

## Передача документов

В случае изменения должности или отключения учетной записи пользователя производится передача документов лицам, определенным руководством. При этом для определения перечня передаваемых документов необходимо определять все доступные пользователю документы по ролям и их актуальность. Пользователь в ходе своей деятельности может иметь следующие роли относительно документов с актуальностью:

- а) «Автор (исполнитель) документа» – актуальна до регистрации документа или истечения сроков отслеживания (что наступит позже);
- б) «Автор карточки документа» – актуальна до регистрации документа или истечения сроков отслеживания (что наступит позже);
- в) «Визирующее лицо» – актуальна до регистрации документа или истечения сроков отслеживания (что наступит позже);
- г) «Подписант» – актуальна до регистрации документа или истечения сроков отслеживания (что наступит позже);
- д) «Регистратор» – актуальна весь жизненный цикл документа (фильтрация не требуется);
- е) «Адресат» – актуальна до списания документа в архив;
- ж) «Контролер» – актуальна до снятия поручения с контроля;
- и) «Исполнитель» – актуальна до закрытия исполняемых поручений.

При необходимости (отпуск, длительное отсутствие, увольнение и т.п.) можно передать в одностороннем порядке свои документы другим пользователям путем автоматического изменения ФИО в РК документа:

- пользователь – своим подчиненным;
- пользователь с правами администратор – всем пользователям.

Для этого необходимо перейти на личную страницу (путем клика по имени отчеству) и прокрутить страницу вниз к разделу «Передать документы»

The screenshot displays the CITIS web application interface. At the top right, the user's name "Анна Игоревна" is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the "Личная страница" (Personal page) button in the left sidebar, which is also highlighted with a red box. Below this, the "Передать документы" (Transfer documents) section is highlighted with a red box. This section contains two buttons: "От кого передаем" (From whom we transfer) and "Кому передаем" (To whom we transfer), both with "Выбрать из списка" (Select from list) options. The interface also shows a top navigation bar with various document management icons and a user profile icon.

Для передачи документов следует выбрать пользователя, ОТ которого нужно передать документы (ФИО) и выбрать пользователя, КОМУ необходимо передать

### Передать документы

От кого передаем ↻ Очистить Кому передаем ↻ Очистить

+ Выбрать из списка + Выбрать из списка

Яковлева Анна Игоревна ✖  
Заместитель начальника  
центра Научно-  
технический центр  
автоматизированных  
систем управления

Толмачев Александр  
Михайлович Главный  
специалист Научно-  
технический центр  
автоматизированных  
систем управления

↶ ☰

**выбрать документы для передачи**

**передать все документы**

При необходимости передачи выборочного списка документов следует выбрать документы из предложенного списка путем проставления «галочки» напротив нужных документов и нажать на кнопку «Передать документы», расположенную внизу окна.

Передача документов от Яковлева Анна Игоревна Заместитель начальника центра к Толмачев Александр Михайлович Главный специалист

Номер Дата Внутренний номер Корр. номер Тип

Точный поиск Текущий год

Тэг: все Сортировать по: дате регистрации Показать по: 50

Тип	№ / Дата	Корр. № / Дата	Контр. дата	Подписант	Адресат / Направление	Краткое описание		
	01 вн.143 16.01.2023			Стариков П.П. Директор		О представлении ведомости учета отработанного времени	<input type="checkbox"/>	
	04 вн.964 02.02.2022			Стариков П.П. Директор		О порядке предоставления сведений по договорам (контрактам)	<input type="checkbox"/>	
	17 вн.3374 14.07.2020			Старовойтов А.В. Президент		О научном ежегоднике ФГАНУ ЦИТИС	<input type="checkbox"/>	
	10 вн.2541 29.05.2020			Стариков П.П. Директор		О ведении деловой переписки по ОКР «Синапс» и подготовке отчетов	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	

Количество документов: 5, страниц: 1

не просмотрен исполнитель написал новый отчет просрочен подходит срок исполнения (последние 3 дня) документ на внешнем контроле документ на внутреннем контроле

**Передать документы**

**ВАЖНО:** в списке документов можно осуществлять поиск и сортировку документов по аналогии со списками документов в разделах СЭД.

При нажатии кнопки передачи документов появится окно с перечнем переданных документов

**Результат передачи документов**

Были переданы следующие документы: Автор РК: Распоряжение docid = 18784,  
Исполнитель РК: Распоряжение docid = 18784,

В карточке переданного документа в истории документа (логе) отображается информация о замене пользователя

- Показать действия с документом
- Создать новый документ
- Показать лог**
- Отправить документы в телеграм
- Лог Telegram

Действия пользователя с документом

Пользователь

Выбрать из списка

Операция

Выберите из списка...

Дата

от

до

Очистить

Искать

ФИО	время	операция	где изменено	что изменено	id
Яковлева А.И. Заместитель начальника центра	17-05- 2023 13:49	Просмотр данных			
Яковлева А.И. Заместитель начальника центра	17-05- 2023 13:49	Изменение объекта	карточка РК	Автор РК:Толмачев А.М. Главный специалист	
Яковлева А.И. Заместитель начальника центра	17-05- 2023 13:49	Изменение объекта	карточка РК	Автор документа:Толмачев А.М. Главный специалист	