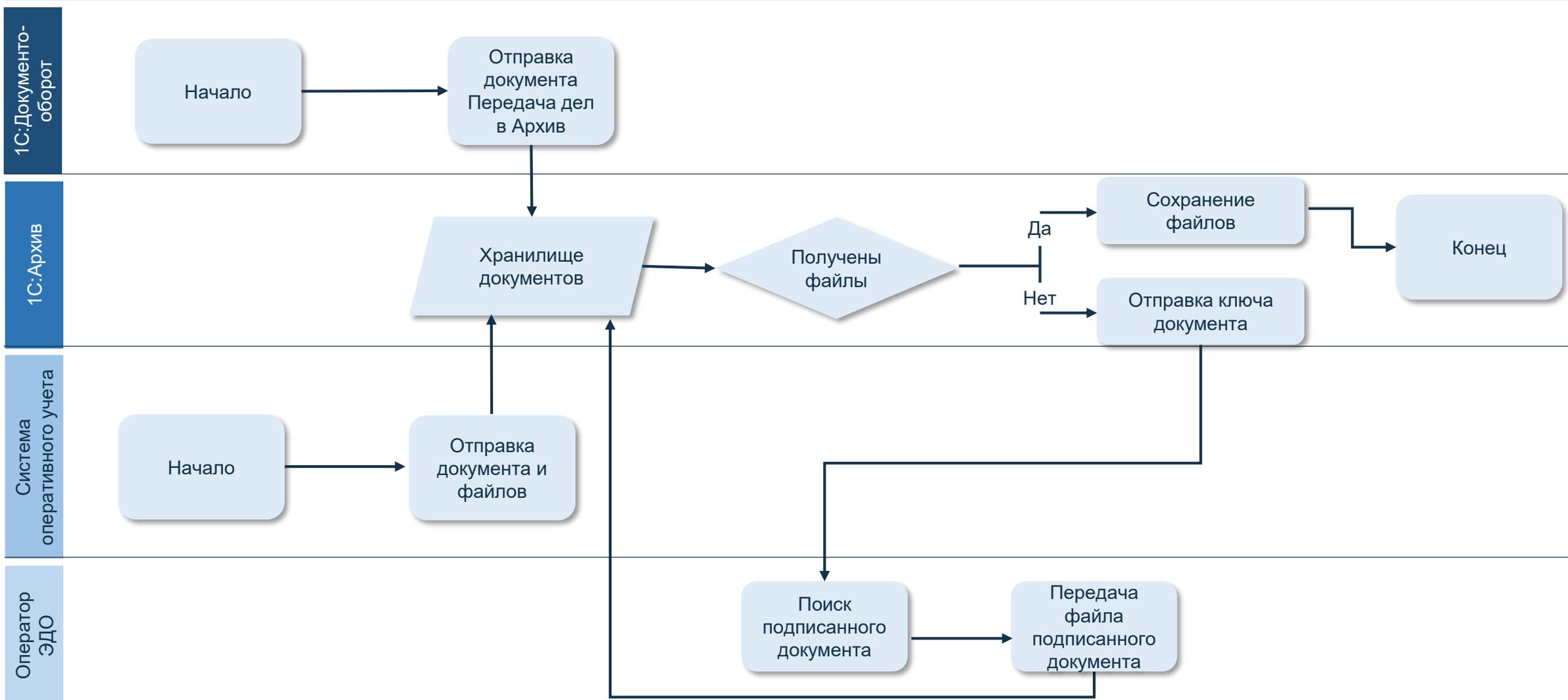


Схема процесса передачи документов в централизованное хранилище

Схема процесса



Описание процесса передачи документов в централизованное хранилище

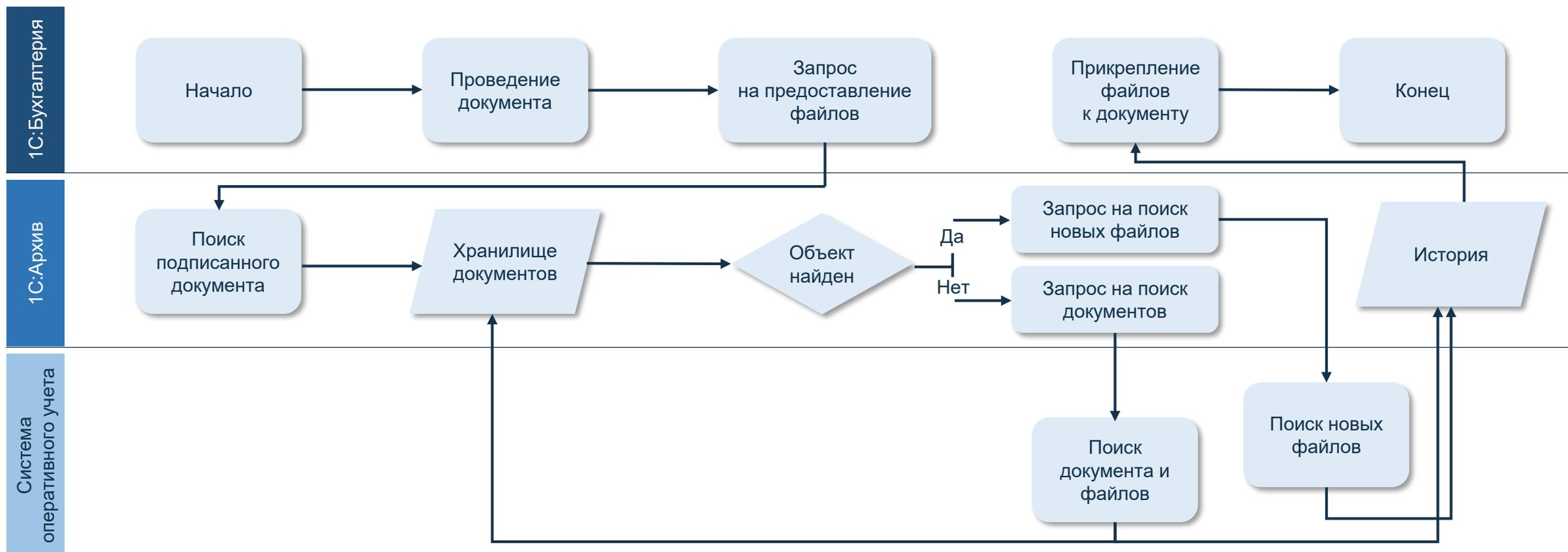
1. Передача документов в «1С:Архив» из «1С:Документооборота» выполняется при отправке документа «Передача дел в архив». Подготовка документа осуществляется вручную ответственным сотрудником.
2. При присвоении статуса в Системе оперативного учета выполняется отправка документа в «1С:Архив».

В зависимости от состава пакета из Системы оперативного учета, могут быть выполнены следующие шаги:

- Если документ не имеет отметки «Передано Оператору ЭДО», то в «1С:Архив» передается файл в zip-архиве;
- Если документ имеет отметку «Передано Оператору ЭДО», то в «1С:Архив» передается реквизитный состав документа и выполняются следующие действия:
 - ✓ В «1С:Архиве» формируется запрос Оператору ЭДО на предоставление необходимого файла по ключу, полученному от Системы оперативного учета;
 - ✓ Найденный у Оператора ЭДО файл помещается в zip-архив и загружается в «1С:Архив».

Схема процесса передачи документов в «1С:Бухгалтерию»

Схема процесса



1. При проведении документа в «1С:Бухгалтерии» формируется запрос на предоставление документов из «1С:Архива».
2. После получения запроса выполняется поиск документа в «1С:Архиве».
 - a) Если документ найден, то направляется запрос в систему-источник и выполняется проверка наличия новых файлов в системе источнике. Если новый файл найден, то он загружается в «1С:Архив».
 - b) Если документ не найден, то:
 - «1С:Архив» направляет запрос в Систему оперативного учета и Оператору ЭДО.
 - В системах выполняется поиск необходимых документов, запрошенных «1С:Бухгалтерией».
 - Если документ найден, он передается в «1С:Архив». Создание документов в «1С:Архиве» реализована по аналогии с процессом передачи документов в централизованное хранилище.
3. После создания документа в «1С:Архиве» выполняется выгрузка файлов в «1С:Бухгалтерию» (передается непосредственно файл, а не zip-архив).

Градум



С уважением,
Валерия Соловьева
Руководитель направления
ООО «Градум»

Tel: +7 (915) 191-26-51
Email: v.solovieva@gradum.ru
www.gradum.ru

Сохранить контакты:

