

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 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 the sidebar, 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. Below these buttons, the text "Настройка кабинета руководителя" (Administrator's office settings) is visible.

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 🔍 Q+ Тэг: все Сортировать по: дате регистрации Показывать по: 50

точный поиск текущий год

Тип	№ / Дата	Корр. № / Дата	Контр. дата	Подписант	Адресат / Направление	Краткое описание	<input type="checkbox"/>
	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	