



Дата и место проведения мероприятия

1С:Архив

Решение для долговременного хранения документов

Докладчик
Должность



1С:Архив 1.0

- Финальная версия выпущена 21 октября 2022
- Цена коробки 90 тыс. руб.
- Поддерживается интеграция с ДО 3.0
 - В планах другие конфигурации (все основные типовые)
- Страница: v8.1c.ru/archive





1С:Архив 1.0

- Позволяет организовать единое хранилище всех бумажных и электронных документов, работающий по правилам российского архивного делопроизводства
- Гарантировать сохранение юридической силы документов в течение всего срока хранения
- Упростить и ускорить работу архивистов и делопроизводителей за счет автоматизации рутинных операций
- Обеспечить оперативный доступ к архивным документам
- Снизить нагрузку на учетные системы
- Снизить стоимость хранения за счет меньших требований к оборудованию





Нормативные документы

- ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ
- ФЗ "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ
- ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2015)
- Методические рекомендации по применению Правил (2016)
- Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утверждены приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69)
- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019)



Потребности

- Объем электронных документов растет, есть запрос на обеспечение их хранения (с сохранением юридической значимости)





Потребности

- НПА по архивному делу, требующие оформления документов, сопровождающих архивное хранение





Потребности

- Единое хранилище всех документов организации





Потребности

- Снижение нагрузки с учетных систем за счет переноса части документов





Основные функции

- Хранение электронных документов в виде контейнеров в соответствии с требованиями Росархива
- Усовершенствование ЭП до формата архивного хранения САdES-A, продление их актуальности на любой срок
- Регулярная проверка контейнеров
- Формирование сводных описей, годовых разделов, листов фондов и прочих документов, сопровождающих архивное хранение
- Удобный поиск документов, в т.ч. полнотекстовый, в т.ч. по распознанному тексту





Контейнер документа

- НПА предписывают передачу ЭД в виде контейнеров, содержащих:
 - Контент и метаданные электронного документа
 - Файлы электронных подписей
 - Визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A





Контейнер документа

Файл метаданных

Номер, дата, вид, организация, ...
Визы, резолюции
Связи

Файлы документа

Хеш-суммы, роли

Подписи

УКЭП, УНЭП, ПЭП

Файлы визуализации

PDF/A со штампами подписей





Карточка документа

← → ☆ Договор на ремонт складского помещения (№ ДС - 20 - 1 от 11.12.2020) (Документ) 🔗 ⋮ ×

Основное [Визы](#) [Журнал передачи](#) [Резолюции](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Документ и файлы (2)

- Документ
- Container
- Договор.pdf, Основной

Подписи (1)

- Тунгатаров Сысой Фирсович, ФГУП АэроПерКонсалт_Тест_, Руководитель

Договор на ремонт складского помещения

[Связи не установлены](#)

Номер: ДС - 20 - 1 от 11.12.2020 🗑

Вид документа: Договор строительства ▾ 🗑

Форма: Электронная ▾

Дело: 01-02-01 Тестовое дело № 2 (том №1) 🗑

Срок хранения: 1 год, уже хранится: 1 год

Организация: ООО НПЦ "Меркурий" ▾ 🗑

Подразделение: Проектное управление ▾ 🗑

Гриф: Общий ▾ 🗑

Архивный шифр:

Документ поступления: 🗑

Дата поступления в архив: 14.09.2022 10:17:58

Источник комплектования: 1С:Документооборот 🗑

Валюта	RUB
Дата начала действия	28.12.2020 0:00:00
Дата окончания действия	30.03.2021 0:00:00
Заказчик	ООО НПЦ "Меркурий"
Контрагент	Инвест-Строй
Сумма	160 000
Сумма НДС	300

Комментарий



Карточка документа

← → ☆ Протокол совещания по закупочной деятельности (№ 2 от 01.02.2020) (Документ) [Print] [Copy] [Share] [Close]

Основное Визы Журнал передачи Резюме/фиджи Протокол работы

Записать и закрыть. Записать. Еще ▾

Документ и файлы (2)

- Документ
- Container
- Протокол совещания по закупочной деятельности

Подписи (1)

- Великанова Лариса Анатольевна, ООО МеркурийТрейдиг_Тест_, Руководитель службы ДОУ

передаются в Управление контроля финансовых потоков с Заявкой на платеж без дополнительного согласования.

7. Установить сроки прохождения закрывающих документов/счетов:

- 11.1 срок передачи исполнителю поступивших документов – в день получения по почте, от курьеров;
- 11.2 срок визирувания документов согласующим лицом – один день с момента получения на согласование;
- 11.3 срок передачи на подпись Руководству согласованных документов – в день получения от инициатора.

Председатель О.П.Федоров

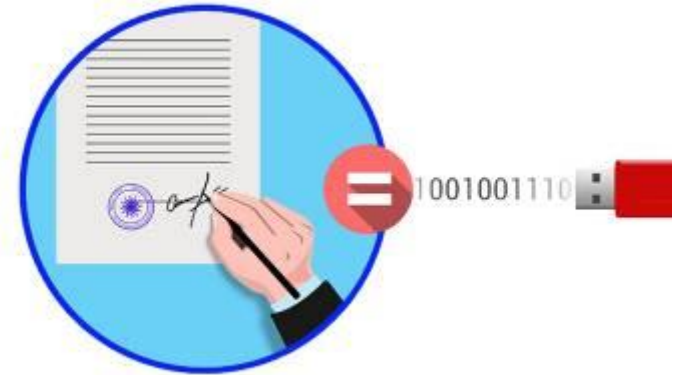
Секретарь Л.А.Великанова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 62 DA EE 00 BA AE 19 85 46 68 9C 85 BD 85 6B 5E
Владелец: Великанова Лариса Анатольевна, ООО МеркурийТрейдиг_Тест_, Руководитель службы ДОУ
Действителен с 20.06.2022 по 20.06.2025



Поддержка актуальности ЭП

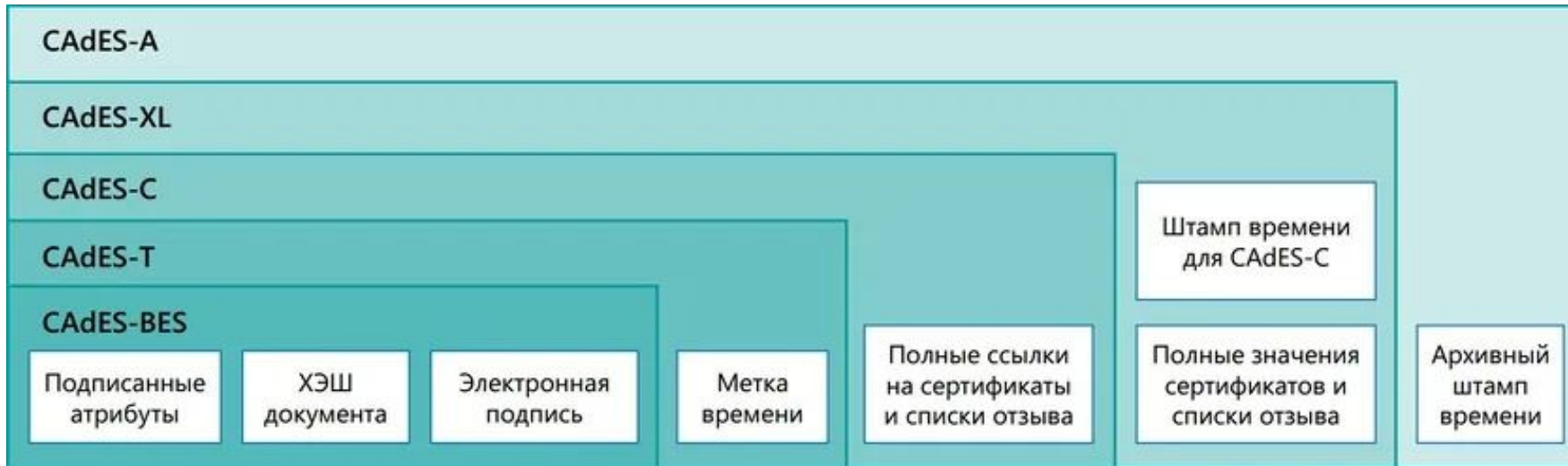
- Срок действия сертификата обычно составляет 12-15 месяцев
- По истечении срока подпись обычного формата не будет успешно проходить полную процедуру проверки, т.к. нет подтвержденной информации о дате подписания документа
- Для решения этой проблемы нужно использовать подписи усовершенствованных форматов





Поддержка актуальности ЭП

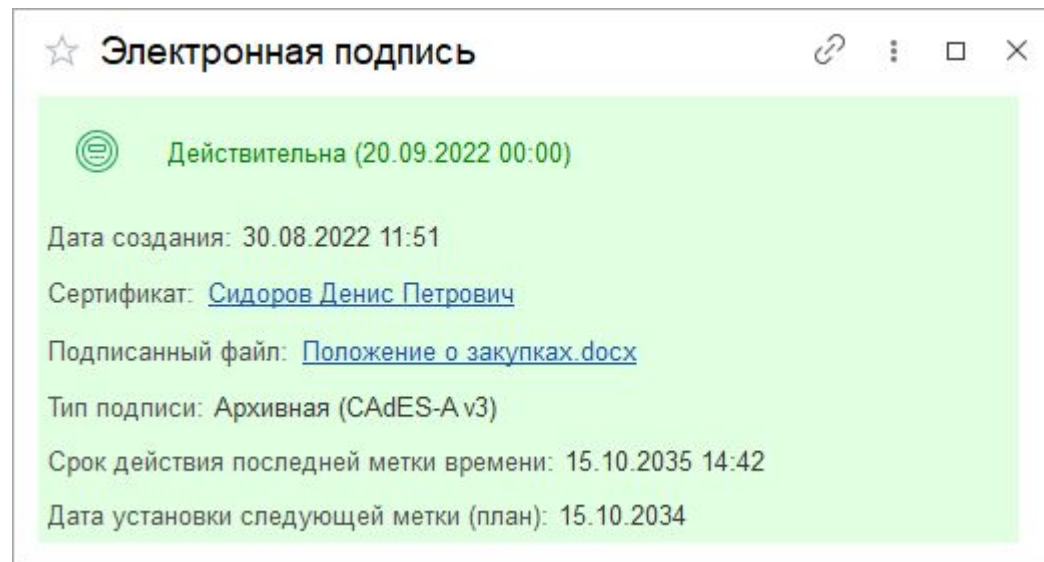
- Для архивного хранения подходит формат CAdES-A v3, который позволяет продлевать проверяемость подписи на неограниченное время





Поддержка актуальности ЭП

- Усовершенствование подписи до формата CAdES-Av3 при приеме документов в Архив
- Добавление в подписи новых архивных меток по мере истечения срока действия сертификата предыдущей метки
 - Регулярно (по умолчанию 1 раз в неделю): поиск ЭП, сертификат метки времени которых истекает менее чем через 12 месяцев, добавление новых меток в такие подписи
 - При проверке контейнеров наличие ЭП, сертификат последней метки которой истекает менее чем через 11 месяцев, фиксируется как найденная ошибка





Выгрузка из Документооборота

← → ★ **Настройка программы**

- Общие настройки**
Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек.
- Процессы и задачи**
Настройка параметров работы с процессами и задачами
- Права доступа**
Настройка прав доступа к документам, процессам, задачам и другим объектам
- Проекты и трудозатраты**
Настройка параметров работы с проектами и учета трудозатрат
- Документы**
Настройка параметров работы с документами
- Работа с файлами**
Настройка параметров загрузки, хранения и обмена файлами
- Рабочий стол**
Настройка рабочего стола по умолчанию
- Интеграция с 1С:Архивом**
Каталог обмена, доступ через web и другие настройки

Интеграция с 1С:Архивом

Сохранить настройки Отмена ?

Вкл. интеграцию

Каталог обмена: \\feday-ayu\Share\ОбменСАрхивом ... Код этой базы: ДО ?

Публикация 1С:Архива на web-сервере

Адрес:

Пользователь:

Пароль:



Выгрузка из Документооборота - НСИ

- Что выгружается:
 - Организации
 - Подразделения
 - Проекты
 - Должности
 - Виды документов
 - Контрагенты
 - Физ. лица
 - Сотрудники
 - Номенклатура дел
 - Грифы доступа
 - Валюты
- Элементы выгружаются в файлы json
- При включении интеграции выгружаются все элементы НСИ, далее – все измененные элементы





Выгрузка из Документооборота

Документы – в составе дел

← → ☆ Передача дел в архив 0000-000001 от 13.12.2021 17:20:59

Записать и закрыть Записать Опись Еще ▾

Номер: 0000-000001 от: 13.12.2021 Форма документов: Электронная ▾

Организация: ООО "Меркурий Проект" Подразделение: Еще ▾

Заполнить Добавить ↑ ↓ Еще ▾

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: Не готов к выгрузке ▾

Ответственный: Не готов к выгрузке

Комментарий: Готов к выгрузке



Загрузка в Архив

- Поиск файлов выгрузки в каталоге обмена
- Загрузка НСИ
- Проверка электронных подписей документов
- Усовершенствование подписей до формата архивного хранения CAdES-Av3
- Проверка хеш-сумм файлов
- Создание документов «Передача дел в архив»
- Создание номенклатуры дел и дел (томов)
- Создание карточек документов с прикрепленными файлами контейнера и визуализации
- Создание файлов визуализации, если они отсутствуют
- Отправка ответа об успешном приеме описи, либо об обнаруженных ошибках





Загрузка в Архив

← → ☆ Сдаточная опись 0000-000001 от 13.12.2021 17:20:59 🔗 ⋮ ✕

Записать и закрыть Еще ▾

Номер: от: Форма документов: ▾

Организация: ▾ Подразделение: ▾

Данные по описи загружены корректно?

Еще ▾

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

Ответственный: ▾

Комментарий:

Источник комплектования:



Загрузка в Архив

ГК "Меркурий" / Архив, редакция 1.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Великанова Л.А.

Документы архива

Годовой раздел описи: Раздел 2020 описи "5Э-Ф1 дел постоянного хранения"

Дело (том)	Номер	Дата	↓	Архивный шифр	Заголовок	Вид
1.5Э.Ф1, Приказы по основной деятельности	1-01/20	10.01.2020		1.1.5Э.Ф1	О введении пропускного режима	Приказ по основно...
2.5Э.Ф1, Протоколы заседаний правления	1-04/20	20.04.2020		2.1.5Э.Ф1	Об утверждении Положения об архиве	Приказ по основно...
3.5Э.Ф1, Протоколы совещаний генерального дирек	2-04/20	21.04.2020		3.1.5Э.Ф1	О реконструкции здания торгово-развлекательного це...	Приказ по основно...
4.5Э.Ф1, Распорядительные документы (приказы, ре	3-04/20	22.04.2020		4.1.5Э.Ф1	О доступе автотехники на склад	Приказ по основно...
5.5Э.Ф1, Штатные расписания и изменения к ним	4-04/20	27.04.2020		5.1.5Э.Ф1	Об утверждении штатного расписания	Приказ по основно...
6.5Э.Ф1, Положения о подразделениях	1-05/20	03.05.2020		6.1.5Э.Ф1	О назначении ответственного за учет трудовых книжек	Приказ по основно...
7.5Э.Ф1, Бухгалтерская отчетность (годовая)	2-05/20	03.05.2020		7.1.5Э.Ф1	Об утверждении тарифов на услуги	Приказ по основно...
8.5Э.Ф1, Аудиторские заключения по годовой бухга	3-05/20	05.05.2020		8.1.5Э.Ф1	Об утверждении штатного расписания	Приказ по основно...
9.5Э.Ф1, Учредительные документы	1-09/20	01.09.2020		9.1.5Э.Ф1	О ведении инструкции по делопроизводству	Приказ по основно...
10.5Э.Ф1, Документы (договоры, акты) о реорганиза	2-09/20	02.09.2020		10.1.5Э.Ф1	Об организации обучения сотрудников по программе 1С	Приказ по основно...
11.5Э.Ф1, Документы (договоры, свидетельства) по	3-09/20	03.09.2020		11.1.5Э.Ф1	Об обеспечении путей эвакуации из здания	Приказ по основно...
12.5Э.Ф1, Доверенности на участие в общем собран	4-09/20	04.09.2020		12.1.5Э.Ф1	О запрещении курения на территории	Приказ по основно...
13.5Э.Ф1, Документы (планы, программы) по страте	5-09/20	05.09.2020		13.1.5Э.Ф1	Об утверждении плана ремонта офиса	Приказ по основно...
14.5Э.Ф1, Бизнес-планы	1-12/20	01.12.2020		14.1.5Э.Ф1	О порядке списания материальных средств	Приказ по основно...
	2-12/20	02.12.2020		15.1.5Э.Ф1	Об изменении графика работы	Приказ по основно...
	3-12/20	03.12.2020		16.1.5Э.Ф1	О внесении изменений в должностные инструкции	Приказ по основно...
	4-12/20	04.12.2020		17.1.5Э.Ф1	О внесении изменений в штатное расписание	Приказ по основно...
	5-12/20	05.12.2020		18.1.5Э.Ф1	О назначении ответственного за пожарную безопасно...	Приказ по основно...

Документы архива x



Загрузка в Архив

← → ☆ Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от 10.01.2020) (Документ) [Иконки]

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании - | Печать - | Еще -

Обзор | Реквизиты | Обработка | ЭП (1) | Доступ (3)

Документ и файлы

- Документ
- Основной
- Вспомогательные

ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № ДА - 20 - 1 от 10.01.2020

Договор аренды

Связей: 1. Переписка по предмету
Сумма: 200 150,00 RUB
Срок действия: с 14.01.2020 по 31.12.2021 Продлевается автоматически на год. Срок действия документа автоматически продлен.

СТОРОНЫ

Арендодатель: ООО "Меркурий Проект" Подписал: Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) Контакт: Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) E-mail: fedorov@mercury-pro.ru Состояние ЭДО: Обмен не начат	Арендатор: Клауст ЗАО Подписал: Сергеев Олег Петрович Контакт: Сергеев Олег Петрович Состояние ЭДО: Обмен не начат
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Подготовил: Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Руководитель управления) (10.12.2020)
E-mail: velikanova@mercury-pro.ru
Подразделение: Секретариат
Ответственный: Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Руководитель управления)
Оригинал: Отсутствует
Форма: Бумажная
Помещен в дело: 1-01 Приказы по основной деятельности (том 1)
Дело передано в архив 13.12.2021

Врем. №: 1-ДА
Гриф: Общий
Вопрос:
Состояние: Подписан, Зарегистрирован
Подписан: Да (Сергеев Олег Петрович (Генеральный директор, Клауст ЗАО))

[Скачать контейнер документа из 1С:Архива...](#)

[Иконки]



Формирование сводных описей

- Правила хранения 2015 года предписывают ведение сводных описей и их годовых разделов

Сводные описи

Наименование	Номер	Вид описи	Фонд	Форма
13-Ф1 дел постоянного хранения	13	Постоянного хранения	ООО "Меркурий Проект"	Электронная
23-Ф1 дел временного (свыше 10 лет) хране...	23	Временных (свыше 10 лет) с...	ООО "Меркурий Проект"	Электронная
33-Ф1 дел по личному составу	33	Постоянного хранения	ООО "Меркурий Проект"	Электронная
43-Ф1 дел временн				Электронная
53-Ф1 дел постоянн				Электронная
63-Ф1 дел временн				Электронная

13-Ф1 дел постоянного хранения (Сводная опись)

Основное [Дела сводных описей](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Номер: 13

Вид описи: Постоянного хранения

Фонд: ООО "Меркурий Проект"

Форма документов: Электронная

Представление: 13-Ф1 дел постоянного хранения



Распределение дел по описям

- Формирование состава сводных описей
- Присвоение делам и документам архивных шифров, состоящих из
 - Для дел: номера электронного дела по описи электронных дел, номера описи, номера фонда
 - Для документов: номера документа по внутренней описи дела и архивного шифра дела

☆ **Распределение дел по описям**

Форма документов: Категория: По личному составу

Организация: Подразделение:

Дело	Год
<input checked="" type="checkbox"/> 01.1.1-11-Э Доверенности на участие в общих собраниях участников (учредителей)	2 020
<input checked="" type="checkbox"/> 01.1.1-01-Э Приказы по основной деятельности (том №1)	2 022

Сводная опись:



Распределение дел по описям

← → ★ **Документы архива** 🔗 ⋮ ✕

Годовой раздел описи: Еще ▾

Дело (том)	Номер	Дата	Архивный шифр	Заголовок	Вид
1.5Э.Ф1, Приказы по основной деятельности (том 1)	1-01/20	10.01.2020	1.1.5Э.Ф1	О введении пропускного режима	Приказ по основно...
2.5Э.Ф1, Приказы по основной деятельности (том 2)	1-04/20	20.04.2020	2.1.5Э.Ф1	Об утверждении Положения об архиве	Приказ по основно...
3.5Э.Ф1, Протоколы совещаний генерального				О реконструкции здания торгово-развлекательного це...	Приказ по основно...
4.5Э.Ф1, Распорядительные документы (прика				О доступе автотехники на склад	Приказ по основно...
5.5Э.Ф1, Штатные расписания и изменения к н				Об утверждении штатного расписания	Приказ по основно...
6.5Э.Ф1, Положения о подразделениях				О назначении ответственного за учет трудовых книжек	Приказ по основно...
7.5Э.Ф1, Бухгалтерская отчетность (годовая)				Об утверждении тарифов на услуги	Приказ по основно...
8.5Э.Ф1, Аудиторские заключения по годовой				Об утверждении штатного расписания	Приказ по основно...
9.5Э.Ф1, Учредительные документы				О ведении инструкции по делопроизводству	Приказ по основно...
10.5Э.Ф1, Документы (договоры, акты) о реорг				Об организации обучения сотрудников по программе 1С	Приказ по основно...
11.5Э.Ф1, Документы (договоры, свидетельств				Об обеспечении путей эвакуации из здания	Приказ по основно...
12.5Э.Ф1, Доверенности на участие в общем с				О запрещении курения на территории	Приказ по основно...
13.5Э.Ф1, Документы (планы, программы) по с				Об утверждении плана ремонта офиса	Приказ по основно...
14.5Э.Ф1, Бизнес-планы				О порядке списания материальных средств	Приказ по основно...
				Об изменении графика работы	Приказ по основно...
	3-12\20	03.12.2020	16.1.5Э.Ф1	О внесении изменений в должностные инструкции	Приказ по основно...
	4-12\20	04.12.2020	17.1.5Э.Ф1	О внесении изменений в штатное расписание	Приказ по основно...
	5-12\20	05.12.2020	18.1.5Э.Ф1	О назначении ответственного за пожарную безопасно...	Приказ по основно...

Выбор годового раздела ⋮ □ ✕

- ⊖ <Не включенные в опись>
- ⊖ Свыше 10 лет хранения
- 2020
- ⊖ ООО "Меркурий Проект"
- ⊕ 1Э-Ф1 дел постоянного хранения
- ⊕ 2Э-Ф1 дел временного (свыше 10 лет) хранения
- ⊕ 3Э-Ф1 дел по личному составу
- ⊕ 4Э-Ф1 дел временного (свыше 10 лет) хранения
- ⊖ 5Э-Ф1 дел постоянного хранения
- 2020
- ⊕ 6Э-Ф1 дел временного (свыше 10 лет) хранения



Регулярная проверка контейнеров

- Периодичность проверки задается в настройках
- Что проверяется:
 - Электронные подписи
 - Целостность файлов через сверку хеш-сумм
 - Соответствие реквизитов карточки записанным в контейнере метаданным
 - Реестры электронных документов в делах соответствуют документам, которые фактически лежат в деле





Уничтожение дел

- Оформляется в Архиве по аналогии с Документооборотом
- Информация отправляется в систему-источник
- ДО при получении такого сообщения записывает документ Уничтожение дел у себя и проводит его
- Файлы уничтоженных документов удаляются, в карточку добавляется отметка о том, что документ уничтожен

← → ☆ Уничтожение дел 0000-000001 от 13.10.2022 17:28:56

Основное [Протокол работы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Акт Еще ▾

📄 Номер: 0000-000001 от: 13.10.2022 🗑️ Форма документов: Бумажная ▾

Организация: ООО "Меркурий Проект" 📄 Подразделение: ▾ 📄

Основание:

Заполнить Добавить ⬆️ ⬆️ Еще ▾

N	Дело (том)	Срок хранения	Уже хранится
1	01.1.1-06 Переписка по основной деятельности (входящая) (том 1)	5 лет	21 год

Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Управление инф) ▾ 📄

Комментарий:



Уничтожение дел

← → ☆ Договор строительства № 2/2 (№ ДС - 22 - 2 от 14.09.2022) (Документ) [Print] [Copy] [Share] [Close]

Основное [Визы](#) [Журнал передачи](#) [Резолюции](#) [Протокол работы](#)

Документ уничтожен

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Документ и файлы	Договор строительства № 2/2								
	Связи не установлены								
	Номер: <input type="text" value="ДС - 22 - 2"/> от <input type="text" value="14.09.2022"/>								
	Вид документа: <input type="text" value="Договор строительства"/> [Copy]								
	Форма: <input type="text" value="Электронная"/>								
	Дело: <input type="text" value="Тестовое дело № 2 (том №2)"/> [Copy] Срок хранения: , уже хранится: менее года								
	Организация: <input type="text" value="ООО НПЦ " меркурий"=""/> [Copy]								
	Подразделение: <input type="text" value="Управление информационных технологий"/> [Copy]								
	Гриф: <input type="text" value="Общий"/> [Copy]								
	Архивный шифр: <input type="text"/>								
	Документ поступления: <input type="text"/> [Copy]								
	Дата поступления в архив: <input type="text" value="19.09.2022 14:50:38"/>								
	Источник комплектования: <input type="text" value="1С:Документооборот"/> [Copy]								
	<table border="1"><tr><td>Валюта</td><td>RUB</td></tr><tr><td>Дата начала действия</td><td>14.09.2022 0:00:00</td></tr><tr><td>Комментарий</td><td></td></tr><tr><td>Контрагент</td><td>Петров Иван Васильевич</td></tr></table>	Валюта	RUB	Дата начала действия	14.09.2022 0:00:00	Комментарий		Контрагент	Петров Иван Васильевич
Валюта	RUB								
Дата начала действия	14.09.2022 0:00:00								
Комментарий									
Контрагент	Петров Иван Васильевич								
	<input type="text" value="Комментарий"/>								



Часто задаваемые вопросы



Вопрос 1

- Возможна ли работа в режиме сервиса (по технологии Fresh)?
- Ответ:
 - Нет, сейчас такой режим работы не предусмотрен. Сроки реализации пока не определены.



Вопрос 2

- Есть мобильный клиент?
- Ответ:
 - Нет, и конкретные планы по нему пока не определены



Вопрос 3

- Есть ли уже завершённые внедрения в крупных компаниях?
- Ответ:
 - Есть несколько пилотов
 - Наиболее активный из них – АО «Татэнерго», одна из крупнейших региональных генерирующих компаний РФ
 - В марте планируется начало опытно-промышленной эксплуатации
 - Источник документов 1С:УХ
 - Объем ≈25000 документов в месяц (бухгалтерские документы, закупочная документация)
 - На следующих этапах планируется выгрузка кадровых документов из ЗУП



Вопрос 4

- Усовершенствование не «испортит» ЭП?
- Ответ
 - Нет, т.к. исходные данные подписи не меняются. К ним добавляются новые атрибуты (включая метки времени) в соответствии со структурой, описанной в международных стандартах электронной подписи



Вопрос 5

- Принимается ли подпись, если сертификат уже истек на момент приемки?
- Ответ:
 - Да, принимается
 - Но подпись будет отображаться с особенной пометкой в интерфейсе, в карточке будет поясняющая надпись

Подписи (2)	
	Куравлев Михаил Сергеевич, ОАО ПлазмаТрејдинг_Тест_, Директор
	Сидоров Денис Петрович

☆ Электронная подпись

Сертификат недействителен на момент приемки (18.10.2022 00:00)

Дата создания: 03.02.2022 14:55

Сертификат: [Куравлев Михаил Сергеевич, ОАО ПлазмаТрејдинг_Тест_, Ди...](#)

Подписанный файл: [ON_NSCHFDOPPR_2AE05775AB9-3206-4DC0-9254-EE9...](#)

Тип подписи: Архивная (CAAdES-A v3)

Срок действия последней метки времени: 15.10.2035 14:4

Дата установки следующей метки (план): 15.10.2034

18.10.2022 документ поступил в архив. Подпись верна. Но срок действия сертификата истек 09.06.2022, и подпись не содержала метку доверенного времени, подтверждающую момент подписания. Поэтому по данным подписи невозможно достоверно установить, что она была создана в пределах срока действия сертификата.

OK



Вопрос 5

- Принимается ли подпись, если сертификат уже истек на момент приемки?
- Ответ:
 - В этом случае невозможно опираясь только на данные подписи подтвердить достоверность даты создания и доказать, что документ подписан в период действия сертификата.
 - В суде может быть назначена экспертиза, после которой судья примет к сведению, что дата может быть неточной (собственно, как и на бумажном), и что дату, в т.ч. и приблизительную, нужно устанавливать за счет других доказательств
 - Т.е. такая подпись сама по себе не доказывает юр. значимость, но тем не менее это не то же самое, что отсутствие подписи
 - Исходя из этого, в 1С:Архиве мы решили не выдавать ошибку при приемке таких подписей. А принимать их, усовершенствовать до CAdES-A. Усовершенствование в данном случае имеет целью гарантировать неизменность состояния подписи после приема в Архив.
 - Метка времени – не панацея, она просто фиксирует состояние подписи в конкретный момент времени



Вопрос 6

- Можно ли передавать ПЭП?
- Ответ:
 - Да
 - В качестве ПЭП можно передать файл произвольной структуры (в разных системах-источниках структура хранения ПЭП может быть разной)
 - В файле метаданных должно быть указано, кто и когда выполнил подписание, чтобы показать это в интерфейсе

```
<Signatures>  
  <Type>Simple</Type>  
  <Signer>Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)</Signer>  
  <Date>2022-09-23T17:57:17</Date>  
  <FileName>Запрос о подтверждении трудового стажа_1.txt</FileName>  
</Signatures>
```



Вопрос 7

- Можно добавлять документы вручную?
- Ответ:
 - Сейчас нет, но планируем добавить такую возможность



Вопрос 8

- Каким требованиям должна удовлетворять выгрузка из сторонних источников, чтобы документы были приняты в 1С:Архив?
- Ответ:
 - Каждый документ должен быть выгружен в виде zip-контейнера
 - Файлы метаданных контейнера должны соответствовать принятой в Архиве структуре
 - Контейнеры объединены в пакет или сдаточную опись
 - Требования кратко описаны в Руководстве <https://its.1c.ru/db/archivedoc#content:48:hdoc>
 - В поставку 1С:Архива входит пример файла, выгруженный из ДО 3.0





Информация, контакты



Обратная связь, предложения по пилотам
doc@1c.ru



Информация о конфигурации
v8.1c.ru/archive



Последние новости из мира 1С:ДО
в Telegram-канале партнеров ЦКД



Дата и место проведения мероприятия

1С:Архив

Решение для долговременного хранения документов

Спасибо за внимание!

Докладчик
Должность