

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация «Архив»

Редакция 1.0
Новое в версии 1.0.11

Москва
Фирма «1С»
2025

**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», 2025
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. Волк, 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. Цылябин, 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. 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 «Архив». Редакция 1.0. Новое в версии 1.0.11
----------------------	--

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 настоящие 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. Внеплановая проверка дел и документов	11
Внеплановая проверка дел и документов вручную	11
Внеплановая автоматическая проверка электронных дел.....	13
Печатные формы проверок.....	14
Результаты проверок.....	15
1.2. Дополнительные реквизиты для сдаточной описи и уничтожения дел.....	16
1.3. Повышение удобства выдачи дел и документов	17
1.4. Физические лица в списке документов и дел.....	19
Глава 2	21
Настройка и Администрирование	21
2.1. Обмен через FTP-ресурс	21
Прочее	23
Исправленные ошибки	24

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурации «Архив» и содержит только описание отличий версии 1.0.11 от версии 1.0.10.



ГЛАВА 1

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ АРХИВА

1.1. ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

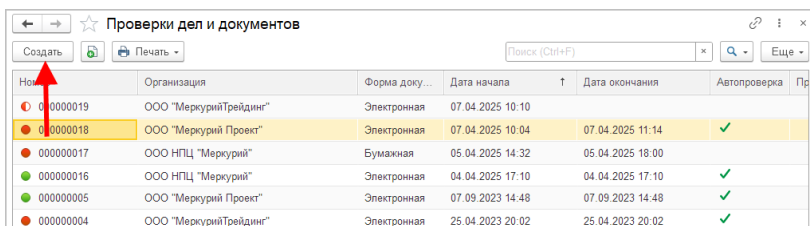
В новой версии программы проверку дел и документов можно запустить не только автоматически, но и вручную в любое время. Это удобно для проведения выборочных проверок определенных дел или документов.

Внеплановая проверка дел и документов вручную

Такая проверка доступна для электронных и бумажных дел и документов.

Проверка может быть как полной – по всем делам организации, так и выборочной – только по определенным.

Проверка создается в разделе **Архив документов – Проверки дел и документов** по команде **Создать**.



№	Организация	Форма доку...	Дата начала	Дата окончания	Автопроверка	Пр
00000019	ООО "МеркурийТрейдинг"	Электронная	07.04.2025 10:10			
00000018	ООО "Меркурий Проект"	Электронная	07.04.2025 10:04	07.04.2025 11:14	✓	
00000017	ООО НПЦ "Меркурий"	Бумажная	05.04.2025 14:32	05.04.2025 18:00		
00000016	ООО НПЦ "Меркурий"	Электронная	04.04.2025 17:10	04.04.2025 17:10	✓	
00000005	ООО "Меркурий Проект"	Электронная	07.09.2023 14:48	07.09.2023 14:48	✓	
00000004	ООО "МеркурийТрейдинг"	Электронная	25.04.2023 20:02	25.04.2023 20:02	✓	

В открывшейся карточке необходимо заполнить следующие данные:

- Номер проверки;
- Организацию;
- Форму документа: электронная или бумажная;

Проверка документов организации ООО НПЦ "Меркурий" №000000017 (Проверка дел и докум...)

Записать и закрыть | Записать | Печать | Файлы (1) | Еще -

Номер: 00000017 от: 05.04.2025

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Форма: Бумажная

Дата с: 05.04.2025 14:32:55 по: 05.04.2025 18:00:00

Выполнить автоматическую проверку ?

Найденные ошибки (1) | Прочие данные проверки

Добавить | Поиск (Ctrl+F) | Еще -

Объект	Тип	Текст	Дата
01-01 Приказы руководителя по осно...	Требует перелета или п...	Перелет в неудовлетворительном состоянии после воздейств...	05.04.2025 14:33:04

Комментарий:

- Период проверки;
- При необходимости приложить дополнительные материалы по ссылке **Файлы**;
- Найденные ошибки – выбор по классификации «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях», принятых приказом Росархива № 77 от 31.07.2023). Например, «Требует реставрации», «Требует дезинфекции» и др.;
- Комментарий;
- Прочие данные проверки.

Найденные ошибки (1) | Прочие данные проверки

Проверено ад.хр.: [input type="text"]

Имеется в наличии, включенных в описи: [input type="text" value="1"]

Имеется в наличии, не включенных в описи: [input type="text" value="0"]

Характеристика условий хранения:

Условия хранения удовлетворительные, дело находится на хранении в угловом степлаке, который подвергся воздействию влаги. Единица хранения не пострадала, требуется только перелет.

Комментарий:

Внеплановая автоматическая проверка электронных дел

Для автоматической проверки электронных дел и документов в карточке проверки необходимо установить флаг **Выполнить автоматическую проверку**.

Доступна только полная проверка, выборочная недоступна.

Результаты будут заполнены автоматически. За это отвечает регламентное задание **Проверка дел и документов**.

Объект	Тип	Текст	Дата
О проведении инвентаризации (№ 5-0...	Ошибка проверки электрон...	Ошибка проверки электронной подписи "О про...	07.04.2025 11:14:28
О разъездном характере работы (№ 5-...	Ошибка проверки электрон...	Ошибка проверки электронной подписи "О раз...	07.04.2025 11:14:28
О списании денежных средств (№ 6-0...	Ошибка проверки электрон...	Ошибка проверки электронной подписи "О сли...	07.04.2025 11:14:28
Об утверждении регламента осуществ...	Ошибка проверки электрон...	Ошибка проверки электронной подписи "Об ут...	07.04.2025 11:14:28
О приеме на работу Ильясовой А.Н. (...)	Ошибка проверки электрон...	Ошибка проверки электронной подписи "Прика...	07.04.2025 11:14:28

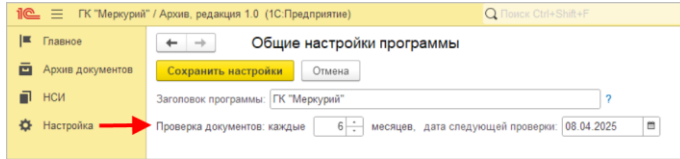
До окончания проверки ее карточка будет недоступна для редактирования. После – в карточку ручную можно добавить сведения об ошибках.

Ответственные за проверку получают задачи для ознакомления с ее результатом.

Важно!

По одной организации можно создать только одну незавершенную автоматическую проверку электронных документов.

При запуске внеплановой проверки дата плановой – не меняется. Ее можно посмотреть в разделе **Настройка – Настройка программы – Общие настройки**.



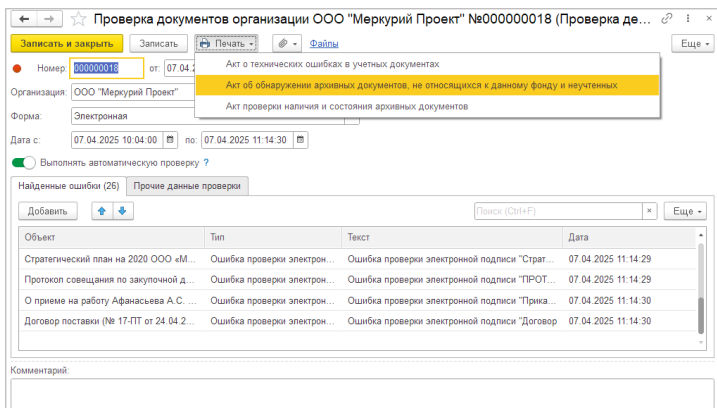
Отменить автоматическое заполнение проверки документа можно, отключив флажок **Выполнять автоматическую проверку**.

Печатные формы проверок

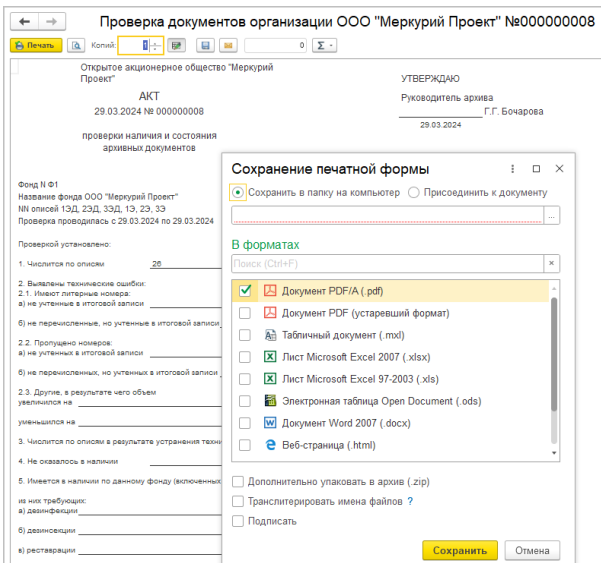
По результатам проверок можно вывести печатные формы, подготовленные согласно «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях», принятых приказом Росархива № 77 от 31.07.2023).

Для этого в меню **Печать** карточки проверки достаточно выбрать необходимый акт:

- Акт о технических ошибках в учетных документах,
- Акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных,
- Акт проверки наличия и состояния архивных документов.







Сформированные акты можно распечатать и/или сохранить, прикрепив к карточке проверки.



Результаты проверок

В списке и карточке проверок отображается их статус:

-  – проверка завершена.
-  – проверка выполняется, ошибки не найдены.
-  – проверка выполняется, есть ошибки.
-  – проверка завершена, есть ошибки.

Проверки деп и документов									
Идентификатор	Организация	Форма документов	Дата начала	Дата окончания	Автопров.	Проверено деп	Проверено документов	Найдено ошибок	
00000019	ООО "МеркурийТрейдинг"	Электронная	07.04.2025 10:10	07.04.2025 11:14	✓	0	3	3	
00000018	ООО "Меркурий Проект"	Электронная	07.04.2025 10:04	07.04.2025 11:14	✓	8	28	28	
00000017	ООО НПЦ "Меркурий"	Бумажная	05.04.2025 14:32	05.04.2025 18:00		1	0	1	
00000016	ООО НПЦ "Меркурий"	Электронная	04.04.2025 17:10	04.04.2025 17:10	✓	0	0	0	
00000015	ООО "МеркурийТрейдинг"	Электронная	04.04.2025 17:10	04.04.2025 17:10	✓	2	14	0	
00000014	ООО "Меркурий Проект"	Электронная	04.04.2025 17:10	04.04.2025 17:10	✓	8	28	0	
00000013	ООО НПЦ "Меркурий"	Электронная	08.04.2024 13:19	08.04.2024 13:19	✓	0	0	0	
00000012	ООО "МеркурийТрейдинг"	Электронная	08.04.2024 13:19	08.04.2024 13:19	✓	1	8	0	
00000001	ООО "Меркурий Проект"	Электронная	12.05.2022 22:05	12.05.2022 22:05	✓	7	22	0	

1.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ СДАТОЧНОЙ ОПИСИ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ

В новой версии программы можно использовать дополнительные реквизиты для работы со **Сдаточной описью** и **Уничтожением дел**.

Для добавления / удаления дополнительных реквизитов в меню **Еще** карточки описи или акта предусмотрена команда **Изменить состав дополнительных реквизитов**.

Скриншот интерфейса программы «1С:Предприятие 8. Конфигурация «Архив» Редакция 1.0». Выведена карточка «Сдаточная опись 0000-000002 от 11.01.2022». В меню «Еще» (расположенное в верхнем правом углу) выделена опция «Изменить состав дополнительных реквизитов» (выделена желтым цветом). Красная стрелка указывает на эту опцию.

N	Дело (том)	Срок хранения
1	02-1-01-Э Полнение о закупках товаров, работ, услуг	Постоянно
2	06-3-01-Э Документы (акты, заключения, протоколы, справки) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	45 лет
3	07-01-Э Документы (планы, программы) по стратегическому развитию	Постоянно
4	07-02-Э Протоколы совещаний у руководителя организации	Постоянно
5	09-10-Э Личные счета по заработной плате	50 лет

Добавленные дополнительные реквизиты отображаются на закладке **Дополнительно**.

Скриншот интерфейса программы «1С:Предприятие 8. Конфигурация «Архив» Редакция 1.0». Выведена карточка «Сдаточная опись 0000-000001 от 10.01.2022». Активна закладка «Дополнительно» (выделена желтым цветом). Красная стрелка указывает на эту закладку.

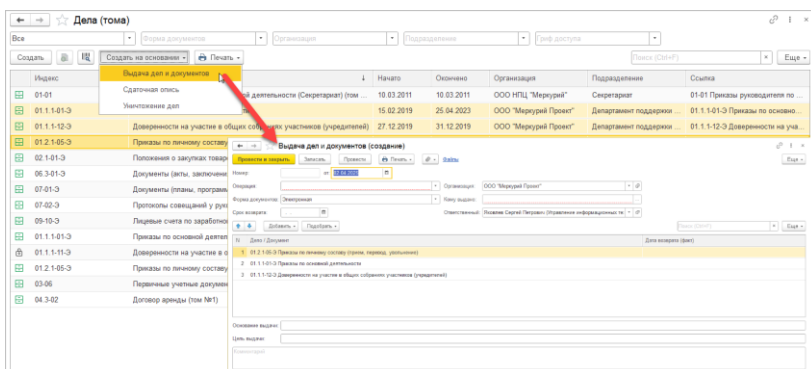
Дополнительные реквизиты:

- Тип документации: Приказы
- Дата формирования: 10.01.2022

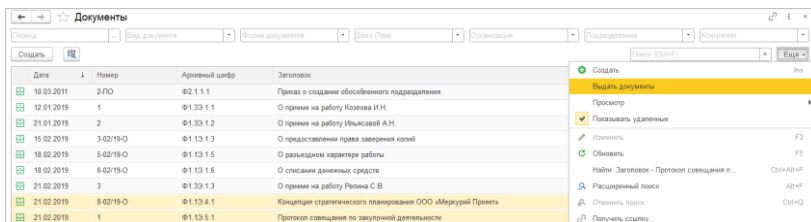
1.3. ПОВЫШЕНИЕ УДОБСТВА ВЫДАЧИ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

Для быстрого создания документа **Выдача дел и документов** в новую версию программы добавлены следующие команды:

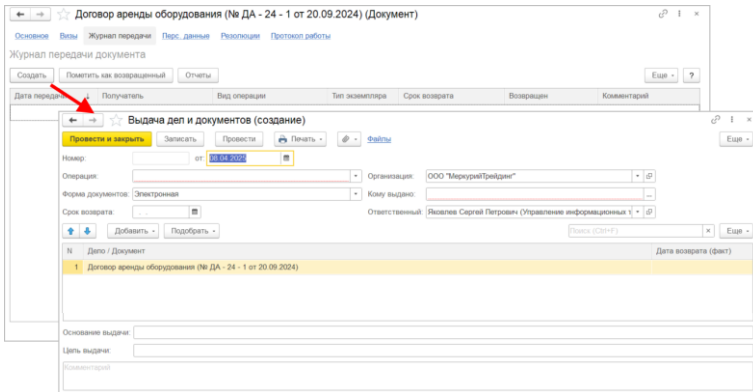
- Команда **Выдача дел и документов** в меню **Создать на основании** списка дел. При ее выполнении открывается карточка новой выдачи с добавленными делами, заполненными реквизитами **Организация** и **Форма документов**. Доступно множественное выделение и добавление дел.



- Команда **Выдать документы** в меню **Еще** и контекстное меню списка документов. При ее выполнении открывается карточка новой выдачи с добавленными документами, заполненными реквизитами **Организация** и **Форма документов**.



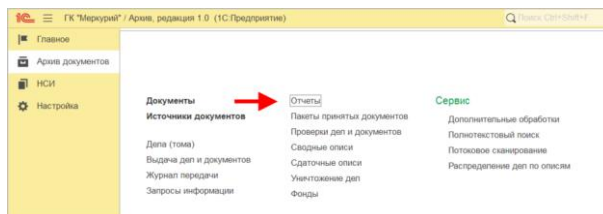
- Команда **Создать – Выдача дел и документов** на закладке **Журнал передачи** карточек дел и документов.

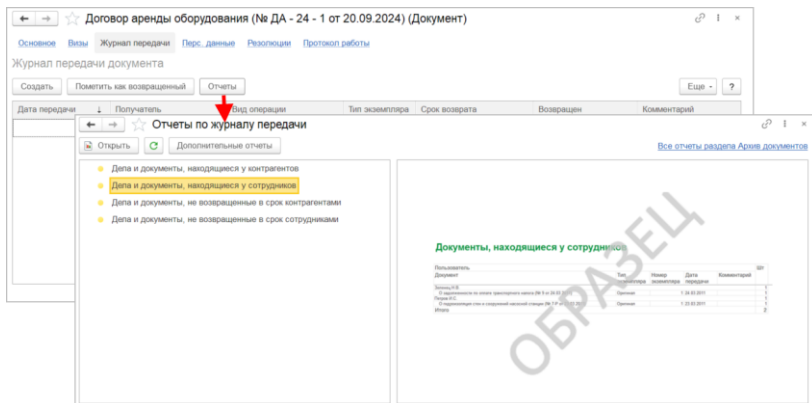


В новой версии программы доступны новые варианты отчетов:

- Дела и документы, находящиеся у сотрудников,
- Дела и документы, не возвращенные в срок сотрудниками,
- Сотрудники, часто задерживающие дела и документы,
- Дела и документы, находящиеся у контрагентов,
- Дела и документы, не возвращенные в срок контрагентами,
- Контрагенты, часто задерживающие дела и документы.

Отчеты доступны в разделе **Архив документов – Отчеты**, а также на закладке **Журнал передачи – Отчеты** карточек дел и документов архива.





1.4. ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА В СПИСКЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

Для удобной работы с кадровыми документами в справочник документов добавлен реквизит **Физическое лицо**.

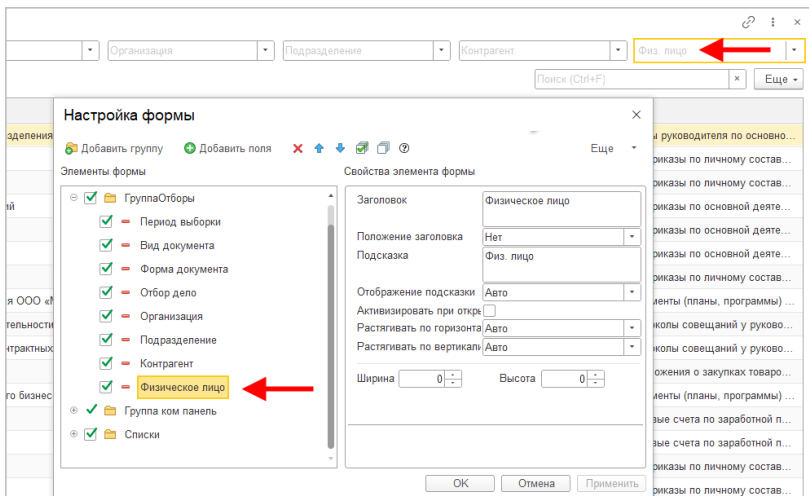
Он заполняется автоматически значением из **Прочих реквизитов** (коллекция **OtherProperties** файла метаданных) при условиях:

- Тип переданного значения – справочник физических лиц,
- Идентификатор переданного свойства – «ФизическоеЛицо» или «Физическое лицо».

В этом случае реквизит будет отображаться так же в таблице **Прочие реквизиты контейнера**. Но технически значение будет храниться в «настоящем» реквизите документа, а не в табличной части **Дополнительные реквизиты контейнера**. Это упрощает работу с такими реквизитами, в частности, отбор.

Ранее по такому же принципу загружались значения реквизитов: **Контрагент**, **Проект**, **Валюта**, **Сумма**, **СуммаНДС**, **Содержание**, **ДатаНачалаДействия**, **ДатаОкончанияДействия**.

В список документов и дел добавлен быстрый отбор по физическому лицу. По умолчанию он скрыт, но можно включить по команде **Еще – Изменить форму**.



ГЛАВА 2

НАСТРОЙКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

2.1. ОБМЕН ЧЕРЕЗ FTP-РЕСУРС

В новой версии программы обмен с источником можно настроить не только через общую сетевую папку, но и через FTP-ресурс.

Для этого в карточке источника в группе **Транспорт обмена** необходимо выбрать пункт **Каталог на FTP-сервере** и заполнить соответствующие ему данные – указать параметры каталога на сервере, через который выполняется обмен: **Адрес, Пользователь, Пароль, Порт FTP**.

Ранее настройка каталога располагалась в общих настройках программы и была одна для всех. Теперь можно настроить разные транспорты обмена.

☆ 1С:Документооборот (Источник документов) * 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾**

Код:

Наименование:

Поддерживаемая версия формата обмена: ?

Комментарий:

✓ **Транспорт обмена**

Общий сетевой каталог

Каталог: ... 📁

Каталог на FTP-сервере

Адрес каталога:

Пользователь:

Пароль:

Порт FTP:

Пассивный режим

При активном режиме соединение для передачи данных устанавливает сервер, при пассивном – клиент. **Пассивный режим** может быть полезен при наличии брандмауэра, так как он часто запрещает входящие соединения на случайные порты.

При первичной настройке программы каталог обмена теперь указывается на втором шаге **Загрузка документов**.

☆ Загрузка документов 🔗 ⋮ □ ×

Источник документов

Код: Имя:

Каталог обмена: ... 📁

Код - уникальный код, он будет использоваться для создания подпапки в каталоге обмена,
Имя - произвольное имя системы-источника,
Каталог обмена - сетевой путь к каталогу, в который источник будет выгружать документы для 1С:Архива. Права на каталог должны быть у пользователя ОС, от имени которого работает сервер 1С.

Список источников можно настроить позже, см. [Архив документов - Источники документов](#).

< Назад **Готово**

ПРОЧЕЕ

- В новой версии программы команда **Нет**, обнаружены **ошибки** в карточке **Сдаточной описи** доступна рядовому пользователю до выполнения заданий визуализации и усовершенствования ЭП. Теперь, если выявлена какая-либо серьезная ошибка, он может отклонить опись, не дожидаясь выполнения этих заданий.
- Теперь Полноправный пользователь может принять **Сдаточную опись**, если задания по ней завершились с ошибкой.

ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- В списках «Сдаточная опись» и «Уничтожение дел» сортировка выполнялась по полям «Индекс» и «Наименование», в результате чего дело «Дело (том №10)» было расположено выше, чем «Дело (том №2)».
- При нажатии на гиперссылку «Обработчики обновления» в форме «Дополнительные процедуры обработки данных» возникала ошибка «Поле не найдено».
- Для вида контрагента «Физическое лицо» отображались реквизиты «Полное наименование» и «КПП».
- Наименование дела формировалось некорректно, если из него был вручную удален текст с номером тома и/или части.
- При загрузке для ЭП не заполнялась «Должность» из сертификата.
- В карточке источника документов формат 1.0.10 отсутствовал в списке выбора в поле «Поддерживаемая версия формата обмена».
- Если для источника был указан неизвестный формат, он не отображался в карточке.
- Подсказка к каталогу обмена некорректно отображалась для Linux.
- При подписании файла не отображался флаг «По доверенности», если подписание было инициировано при сохранении сформированной печатной формы.

- При повторной загрузке для «Пакета документов» не снималась пометка удаления, если она была установлена ранее.
- На командной панели формы «Уничтожение дел» не отображались команды для работы с прикрепленными файлами.
- Помещение документов в дела при записи «Пакета документов» выполнялось для не принятого пакета.
- Помещение документов в дела при записи «Пакета документов» не проверяло, что документ уже помещен в это дело. Это может приводить к ошибкам вида «Нельзя поместить документ в закрытое дело».
- После уничтожения документа в IS:Архиве, в БИА не менялся его статус.
- При приемке «Сдаточной описи» после вопроса о выполнении задачи возникала ошибка, если не были настроены роли исполнителей.
- При добавлении файла к задаче по предмету возникала ошибка – работа с файлами в задачах удалена.
- Неверное отображение времени ожидания в очереди заданий архива.
- Ошибки в очереди заданий архива при фильтрах «Невыполненные» и «Только ошибки».
- После создания выдачи дел из журнала передачи, открытого через командную панель дела или документа, созданный документ не появлялся в списке.
- Не заполнялось сокращенное наименование типов связей при загрузке из источников.
- Отсутствовал выбор типа значения при заполнении дополнительного реквизита контейнера («Прочие реквизиты контейнера»).

- Форма электронной подписи в документе архива отображала дату приемки вместо даты последней проверки.
- Названия колонок в списке «Выдача дел и документов» не отражали сути самих реквизитов.
- На форме «Уничтожение дел» не отображается «Основание», которое выводится в печатную форму Акта.
- При открытии обработки «Групповое изменение реквизитов» возникала ошибка.
- При автоподборе роли исполнителя в задании не попадали объекты адресации.
- При адресации задачи на роль с объектами адресации в созданной задаче не отображались объекты адресации.
- В карточке «Выдача дел и документов» при изменении «Операции», «Получателя» и даты документа не пересчитывался срок возврата.
- В «Выдача дел и документов» не менялась доступная печатная форма при изменении операции.
- При добавлении/подборе документа или дела в «Выдаче дел и документов» не работал отбор по форме и организации.
- Возникла ошибка после переименования файла с запрещенными символами в документе архива.
- Если к документу было приложено два и более штампов ЭП, они накладывались друг на друга.
- При формировании визуализации ЭП и вставке штампа возникала ошибка – неверное расположение, смещение относительно друг друга.
- Ошибки вставки штампа с помощью новой версии ImageMagick-7.1.1.
- В печатной форме «Сдаточной описи» отсутствовала строка с данными по «Фонду».

- В документ архива вместо ПЭП можно было добавить УКЭП, и после открытия этой подписи открывалось хранилище сертификатов.
- При печати сводной описи, которая не содержит дел, возникала ошибка «Печатная форма недоступна».
- Ошибки в настройках сканирования при указании варианта преобразования в PDF.
- Не появлялось предупреждающее сообщение при закрытии формы «Перенос документов дела», если перенос не был выполнен.
- Карта-заместитель дела не заполнялась данными из журнала передачи (выдачи дел и документов).
- В архивных печатных формах отображались подчеркивания под подписями ответственных и других сотрудников.
- Печатная форма «Лист-заверитель» неактуальна для электронных дел.
- Из описи электронных дел печаталась опись электронных документов.
- В журнале передачи отсутствовал срок возврата.
- В списке «Выдача дел и документов» не отображалась команда «Печать».
- Нет возможности создать «Выдачу дел и документов» из командной панели «Документа» и «Дела».
- При предпросмотре приложенного к документу архива файла «дергалась» форма.
- При ручном проведении сдаточной описи не были видны созданные задания.
- Очищалась информация о разрешении в настройках сканирования.
- Ошибка при попытке создать документ со сканами при варианте объединения нескольких изображений в один

файл и превышении максимально допустимого размера «Контейнера».

- После установки отбора в форме «Перенос документов дела» не отображалась маркировка, показывающая, что отбор установлен.
- Файлы *.xml не открывался для просмотра.
- При перенаправлении задачи не отображалась кнопка выбора в поле, нельзя было ввести роль с объектами адресации.
- Не проводилось позиционирование на вновь созданную задачу в списке «Задачи по предмету».
- Реестр описей дел, сформированный из «Фонда» нельзя было прикрепить к «Фонду».
- При смене формы документа сразу не исчезало сообщение «Задание на создание файлов визуализации находится в очереди».
- Ошибки печатных форм «Сдаточной описи».