

# 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

## Конфигурация «Архив»

Редакция 1.0  
Новое в версии 1.0.9

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](http://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. Кудрявцев, 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. 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.

<b>Наименование:</b>	<b>1С:Предприятие 8. Конфигурации «Архив». Редакция 1.0. Новое в версии 1.0.9</b>
----------------------	---

## 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 настоящей руководитель 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

<b>Оглавление</b> .....	<b>7</b>
<b>Введение</b> .....	<b>9</b>
<b>Глава 1</b> .....	<b>11</b>
<b>Работа с документами архива</b> .....	<b>11</b>
1.1. Работа с запросами информации .....	11
1.2. Прием информации об отзыве принятых сдаточных описей .....	15
1.3. Отсрочка удаления данных уничтоженных документов .....	15
<b>Глава 2</b> .....	<b>17</b>
<b>Совместная работа</b> .....	<b>17</b>
2.1. Простая электронная подпись в созданном вручную архивном документе .....	17
2.2. Изменение запущенных заданий автором .....	19
2.3. Автоматическое выполнение задач при приемке документов поступления .....	20
<b>Глава 3</b> .....	<b>22</b>
<b>Сканирование и штрихкодирование</b> .....	<b>22</b>
3.1. Штрихкодирование .....	22
3.1.1. Настройка вставки штрихкода .....	23
3.1.2. Сохранение штрихкода в файл .....	24
3.1.3. Добавление внешнего штрихкода .....	24
3.1.4. Поиск по штрихкоду .....	25
3.1.5. Печать штрихкода на странице .....	26
3.1.6. Печать штрихкода на наклейке .....	27
3.1.7. Подключение сканера штрихкодов .....	27
3.2. Поточковое сканирование .....	28

---

3.2.1.	Настройка сканера.....	28
3.2.2.	Потоковое сканирование .....	29
3.2.3.	Обработка результатов сканирования и распознавания .....	31
<b>Прочее.....</b>		<b>36</b>
<b>Исправленные ошибки .....</b>		<b>38</b>

# ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурации «Архив» и содержит только описание отличий версии 1.0.9 от версии 1.0.8.



# РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ АРХИВА

### 1.1. РАБОТА С ЗАПРОСАМИ ИНФОРМАЦИИ

В новой версии программы появилась возможность работать с запросами информации согласно «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях», принятых приказом Росархива № 77 от 31.07.2023.

Для создания нового запроса в разделе **Документы** необходимо выполнить команду **Запросы информации**. Он может быть как от физического лица, так и от контрагента.

☆ Запрос 0000000001 от 10.09.2024 (Запрос информации) \* 🔗 ⋮ □ ×

**Записать и закрыть**

Запрос

Организация:	<input type="text" value="ЗАО Лютик"/>	Дата:	<input type="text" value="10.09.2024"/>
От кого:	<input type="text" value="Белугин Михаил Алексеевич"/>	Номер:	<input type="text" value="0000000001"/>
Состояние:	<input type="text" value="Закрыт"/>	Вх. номер:	<input type="text"/>

Описание запроса:

Прошу выдать справку о подтверждении стажа работы в ЗАО "Лютик" в должности руководителя департамента в период с 2015 по 2021 гг

Ответственный:

На закладке **Запрос** указываются следующие данные:

- Источник запроса: организация, контактное лицо;
- Описание запроса;
- Реквизиты;
- Ответственный сотрудник.

☆ Запрос 0000000001 от 10.09.2024 (Запрос информации)

Записать и закрыть | Записать | | [Файлы \(3\)](#) | Печать | | |

Запрос | **Ответ** | Дополнительно

Документы: Добавить Удалить

- Трудовой договор Смирнова Владислава Андреевича (№ 001-01 от 06.02.2023)
- Прием Смирнова Владислава Андреевича (№ 000000001 от 01.02.2023)
- Аренда шкафа шоковой заморозки (№ 0004 от 01.03.2023)
- О проведении инвентаризации (№ 4-02/19-О от 18.02.2019)

Текст ответа:

Выдана Смирнову Владиславу Андреевичу в том, что он действительно работал с 01.01.2015 по 31.12.2021 в должности руководителя производственно-технического отдела.

Основание выдачи справки: заявление Смирнова Владислава Андреевича от 10.09.2024.

Информация подготовлена по данным документов Ф1.13.1.7, 001-01, 000000001, 0004, Ф1.13.1.4, Ф1.13.4.3

На закладке **Ответ** указываются следующие данные:

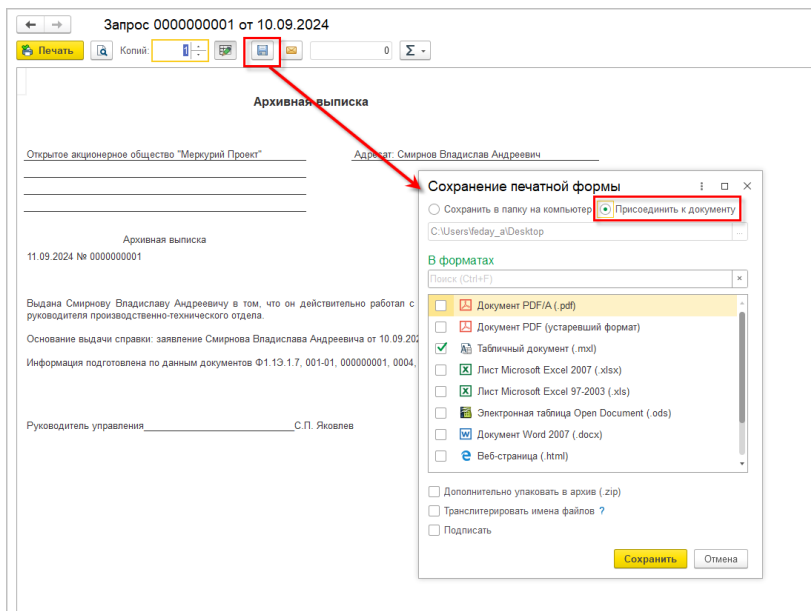
- Список документов, на основании которых подготовлен ответ;
- Текст ответа. Согласно «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях» он должен содержать архивные шифры документов. Для их автоматического добавления предусмотрена кнопка . Такая же кнопка доступна в контекстном меню поля **Текст ответа**.

При добавлении дополнительных реквизитов в карточке запроса отображается закладка **Дополнительно**.



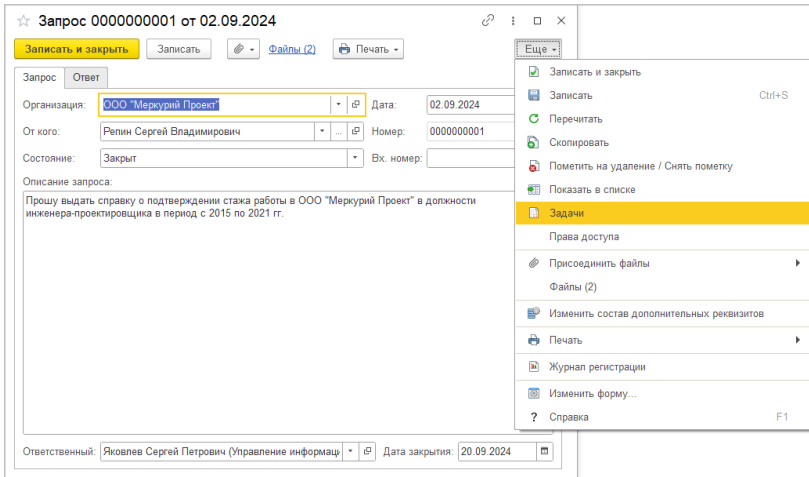
К запросу можно прикрепить файлы (например, файл самого запроса, файл ответа) по ссылке **Файлы** на командной панели.

В запросе предусмотрены печатные формы: **Архивная справка** и **Архивная выписка**. Их можно сохранить или присоединить к документу.



Файл ответа можно подписать ЭП, выгрузить вместе с подписью и отправить в ответ на запрос.

На основании запроса информации можно создать задачу. Для этого в меню **Еще** карточки запроса необходимо выполнить команду **Задачи**, в открывшемся списке задач – **Создать задачу**.

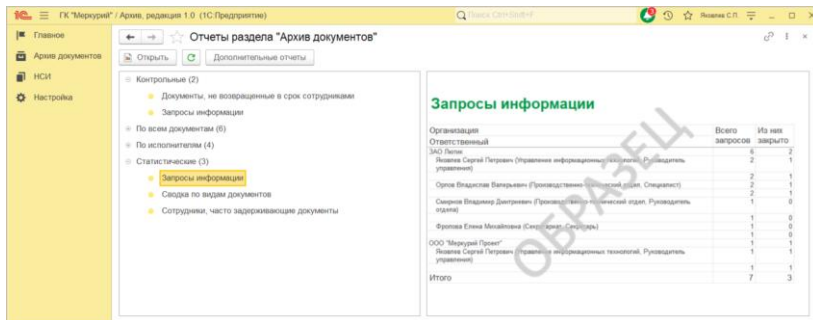


Для работы с запросами в программу добавлены отдельные роли **Чтение запросов информации** (по умолчанию не включена в какие-либо полномочия), **Добавление и изменение запросов информации** (по умолчанию включена в полномочия **Архивисты**).

На запросы информации действуют ограничения политик доступа в разрезе организаций.

В разделе **Документы** предусмотрен отчет **Запросы информации**:

- выводит количество запросов за период,
- количество закрытых запросов,
- в разрезе организации и ответственного,
- с возможностью расшифровки до автора ("От кого") и до конкретного запроса.



## 1.2. ПРИЕМ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОТЗЫВЕ ПРИНЯТЫХ СДАТОЧНЫХ ОПИСЕЙ

Новая версия 1С:Архива принимает информацию системы-источника об отзыве сдаточных описей.

### Важно

Возможность отозвать принятые описи доступна в 1С:Документообороте версий 3.0.16 и 2.1.35.

При получении такого сообщения из конфигурации-источника в 1С:Архиве помечаются на удаление:

- опись,
- дела этой описи,
- документы в этих делах.

## 1.3. ОТСРОЧКА УДАЛЕНИЯ ДАННЫХ УНИЧТОЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

В программе теперь можно отсрочить фактическое удаление данных уничтоженных документов на любое количество дней.

← → **Общие настройки программы \***

**Сохранить настройки** Отмена

Заголовок программы: ГК "Меркурий" ?

Каталог интеграции: \\veday-ayul\Share\ОбменСАрхивом ... ?

Проверка документов: каждые 1 месяц, дата следующей проверки: 05.04.2024

Версионирование объектов [Настроить](#)

Грифы доступа

Полнотекстовый поиск

Помещения и территории

Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ

Отсрочка удаления данных уничтоженных документов: 14 дней

Оценка производительности

Почта ?

[Системная учетная запись](#)

[Все учетные записи](#)

[События доступа к персональным данным](#)

[Настройки регистрации событий доступа к персональным данным](#)

Адреса серверов меток времени:

[Доступ в Интернет на сервере 1С](#)

[Очередь заданий](#)

[Региональные настройки](#)

[Разрешенные неаккредитованные URL](#)

[http://dss.1stdss.1c.ru/TSP/tsp.srf](#)

[http://uc.nalog.ru/tsp/tsp.srf](#)

Для создания подписей с метками доверенного времени укажите адреса серверов меток времени (с новой строки). Адреса может предоставить поставщик услуг, например, сертифицированный удостоверяющий центр.

Для этого в общих настройках необходимо установить флажок **Отсроченное удаление данных уничтоженных документов** и ввести период отсрочки. По умолчанию установлен период **14 дней**. В течение указанного периода можно отменить соответствующую операцию.

## ГЛАВА 2

# СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

### 2.1. ПРОСТАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ В СОЗДАННОМ ВРУЧНУЮ АРХИВНОМ ДОКУМЕНТЕ

К документам, созданным в 1С:Архиве вручную, теперь можно добавить сведения о простой электронной подписи. Для этого на командной панели карточки документа необходимо выполнить команду **Добавить – Простую подпись**.

The screenshot displays the '1С:Архив' interface for editing a document titled 'О реконструкция здания торгового-развлекательного центра (№ б/н от 01.09.2022) (Документ) \*'. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Основное', 'Визы', 'Журнал передачи', 'Перс. данные', 'Разрешения', and 'Протокол работы'. Below this, a status bar indicates 'Документ в режиме редактирования'. The main workspace is divided into several sections: 'Записать и закрыть' and 'Записать' buttons; a 'Добавить' button with a dropdown menu; a 'Документ и файлы' list; and a 'Сведения о подписи' form. The 'Сведения о подписи' form contains fields for 'ФИО' (Федоров Олег Петрович), 'Должность' (Директор), 'Дата подписи' (01.09.2022 17:45:12), and 'Файл'. A red arrow points from the 'Добавить' button to the 'Простую подпись' option in the dropdown menu. At the bottom, there are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons.

В открывшемся окне можно вручную добавить сведения о подписи и прикрепить файл этой подписи.

При выборе файла усиленной подписи (p7s, sign, sgn, sig) она автоматически проверяется и заполняются сведения из ее сертификата.

Предусмотрены следующие обязательные сведения о подписи:

- Для усиленной – **Файл, ФИО** сотрудника, подписавшего документ, **Дата подписи**.
- Для простой – **ФИО** сотрудника, подписавшего документ, **Дата подписи**.

При добавлении сведений для документа с формой хранения **Бумажная** доступны поля:

- **ФИО** сотрудника, подписавшего документ,
- **Должность**,
- **Дата подписи**.

Обязательными являются поля **ФИО** и **Дата подписи**.

Сведения о подписи

ФИО:

Должность:

Дата подписи:

## Информация для технического специалиста

После добавления подписи и записи документа в программе выполняются следующие действия:

- Формируется Контейнер, который содержит файлы оригиналов и электронных подписей (усиленных и простых).
- Для электронных документов создается файл визуализации со штампами электронных подписей.

- Сведения о подписи добавляются в файл описания метаданных Document.xml.

В целях обеспечения экономической эффективности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить перечень должностей работников, которым в силу исполнения должностных обязанностей необходимо использование общественного транспорта и обеспечение транспортными картами:

Наименование должности	Курьер

Генеральный директор

О.П. Федоров

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  
**ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Подписан: Виталием Павловичем Акулиновым в  
 должности: Руководитель отдела  
 Дата подписания: 28.03.2022 11:40:08

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  
**ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Подписан: Федоров Олег Григорьевич  
 должность: директор  
 Дата подписания: 28.03.2022 14:57:17

## 2.2. ИЗМЕНЕНИЕ ЗАПУЩЕННЫХ ЗАДАНИЙ АВТОРОМ

В новой версии программы у автора запущенного задания появилась возможность его изменить.

Для этого в настройках **Задач** предусмотрена настройка **Изменять запущенные задания**.

← →

### Задачи

Сохранить настройки
Отмена

**Задачи**  
 Работа с задачами.

**Изменять запущенные задания**

Внесение изменений в задачи запущенных заданий.

Дата начала задач

Разрешить исполнителям заполнять поле "Дата начала" и сортировать по нему список своих задач.

Уведомлять о просроченных задачах по почте

Уведомлять исполнителей о новых задачах по почте

[Роли и исполнители задач](#)  
 Настройка ролей для назначения задач группам исполнителей.

Дата и время в сроках задач

Ввод сроков задач с точностью до минут.

[Настроить расписание](#)

[Настроить расписание](#)

**Напоминания**  
 Напоминания по задачам.

Если настройка включена, то Автор из карточки задачи может открыть задание по соответствующей гиперссылке и внести необходимые изменения.

← → ☆ Подготовить справку о трудовом стаже от 25.06.2024 (Задача)

Основное [Задачи](#)

**Записать и закрыть** Записать Перенаправить... Принять к исполнению [Файлы](#)

Автор: Яковлев Сергей Петрс... Записана: 25.06.2024 Номер: 0000000007001

Исполнитель: Архивист Срок: 27.06.2024 Важность: Обычная

Главное [История выполнения](#)

Задача: Подготовить справку о трудовом стаже

Предмет: [Сдаточная опись 0000-000001 от 10.01.2022](#)

Подготовить справку о трудовом стаже сотрудника Ильясовой А.Н. для предоставления по месту требования.

Результат выполнения задания:

Выполнить Отклонить Дата: .. [Изменить задание](#)

### 2.3. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧ ПРИ ПРИЕМКЕ ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПЛЕНИЯ

В новой версии программы при приемке документов поступления (**Сдаточных описей** и **Пакетов**) программа предложит автоматически отметить запущенные по ним задачи выполненными.

Приемка документов поступления

Есть невыполненные задачи на приемку документа. Отметить их выполненными?

Больше не показывать

**Да** Нет



Для повышения удобства работы с задачами доступны следующие нововведения:

- После отметки документа поступления принятым в задачу записывается результат обработки документа.

Результат выполнения задания:

Проверка выполнена успешно:  
19.08.2024, Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

- По документу, ожидающему проверки, создается только служебная задача на роль Архивист для приемки или отклонения предмета. Произвольные задачи по документу поступления можно создавать только после его проверки и приемки в архив.
- Служебную задачу на приемку документа поступления нельзя выполнить, если предмет задачи (**Сдаточная опись** или **Пакет**) не принят.



Задача не может быть выполнена, пока предмет не принят или отклонен с указанием причины.

OK

## ГЛАВА 3

---

# СКАНИРОВАНИЕ И ШТРИХКОДИРОВАНИЕ

### 3.1. ШТРИХКОДИРОВАНИЕ

Для максимального ускорения и упрощения процесса поиска документов и дел в новой версии программы доступно штрихкодирование.

Штрихкод можно присвоить:

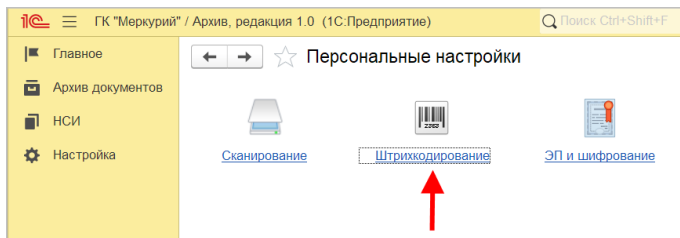
- **Документу**, созданному в 1С:Архиве с формой хранения **На бумаге**.
- **Делу** – для поиска по штрихкоду.

При интеграции с источниками предусмотрена загрузка штрихкодов документов. В 1С:Архиве эти штрихкоды могут быть использованы для поиска документов.

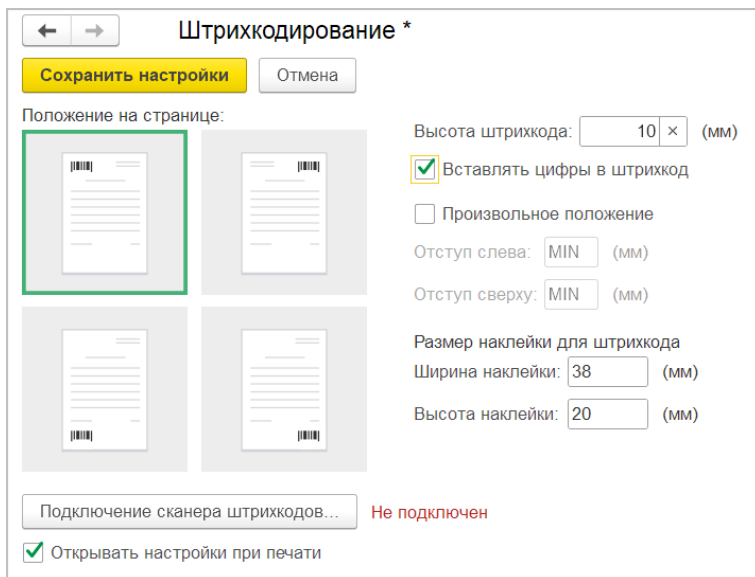
Возможность включается в разделе **Настройка** – **Настройка программы** – **Общие** – **Штрихкодирование**.

### 3.1.1. Настройка вставки штрихкода

Настройка работы со штрихкодами проводится в разделе **Настройка – Персональные настройки – Штрихкодирование**.



В открывшемся окне устанавливаются размер штрихкода и наклейки, положение на странице, подключение сканера.



При изменении настроек область предпросмотра сразу показывает вид штрихкода в документе. Возможны два варианта:

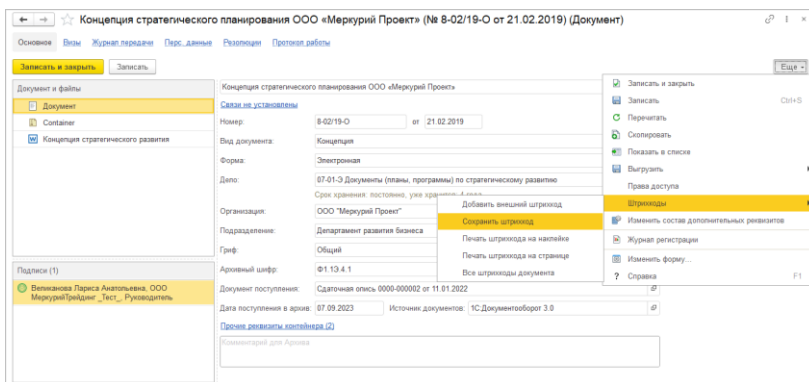
- с отображением цифр,
- без отображения цифр.

Чтобы печатать цифры в нижней части штрихкода, необходимо установить флажок **Вставлять цифры в штрихкод**. По умолчанию флажок не установлен.

Если снять флажок **Открывать настройки при печати**, выбранные настройки будут использоваться в дальнейшем автоматически.

### 3.1.2. Сохранение штрихкода в файл

Для сохранения штрихкода в группе команд **Штрихкоды** (меню **Еще** списков и карточек документов и дел) предусмотрена соответствующая команда.



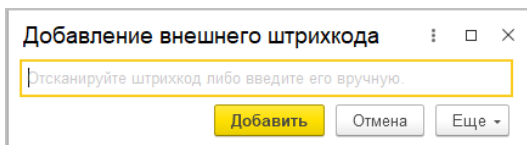
Команда открывает стандартное окно операционной системы для указания пути сохранения изображения штрихкода. Изображение сохраняется на локальный диск в формате PNG. Далее полученный файл с изображением можно использовать по своему усмотрению.

### 3.1.3. Добавление внешнего штрихкода

Если в организацию поступил документ, на котором уже присутствует изображение штрихкода, можно использовать

его для поиска. Для этого предусмотрена команда **Добавить внешний штрихкод**, которая располагается в группе **Штрихкоды** меню **Еще** списков и карточек документов и дел.

При выполнении этой команды открывается стандартное окно операционной системы, в котором необходимо ввести значение штрихкода. Это значение может быть введено как вручную, так и с помощью сканера штрихкодов.




После присвоения внешнего штрихкода документу, пользователь может начать поиск по этому штрихкоду.

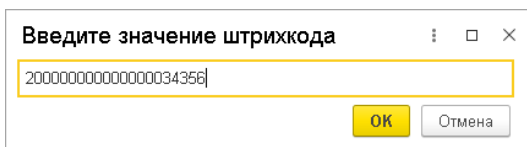
Одному документу может быть добавлено неограниченное количество внешних штрихкодов.

Внешние штрихкоды используются только для поиска документов и дел и не участвуют в операциях печати и выгрузки изображения штрихкода на диск.

#### 3.1.4. Поиск по штрихкоду

Поиск по штрихкоду возможен как в ручном, так и в автоматическом режиме.

Для поиска в ручном режиме необходимо использовать команду в списке документов и дел  или сочетание клавиш **Ctrl + Shift + I**. После этого откроется окно для ввода кода.



Если по коду найден документ или дело, то сразу откроется его карточка.

Если найдено несколько документов или дел, то откроется список всех найденных объектов.

Для автоматического поиска документа или дела по штрихкоду необходимо выполнить сканирование штрихкода сканером. Если по отсканированному штрихкоду будет найден документ или дело, то сразу откроется карточка.

### 3.1.5. Печать штрихкода на странице

В программе предусмотрена печать штрихкода на обычном листе с помощью обычного принтера. Для этого необходимо выполнить команду **Печать штрихкода на странице**, расположенную в меню **Еще – Штрихкоды** следующих мест:

- карточки документа,
- списка документов,
- карточки дел,
- списка дел.

Перед печатью будет предложено выбрать положение штрихкода на странице и принтер, на котором необходимо выполнить печать страницы.

Для отображения окна выбора положения штрихкода на закладке **Штрихкодирование** в персональных настройках программы нужно включить следующие настройки:

- **Открывать настройки при печати** – для выбора положения штрихкода на странице;
- **Положение на странице** – для установки положения штрихкода по умолчанию.

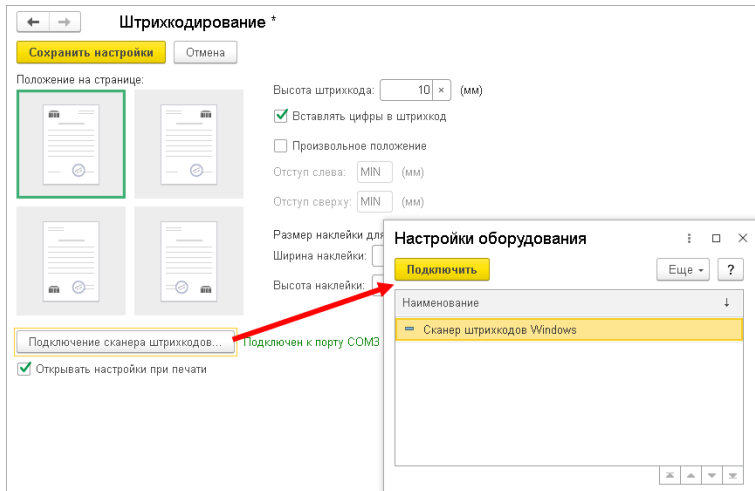
### 3.1.6. Печать штрихкода на наклейке

В программе предусмотрена печать штрихкода на наклейке с помощью специального принтера. Для этого необходимо выполнить команду **Печать штрихкода на наклейке**, расположенную в группе **Штрихкоды** меню **Еще** списков.

Перед печатью будет предложено выбрать принтер, на котором необходимо выполнить печать наклейки.

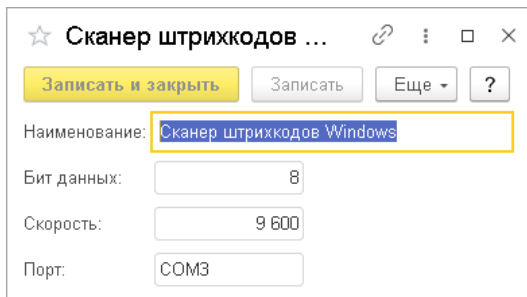
### 3.1.7. Подключение сканера штрихкодов

В программе поддерживается работа сканеров штрихкодов, которые соответствуют стандарту RS-232 (практически все современные сканеры). Для начала работы со сканером необходимо выполнить настройку – зайти в раздел **Персональные настройки – Штрихкодирование** и нажать кнопку **Подключение сканера штрихкодов**.



После этого необходимо выбрать одну из настроек сканера.

Если в системе не задано ни одной настройки, то необходимо ее создать. Для этого нужно заполнить следующие поля:



Имя порта, к которому подключен сканер штрихкодов, необходимо посмотреть в списке оборудования системы (Device Manager). В списке COM-портов будет указан порт, к которому подключен сканер. Подробную информацию о подключении сканера к компьютеру можно получить у производителя сканера.

## 3.2. ПОТОКОВОЕ СКАНИРОВАНИЕ

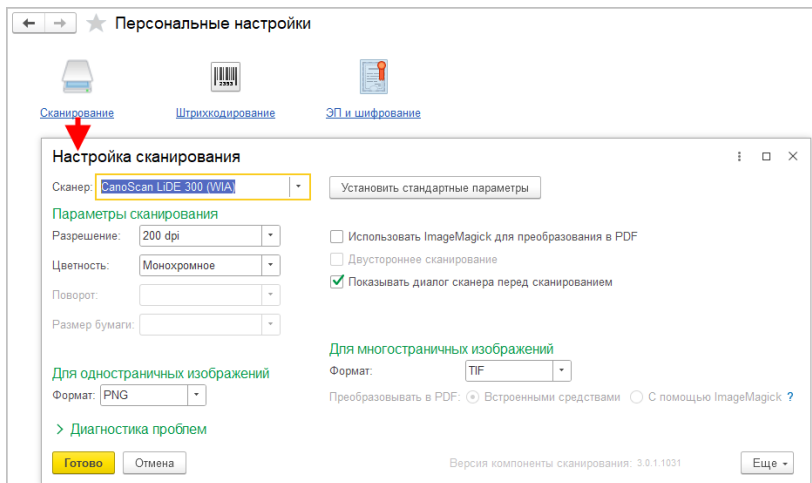
Для обработки большого количества отсканированных документов в новой версии 1С:Архива используется **Потоковое сканирование**.

Основное отличие потокового сканирования от обычной загрузки файлов со сканера – это использование автоматического распознавания штрихкодов, с помощью которых программа привязывает отсканированные файлы к определенным документам в программе.

### 3.2.1. Настройка сканера

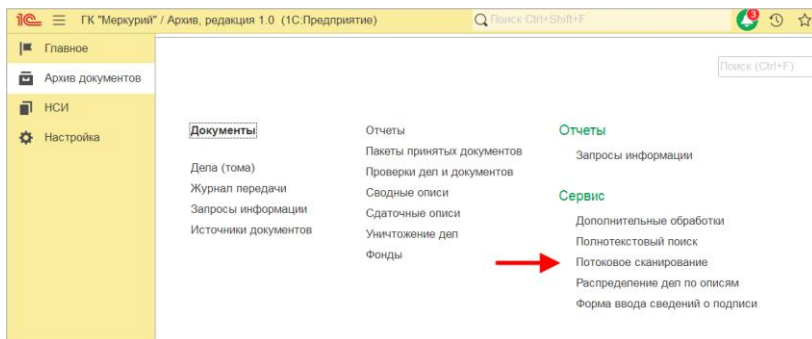
Настройка сканера проводится в разделе **Настройка – Персональные настройки – Сканирование**.





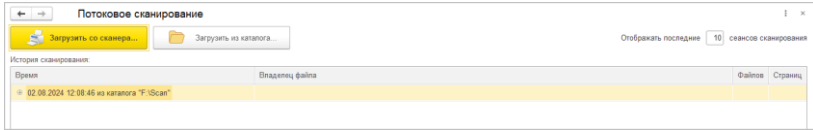
### 3.2.2. Потокное сканирование

Для начала потокового сканирования необходимо выполнить команду **Потоковое сканирование** в разделе **Архив документов – Сервис**.

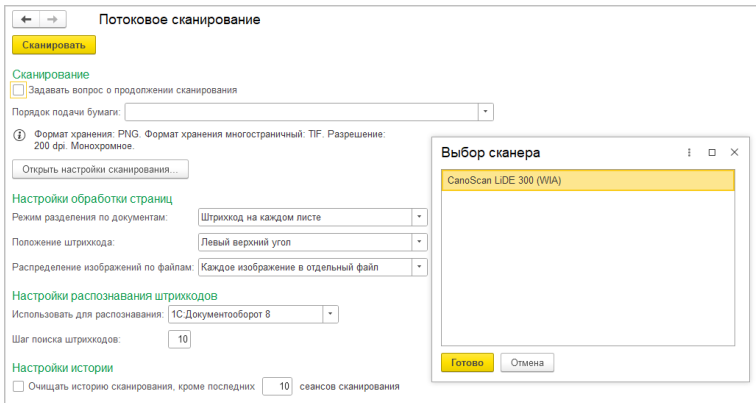


Доступны два варианта потокового сканирования:

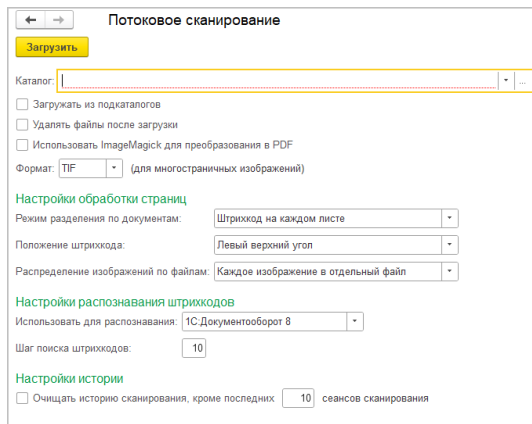
- **Загрузить со сканера** – при подключенном сканере, настройки можно установить в **Персональных настройках – Сканирование**;
- **Загрузить из каталога** – загрузить уже отсканированные файлы.



Интерфейс потокового сканирования с использованием сканера:



Интерфейс потокового сканирования из каталога:



В поле **Каталог** необходимо выбрать папку, в которой находятся отсканированные файлы для распознавания и помещения в 1С:Архив.

Если на сервере установлен ImageMagick, то для более точного распознавания документов необходимо установить флажок **Использовать ImageMagic для преобразования в PDF**.

При необходимости можно установить прочие настройки обработки страницы:

- **Режиме разделения по документам** – указать, как часто будет встречаться штрихкод на ваших сканах.
- **Положение штрихкода** – указать, в каком месте листа будет находиться штрихкод. Если невозможно наверняка определить расположение штрихкода, рекомендуется установить значение **Не задано**.
- **Распределение изображений по файлам** – задать формат добавления сканов к документу 1С:Архива. Можно либо загружать все изображения (страницы) одним файлом, либо прикрепить несколько файлов, в каждом из которых будет только одно изображение (страница).
- **Шаг поиска штрихкодов** – указать частоту поиска штрихкода на странице. Чем ниже значение, тем более точным будет поиск, но тем больше времени может занять загрузка. Значения задаются от 1 до 10.

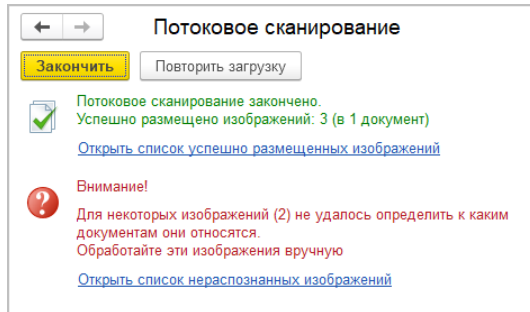
После установки всех настроек следует нажать **Загрузить**.

Поддерживаются следующие форматы файлов для распознавания в них штрихкодов

- PDF – если включена настройка **Использовать ImageMagic для преобразования в PDF**.
- BMP, TIF, TIFF, JPG, JPEG, PNG, GIF.

### 3.2.3. Обработка результатов сканирования и распознавания

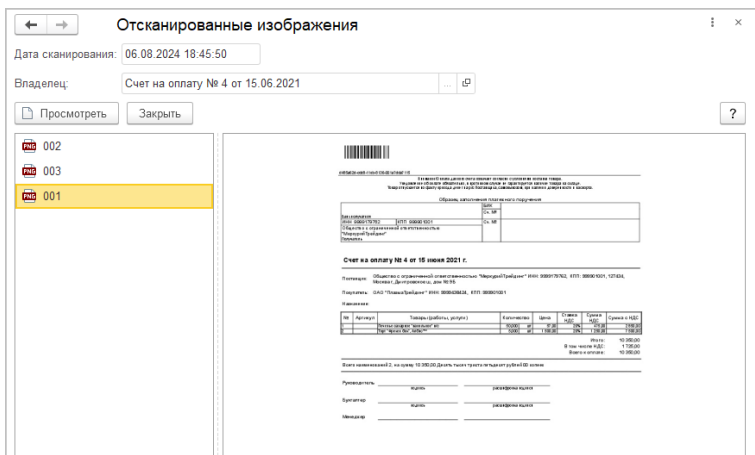
После распознавания и поиска документов по штрихкодам открывается окно с результатами:



**Успешно размещенные изображения** отображаются по ссылке **Открыть список успешно размещенных изображений**.

Время	Владелец файла	Файлов	Страниц
18:45:50	Счет на оплату № 4 от 15.06.2021	3	3

Указано время сканирования, документ, найденный по штрихкоду в файле, в который были добавлены изображения, количество добавленных файлов и страниц. Более детально по каждому документу можно просмотреть информацию двойным кликом по строке.

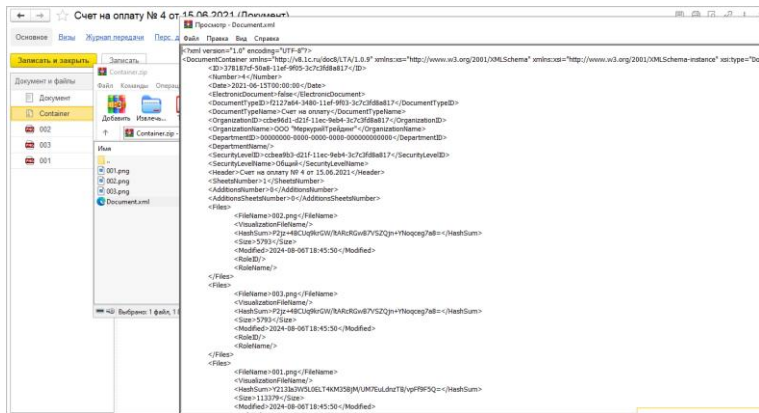


Файлы изображений доступны для предпросмотра и могут быть открыты двойным щелчком мыши в отдельном окне.

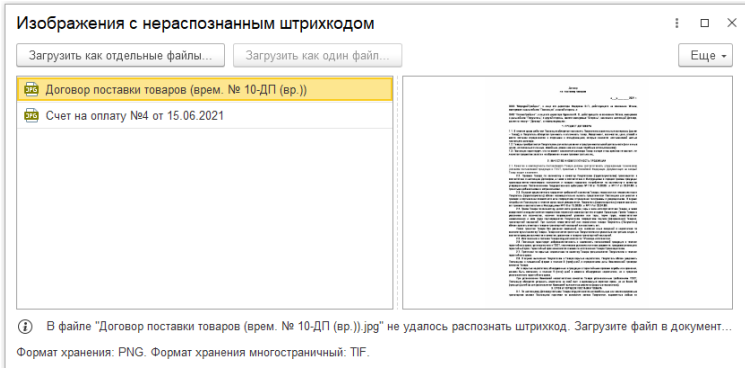
Могут быть добавлены в документ архива, где также отображаются с предпросмотром.



Добавленный файл присутствует в Контейнере и информация о нем отображается в файле описания метаданных.



Изображения с нераспознанным штрихкодом отображаются по ссылке [Открыть список нераспознанных изображений](#).



Отображается список всех нераспознанных изображений. Доступен предпросмотр и открытие файла в отдельном окне. Отдельной строкой указывается причина, по которой не был распознан документ.

Для изображений с нераспознанным штрихкодом в 1С:Архиве предлагается загрузить файлы в документ вручную двумя способами:

- выделить несколько файлов и загрузить их как один файл,
- загрузить файлы по одному как отдельные файлы.

В обоих случаях при нажатии на способ добавления файлов в документ будет выведен список выбора документа для помещения изображений.

Выберите владельца файла						
Дата	№	Артикул шифр	Заголовок	Вид	Дело	
21.02.2019	1	Ф1.13.5.1	Протокол совещания по закупочной деятельности	Протокол совещания	07.02-3 Протоколы совещаний и р...	
21.02.2019	2	Ф1.13.6.2	Протокол совещания по выполнению контрактных обязательств	Протокол совещания	07.02-3 Протоколы совещаний и р...	
22.02.2019	10-0219-0	Ф1.13.1.1	Положение о закупке	Положение	02.1-01-3 Положения и закупки по...	
22.02.2019	9-0219-0	Ф1.13.4.2	Стандарт по обеспечению стратегического бизнеса ООО «Меркури Провейт»	Стандарт	07.01-3 Документы (планы, прилож...	
22.02.2019	2		Лицевой счет по зп Беломоной Л.А.	Лицевой счет	09-10-3 Лицевые счета по зарплат...	
22.02.2019	10		Лицевой счет по зп Федорова О.П.	Лицевой счет	09-10-3 Лицевые счета по зарплат...	
25.02.2019	4	Ф1.13.1.4	О приеме на работу Фроловой Е.М.	Приказ по личному составу	01.2.1-0-3 Приказы по личному с...	
01.03.2019	5	Ф1.13.1.5	О приеме на работу Ветровой В.В.	Приказ по личному составу	01.2.1-0-3 Приказы по личному с...	
22.05.2019	13-0519-0	Ф1.23.1.1	Справка о несчастном случае с Петровым С.А.	Справка	06.3-01-3 Документы (акты, закл...	
22.05.2019	14-0519-0	Ф1.23.1.2	Акт о несчастном случае с Петровым С.А.	Акт	06.3-01-3 Документы (акты, закл...	
20.07.2019	7-0719-0	Ф1.13.1.7	Об утверждении регламента осуществления платежей	Приказ по основной деятельности	01.1.1-01-3 Приказы по основной...	
01.12.2019	15-1219-0	Ф1.13.4.3	Организационный план на 2020 ООО «Меркури Провейт»	План	07.01-3 Документы (планы, прилож...	
21.12.2019	0-1219-0		Об утверждении Структуры и штатной численности	Приказ по основной деятельности	01.1.1-01-3 Приказы по основно...	
27.12.2019	11-1219-0	Ф1.13.2.1	Доверенность на Александрова С.Ю.	Доверенность	01.1.1-01-3 Доверенности на участ...	
31.12.2019	12-1219-0	Ф1.13.2.2	Доверенность на Петрова А.В.	Доверенность	01.1.1-01-3 Доверенности на участ...	
11.01.2020	1		О приеме на работу Петрову С.Н.	Приказ по личному составу	01.2.1-0-3 Приказы по личному с...	
14.01.2020	4		О приеме на работу Жданова Н.П.	Приказ по личному составу	01.2.1-0-3 Приказы по личному с...	
21.01.2020	3-0120-0		О поданных лицах	Приказ по основной деятельности	01.1.1-01-3 Приказы по основно...	



## ПРОЧЕЕ

- Печатная форма Сдаточной описи приведена в соответствии «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях», принятых приказом Росархива № 77 от 31.07.2023.
- Появилась возможность указывать контактную информацию для элементов справочника **Организации**. Контактную информацию можно указать вручную, в обмене с источниками она не участвует
- Участниками процессов (Задач) теперь являются не **Пользователи**, а **Сотрудники**:
  - В ролях исполнителей,
  - В авторах, исполнителях, проверяющих в задачах,
  - Выбор исполнителей и проверяющих через адресную книгу – сотрудники/роли исполнителей.
- Доработан и настроен RLS задач:
  - Автор задачи может изменять и редактировать свои задачи, в том числе уже запущенные.
  - Исполнитель может выполнить или перенаправить задачу другому исполнителю (сотруднику или роли).



- Проверяющий имеет право просмотра задачи, возврата на доработку исполнителю, перенаправление на сотрудника или роль.
- Роль **Добавление изменение заданий** – предоставляет права на добавление и изменение задач.
- Роль **Изменение выполнение задач** – предоставляет права на выполнение задач (для Исполнителей).
- Роли **Чтение заданий** и **Чтение задач** – предоставляют права на чтение и просмотр задач.
- Доработана форма задач по предмету:
  - Добавлена команда **Создать** для новой задачи по предмету.
  - Выбор и автоподбор в задачах для Автора, Исполнителя, Проверяющего проводится из **Адресной книги (Сотрудник или Роль)**.
  - Для документа, созданного в 1С:Архиве вручную, предусмотрен быстрый поиск по дополнительным метаданным контейнера.
  - Добавлена команда **Права доступа** для задач.

## ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- При повторной загрузке документа поступления дублировались задачи на их приемку.
- В выполненной задаче были доступны команды выполнения и отмены.
- При обновлении файла с диска для документа, созданного в 1С:Архиве вручную, по умолчанию не было фильтра по расширению заменяемого файла.
- Не работало сканирование в ОС «Линукс».
- Ошибка при открытии сведений о подписи из карточки документа.
- Из результатов полнотекстового поиска не открывались ссылки.
- Отображалась лишняя команда **Настройка – Метки**.
- Для сотрудников, загруженных из источника, не запоминались выданные полномочия.
- В окне **Интернет-поддержка и сервисы** не отображалась группа **Настройки Интернет-поддержки**.
- Не было категории **Постоянного хранения** при выборе годового раздела описи в списке документов.
- При удалении дел в процессе получения описи из источника не удалялись файлы этих дел.

- В списке дел нельзя было добавить свою колонку через команду **Изменить форму**.
- Проверка дублирования индексов при записи номенклатуры дел не учитывала пометку удаления.
- В сдаточной описи, созданной вручную, отображалась группа проверки, которая должна быть видимой только если опись загружена из источника.
- В карточке организации не было информации о том, что организация помечена на удаление.
- В списке пакетов не запоминалась настройка **Показывать удаленные**.
- В списке томов ничего не происходило по команде **Правила размещения файлов**, если в группе не создано ни одного тома. Предупреждение выдавалось, но тут же закрывалось.
- Не заполнялась дата передачи в пакете документов.
- Ошибки в печатной форме Сдаточной описи.
- Отсутствовал фильтр по расширению заменяемого файла при выполнении команды **Обновить из файла на диске**.
- Во время сканирования при нажатии на кнопку **Принять** возникала ошибка «Ошибка при вызове метода контекста (Получить)».
- Ошибка при открытии сведений о подписи в документе «Значение не является значением объектного типа (Доверенность)».
- Ошибка при выполнении команды **Создать на основании** в документах.
- При создании документа вручную не работал отбор по дополнительным реквизитам контейнера.
- При сохранении настроек в **Настройки программы – Задачи** окно не закрывается.
- Для пользователя с ограниченными правами было недоступно редактирование **Ролей исполнителей задач**.