

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурации
Документооборот КОРП»,
«Документооборот
государственного учреждения»,
«Документооборот
государственного учреждения
КОРП. Регион»

Редакция 3.0
Новое в версии 3.0.8.21
Исправительный релиз

Москва
Фирма «1С»
2022

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

**Приобретая систему «1С:Предприятие»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»**

© ООО «1С-Софт», 2022
Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64.
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,
телефон: (495) 737-92-57,
факс: (495) 681-44-07.
e-mail: 1c@1c.ru
URL: www.1c.ru, 020

Группа разработки программ – А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андрищенко, Я. Батура, М. Беглецов, А. Безбородов, А. Беляк, Д. Бескоровайнов, Е. Боброва, А. Бушнев, П. Василец, А. Виноградов, Я. Вирковский, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Н. Гребнев, А. Гуднев, С. Гурьев, И. Гусаров, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Кирыков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачиев, А. Мальшенюк, А. Мачнев, А. Медведев, Д. Межуев, Е. Митрошкин, А. Моисеев, С. Мурзин, М. Мухин, А. Насибуллин, А. Нуралиев, С. Нуралиев, С. Оленчук, Л. Онучин, И. Орлов, М. Отставнов, Д. Павленко, И. Пивкин, В. Пискарев, А. Плякин, П. Романов, А. Рукин, Д. Русанов, М. Саблин, Е. Силин, С. Ситников, Д. Службин, А. Смирнов, Е. Смирнов, Ю. Смирнов, А. Соболев, В. Соколов, П. Солодкий, А. Соляник, В. Сосновский, Е. Стороженко, Г. Суаридзе, С. Суворов, Д. Сысоенков, Р. Сычев, Д. Тишков, А. Топорков, А. Третьякевич, А. Трофимчук, А. Трубкин, В. Туногов, А. Тюшкин, В. Филиппов, А. Хасанов, Т. Хусанов, А. Цилибин, В. Черемисин, В. Ческис, П. Чиков, А. Чичерин, А. Чкадуа, П. Чурбанов, А. Шевченко, М. Широков, В. Шульга, А. Щербинин.

Конфигурация – А. Безбородов, Д. Бирулин, С. Буцев, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, В. Ковалев, М. Коробов, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Р. Мансуров, А. Мороз, Р. Мусий, М. Новиков, Е. Озерова, М. Павлюнин, Ю. Пакулев, А. Плякин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, Е. Пронина, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, Б. Султангалиев, С. Ульянцева, В. Чиков, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков, А. Шамин, А. Яковлев, А. Ярышкин.

Документация – А. Безбородов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гартвич, А. Гацков, Д. Ивашов, М. Коробов, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, М. Павлюнин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, М. Федина, О. Чеснаков.

Группа тестирования – А. Безбородов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гацков, Д. Ивашов, А. Курушин, Н. Малькова, С. Мельничук, С. Михайлова, Д. Набокова, М. Павлюнин, М. Смаков, В. Чиков, А. Федай.

Группа консультационной поддержки – С. Алексеева, Е. Аникеева, О. Багрова, А. Баяндин, М. Белоконь, И. Бескин, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, О. Евглевская, А. Жабина, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявлива, О. Колоскова, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачихина, А. Маркова, А. Морсина, А. Павликов, А. Пелагеин, О. Пехтерева, С. Постнова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова

Наименование:

**1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот
КОРП», «Документооборот государственного учреждения».
Редакция 3.0. Новое в версии 3.0.8.21**

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Для пользователей системы «1С:Предприятие 8» услуги линии консультаций предоставляются по линии информационно-технологического сопровождения (ИТС).

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для чего необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С») и оформления подписки на ИТС.

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено обслуживание по линии ИТС в течение периода, указанного в вашей регистрационной анкете. Купон на бесплатное обслуживание по линии ИТС, а также конверт с маркой и адресом входят в состав приобретенного вами комплекта программ.

По истечении периода бесплатного обслуживания получение консультаций возможно только по договору на ИТС. Для заключения договора обращайтесь к партнерам фирмы «1С».

Телефон и адрес электронной почты для консультаций указаны на диске ИТС.

Линия консультаций работает с 9:30 до 17:30 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою половину регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей половине регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» половине регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Вам не нужно просить к телефону конкретных специалистов: мы отвечаем за работу всего персонала. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление	7
Введение	9
Интеграция с «1С:Архивом»	11
1.1. О программе «1С:Архив»	11
1.2. Настройка интеграции на стороне «1С:Документооборота»	12
1.3. Настройка интеграции на стороне «1С:Архива»	14
1.3.1. Шаг 1. Подключение Интернет-поддержки	14
1.3.2. Шаг 2. Настройка загрузки документов	14
1.4. Передача документов в архив	16
1.5. Удаление файлов документов в «1С:Документообороте»	17
1.6. Новое на закладке «Обзор» карточки документа	18
1.7. Новое в работе с делами (томами)	19
Исправленные ошибки	21

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурации «Документооборот» и содержит только описание отличий версии 3.0.8.21 от версии 3.0.8.



ИНТЕГРАЦИЯ С «1С:АРХИВОМ»

В версии 3.0.8.21 появилась возможность настроить обмен с конфигурацией «1С:Архив» 1.0.3; расширена функциональность работы с номенклатурой дел и делами.

1.1. О ПРОГРАММЕ «1С:АРХИВ»

«1С:Архив» – универсальная система долговременного хранения бумажных и электронных документов с гарантией юридической значимости на неограниченный срок. Подходит для малых, средних, крупных предприятий и учреждений любых отраслей.

- «1С:Архив» разработан на основе нормативно-правовых актов по архивному делу.
- Обеспечивает надежное долговременное хранение электронных и бумажных документов в соответствии с требованиями Росархива.
- Поддерживает весь жизненный цикл документа от попадания в архив до уничтожения.
- Гарантирует юридическую значимость документов в течение всего срока хранения.
- Организует централизованное хранилище всех бумажных и электронных документов из разных информационных систем.
- Снижает нагрузку на учетные системы.
- Расширяет возможности систем электронного документооборота.

- Не имеет ограничений на объем хранимых данных.
- Сопровождается методологической поддержкой в виде организационных документов по хранению, входящих в состав ["Комплекта нормативных документов" к "Методике управления документами и совместной работой"](#), разработанной специалистами фирмы "1С".

К архивным документам относятся документы временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения. Такими документами являются:

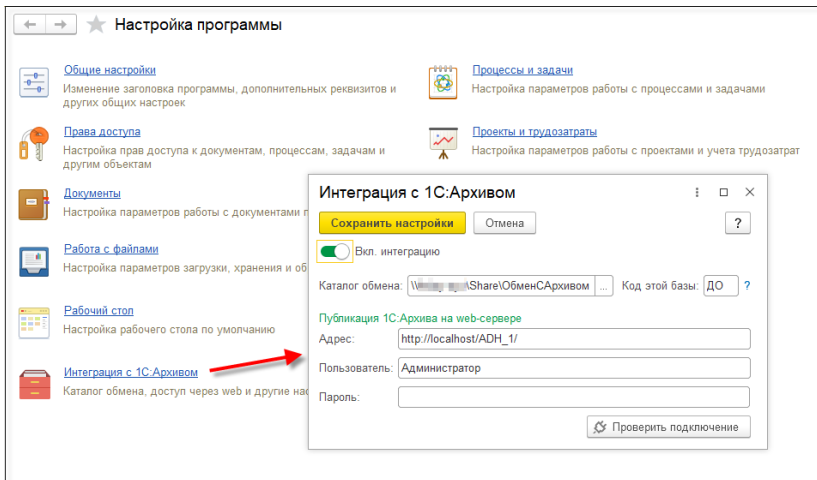
- документы по корпоративной деятельности, связанные с имущественными отношениями, основными средствами организации,
- приказы и распоряжения по основной деятельности,
- планы,
- отчеты,
- документы по личному составу и охране труда
- и многие другие.

Хранение в «1С:Архиве» удобно, потому что позволяет сохранить в долговременной перспективе аутентичность, достоверность, целостность и пригодность документов для использования, в том числе для доказательства в суде содержащихся в документах фактов. Подробнее: v8.1c.ru/archive/.

1.2. НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ НА СТОРОНЕ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Для настройки интеграции с «1С:Архивом» в «1С:Документообороте» выполните следующие настройки:

1. Откройте **Настройки – Настройки программы** и выполните команду **Интеграция с 1С:Архивом**.



2. В открывшемся окне введите:

- **Каталог обмена** – папка, через которую выполняется обмен,
- **Код этой базы** – код базы как источника комплектования архива,
- **Публикация 1С:Архива на web-сервере** – используется для обращения к web-сервису при получении контейнера из Архива. Если они указаны, то на стороне 1С:Документооборота из карточки переданного в архив документа можно будет скачать файл «контейнера» документа.

Обмен выполняется регламентным заданием **Обмен с архивом**.

Примечание

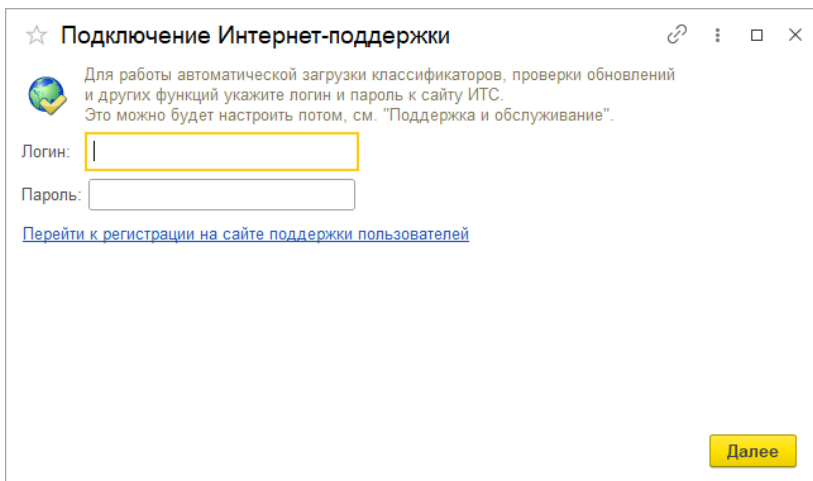
Нормативно-правовые акты предписывают передачу в систему хранения электронных документов в виде «контейнера», который содержит: контент и метаданные электронного документа; файлы электронных подписей, кроме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A.

1.3. НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ НА СТОРОНЕ «1С:АРХИВА»

При первом запуске «1С:Архива» откроется помощник первоначальной настройки, который предложит установить ряд настроек для удобной работы.

1.3.1. Шаг 1. Подключение Интернет-поддержки

Доступ к интернет-поддержке пользователей необходим, чтобы программа автоматически проверяла обновления, загружала классификаторы и получила доступ к другим возможностям. Для подключения достаточно ввести логин и пароль к portalу информационно-технологического сопровождения <https://portal.1c.ru>.



☆ Подключение Интернет-поддержки

Для работы автоматической загрузки классификаторов, проверки обновлений и других функций укажите логин и пароль к сайту ИТС. Это можно будет настроить потом, см. "Поддержка и обслуживание".

Логин:

Пароль:

[Перейти к регистрации на сайте поддержки пользователей](#)

Далее

Позже эту настройку можно установить или отредактировать в разделе **Настройка – Поддержка и обслуживание – Интернет-поддержка и сервисы**.

1.3.2. Шаг 2. Настройка загрузки документов

Для загрузки и выгрузки документов «1С:Архива» выполните следующие настройки:

1. Укажите сетевой путь к каталогу интеграции – именно сюда источники комплектования будут выгружать документы. Обратите внимание: права на этот каталог должны быть у пользователя, от имени которого работает сервер «1С». Позже эту настройку можно изменить в меню **Настройка – Настройки программы – Документы**.

☆ Загрузка документов
🔗 ⋮ □ ×

Каталог обмена:

⋮ 📁

Сетевой путь к каталогу, в который источники будут выгружать документы для 1С:Архива. Права на каталог должны быть у пользователя ОС, от имени которого работает сервер 1С. Изменить настройку можно позже - см. раздел "Настройка программы - Документы".

Источник комплектования:

Имя - произвольное имя системы-источника,
 Код - уникальный код, он будет использоваться для создания подпапки в каталоге обмена.
 Пример: имя "1С:Документооборот", код "ДО".
 Список источников можно настроить позже, см. "Архив документов - Источники комплектования".

< Назад
Готово

2. Укажите источники комплектования. При вводе имени базы и кода, указанного в настройках интеграции конфигурации-источника, автоматически будет создан элемент справочника **Источники комплектования**. Справочник открывается из меню раздела **Архив документов**.

← → ☆ Источники комплектования
🔗 ⋮ ×

Создать 📁
Поиск (Ctrl+F) ×
🔍
Еще ▾

Наименование	Код	Комментарий
1С:Документооборот	ДО	
1С:ЗУП	ЗУП	

⌂ ⬆ ⬇ ⬇

Загрузка выполняется регламентным заданием **Обмен с источниками комплектования**. Расписание по умолчанию – каждые 10 минут.

1.4. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

Выгрузка документов в архив из «1С:Документооборота» выполняется через рабочее место **Передача дел в архив**. Команда доступна из меню раздела **Документы**.

Если настроена интеграция с «1С:Архивом», то в документе **Передача дел в архив** теперь доступно поле **Статус выгрузки в архив**.

Screenshot of the "Передача дел в архив" form. The form displays document information and a table of items. The "Статус выгрузки в архив" field is highlighted with a yellow box and contains the value "Готов к выгрузке".

N	Дело (том)	Индекс	Срок хранения	Уже хранится
1	1-01 Приказы по основной деятельности (том 1)	1-01	Постоянно	Менее года
2	1-01 Приказы по основной деятельности (том 2)	1-01	Постоянно	Менее года
3	3.4-01 Должностные инструкции сотрудников (том 1)	3.4-01	75 лет	Менее года

Статус выгрузки в архив: **Готов к выгрузке**

Ответственный: Не готов к выгрузке

Комментарий: Готов к выгрузке

После внесения всех данных и их проверки установите статус **Готов к выгрузке**. После чего регламентное задание **Обмен с Архивом** выполнит выгрузку этого документа в каталог обмена.

Если на стороне «1С:Архива» настроена интеграция с источником комплектования, то загрузка документов выполняется автоматически регламентным заданием **Обмен с источниками комплектования**.

При загрузке документов в «1С:Архив» автоматически ищет файлы выгрузки в подпапках каталога обмена. Если такие файлы найдены, то выполняются:

- Проверка электронных подписей документов,
- Усовершенствование подписей до формата архивного хранения CAdES-Av3,
- Загрузка НСИ,
- Проверка хеш-сумм файлов,
- Создание карточек документов с прикрепленными файлами контейнера и визуализации,
- Создание файлов визуализации, если они отсутствуют,
- Отправка в источник комплектования отчета о выполненной загрузке.

После этого архивисту необходимо проверить и подтвердить корректность принятых документов в списке **Сдаточные описи**.

1.5. УДАЛЕНИЕ ФАЙЛОВ ДОКУМЕНТОВ В «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТЕ»

После передачи дела в «1С:Архив» или его уничтожения теперь выполняется удаление файлов документов этого дела.

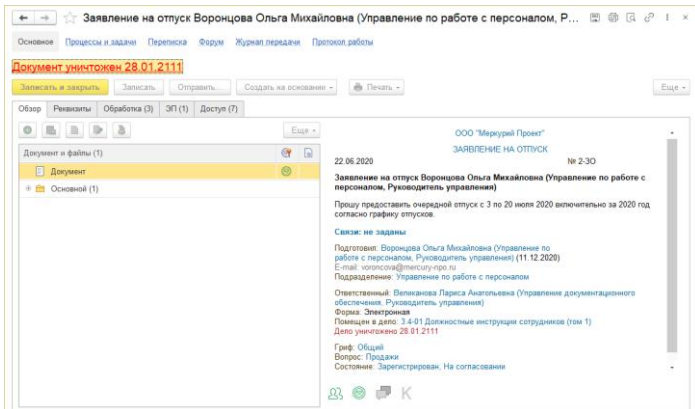
Задание на удаление файлов добавляется в **Очередь операций с делами**, затем обрабатывается и удаляется регламентным заданием **Обработка очереди операций с делами**. Карточки файлов документов помечаются на удаление, сами файлы удаляются с диска

При постановке задания в очередь устанавливается дата «текущая + 2 недели», чтобы была возможность вернуть документ при обнаружении ошибки.

При постановке задания в очередь к текущей дате прибавляется две недели, чтобы была возможность вернуть документ при обнаружении ошибки.

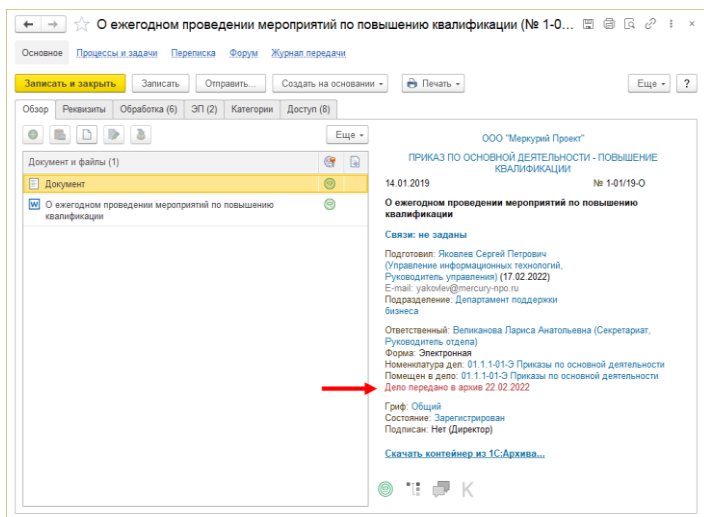
Задания на удаление файлов записываются в очередь только для проведенных документов.

В 1С:Документообороте в карточке уничтоженного документа отображается ссылка на **Уничтожение дел**. Сами карточки этих документов открываются только на чтение.



1.6. НОВОЕ НА ЗАКЛАДКЕ «ОБЗОР» КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА

На закладке **Обзор** карточки документа теперь выводится информация о том, что дело передано в архив либо уничтожено.



Информация отображается в виде ссылки, по которой открывается документ-регистратор.

- Если дело уничтожено, то помимо закладки **Обзор** вверху карточки документа отображается надпись «Документ уничтожен 01.01.2022».
- Если дело передано в архив и включен обмен с 1С:Архивом, то на закладке **Обзор** отображается ссылка **Скачать контейнер из 1С:Архива**.

1.7. НОВОЕ В РАБОТЕ С ДЕЛАМИ (ТОМАМИ)

Дела (тома)

В новой версии программы в справочнике **Дела (тома)** появились реквизиты:

- **Номер части** – необязательный реквизит.
- **Полное наименование** – позволит ввести произвольное имя дела/тома.
- Реквизит **Номер тома** стал необязательным. Благодаря этому можно назвать дело просто «Приказы по основной деятельности», а не ««Приказы по основной деятельности» (том 1)».
- В представлении **Дела (тома)** добавлен индекс по номенклатуре дел.

Настройка сроков оперативного хранения дел

В номенклатуре дел появился реквизит **Срок оперативного хранения**. Он устанавливает количество лет после закрытия дела, спустя которое оно отправится в архив.

В предыдущих версиях для всех дел этот срок был один год, теперь его можно настроить.

Срок оперативного хранения учитывается при заполнении документа **Передача дел в архив**.

Передача дел в архив и уничтожение

В новой версии программы появилась возможность провести документы **Передача дела в архив** и **Уничтожение дел**.

Теперь только проведенный документ меняет состояния дел. До проведения можно записать документ как **Черновик** и вернуться к работе с ним позже.

Теперь при передаче дел в архив можно указать **Форму документов** и **Подразделение**, тогда при нажатии **Заполнить** в документ попадут только дела, которые соответствуют этим значениям.

ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- Если отключить настройку "Контроль объектов", то при открытии почты на моб. клиенте возникала ошибка.
- Было невозможно стартовать обработку документа, если в системе отключены ограничения прав.
- На закладке «Обзор» в карточке документа отображались резолюции, которые были помещены в историю обработки.
- При заполнении файла doc, docx и odt значениями из документа все значения раньше времени преобразовывались в строку и пустая дата превращалась в 0001.01.01.
- В мобильном клиенте не отображались вложения во входящем письме.