

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация «Архив»

Редакция 1.0
Новое в версии 1.0.10

Москва
Фирма «1С»
2024

**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», 2024
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, www.v8.1c.ru

Группа разработки программ – А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андриющенко, Я. Батура, М. Беглецов, А. Безбородов, А. Беляк, Д. Бескоровайнов, Е. Боброва, А. Бушнев, П. Василен, 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. Зарещкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Киряков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудряцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачиев, А. Малышенко, 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. Хусаенов, А. Целябин, В. Черемисинов, В. Ческис, П. Чиков, А. Чичерин, А. Чкадуа, П. Чурбанов, А. Шевченко, М. Широков, В. Шульга, А. Щербинин.

Конфигурация – Л. Аристов, А. Безбородов, Л. Иванова, А. Федай.

Документация – Л. Аристов, Л. Иванова, А. Федай, М. Федина.

Группа тестирования – Л. Аристов, А. Безбородов, Л. Иванова, А. Макаров, Н. Малькова, С. Михайлова, А. Рекитянский, 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. Заявлиная, О. Колоскова, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачихина, А. Маркова, А. Морщина, 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 «Архив». Редакция 1.0. Новое в версии 1.0.10 |
|----------------------|--|

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 в карточке официальной регистрации) 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 |
| Глава 1 | 11 |
| Работа с документами архива | 11 |
| 1.1. Выдача дел и документов во временное пользование и изъятие | 11 |
| 1.2. Объединенные фонды | 14 |
| 1.3. Отображение переходящих дел | 16 |
| Глава 2 | 18 |
| Электронные подписи | 18 |
| 2.1. Вставка штампа электронной подписи с помощью сервиса «IC:Штамп» | 18 |
| 2.2. Подписание файлов ЭП с Машиночитаемыми доверенностями | 19 |
| 2.3. Новое в интерфейсе работы с ЭП | 21 |
| Глава 3 | 23 |
| Поддержка и обслуживание | 23 |
| 3.1. Уведомления о проблемах | 23 |
| Прочее | 25 |
| Исправленные ошибки | 26 |

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурации «Архив» и содержит только описание отличий версии 1.0.10 от версии 1.0.9.



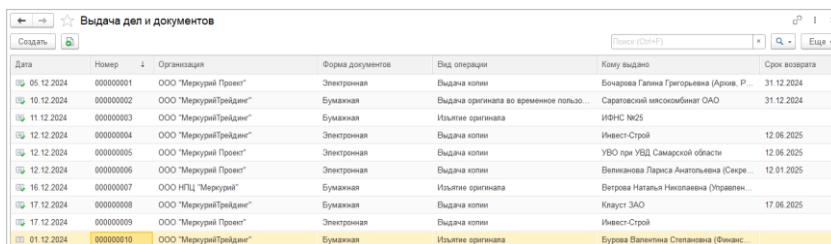
ГЛАВА 1

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ АРХИВА

1.1. ВЫДАЧА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ И ИЗЪЯТИЕ

В новой версии программы доступна возможность оформить выдачу дел и документов из архива.

Для этого теперь предусмотрен документ **Выдача дел и документов**. Список таких документов открывается по команде **Выдача дел и документов** в меню раздела **Архив документов**.



| Дата | Номер | Организация | Форма документов | Вид операции | Кому выдано | Срок возврата |
|------------|-----------|------------------------|------------------|---|--|---------------|
| 05.12.2024 | 000000001 | ООО "Меркурий Проект" | Электронная | Выдача копии | Бочарова Галина Григорьевна (Армия, Р... | 31.12.2024 |
| 10.12.2024 | 000000002 | ООО "МеркурийТрейдИнг" | Бумажная | Выдача оригинала во временное пользо... | Саратовская илскокомбинат ОАО | 31.12.2024 |
| 11.12.2024 | 000000003 | ООО "МеркурийТрейдИнг" | Бумажная | Изъятие оригинала | ИФНС №25 | |
| 12.12.2024 | 000000004 | ООО "МеркурийТрейдИнг" | Электронная | Выдача копии | Ивест-Строй | 12.06.2025 |
| 12.12.2024 | 000000005 | ООО "Меркурий Проект" | Электронная | Выдача копии | УБО при УВД Самарской области | 12.06.2025 |
| 12.12.2024 | 000000006 | ООО "Меркурий Проект" | Электронная | Выдача копии | Великанова Галина Анатольевна (Секре... | 12.01.2025 |
| 16.12.2024 | 000000007 | ООО НПЦ "Меркурий" | Бумажная | Изъятие оригинала | Ветрова Наталья Николаевна (Управле... | |
| 17.12.2024 | 000000008 | ООО "МеркурийТрейдИнг" | Бумажная | Выдача копии | Клуст ЗАО | 17.06.2025 |
| 17.12.2024 | 000000009 | ООО "Меркурий Проект" | Электронная | Выдача копии | Ивест-Строй | |
| 01.12.2024 | 000000010 | ООО "МеркурийТрейдИнг" | Бумажная | Изъятие оригинала | Бурова Валентина Степановна (Финанс... | |

Документ **Выдача дел и документов** фиксирует следующие виды операций:

- Выдача оригинала во временное пользование,
- Выдача копий,
- Изъятие оригинала.

← → ☆ Выдача дел и документов 000000005 от 12.12.2024 17:25:40

Провести и закрыть Записать Провести Печать - [Файлы](#)

Номер: 000000005 от 12.12.2024

Операция: Выдача копии Организация: ООО "Меркурий Провей"

Форма документов: Электронная Колу выдано: УЮЮ при УИД Самарской области

Срок возврата: 12.06.2025 Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных те...)

Добавить Подобрать

| N | Дело/Документ | Дата возврата |
|---|---|---------------|
| 1 | 09-10-Э Лидерские счета по заработной плате 2019 | 13.12.2024 |
| 2 | О приеме на работу Колова И.Н. (№ 1 от 12.01.2019) | 09.12.2024 |
| 3 | О приеме на работу Ильесовой А.Н. (№ 2 от 21.01.2019) | |

Основание выдачи:

Цель выдачи:

Комментарий

В качестве получателя могут выступать как сотрудники, так и контрагенты.

По умолчанию для выдачи во временное пользование фиксируются следующие сроки возврата: для сотрудников на 1 месяц, для контрагентов на 6 месяцев. Вручную можно установить любые сроки.

К документу можно прикрепить сформированные печатные формы и любые файлы.

← → ☆ Выдача дел и документов 000000005 от 12.12.2024 17:25:40

Провести и закрыть Записать Провести Печать - [Файлы](#)

Номер: 000000005 от 12.12.2024



Предусмотрена выгрузка всех файлов документов и дел, включенных в выдачу. Доступно для электронных дел и документов в меню **Еще**.

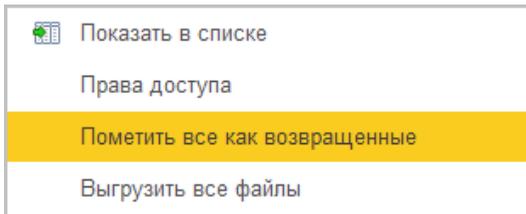
Показать в списке

Права доступа

Пометить все как возвращенные

Выгрузить все файлы

Есть возможность фиксации возврата дел и документов: как для всех выданных дел и документов через меню **Еще**, так и выборочно в документе выдачи.



| N | Дело/Документ | Дата возврата |
|---|--|---------------|
| 1 | Реализация (товары, услуги) №10 от 15.06.2021 (№ 16-НК от 18.10.2022) | 17.12.2024 |
| 2 | Договор о полной материальной ответственности сотрудника Мамонтов В... | |

Журнал передачи в новой версии программы больше не используется для передачи документов и дел. Теперь в нем только фиксируется информация об их движении через **Выдачу дел и документов**.

В **Журнале передачи** можно выборочно пометить дела или документы как возвращенные – это отразится и в документе **Выдача дел и документов**.

| Дата | Дело или документ | Вид операции | Форма докум... | Тип экземпляра | Кому передан | Возвращен | Основание |
|------------|---|--------------------|----------------|----------------|-------------------------------|------------|----------------------------------|
| 10.12.2024 | Реализация (товары, услуги) №10 от 15.06.202... | Выдача оригинал... | Бумажная | Оригинал | Саратовский классифицират ОАО | 17.12.2024 | Выдача дел и документов 00000000 |
| 10.12.2024 | Договор о полной материальной ответственнос... | Выдача оригинал... | Бумажная | Оригинал | Саратовский классифицират ОАО | | Выдача дел и документов 00000000 |

Информация о статусе выдачи или изъятия также отображается в карточках дел и документов.

ООО "Меркурий Проект" (Фонд)

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Печать Файлы Еще

Основное История наименований

Номер: [input type="text"]

Наименование: ООО "Меркурий Проект"

Входит в состав: [input type="text"]

Полное наименование: Открытое акционерное общество "Меркурий Проект" (ООО "Меркурий Проект")

Фондообразователь: ООО "Меркурий Проект"

Местонахождение: ООО "Меркурий Проект"

Дата первого поступления: 01.11.2021

Теперь к карточке фонда можно прикрепить файлы. Для этого предусмотрена ссылка **Файлы**.

К карточке фонда можно прикрепить и сформированные печатные формы. Для их сохранения следует использовать команду **Сохранить** в меню **Еще** сформированной печатной формы.

Сохранение печатной формы

Сохранить в папку на компьютер Присоединить к документу

В форматах

Поиск (Ctrl+F)

- Документ PDF/A (.pdf)
- Документ PDF (устаревший формат)
- Табличный документ (.mxd)
- Лист Microsoft Excel 2007 (.xlsx)
- Лист Microsoft Excel 97-2003 (.xls)
- Электронная таблица Open Document (.ods)
- Документ Word 2007 (.docx)
- Веб-страница (.html)

Дополнительно упаковать в архив (.zip)

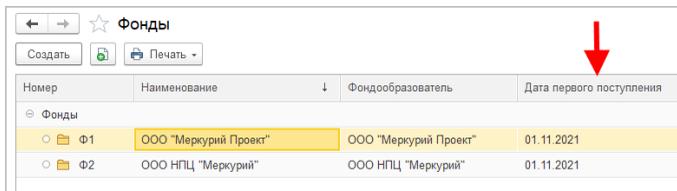
Транслитерировать имена файлов ?

Подписать

Сохранить Отмена

Дата первого поступления в фонд заполняется автоматически:

- При первом поступлении сдаточной описи в фонд – это дата приемки описи.
- Для объединенного фонда – дата создания.

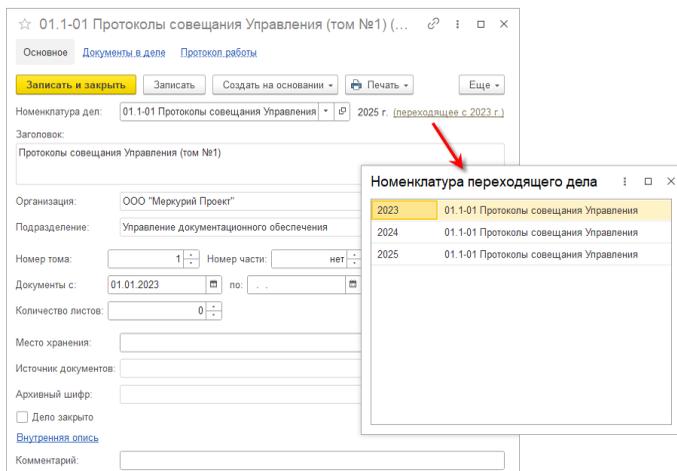


| Номер | Наименование | Фондообразователь | Дата первого поступления |
|-------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
| Фонды | | | |
| Ф1 | ООО "Меркурий Проект" | ООО "Меркурий Проект" | 01.11.2021 |
| Ф2 | ООО НПЦ "Меркурий" | ООО НПЦ "Меркурий" | 01.11.2021 |

1.3. ОТОБРАЖЕНИЕ ПЕРЕХОДЯЩИХ ДЕЛ

В новой версии программы появился ряд нововведений, который позволит улучшить работу с переходящими делами.

Теперь в карточке дела в явном виде отображается информация о том, с какого года переходит дело. По ссылке можно посмотреть привязку переходящего дела к элементам номенклатуры дел всех лет.



☆ 01.1-01 Протоколы совещания Управления (том №1) (...)

Основное | Документы в деле | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Печать | Еще

Номенклатура дел: 01.1-01 Протоколы совещания Управления | 2025 г. (переходящее с 2023 г.)

Заголовок: Протоколы совещания Управления (том №1)

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение: Управление документационного обеспечения

Номер тома: 1 | Номер части: нет

Документы с: 01.01.2023 | по: . . .

Количество листов: 0

Место хранения:

Источник документов:

Архивный шифр:

Дело закрыто

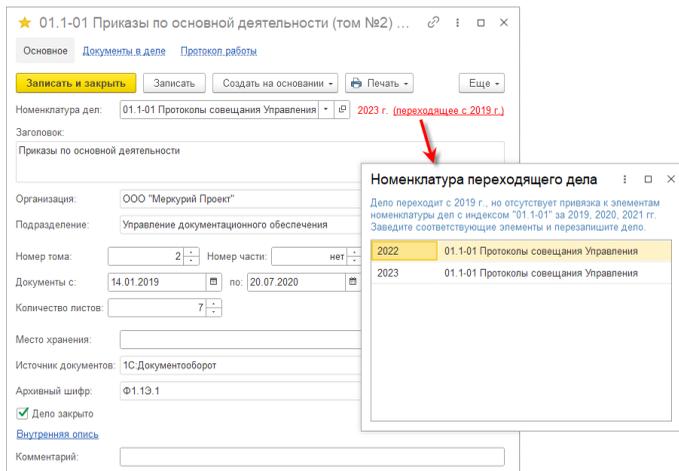
[Внутренняя опись](#)

Комментарий:

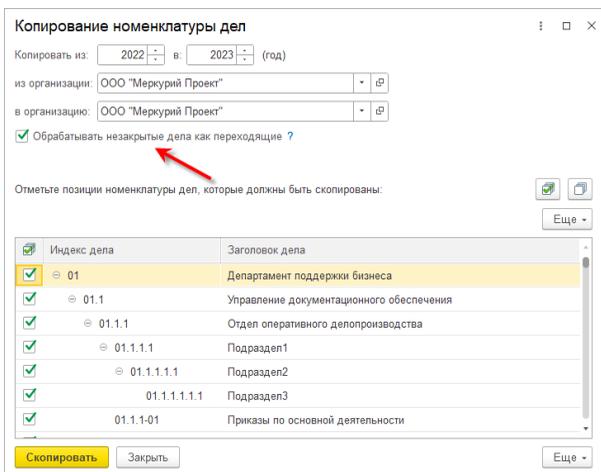
Номенклатура переходящего дела

| | |
|------|--|
| 2023 | 01.1-01 Протоколы совещания Управления |
| 2024 | 01.1-01 Протоколы совещания Управления |
| 2025 | 01.1-01 Протоколы совещания Управления |

Если номенклатура какого-то года не заполнена, ссылка отображается красным и появляется соответствующее предупреждение.



Теперь при копировании номенклатуры дел в следующий год сотрудник может в явном виде указать, должна ли программа отмечать незакрытые дела как переходящие на следующий год. Для этого предусмотрен флажок **Обрабатывать незакрытые дела как переходящие**.



ГЛАВА 2

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

2.1. ВСТАВКА ШТАМПА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ С ПОМОЩЬЮ СЕРВИСА «1С:ШТАМП»

В новой версии программы для вставки штампа электронной подписи можно использовать сервис «1С:Штамп».

Сервис предназначен для вставки штампов ЭП, рег. данных и штрихкодов в документы форматов doc, docx, pdf, xls и xlsx, odt.

Кроссплатформенный: MS Windows, мобильный клиент, особенно полезен при работе на Linux и через веб-клиент.

Можно ограничить работу сервиса определенными видами документов и грифами доступа. Например, для защиты конфиденциальных данных от передачи в Интернет и «облачные» сервисы.

Для начала работы с сервисом «1С:Штамп» необходимо выполнить следующие действия:

1. Установить настройку **Использовать 1С:Штамп**.

- При необходимости выбрать определенные виды документов и грифы доступа для вставки штампа по ссылке **Настроить**.

← → **Настройка работы с файлами**

Сохранить настройки Отмена

Максимальный размер файла: (Мб)

Хранить файлы в томах на диске [Точка хранения файлов](#)

Предпросмотр файлов

Срок хранения данных предпросмотра: дней

Максимальное число страниц для предпросмотра:

Способ предпросмотра PDF: ?

Качество преобразования PDF (dpi):

Формировать визуализацию PDF/A автоматически

Страница вставки штампа ЭП:

Расположение штампа ЭП:

Способ вставки штампа ЭП в PDF: ?

Использовать 1С:Штамп ? ←

Использование сервиса [1С:Штамп](#) означает согласие с [пользовательским соглашением](#).

Гриф доступа и виды документов для 1С:Штамп не настроены. 1С:Штамп будет использован для всех видов документов и грифов [Настроить](#) ←

Использовать ImageMagick (путь на сервере) ?

Использовать Ghostscript ?

Обратите внимание на ограничения работы сервиса:

- Размер исходного файла не должен превышать 30 Мб. И
- Исходный файл не должен содержать теги для вставки штампов, например **ВставитьЭП** и др.

2.2. ПОДПИСАНИЕ ФАЙЛОВ ЭП С МАШИНОЧИТАЕМЫМИ ДОВЕРЕННОСТЯМИ

В новой версии программы можно подписывать файлы электронной подписью с указанием Машиночитаемой доверенности (далее – МЧД). Возможность удобно использовать, например, при подписании файлов Сдаточных

описей, Актов о выделении к уничтожению, Запросов информации.

Примечание

Важно понимать, что файлы переданных документов при этом не подписываются.

Подписание файла

Файл: [Архивная выписка - Запрос 0000000001 от 10.09.2024 \(Запрос информации\) - 04.10.2024](#)

Тип подписи: Базовая (CAeS-BES) ?

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: Геселева Полактя, до 08.2025

Пароль: Запомнить на время сеанса ?

По доверенности: Геселевой П. В. от Тунгатарова С. Ф. (ФГУП "АэроРегКонсалт" Тест)

Комментарий к подписи: Геселевой П. В. от Тунгатарова С. Ф. (ФГУП "АэроРегКонсалт" Тест_). 19.08.2024

[Показать все](#) ?

Перейти к списку МЧД можно в разделе **Настройка – Персональные настройки – ЭП и шифрование – Машиночитаемые доверенности (единый формат)**.

Настройки электронной подписи и шифрования

Сертификаты Программы Дополнительно

Показать: Все сертификаты Только действующие Использует: Состояние заявления: Любое

| Представление | Кем выдан | Действителен до | Используют | Состояние заявления |
|--|--------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| Великанова Лариса, ООО "МеркурийТрейдиг", Тест_... Руководи... | УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012)... | 09.06.2022 | Великанова Л.А. | |
| Яковлев Сергей, ООО "МеркурийТрейдиг", Тест_... Руководител... | УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012)... | 09.06.2022 | Яковлев С.П. | |
| Геселева Полактя, ФГУП "ВидеоОрканРазраб", Тест_... Бухгалт... | УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012)... | 18.08.2024 | Яковлев С.П. | |
| Великанова Лариса, до 07.2025 | УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012)... | 08.07.2025 | Яковлев С.П. | |
| Геселева Полактя, до 08.2025 | УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012)... | 19.08.2025 | Яковлев С.П. | |
| Тунгатаров Сисой, ФГУП "АэроРегКонсалт", Тест_... Генеральный... | УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012)... | 19.11.2025 | Яковлев С.П. | |

[Машиночитаемые доверенности \(единый формат\)](#)

> Легенда

Помимо В2В поддерживаются В2G МЧД формата 003.

Для работы с МЧД предусмотрены следующие роли:

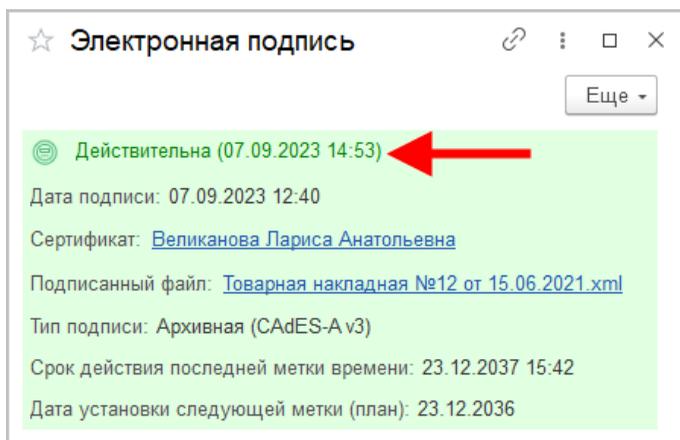
- **ДобавлениеИзменениеМашиночитаемыхДоверенностей** – дает право добавлять машиночитаемые

доверенности, отправлять в распределенный реестр, загружать из реестра, загружать и выгружать в файл. По умолчанию включена в полномочия Архивисты.

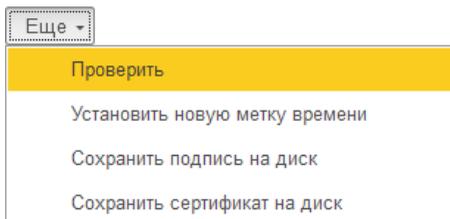
- **ЧтениеМашиночитаемыхДоверенностей** – дает право выбрать доверенность при подписании, просмотр доступных данных доверенности. По умолчанию включена в полномочия Пользователи.

2.3. НОВОЕ В ИНТЕРФЕСЕ РАБОТЫ С ЭП

Теперь в карточке электронной подписи отображается дата ее последней проверки.



В интерфейс добавлены основные команды работы с электронной подписью:



- **Проверить** – стандартная проверка электронной подписи, фиксируется дата проверки и возможные ошибки.
- **Усовершенствовать** – если по каким-либо причинам электронная подпись не является усовершенствованной до CAdES-A, команда выполнить усовершенствование ЭП (кроме подписей формата CMS и простых подписей).
- **Установить новую метку времени** – для подписей формата CAdES-A добавляет новую доверенную метку времени.
- **Сохранить подпись на диск** – выгружает файл электронной подписи в указанный каталог на диске.
- **Сохранить сертификат на диск** – выгружает файл сертификата в указанный каталог на диске, например, для установки в личное хранилище сертификатов.

В программе теперь сохраняется техническая информация о формате (типе) первоначальной подписи до усовершенствования.

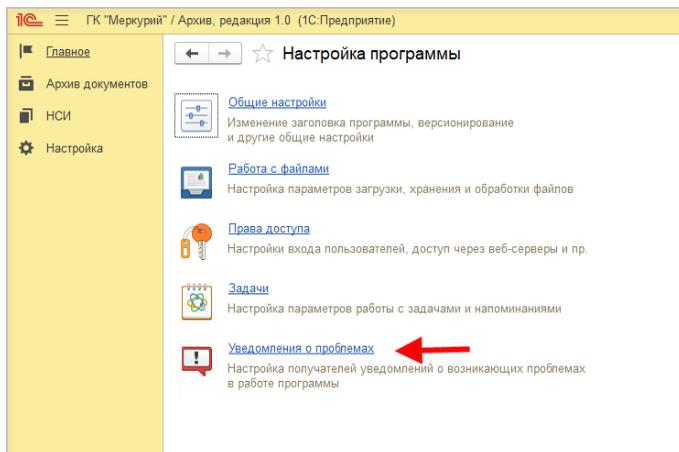
ГЛАВА 3

ПОДДЕРЖКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ

3.1. УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОБЛЕМАХ

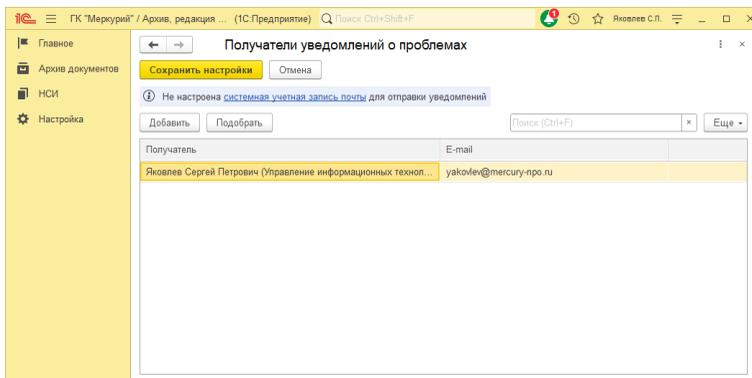
В новой версии можно настроить список сотрудников, которые будут получать уведомления о проблемах в работе программы. Например, об ошибках при приеме документов.

Сотрудники указываются в **Настройка – Настройка программы – Уведомления программы**.



При возникновении проблем в работе программы указанным в этом списке пользователям будут рассылаться уведомления.

Программа отправляет уведомления по электронной почте на адрес, который указан в поле **Email** карточки сотрудника.



Отправка выполняется с адреса, который указан в настройке **Общие настройки программы – Почта**. Если не указан, в форме настройки получателей уведомлений отображается соответствующая информационная надпись.

ПРОЧЕЕ

- Повышена надежность обмена версиями форматов с системами-источниками.
- Улучшена информативность отображения списка элементов **Номенклатуры дел** при автоподборе.
- Добавлена возможность создания дела из списка дел в карточке **Номенклатуры дел**.

ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- Ошибки команд в карточке файла, связанных с электронной подписью.
- Ошибка при прикреплении печатной формы к документу с флагом «Подписать».
- Ошибка при записи нового элемента Номенклатуры дел.
- Команды печати Номенклатуры дел были привязаны не к своим печатным формам.
- Ошибка при повторном проведении сдаточной описи.
- Префикс не был выведен в карточку организации.
- Не отображалась команда «Дела (тома)» в карточке Номенклатуры дел под неполноправным пользователем.
- Ошибка при выборе ответственного за обработку персональных данных в документах «Согласие на обработку персональных данных» и «Отзыв согласия на обработку персональных данных».
- Ошибка при полном обновлении адресной книги.
- Ошибка в ограничениях доступа на Запросы информации.
- Фонды не были подключены к RLS.
- Создание дел на основании Номенклатуры дел: отображались элементы, помеченные на удаление.
- Копирование Номенклатуры дел: копировались в том числе помеченные на удаление.

- Слетал флаг «OpenID-Connect» в карточке пользователя.
- Ошибка после редактирования присоединенного файла в некоторых сценариях.
- Не было возможности создать дело из карточки Номенклатуры дел.
- Невозможно было удалить Пакет, если у него были помеченные на удаление Задачи.
- Некорректно рассчитывался плановый срок установки следующей метки в карточке ЭП.
- При загрузке сдаточной описи не учитывались закрытые тома при вычислении номера нового тома.
- Ошибка в Распределении дел при подборе описи, если были описи, помеченные на удаление.
- При изменении разрезов не все нужные Дескрипторы перепределялись.
- Ошибка неограниченных прав на Дела (тома).
- Непонятные тексты ошибки проверки контейнеров, если на сервере не установлен криптопровайдер.
- Назначенные полномочия не сохранялись для сотрудников, загруженных в версии программы 1.0.8 или ранее.
- Ошибки оформления печатной формы «Архивной справки/выписки».
- Лишняя команда «Организации» в разделе «Настройка».
- При вводе «Уничтожения дел» на основании дела не заполнялась колонка «Уже хранится».
- Ошибка отображения предмета в задаче, если у пользователя не было на него прав.
- Для выполненной задачи была доступна кнопка «Принять к исполнению».
- Ошибка при загрузке в 1С:Архив: проверка мутабельных значений на заполненность не поддерживалась.

- В разделе «Архив документов – Сервис» при открытии «Форма ввода сведений о подписи» возникала ошибка.
- В ряде документов не предлагалось сохранение печатной формы через прикрепление к объекту.
- При копировании дела не очищался источник документов.
- У полноправного пользователя отсутствовали полномочия «ВыполняющиеПотоковоеСканирование».
- Ошибки по задачам: при выполнении команды «К исполнению» ничего не происходило.
- Ошибки по задачам: при выполнении команды «Принять к исполнению» не сразу менялся «Исполнитель», нужно было переоткрывать задачу.
- При перенаправлении задачи с предметом «Опись» возникала ошибка «Задача не может быть перенаправлена».
- Ошибка проверки контейнеров, связанная с получением данных подписи.
- При добавлении УКЭП в карточку документа сразу не открывалось окно выбора файла.