

Всё в дело! Автоматизация 1С:Архива под ключ

массовая загрузка, списание, выдача

Коптеева Наталья

Преподаватель курса 1С «Организация хранения документов с использованием 1С Архива», спикер форума «Архивы-2026», старший консультант отдела внедрения 1С:Документооборота
Компания «1С-Рарус», г. Москва



Программа вебинара

- 
- 
- 01 «ТС:Архив» с высоты птичьего полета: что умеет система «из коробки»
 - 02 От скана к делу: все варианты загрузки документов
 - 03 Перенос бумажных дел прошлых лет в электронную форму за 5 минут
 - 04 Списание «без ручного труда»: как документы сами находят свои дела
 - 05 Один архив — для всех: единое хранилище и единая точка входа для всей компании
 - 06 Читальный зал: быстрые запросы и выдача документов без очередей

БОНУС: ЖИВОЙ ДИАЛОГ - РАЗБИРАЕМ ВАШИ ЗАДАЧИ

1. Для чего и кому необходим 1С:Архив?

Для чего?

Чтобы документы не потеряли юридическую силу спустя годы, а архивом можно было управлять в пару кликов, а не вручную.

Кому?

Госучреждениям и бизнесу с документами, которые нужно хранить >10 лет (с УКЭП).

2. За счет чего обеспечивается сохранение юридической значимости?



Входной контроль

Фиксируем факт приема используя архивный штамп времени.



Сопровождение

Храним метаданные, чтобы всегда можно было проверить историю и данные документа.



Регулярный чекап

Автоматически сверяем подписи с актуальными сертификатами.



Продление жизни

Если срок подходит к концу, осуществляем автоматическую «перештамповку».

Итог:

Мы не просто храним файл, мы каждые несколько лет «освежаем» его юридическую силу, как продлеваем водительские права.

3. Возможности типового решения



Приём документов
на хранение



Формирование
сдаточных описей



Ведение фондов и
сводных описей



Регулярная
проверка



Работа с запросами
и выдачей



Контроль сроков
хранения



4. Как завести в систему номенклатуру дел?

Номенклатура дел

2026 Форма документов Организация Подразделение Гриф доступа

Создать Создать раздел Печать

Разделы

- 1.01 Меркурий Проект
 - 01 Департамент поддержки бизнеса
 - 03 Департамент защиты активов
 - 04 Департамент правовой и корпоративной работы
 - 05 Департамент продаж
 - 06 Департамент производства
 - 07 Департамент развития бизнеса
 - 08 Департамент экономики и финансов
 - 09 Управление бухгалтерского учета и отчетности
- 2.01 Крон-Ц
 - 2-01 Отдел по работе с персоналом
 - 2-02 Руководство
 - 2-03 Управление маркетинга и обслуживания клиентов
 - 2-04 Управление обеспечения безопасности
 - 2-05 Управление установки и эксплуатации оборудования
 - 2-06 Хозяйственно-эксплуатационное управление
 - 2-07 Юридический отдел

Индекс	Заголовок дела	Срок хранения (лет)
02.1.1	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение)	50
02.1.10	Штатное расписание и изменения к нему	Постоянно
02.1.11	Справки НДФЛ	1
02.1.2	Расчетные ведомости (Т-51)	10
02.1.3	Документы по командировкам (приказы, заявления, служебные задания)	5
02.1.4	Документы (докладные записки, уведомления, заявления и др.) — основания к приказам по личному составу	5
02.1.5	Распорядительные документы о дисциплинарных взысканиях	50
02.1.6	Графики отпусков	3
02.1.7	Приказы о предоставлении работникам отпусков	50
02.1.8	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении	50
02.1.9	Коллективный договор	Постоянно

Поиск (Ctrl+F) Еще

- Создать
- Создать раздел
- Показывать удаленные
- Скопировать
- Изменить
- Пометить на удаление / Снять пометку
- Обновить
- Найти: Индекс - 02.1.1
- Расширенный поиск
- Отменить поиск
- Получить ссылку...
- Настроить список...
- Выбрать настройки...
- Сохранить настройки...
- Установить стандартные настройки
- Вывести список...
- Изменить форму...
- История изменений
- Скопировать номенклатуру дел...
- Печать
- Заполнить разделы по структуре предприятия...
- Дополнение управление поиском

4. Как завести в систему номенклатуру дел?

The screenshot displays the 'Номенклатура дел' (Case Nomenclature) system interface. At the top, there is a navigation bar with a star icon and the title 'Номенклатура дел'. Below this, there are input fields for '2027', 'Форма документов', 'Организация', and 'Подразделение'. A toolbar contains buttons for 'Создать', 'Создать раздел' (highlighted with a red box), and 'Печать'. A sidebar on the left shows a tree view with 'Разделы' selected. The main area has a table header with 'Индекс' and 'Заголовок дела'. A modal dialog box titled 'Раздел номенклатуры дел (создание)' is open, featuring a red border. Inside the dialog, there are buttons for 'Записать и закрыть' (highlighted with a yellow box) and 'Записать'. Below these are input fields for 'Индекс:', 'Наименование:', 'Вышестоящий раздел:', 'Организация:', and 'Подразделение:', along with a 'Год:' field set to '2027'.

4. Как завести в систему номенклатуру дел?

Номенклатура дел

2026 Форма документов

Создать Создать раздел

Разделы

- 1.01 Меркурий Проект
 - 01 Департамент поддер
 - 03 Департамент защиты
 - 04 Департамент правов
 - 05 Департамент продаж
 - 06 Департамент произв
 - 07 Департамент развит
 - 08 Департамент эконо
 - 09 Управление бухгалте
- 2.01 Крон-Ц
 - 2-01 Отдел по работе с**
 - 2-02 Руководство
 - 2-03 Управление маркет
 - 2-04 Управление обеспе
 - 2-05 Управление устан
 - 2-06 Хозяйственно-эксп
 - 2-07 Юридический отде

02.1.1 Приказы по личному составу (прием,перевод...)

Основное Дела (тома)

Записать и закрыть Записать

Еще -

Основные Виды документов

Индекс: 02.1.1 Год: 2026

Организация: Крон-Ц

Гриф: Общий

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

Раздел: Отдел по работе с персоналом

Форма: Гибридная

Категория: Временное (свыше 10 лет)

Срок хранения

Всего: 50 (лет)

Оперативного: 1 (год)

Номера статей: 434a

☒ По личному составу ☐ ЭПК

Примечание: (ГД)

4. Как завести в систему **номенклатуру дел**?

☆ 02.1.1 Приказы по личному составу (прием, перево... [Дела \(тома\)](#)

Основное [Дела \(тома\)](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Основные **Виды документов**

Добавить Еще ▾

С какими видами хранить документы в деле

Приказ о приеме
Приказ о приеме
Приказ по личному составу
Приказ на совмещение

4. Как завести в систему номенклатуру дел?

The screenshot displays the 'Номенклатура дел' (Case Nomenclature) system interface. A dialog box titled 'Копирование номенклатуры дел' (Copy Case Nomenclature) is open, showing the process of copying cases from one organization to another. The dialog includes fields for 'Копировать из:' (Copy from) and 'в:' (To), both set to 'Крон-Ц'. A checkbox 'Обрабатывать незакрытые дела как переходящие ?' (Process unclosed cases as transitional ?) is checked. Below, a table lists cases to be copied, with checkboxes for selection. The 'Скопировать' (Copy) button is highlighted.

The main window shows a list of cases with the following columns: Индекс (Index), Заголовок дела (Case Title), and Организация (Organization). The list includes cases such as 'Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение)' (Orders on personnel (hire, transfer, dismissal)), 'Штатное расписание и изменения к нему' (Staff schedule and changes to it), 'Справки НДФЛ' (Income tax certificates), 'Расчетные ведомости (Т-51)' (Calculation sheets (T-51)), 'Документы по командировкам (приказы, заявления, соглашения)' (Documents on business trips (orders, applications, agreements)), 'Документы (докладные записки, уведомления, заявления) основания к приказам по личному составу' (Documents (reporting notes, notifications, applications) grounds for orders on personnel), 'Распорядительные документы о дисциплинарных взысканиях' (Administrative documents on disciplinary sanctions), 'Графики отпусков' (Vacation schedules), 'Приказы о предоставлении работникам отпусков' (Orders on providing employees with vacations), 'Трудовые договоры, соглашения об изменении, расторжении' (Labor contracts, agreements on change, termination), and 'Коллективный договор' (Collective agreement).

A context menu is open over the list, showing options like 'Создать' (Create), 'Создать раздел' (Create section), 'Показывать удаленные' (Show deleted), 'Скопировать' (Copy), 'Изменить' (Edit), 'Пометить на удаление / Снять пометку' (Mark for deletion / Remove mark), 'Обновить' (Refresh), 'Найти: Заголовок дела - Приказы по личному составу' (Find: Case Title - Orders on personnel), 'Расширенный поиск' (Advanced search), 'Отменить поиск' (Cancel search), 'Получить ссылку...' (Get link...), 'Настроить список...' (Configure list...), 'Выбрать настройки...' (Choose settings...), 'Сохранить настройки...' (Save settings...), 'Установить стандартные настройки' (Set default settings), 'Вывести список...' (Export list...), 'Изменить форму...' (Change form...), 'История изменений' (Change history), and 'Скопировать номенклатуру дел...' (Copy case nomenclature...).

номенклатуру дел

☆ Загрузка данных в справочник "Номенклатура дел"

Вариант загрузки: **Заполнение таблицы** Из внешнего файла

Для заполнения таблицы скопируйте данные в таблицу из внешнего файла через буфер обмена.

Колонки, обязательные для заполнения: "Индекс", "Категория дела", "Организация", "Полное наименование", "Срок хранения"

[illegible]

Изменить бланк ?

[← Назад](#)

Далее >

Закрывать

5. Списание документов в дела в 1С:Документообороте

The screenshot displays the 1C:Document Management software interface. The main window title is "Приказ о направлении в командировку Яковлев С.П. (№ 3-07/26- от 01.07.2026) (Документ)". The interface includes a top navigation bar with tabs like "Основное", "Процессы и задачи", "Переписка", "Форум", "Журнал передачи", and "Протокол работы". Below this is a toolbar with buttons such as "Записать и закрыть", "Записать", "Отправить...", "Создать на основании", and "Печать".

The main content area is divided into sections. On the left, there's a "Вид документа:" section with a dropdown menu showing "Приказ о направлении в командировку". Below it is a "Содержание" field. To the right of the "Содержание" field is a "Дела (тома)" window, which is a modal dialog for selecting documents to file. This window has a search bar and a table with columns: "Наименование", "Индекс", "Начато", and "Окончено". The table lists several documents, including "Отдел оперативного делопроизводства" and "Отдел кадрового администрирования". The document "Документы по командировкам (приказы, заявления, служ..." is highlighted.

Below the "Дела (тома)" window, there's a "Наша организация" section with fields for "Организация:" (ООО "Меркурий Проект"), "Подписан:" (Подписание: Да (Яковлев Сергей Петрович)), "Связей: 1. Создано на основании", "Оригинал:" (Отсутствует), "Дата с:" (06.07.2026), "Дата по:" (16.07.2026), and "Куда:" (г.Суздаль). At the bottom, there's a "Участие в мероприятии:" field (Встреча с ООО "Ромашка" 18.05.2026 11:00 (Совещание)) and a "Комментарий:" field.

On the right side of the main window, there's a "Состав:" section with fields for "Листов 1, экземпляров 1", "Форма:" (Электронная), and "В дело:".

* Материалы вебинара подготовлены с использованием демонстрационной базы с вымышленными сведениями. Совпадения с реальными данными случайны.

6. Автоматизация списания документов в дела в 1С:Документообороте

Подбор документов к списанию в дела



7. Перенос документов между делами

Перенос документов дела

Перенести документы

из дела: 01.1.1-06 Переписка по основной деяте в дело:

Отметьте документы, которые должны быть перенесены:

Документ	Дата регистра
☒ Приглашение на форум "Основные измен...	13.04.2021
☒ Обращение о предоставлении данных по ...	04.10.2021

Дела (тома)

Выбрать Создать

Поиск (Ctrl+F) Еще ▾

Наименование	Индекс	Начато	Окончено
2 021			
Бухгалтерский учет и отчетность			
Корпоративное управление			
Отдел оперативного делопроизводства			
Обращения граждан (том 1)	01.1.1-08	01.01.2021	
Обращения граждан (том 1)	01.1.1-...	01.01.2021	
Переписка по основной деятельности (входящая) (том 1)	01.1.1-...	01.01.2021	

☒ Показывать только подходящие дела (тома)

Перенести Отмена Еще ▾

8. Типовые возможности загрузки документов в 1С:Архив

Встроенная интеграция с:

- 1С:Документооборотом 3.0 и 2.1 (с релиза 2.1.33 и выше)
- 1С:Зарплата и Управление Персоналом/1С:Зарплата и кадры гос. Учреждения (с релиза 3.1.32.66 и выше)
- 1С:Бухгалтерия государственного учреждения (с релиза 2.0.107 и выше)



В прочие конфигурации 1С можно внедрить
«1С:Библиотека интеграции с 1С:Архивом»

[Для других программ выгрузка в подготовленном формате](#)

Ручная загрузка

9. Типовой механизм ручной загрузки

The screenshot displays the 'Меркурий' (Mercury) archive software interface. The main window shows a list of documents with columns for Date, Number, Archive Code, and Description. A 'Создать' (Create) button is highlighted in the top left. An inset window titled 'Документ (создание)' (Document (creation)) is shown, detailing the form for creating a new document.

Документы

Дата	Номер	Архивный шифр	Заголовок	Вид
22.08.2025	2		Приказ о направлении в командировку Ветов М...	Приказ
28.05.2025	1		Приказ о предоставлении отпуска Работкина ...	Приказ
26.05.2025	5-Тест		Договор тестовый от 26.05	Договор
30.04.2025	1		Расчетная ведомость (Т-51) - -- 30.04.25	Расчет
10.04.2025	1		Приказ о приеме Боровой Дмитрий Валентинович	Приказ
03.04.2025	2		Приказ о приеме Корнеев Игорь Викторович	Приказ
03.04.2025	ДПод - 25 - 1	Ф1.23.35.1	Договор подряда на ремонт офиса по ул.Акаде...	Договор
05.03.2025	1-03/25-О	Ф1.33.4.1	Об утверждении Структуры и штатной численн...	Приказ
20.01.2025	П-145		О переводе Казанцева С.Н. на должность глав...	Приказ
10.01.2025	784		Доверенность на Бепулина М.А. №784 (создана ...	Доверенность
27.11.2024	7 - 11/24		Жалоба на мусор вокруг территории ООО 'Мер...	Обращение
26.11.2024	ДПод - 24 - 6		Договор подряда на ремонт офиса по ул.Строи...	Договор
26.11.2024	ДПод - 24 - 7		Договор подряда на ремонт офиса по ул.Строи...	Договор
25.11.2024			План развития университета на 2025 г.	План
21.10.2024				Служебная записка
21.10.2024	97413		О предоставлении доступа к ПД	Служебная записка
05.09.2024	ДС - 24 - 1		Договор на выполнение работ по ремонту инж...	Договор строите...
05.09.2024	ДопС - 24 - 5		ДС к договору на выполнение работ по ремонт...	Дополнительное...
02.09.2024	47		О ...	Служебная записка
11.03.2024	ДПост - 24 - 1		Договор поставки щебня тестовый связи	Договор поставк...
04.03.2024	7		Протокол совещания генерального директора	Протокол совеща...
31.01.2024	Без номера		Сводная справка 2-НДФЛ - - 31.12.26	Справка о дохо...
31.01.2024	ПЛС-228/24	Ф1.35.1.1	Приказ об увольнении Жданова Н.П.	Приказ по личн...

Документ (создание)

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

Записать и закрыть | Записать

Добавить | Еще -

Заголовок

Связи не установлены

Номер: [] от []

Вид документа: []

Форма: Электронная

Дело: []

Организация: []

Подразделение: []

Гриф: Общий

Архивный шифр: []

Прочие реквизиты контейнера (0)

Комментарий для Архива

9. Типовой механизм ручной загрузки

← → ☆ Договор на оказание услуг по проведению серии вебинаров по продукту

Основное Визы Журнал передачи Перс. данные Резолюции Протокол работы

Записать и закрыть Записать

Документ и файлы

Документ

договор оказания услуг

Подписи (1)

Иванов Иван Иванович

генеральный директор 20.07.2025

Договор на оказание услуг по проведению серии вебинаров по продуктам 1С

Связи не установлены

Номер: 745-ОУ от 20.07.2025

Вид документа: Договор оказания услуг

Форма: Бумажная

Дело: 04.3-07 Договоры оказания услуг (том №1)

Срок хранения: 5 лет, уже хранится:

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение:

Гриф: Общий

Состав: Листов 3

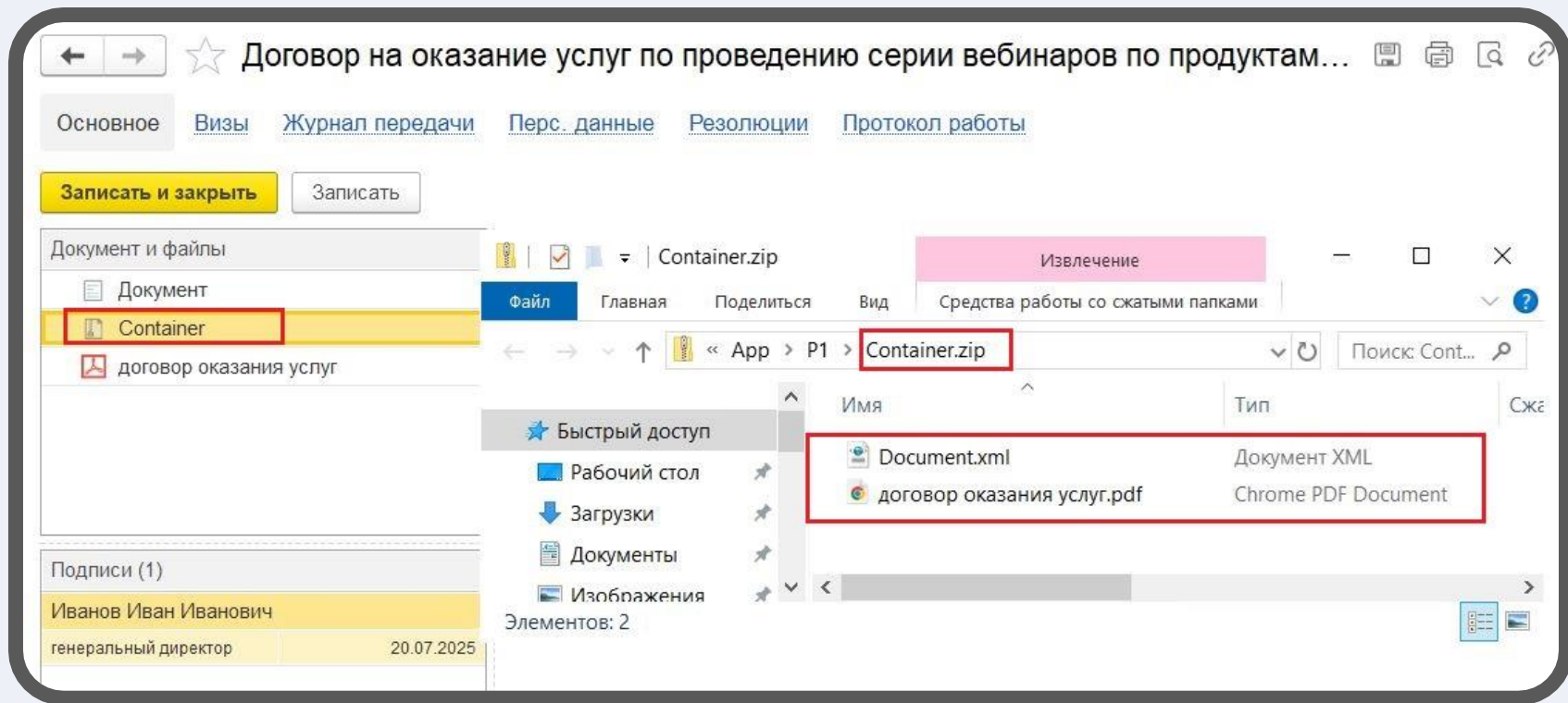
Прочие реквизиты контейнера (3)

Дата начала	20.07.2025
Дата окончания	10.08.2025
Проект	Внедрение 1С:ДО в ООО "Вымпел"

Комментарий для Архива

* Материалы вебинара подготовлены с использованием демонстрационной базы с вымышленными сведениями. Совпадения с реальными данными случайны.

9. Типовой механизм ручной загрузки



* Материалы вебинара подготовлены с использованием демонстрационной базы с вымышленными сведениями. Совпадения с реальными данными случайны.

9. Типовой механизм ручной загрузки

← → ☆ Договор на оказание услуг по проведению серии вебинаров по продуктам 1С (№ 74... ↗ ⓘ

Основное Визы Журнал передачи Перс. данные Резолюции Протокол работы

Записать и закрыть Записать

Документ и файлы

- Документ
- Container

Договор на оказание услуг по проведению серии вебинаров по продуктам 1С

Связи не установлены

Номер: 745-ОУ от 20.07.2025

Вид документа: Договор оказания услуг ⓘ

Форма: Бумажная

Дело: 04.3-07 Договоры оказания услуг (том №1) ⓘ

Срок хранения: 5 лет, уже хранится.

Организация: ООО "Меркурий Проект" ⓘ

Подразделение: ⓘ

Гриф: Общий ⓘ

Состав: Листов 3 ...

Прочие реквизиты контейнера (3)

Комментарий для Архива

Добавить штрихкод

Сохранить штрихкод

Печать штрихкода на наклейке

Печать штрихкода на странице

Все штрихкоды документа

← → Потокное сканирование

Загрузить

Каталог: P:\Profiles\kopnat\Desktop\потоковое сканирование ▾ ...

☒ Загружать из подкаталогов

☐ Удалять файлы после загрузки

Формат: TIF ▾ (для многостраничных изображений)

Настройки обработки страниц

Режим разделения по документам: Штрихкод на первом листе ▾

Положение штрихкода: Левый нижний угол ▾

Распределение изображений по файлам: Каждое изображение в отдельный файл ▾

Настройки распознавания штрихкодов

Использовать для распознавания: 1С:Архив ▾

Шаг поиска штрихкодов: 10

Настройки истории

☐ Очищать историю сканирования, кроме последних 10 сеансов сканирования

- Еще
- Записать и закрыть
 - Записать
 - Перечитать
 - Скопировать
 - Пометить на удаление
 - Показать в списке
 - История изменений
 - История обмена
 - Режим редактирования
 - Выгрузить
 - Права доступа
 - Отозвать документ из Архива
 - Штрихкоды
 - Изменить состав дополнительных реквизитов
 - Журнал регистрации
 - Изменить форму...
 - Справка

8. Наше решение по массовой загрузке документов из каталогов

← → ☆

Массовая загрузка документов

🔗 ⋮ ×

Папка с файлами:

...

Номер:

×

Варианты номера ▾

Дата:

📅

×

Вид документа:

▾

×

📄

Форма:

Электронная

▾

Дело:

▾

×

📄

Организация:

▾

×

📄

Подразделение:

▾

×

📄

Архивный шифр:

×

Далее

8. Наше решение по массовой загрузке документов из каталогов

← → ☆ Массовая загрузка документов

Папка с файлами: C:\Users\...\Desktop\Примеры док

Номер: ×

Дата: ×

Вид документа:

Форма: Электронная

Варианты номера -

- Номер
- Год (2 знака)
- Год (4 знака)

← → ☆ Массовая загрузка документов

Папка с файлами: C:\Users\...\Desktop\Примеры док

Номер: × Начальный номер: Варианты номера -

Дата: ×

8. Наше решение по массовой загрузке документов из каталогов

← → ☆ Массовая загрузка документов

Организация:

Форма: Электронная

↑ ↓

№ Пронумеровать заново

Изменить ячейки ▾

Поиск (Ctrl+F) ×

Еще ▾

Файл	Заголовок	Номер	Дата	Вид документа	Дело	Подразделение
C:\Users\n.kopt...	0001C35102 от...	14/24	21.08.2023	Заявление	0011-02-08 Докумен...	
C:\Users\n.kopt...	1388p	15/24	22.08.2023	Заявление	0011-02-08 Докумен...	
C:\Users\n.kopt...	Тест 2.07	16/24	22.08.2023	Заявление	0011-02-08 Докумен...	

> Результат загрузки документов

Назад Готово

8. Наше решение по массовой загрузке документов из каталогов

← → ☆ Массовая загрузка документов

Организация: [redacted] ↑ ↓ № Пронумеровать заново Изменить ячейки Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Форма: Электронная

Файл	Заголовок	Номер	Дата			Подразделение
C:\Users\n.koptee...	0001C35102 от...	14/24	10.07.2024	Скопировать из текущего		
				× Очистить ячейки		
C:\Users\n.koptee...	1388p	15/24	10.07.2024	Заявление	0011-02-08	Докумен...
C:\Users\n.koptee...	Тест 2.07	16/24	11.07.2024	Заявление	0011-02-08	Докумен...

8. Наше решение по массовой загрузке документов из каталогов

The screenshot displays the 'Массовая загрузка документов' (Mass Document Upload) application window. The interface includes a top navigation bar with a star icon and the title. Below the title bar, there are controls for organization, document type, and search. A table lists documents with columns for file name, header, number, date, document type, case number, and department. The third row is highlighted in yellow. A red box highlights the file path 'C:\Users\n.koptee...' in the first column of this row. Below the table, a preview window for 'Тест 2.07 - Word' is shown, displaying the Microsoft Word ribbon and the document content 'Тестовый документ 2.07'. The bottom right of the application window features 'Назад' (Back) and 'Готово' (Done) buttons.

Массовая загрузка документов

Организация: [redacted] Форма: Электронная

Пронумеровать заново Изменить ячейки

Поиск (Ctrl+F) Еще

Файл	Заголовок	Номер	Дата	Вид документа	Дело	Подразделение
C:\Users\n.koptee...	0001C35102 от...	14/24	10.07.2024	Заявление	0011-02-08 Э Документы (...)	[redacted]
C:\Users\n.koptee...	1388p	15/24	10.07.2024	Заявление	0011-02-08 Э Документы (...)	[redacted]
C:\Users\n.koptee...	Тест 2.07	16/24	11.07.2024	Заявление	0011-02-08 Документы (...)	[redacted]

Тест 2.07 - Word

Файл Главная Вставка Дизайн Макет Ссылки Рассылки Рецензирован Вид Помощь Вход Общий доступ

Вставить Буфер обмена Шрифт Абзац Стили Редактирование

Тестовый документ 2.07

Назад Готово

8. Наше решение по массовой загрузке документов из каталогов

← → ☆ Массовая загрузка документов

Организация: [redacted]
Форма: Электронная

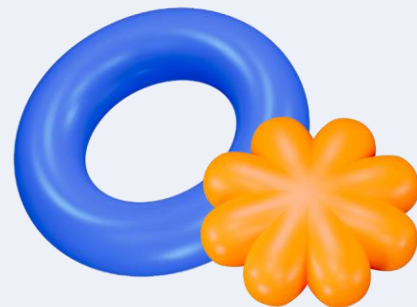
↑ ↓ № Пронумеровать заново Изменить ячейки -

Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Файл	Заголовок	Номер	Дата	Вид документа	Дело	Подразделение
C:\Users\n.koptee...	0001C35102 от ...	14/24	10.07.2024	Заявление	0011-02-08	Документы (... [redacted])
C:\Users\n.koptee...	1388p	15/24	10.07.2024	Заявление	0011-02-08	Документы (... [redacted])
C:\Users\n.koptee...	Тест 2.07	16/24	11.07.2024	Заявление	0011-02-08	Документы (... [redacted])

☒ **Результат загрузки документов**
Описание созданных документов:
Создан документ: 0001C35102 от 14.06.2019, вида: Заявление, номер: 14/24, дата: 10.07.2024 0:00:00
Создан документ: 1388p, вида: Заявление, номер: 15/24, дата: 10.07.2024 0:00:00

Сообщения:
— Документы созданы. Подробности в результате загрузки документов.



Демонстрация



* Материалы вебинара подготовлены с использованием демонстрационной базы с вымышленными сведениями. Совпадения с реальными данными случайны.

9. Типовой механизм запросов в 1С:Архиве

Запрос 0000000002 от 03.03.2025

Записать и закрыть Записать Файлы (4) Печать - Еще -

Запрос: Ответ

Организация: ООО "Меркурий Проект" Дата: 03.03.2025

От кого: Жданов Николай Петрович Номер: 0000000002

Состояние: В работе Вх. номер: Вх-147

Описание запроса:

Запрос информации о стаже работы

Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных те -)

Запрос 0000000002 от 03.03.2025

Записать и закрыть Записать Файлы (4) Печать - Еще -

Запрос: Ответ

Документы: + Добавить - Удалить

О приеме на работу Жданова В.П. (№ ПР-174/19 от 23.09.2019)

Приказ об увольнении Жданова Н.П. (№ ПЛС-228/24 от 31.01.2024)

Текст ответа:

Выдана Жданову Николаю Петровичу в том, что он действительно работал с 14.01.2020г. по 31.01.2024 в ООО "Меркурий Проект" в должности водителя грузовика.

Информация подготовлена по данным документов Ф2.3Б.1.1, Ф1.3Б.1.1.

9. Типовой механизм выдачи документов в 1С:Архиве

Выдача дел и документов 000000003 от 15.01.2025 13:43:16

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Файлы

Номер: 000000003 от: 15.01.2025

Операция: **Выдача оригинала во временное пользование** Организация: ООО "Меркурий Проект"

Форма документов: Бумажная Кому выдано: Белугин Михаил Алексеевич (Департамент производства)

Срок возврата: 15.02.2025 Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий)

Добавить Подобрать

N	Дело / Документ	Дата возврата
1	01.2.1-07 Трудовые договоры с сотрудниками ООО "Меркурий Проект" (том №1)	

Основание выдачи: СЗ №78 от 14.01.2025

Цель выдачи: Расследование несчастного случая на производстве

Комментарий

01.2.1-07 Трудовые договоры с сотрудниками ООО...
Основное Документы в деле Журнал передачи Протокол работы

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать - Еще -

Оригинал находится у Белугина Михаила Алексеевича с 15.01.2025 по 15.02.2025

Номенклатура деп: 01.2.1-07 Трудовые договоры с сотрудниками ООО "Меркурий Проект" 2023 г.

Заголовок: Трудовые договоры с сотрудниками ООО "Меркурий Проект" (том №1)

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение: Департамент поддержки бизнеса

Гриф доступа:

Форма: Бумажная

Номер тома: 1 Номер части: нет

Документы с: 27.06.2023 по: 27.06.2023

Количество листов: 4

Место хранения: Степпаж 1А (Архив) Открыть схему

Источник документа: 1С: Документооборот

Архивный шифр:

☒ Дело закрыто Передано на архивный контур 27.06.2023

Внутренняя опись

10. Читальный зал как единая точка доступа ко всем документам организации

← → ☆ Читальный зал

Еще ▾

Инструкция по работе с читальным залом:
- Для поиска документов в 1С-Архиве и запроса доступа используется вкладка "Запрос доступа". Необходимо заполнить параметры и нажать на кнопку "Выполнить поиск". Если доступ к документу имеется его можно открыть нажатием кнопки "Открыть карточку документа". В противном случае используется кнопка "Запросить доступ".
- На вкладке "Выдача доступа" отображаются документы к которым был запрошен доступ и результаты сопоставления доступа.

Запрос доступа

Выдача доступа

Статус	Дата поступ...	Номер	Заголовок	Вид документа	Подразд...	Контрагент	Категори

Выполнить поиск

Обновить

Заголовок:

×

Содержание:

×

Вид документа:

...

×

Рег. номер:

×

Дата регистрации с:

...

×

по:

...

×

Подразделение:

▼

...

×

📄

Открыть карточку документа

Запросить доступ

10. Читальный зал как единая точка доступа ко всем документам организации

Читальный зал

Инструкция по работе с читальным залом:

- Для поиска документов в 1С:Архиве и запроса доступа используется вкладка "Запрос доступа". Необходимо заполнить параметры и нажать на кнопку "Выполнить поиск". Если доступ к документу имеется его можно открыть нажатием кнопки "Открыть".
- На вкладке "Выдача доступа" отображаются документы к которым был запрошен доступ и результаты согласования доступа.

Вкладки: Запрос доступа | **Выдача доступа** | Управление доступом к документам архива

Статус	Дата поступления...	Номер	Заголовок	Вид документа	Подразделение	Ко...	Ка...
Доступен	15.07.2024 17:13:...	188-гак	Об утверждении состава Экза...	По Государственной а...	Отдел автоматиз...		

Заголовок: Об утверждении состава Экзаменационной комиссии

Содержание: [Текст документа]

Вид документа: [Выбор]

Рег. номер: [Поиск]

Дата регистрации: [Поиск]

Номер: 188-гак

Дата: 14.07.2021 0:00:00

Источник документов: Документооборот

Подразделение: Отдел автоматизации документооборота

Дело: 0001-03 Приказы (том №1)

Контрагент: [Поиск]

Проект: [Поиск]

Сумма: 0

Валюта: [Выбор]

Сумма НДС: [Поиск]

Дата начала действия: [Поиск]

Дата окончания действия: [Поиск]

Категория: [Поиск]

Гриф доступа: [Поиск]

> Прочие реквизиты контейнера

Открыть карточку документа | Запросить доступ

10. Читальный зал как единая точка доступа ко всем документам организации

The screenshot displays the 'Читальный зал' (Reading Room) interface. At the top, there is a navigation bar with a star icon and the title 'Читальный зал'. Below it, an instruction section titled 'Инструкция по работе с читальным залом:' provides guidance on document search and access requests. The main area features two tabs: 'Запрос доступа' (Access Request) and 'Выдача доступа' (Access Issuance). A table lists document access requests with columns for Status, Date, Number, Title, Document Type, and Department. The first row shows a document titled 'Об утверждении состава...' with a status of 'Недоступен' (Unavailable). A modal dialog titled 'Запрос доступа к документу' (Request access to document) is open, prompting the user to send a request for access to the document. The dialog includes a text area for the request description, which contains the text 'Для участия в судебном заседании' (For participation in a court session). The dialog also has 'Да' (Yes) and 'Нет' (No) buttons.

Читальный зал

Инструкция по работе с читальным залом:

- Для поиска документов в 1С-Архиве и запроса доступа используется вкладка "Запрос доступа". Необходимо заполнить параметры и нажать на кнопку "Выполнить поиск". Если доступ к документу имеется его можно открыть нажатием кнопки "Открыть карточку документа". В противном случае используется кнопка "Запросить доступ".
- На вкладке "Выдача доступа" отображаются документы к которым был запрошен доступ и результаты согласования доступа.

Запрос доступа Выдача доступа

Статус	Дата поступ...	Номер	Заголовок	Вид документа	Подразд.
Недоступен	15.07.2024 ...	188-гакк	Об утверждении состава ...	По Государствен...	Отдел а...

Выполнить поиск Обновить

Заголовок: ФГСН

Содержание:

По Государственной атт ...

с: ...

... ?

Запрос доступа к документу

Отправить запрос для предоставления доступа к документу:

"Об утверждении состава ..."

Описание запроса:

Для участия в судебном заседании

Да Нет

Запросить доступ

10. Читальный зал как единая точка доступа ко всем документам организации

←

→

☆

Согласовать доступ к документу "Об утверждении состава [REDACTED]"

📄

📧

🔍

🔗

⋮

✕

Основное

[Задачи к удалению из почты](#)

[Задачи к удалению на мобильном устройстве](#)

Записать и закрыть

📄

⬆

Доп. виза

Принять к исполнению

Подзадача...

Создать на основании -

🕒

📅

✎

📌

Еще -

?

Описание задачи:

Согласовать доступ к документу "Об утверждении состава [REDACTED]"

Просьба согласовать доступ к документу 1С.Архива.

Описание запроса: Для участия в судебном заседании

Реквизиты документа:

Дата поступления в Архив: 15.07.2024 17:13:30

Номер: 188-гакк

Заголовок: Об утверждении состава [REDACTED]

ВидДокумента: По Государственной аттестационной/экзаменационной комиссии

Номенклатура деп: 0001-03 Приказы [REDACTED]

Депю: 0001-03 Приказы [REDACTED] (том №1)

Организация: [REDACTED]

Подразделение: [REDACTED]

Состояние: Депю передано в архив

Автор: [REDACTED]

Вопросы по задаче:

Задать вопрос

Цикл: 1 [\(Ход согласования\)](#)

Ваш комментарий

...

Разрешить доступ

Отказать

10. Читальный зал как единая точка доступа ко всем документам организации

← → ☆ Читальный зал

Инструкция по работе с читальным залом:

- Для поиска документов в 1С.Архиве и запроса доступа используется вкладка "Запрос доступа". Необходимо заполнить параметры и нажать на кнопку "Выполнить поиск". Если доступ к документу имеется его можно открыть нажатием кнопки "Открыть карточку документа". В противном случае используется кнопка "Запросить доступ".

- На вкладке "Выдача доступа" отображаются документы к которым был запрошен доступ и результаты согласования доступа.

Запрос доступа

Выдача доступа

Обновить

Статус

Поиск (Ctrl+F)

Еще -

Статус	Заголовок	Вид документа	Подразделение	Контрагент	Категории
В ожидании	Тест личное дело для списания в...	Личное дело	Архив		
Доступен	Протокол заседания	Об открытии, зак...	Отдел автоматиза...		
Доступен	Приказ тестовый "Об утверждени...	Об открытии, зак...	Отдел автоматиза...		
Доступен	Тестовый документ 2	Об открытии, зак...	Отдел автоматиза...		
Доступен	Об утверждении	По основной дея...	Отдел автоматиза...		
Доступен	Об утверждении состава	По Государствен...	Отдел автоматиза...		
Доступен	ТЕСТ	Тестовый документ создан вруч...	О командировани...		
В ожидании	Тестовый документ 4	Об открытии, зак...	Отдел автоматиза...		
Доступен	Приказ тестовый 3	Об открытии, зак...	Дирекция по цифр...		
Отклонен	Тест 0108	О проведении ме...	Отдел автоматиза...		
Доступен	Кадровое заявление тест списани...	Кадровое заявле...	Архив		
В ожидании	Тестовый документ 7	Об открытии, зак...	Отдел автоматиза...		

Открыть карточку документа

10. Читальный зал как единая точка доступа ко всем документам организации

← → ☆ Читальный зал

Еще

Инструкция по работе с читальным залом:
- Для поиска документов в 1С-Архиве и запроса доступа используется вкладка "Запрос доступа". Необходимо заполнить параметры и нажать на кнопку "Выполнить поиск". Если доступ к документу имеется его можно открыть нажатием кнопки "Открыть карточку документа". В противном случае используется кнопка "Запросить доступ".
- На вкладке "Выдача доступа" отображаются документы к которым был запрошен доступ и результаты согласования доступа.

Запрос доступа Выдача доступа Управление доступом к документам архива

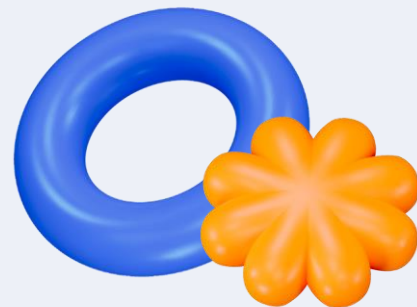
Обновить

Поиск (Ctrl+F) × Еще

Состояние	Статус	Дата посту...	Номер	Заголовок	Вид документа	Номенклатура дел	Дело
	Доступен	11.08.2024 ...	0071-0...	О повторном согл...	Служебная записка		
Дело пе...	В ожидании	16.05.2024 ...	10000202	Тест личное дело ...	Личное дело	002 Бумажная но...	002 Дг
Дело пе...	Доступен	04.07.2024 ...	5151-доу	Протокол заседан...	Об открытии, закр...	0040-18 (ЭД) Про...	0040-1
Дело пе...	Доступен	04.07.2024 ...	5150-док	Приказ тестовый "	Об открытии, закр...	0040-06 (ЭД) Прик...	0040-0
	Доступен	30.07.2024 ...	5180-т...	Тестовый докумен...	Об открытии, закр...	0040-06 (ЭД) Прик...	0040-0
	Доступен	20.08.2024 ...	702	Об утверждении ...	По основной деят...		
Дело пе...	Доступен	15.07.2024 ...	188-гакк	Об утверждении с ...	По Государствени...	0001-03 Приказы ...	0001-0
	Доступен		ТЕСТ	Тестовый докумен...	О командировани...		
Дело пе...	В ожидании	02.07.2024 ...	5146-до	Тестовый докумен...	Об открытии, закр...	0040-06 (ЭД) Прик...	0040-0
	Доступен	25.06.2024 ...	5143-доп	Приказ тестовый 3	Об открытии, закр...	0040-06 (ЭД) Прик...	0040-0
	Отклонен	01.08.2024 ...	1138-омо	Тест 0108	О проведении мер...	0040-13 Приказы ...	0040-1
Дело пе...	Доступен	16.05.2024 ...	2021-0...	Кадровое заявлени...	Кадровое заявление	001 Электронная ...	001 Эл

Пользователи
Все пользователи

Открыть карточку документа Отозвать доступ Открыть доступ



Демонстрация

* Материалы вебинара подготовлены с использованием демонстрационной базы с вымышленными сведениями. Совпадения с реальными данными случайны.



11. От ручной рутины — к одному клику



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