

# **Система «Цитрос КЭДО»**

**Версия 1.0**

***Руководство пользователя***

***Том 6***

## **АННОТАЦИЯ**

---

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос КЭДО» (далее – Система).

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- работа с нормативными кадровыми документами;
- работа с должностными инструкциями;
- работа с внутренними кадровыми документами.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>II.</b>	<b>НОРМАТИВНЫЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....</b>	<b>7</b>
II.1.	СОЗДАНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ИЗ АРМ Личный кабинет .....	7
II.2.	СОЗДАНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ПО ШАБЛОНУ .....	13
II.3.	СОЗДАНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ПО ОБРАЗЦУ .....	13
II.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА.....	14
II.5.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА.....	14
II.6.	УТВЕРЖДЕНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ВНЕ СИСТЕМЫ .....	14
II.7.	УТВЕРЖДЕНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ДРУГИМ ДОКУМЕНТОМ .....	15
II.8.	НАПРАВЛЕНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА СОГЛАСОВАНИЕ.....	15
II.9.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	15
II.10.	ОТЗЫВ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЯ .....	15
II.11.	ВОЗВРАТ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА ДОРАБОТКУ .....	15
II.12.	СОГЛАСОВАНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	16
II.13.	УТВЕРЖДЕНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ДРУГИМ ДОКУМЕНТОМ ПО ДЕЙСТВИЮ 16	16
II.14.	НАПРАВЛЕНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА УТВЕРЖДЕНИЕ .....	18
II.15.	ОТЗЫВ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА С УТВЕРЖДЕНИЯ .....	18
II.16.	УТВЕРЖДЕНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ВНЕ СИСТЕМЫ ПО ДЕЙСТВИЮ .....	19
II.17.	УТВЕРЖДЕНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА.....	19
II.18.	СОЗДАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НОРМАТИВНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ .....	19
II.19.	НАПРАВЛЕНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКАМ ...	25
II.20.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НОРМАТИВНЫМ КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТОМ.....	25
II.21.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НОРМАТИВНЫМ КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТОМ ВНЕ СИСТЕМЫ.....	25
II.22.	ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	25
II.23.	ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА ДЕЙСТВИЯ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....	27
II.24.	ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА ДЕЙСТВИЯ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ НЕ ДЕЙСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....	27
II.25.	АННУЛИРОВАНИЕ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	27
<b>III.</b>	<b>ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.....</b>	<b>29</b>
III.1.	СОЗДАНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ИЗ АРМ Личный кабинет .....	29
III.2.	СОЗДАНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ШАБЛОНУ .....	33
III.3.	СОЗДАНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ОБРАЗЦУ .....	33
III.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.....	34
III.5.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.....	34
III.6.	УТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ВНЕ СИСТЕМЫ .....	34

III.7.	УТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПРИКАЗОМ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	34
III.8.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ НА СОГЛАСОВАНИЕ .....	35
III.9.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ .....	35
III.10.	ОТЗЫВ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ С СОГЛАСОВАНИЯ .....	35
III.11.	ВОЗВРАТ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ НА ДОРАБОТКУ .....	35
III.12.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ .....	35
III.13.	УТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПРИКАЗОМ ПО ДЕЙСТВИЮ .....	36
III.14.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ НА УТВЕРЖДЕНИЕ .....	38
III.15.	ОТЗЫВ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ С УТВЕРЖДЕНИЯ .....	38
III.16.	УТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ВНЕ СИСТЕМЫ ПО ДЕЙСТВИЮ .....	38
III.17.	УТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ, НЕ ТРЕБУЮЩЕЙ ЭП .....	38
III.18.	УТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ, ТРЕБУЮЩЕЙ ЭП .....	39
III.19.	СОЗДАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ .....	39
III.20.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКУ .....	43
III.21.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ .....	44
III.22.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ВНЕ СИСТЕМЫ .....	44
III.23.	ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ .....	44
III.24.	АННУЛИРОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ .....	45
<b>IV.</b>	<b>ВНУТРЕННИЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....</b>	<b>46</b>
IV.1.	СОЗДАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ИЗ АРМ Личный кабинет .....	46
IV.2.	СОЗДАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ПО ШАБЛОНУ .....	52
IV.3.	СОЗДАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ПУТЕМ КОПИРОВАНИЯ .....	52
IV.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	53
IV.5.	ПОДПИСАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ВНЕ СИСТЕМЫ .....	53
IV.6.	УТВЕРЖДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ВНЕ СИСТЕМЫ .....	53
IV.7.	НАПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА СОГЛАСОВАНИЕ .....	54
IV.8.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	54
IV.9.	ОТЗЫВ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЯ .....	54
IV.10.	ВОЗВРАТ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА ДОРАБОТКУ .....	54
IV.11.	СОГЛАСОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	55
IV.12.	НАПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА ПОДПИСАНИЕ .....	56
IV.13.	ОТЗЫВ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА С ПОДПИСАНИЯ .....	56
IV.14.	ПОДПИСАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ВНЕ СИСТЕМЫ .....	56
IV.15.	ПОДПИСАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП .....	56
IV.16.	ПОДПИСАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП .....	57
IV.17.	ПОДПИСАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	57
IV.18.	НАПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА УТВЕРЖДЕНИЕ .....	57
IV.19.	ОТЗЫВ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА С УТВЕРЖДЕНИЯ .....	58
IV.20.	УТВЕРЖДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ВНЕ СИСТЕМЫ ПО ДЕЙСТВИЮ .....	58
IV.21.	УТВЕРЖДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	58
IV.22.	ОТПРАВКА ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА АДРЕСАТАМ .....	58
IV.23.	СОЗДАНИЕ ОТВЕТА АДРЕСАТОМ .....	60

---

IV.24.	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМ КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТОМ АДРЕСАТАМИ.....	62
IV.25.	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМ КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТОМ ИНИЦИАТОРОМ .....	63
IV.26.	НАПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКУ .....	63
IV.27.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ВНУТРЕННИМ КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТОМ.....	63
IV.28.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ВНУТРЕННИМ КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТОМ ВНЕ СИСТЕМЫ.....	64
IV.29.	АННУЛИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	64
 <b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ А. ЖИЗНЕННЫЕ ЦИКЛЫ ДОКУМЕНТОВ КЭДО .....</u></b>		<b><u>65</u></b>
A.1	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ НОРМАТИВНОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	65
A.2	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ .....	66
A.3	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	67

## I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос КЭДО» на SL.ECM.



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

**Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений**

Элемент	Описание
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
КЭДО	Кадровый электронный документооборот
ЭП	Электронная подпись

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

**Таблица 2. Соглашения по оформлению**

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <b><u>Задание параметров отчета</u></b>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <b><i>Адрес</i></b>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка <b>[Войти]</b>
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Зарегистрирован</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <b><u><i>Атрибуты</i></u></b>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша <b>'Shift'</b>

## II. Нормативные кадровые документы

В Системе реализована работа со следующими видами нормативных кадровых документов:

- Положение о службе охраны труда;
- Положение по защите персональных данных работника;
- Положение о мерах пожарной безопасности;
- Положение о структурном подразделении;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Устав;
- Штатное расписание;
- Постановление;
- Положение о переходе на кадровый электронный документооборот;
- Положение о порядке осуществления кадрового электронного документооборота;
- Прочее.

Схема жизненного цикла нормативного кадрового документа представлена в приложении (А.1 Жизненный цикл нормативного кадрового документа).

### II.1. Создание нормативного кадрового документа из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Нормативный кадровый документ. Создатель*.

Для создания нормативного кадрового документа необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

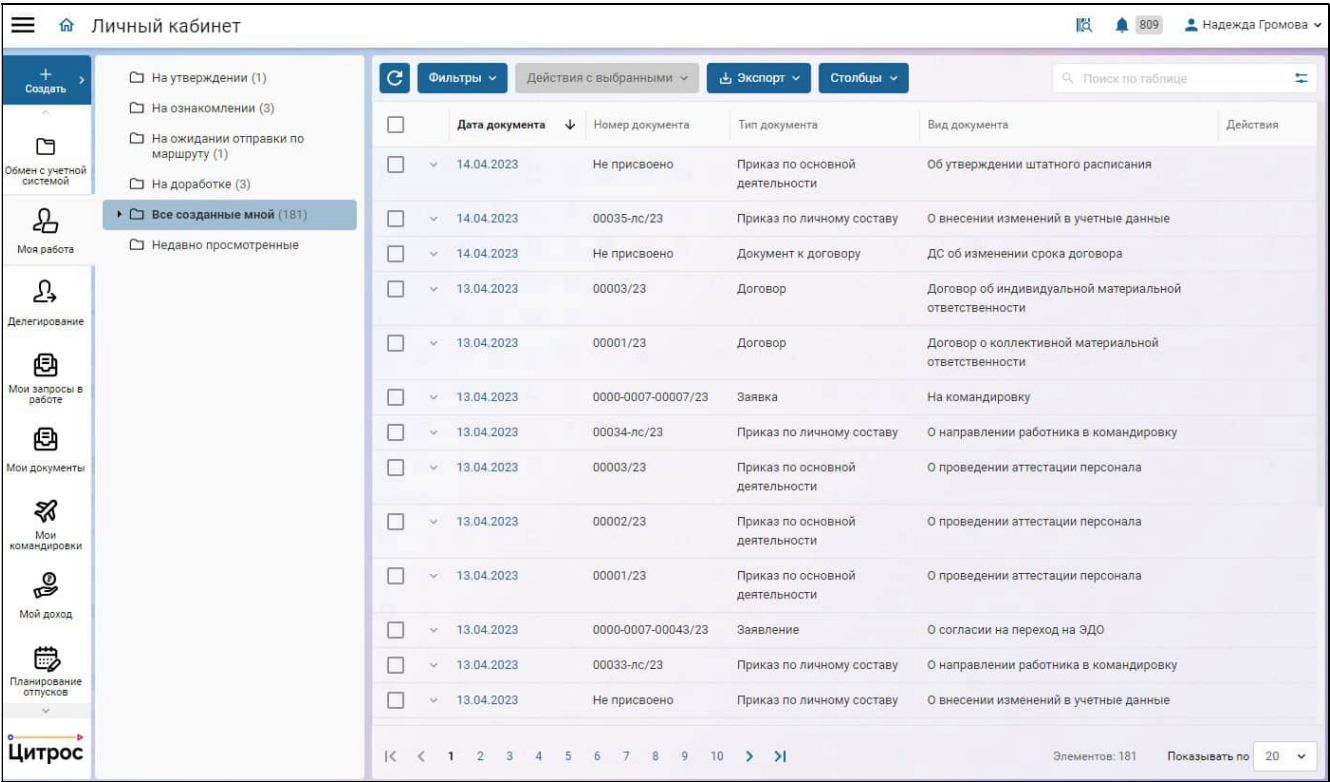


Рисунок 1 – Личный кабинет


2. Нажать кнопку **[Создать]:[Нормативный кадровый документ]**. Откроется форма **Создать Нормативный кадровый документ** (Рисунок 2).





Рисунок 2 – Форма «Создать Нормативный кадровый документ»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Нормативный кадровый документ** приведено в таблице (Таблица 3).


Таблица 3. Описание полей формы «Создать Нормативный кадровый документ»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид документа	Вид документа (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Исполнитель	Исполнитель документа (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически. При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя.</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена</li> </ul>
Составитель	Составитель документа	Заполняется автоматически
Подразделения	Подразделения (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые подразделения
Утверждение	Тип утверждения (обязательно к заполнению)	Выбрать из выпадающего списка тип утверждения
Утверждающий	Утверждающий (обязательно к заполнению)	<p>Поле доступно при выборе значения «Руководителем в системе» или «Руководителем вне системы» в поле <b>Утверждение</b>.</p> <p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена</li> </ul>
Утвержден вне системы	Признак «Утвержден вне системы»	Устанавливается автоматически при выборе значения «Руководителем вне системы» в поле <b>Утверждение</b>
Утверждающий	Утверждающий документ	Поле доступно при выборе значения

Поле	Описание	Способ заполнения
документ		«Документом в системе» или «Документом вне системы» в поле <b>Утверждение</b> . Ввести значение с клавиатуры
Дата начала действия	Дата начала действия нормативного кадрового документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата окончания действия	Дата окончания действия нормативного кадрового документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Примечание	Примечание к нормативному кадровому документу	Ввести с клавиатуры

В поле **Согласование** при необходимости создать маршрут согласования. Также маршрут согласования можно создать после сохранения карточки нормативного кадрового документа. Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Работа с согласованием).

- Если в поле **Утверждение** выбрано значение «Руководителем вне системы» необходимо добавить вложение в категорию «Скан-образ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 3).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

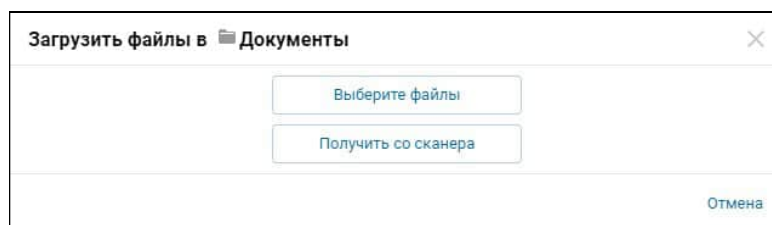


Рисунок 3 – Окно «Загрузить файлы в»



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

- Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

По аналогии добавляются вложения в категории «Документ» и «Прочее».

- Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан нормативный кадровый документ в статусе *Черновик* (Рисунок 4).

Нормативный кадровый документ: Положение о порядке осуществления кадрового ...

981 Надежда Громова

**Атрибуты**

Вид документа:	Положение о порядке осуществления кадрового электронного документооборота
Исполнитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Подразделения:	Управление бухгалтерского учета и отчетности
Утверждение:	Руководителем в системе
Утверждающий:	Булатов Игорь Вилениович Генеральный директор Руководство
Дата начала действия:	24.04.2023
Дата окончания действия:	31.05.2023
Примечание:	(Нет)
Дата создания:	19.04.2023
Дата отмены:	(Нет)
Причина отмены:	(Нет)

**Статус:** Черновик  
**Дата начала действия:** 24.04.2023

**Действия**

- Направить на согласование
- Направить на утверждение
- Удалить
- Создать мероприятие по документу

Цитрос

Рисунок 4 – Карточка нормативного кадрового документа

Карточка нормативного кадрового документа содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании и подписании документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1. Вкладка «Маршрут документа»).
- Ознакомление – отображает информацию об ознакомлении с документом. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2. Вкладка «Ознакомление»).
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).

- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

## II.2. Создание нормативного кадрового документа по шаблону



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Нормативный кадровый документ. Создатель*.

Возможность создания черновика документа на основе шаблона доступна если данные шаблоны были предварительно созданы в Системе.

Создание нормативного кадрового документа из шаблона выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «II. Создание черновика документа на основе шаблона» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## II.3. Создание нормативного кадрового документа по образцу




Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Нормативный кадровый документ. Создатель*.

Для создания нормативного кадрового документа по образцу необходимо:

1. Открыть карточку нормативного кадрового документа (см. Рисунок 4).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку



Кнопка  доступна только в случае, если у пользователя есть права на создание документов данного типа, а также, если для данного типа документов доступно создание карточки документа копированием.

В результате откроется форма создания документа, поля которой будут заполнены значениями определенных полей копируемого документа.

## II.4. Редактирование карточки нормативного кадрового документа




Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа.

Для редактирования карточки нормативного кадрового документа необходимо:

1. Открыть карточку нормативного кадрового документа (см. Рисунок 4).



Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

На время редактирования карточка документа будет заблокирована от редактирования другими пользователями.

## II.5. Удаление черновика нормативного кадрового документа



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа.  
Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик*.

Для удаления черновика нормативного кадрового документа необходимо:

1. Открыть карточку нормативного кадрового документа (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 5).

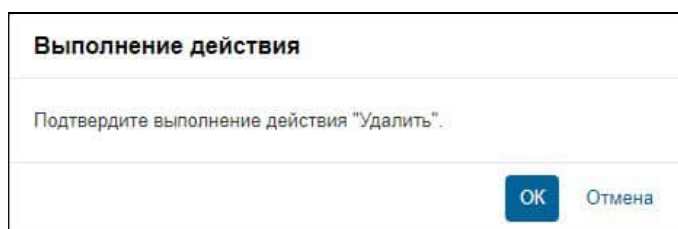


Рисунок 5 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате черновик нормативного кадрового документа будет удален.

## II.6. Утверждение нормативного кадрового документа вне системы

Если при создании или редактировании карточки нормативного кадрового документа в поле **Утверждение** выбрано значение «Руководителем вне системы» (см. Таблица 3), документ будет переведен в финальный статус *Утвержден*.

Если поле **Дата начала действия** не заполнено или дата начала действия меньше или равна текущей, в поле **Статус действия** указывается значение «Действует».

## II.7. Утверждение нормативного кадрового документа другим документом

Если при создании или редактировании карточки нормативного кадрового документа в поле **Утверждение** выбрано значение «Документом в системе» или «Документом вне системы» (см. Таблица 3), документ будет переведен в финальный статус **Утвержден**.

Если поле **Дата начала действия** не заполнено или дата начала действия меньше или равна текущей, в поле **Статус действия** указывается значение «Действует».

## II.8. Направление нормативного кадрового документа на согласование



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа. Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

Направление нормативного кадрового документа на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## II.9. Принудительное согласование нормативного кадрового документа



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа. Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование нормативного кадрового документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.6 Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## II.10. Отзыв нормативного кадрового документа с согласования



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа. Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв нормативного кадрового документа с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## II.11. Возврат нормативного кадрового документа на доработку



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа. Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *Согласован*.

Отзыв нормативного кадрового документа на доработку выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VI. Возврат документа на доработку» документа «Руководство пользователя. Том 3».



## II.12. Согласование нормативного кадрового документа



Данное действие выполняет согласующий.

Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование нормативного кадрового документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.7. Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», нормативный кадровый документ будет направлен на утверждение. Карточка нормативного кадрового документа будет переведена в статус *На утверждении*.

Если согласование завершено со статусом *Согласовано с замечаниями* или *Согласовано* (и выключена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования»), карточка нормативного кадрового документа будет переведена в статус *Согласован*. Инициатору нормативного кадрового документа необходимо принять решение по документу:

- Направить на утверждение;
- Утвердить документом;
- Утвердить вне системы;
- Вернуть на доработку.

Если согласование завершено со статусом *Отклонено*, карточка нормативного кадрового документа будет переведена в статус *На доработке*. Инициатору нормативного кадрового документа необходимо принять решение по документу:

- Направить на согласование;
- Направить на утверждение;
- Аннулировать документ.

## II.13. Утверждение нормативного кадрового документа другим документом по действию



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа.

Для утверждения нормативного кадрового документа другим документом по действию необходимо:

1. Открыть карточку нормативного кадрового документа (см. Рисунок 4).



Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *Согласован*. В поле **Утверждение** должно быть выбрано значение «Документом в системе» или «Документом вне системы».

Поле **Утверждающий документ** должно быть не заполнено.



2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Утвердить документом» (Рисунок 6).

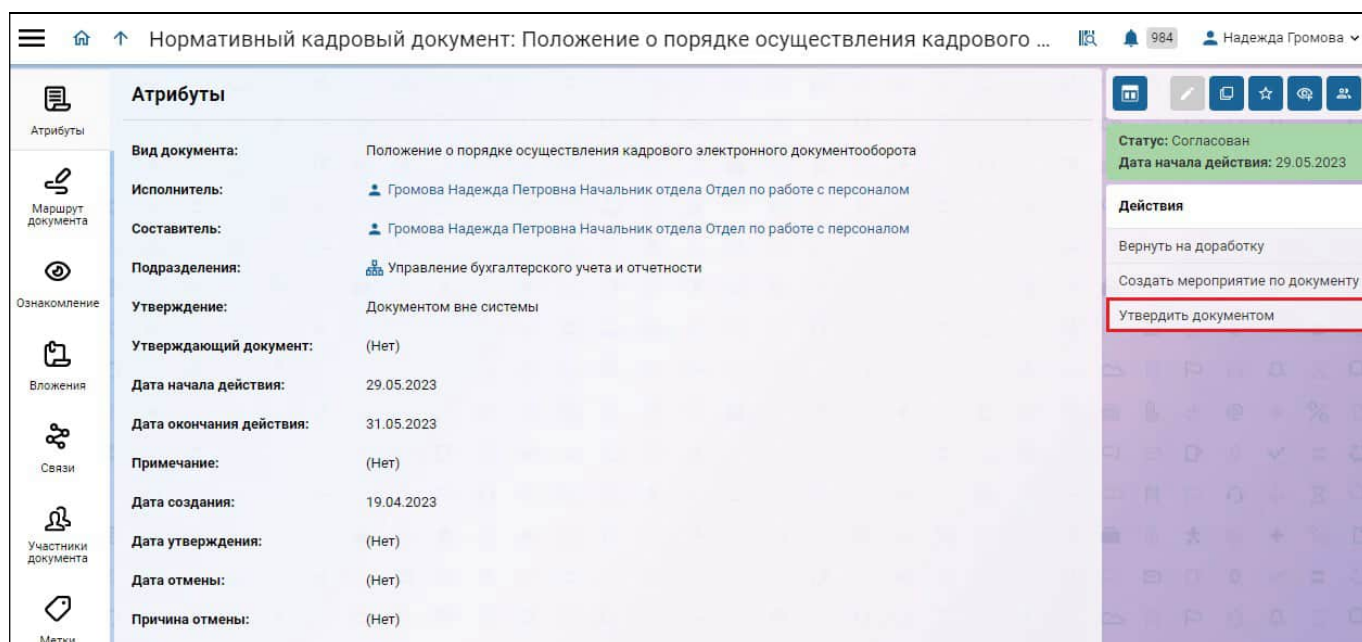


Рисунок 6 – Действие «Утвердить документом»





Откроется форма Утвердить документом (Рисунок 7).

The screenshot shows a modal form titled 'Утвердить документом'. At the top right is a close button (X). Below the title, there are two radio buttons for 'Утверждение:'. The first is 'Документом в системе' (unselected), and the second is 'Документом вне системы' (selected). Below this are four input fields, each with a red asterisk indicating it is required: 'Утверждающий документ:', 'Дата утверждения:', 'Дата начала действия:', and 'Дата окончания действия:'. Each input field has a calendar icon to its right. At the bottom right of the form are two buttons: 'ОК' and 'Отмена'.

Рисунок 7 – Форма «Утвердить документом»

3. Заполнить поля формы. Описание полей формы Утвердить документом приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы «Утвердить документом»

Поле	Описание	Способ заполнения
Утверждение	Тип утверждения	По умолчанию наследуется значение из карточки нормативного кадрового документа. При необходимости установить переключатель в нужное положение
Утверждающий документ	Утверждающий документ (обязательно к заполнению)	Если в поле <b>Утверждение</b> выбрано значение «Документом вне системы», ввести значение с клавиатуры. Если в поле <b>Утверждение</b> выбрано значение «Документом в системе», заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый документ
Дата утверждения	Дата утверждения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата начала действия	Дата начала действия	Значение наследуется из аналогичного поля карточки нормативного кадрового документа. При необходимости изменить, введя с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата окончания действия	Дата окончания действия	Значение наследуется из аналогичного поля карточки нормативного кадрового документа. При необходимости изменить, введя с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

4. Нажать кнопку [OK].

В результате карточка нормативного кадрового документа будет утверждена. Документ будет переведен в финальный статус *Утвержден*.

Если поле **Дата начала действия** не заполнено или дата начала действия меньше или равна текущей, в поле **Статус действия** указывается значение «Действует».

## II.14. Направление нормативного кадрового документа на утверждение



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа. Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик*, *На доработке*, *Согласован*.

Направление нормативного кадрового документа на утверждение выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.3. Отправка документа на первичное утверждение» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## II.15. Отзыв нормативного кадрового документа с утверждения



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа. Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *На утверждении*.

Отзыв нормативного кадрового документа с утверждения выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.4. Отзыв документа с утверждения» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## II.16. Утверждение нормативного кадрового документа вне Системы по действию



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа.  
Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *Согласован*.

Утверждение нормативного кадрового документа вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.2. Выполнение действия «Утвердить вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения карточка нормативного кадрового документа будет переведена в финальный статус *Утвержден*.

Если поле **Дата начала действия** не заполнено или дата начала действия меньше или равна дате текущей, в поле **Статус действия** указывается значение «Действует».

## II.17. Утверждение нормативного кадрового документа



Данное действие выполняет утверждающий.  
Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *На утверждении*.

Утверждение нормативного кадрового документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.6. Выполнение задачи «Утвердить документ» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения карточка нормативного кадрового документа будет переведена в финальный статус *Утвержден*.

Если поле **Дата начала действия** не заполнено или дата начала действия меньше или равна дате утверждения, в поле **Статус действия** указывается значение «Действует».

Если нормативный кадровый документ отклонен с утверждения, документ перейдет в статус *На доработке*.

## II.18. Создание изменений в нормативный кадровый документ



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Нормативный кадровый документ. Создатель*.

Для создания изменений в нормативный кадровый документ необходимо:

1. Открыть карточку нормативного кадрового документа (см. Рисунок 4).



Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *Утвержден*.  
Значение поля **Статус действия** должно быть «Действует».

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать изменения» (Рисунок 8).

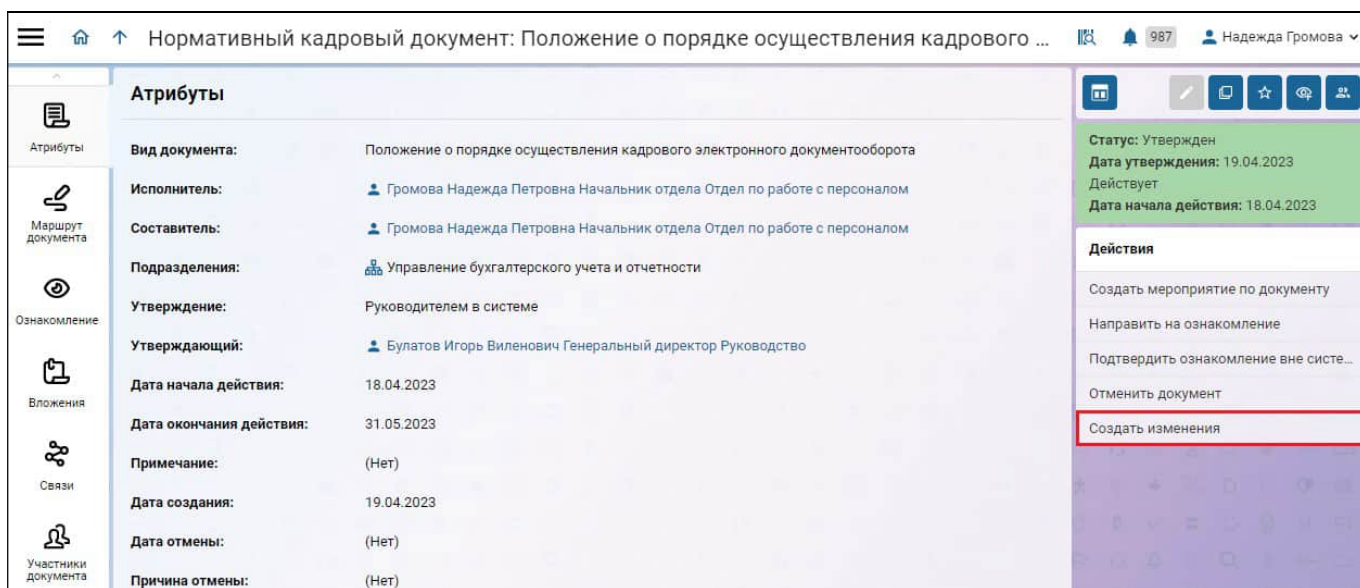


Рисунок 8 – Действие «Создать изменения»

3. В открывшемся окне подтвердить создание изменения, нажав кнопку **[OK]** (Рисунок 9).

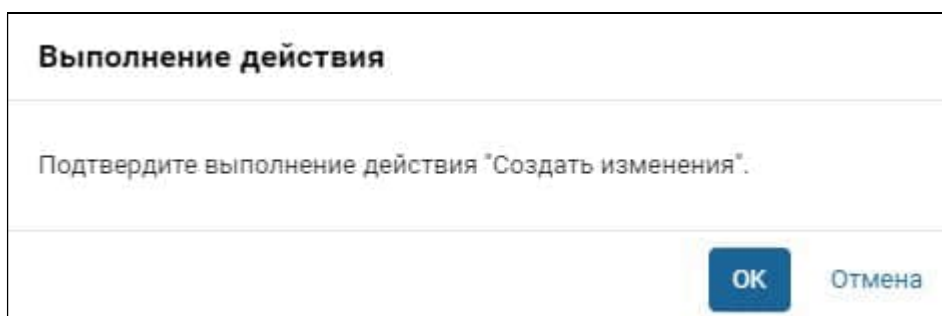


Рисунок 9 – Подтверждение создания изменения

4. Откроется форма **Создать Нормативный кадровый документ** (Рисунок 10).

**Создать Нормативный кадровый документ**

Вложения:

- Документ**: + Перетащите файл сюда или нажмите "+"
- Прочее**: + Перетащите файл сюда или нажмите "+"
- Скан-образ**: + Перетащите файл сюда или нажмите "+"

**Вид документа: \***: Положение о порядке осуществления кадрового зл...

**Исполнитель: \***: Громова Надежда Петровна Начальник отд...

**Составитель:**: Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по ...

**Подразделения: \***: Управление бухгалтерского учета и отчетно...

☒ Изменения в документ

**Изменяемый документ:** Нормативный кадровый документ: Положение о по...

**Утверждение: \***: Руководителем в системе

**Утверждающий: \***

**Дата начала действия:**

**Дата окончания действия:**

**Примечание:**

**Согласование:** Создать маршрут

Маршрут согласования не создан

**Создать** **Отмена**







Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение








Рисунок 10 – Форма «Создать Нормативный кадровый документ»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Нормативный кадровый документ** приведено в таблице (Таблица 5).


Таблица 5. Описание полей формы «Создать Нормативный кадровый документ»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид документа	Вид документа (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически значением из нормативного кадрового документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Исполнитель	Исполнитель документа (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически.</p> <p>При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя.</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Составитель	Составитель документа	Заполняется автоматически
Подразделения	Подразделения (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически значением из нормативного кадрового документа.</p> <p>При необходимости изменить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые подразделения</p>
Изменяемый документ	Ссылка на изменяемый нормативный кадровый документ (не редактируемый)	Заполняется автоматически
Утверждение	Тип утверждения (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически значением из нормативного кадрового документа.</p> <p>При необходимости выбрать из выпадающего списка другой тип утверждения</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Утверждающий	Утверждающий (обязательно к заполнению)	<p>Поле доступно при выборе значения «Руководителем в системе» или «Руководителем вне системы» в поле <b>Утверждение</b>.</p> <p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена</li> </ul>
Утвержден вне системы	Признак «Утвержден вне системы»	Устанавливается автоматически при выборе значения «Руководителем вне системы» в поле <b>Утверждение</b>
Утверждающий документ	Утверждающий документ	<p>Поле доступно при выборе значения «Документом в системе» или «Документом вне системы» в поле <b>Утверждение</b>.</p> <p>Ввести значение с клавиатуры</p>
Дата начала действия	Дата начала действия нормативного кадрового документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата окончания действия	Дата окончания действия нормативного кадрового документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Примечание	Примечание к нормативному кадровому документу	Ввести с клавиатуры

В поле **Согласование** при необходимости создать маршрут согласования. Также маршрут согласования можно создать после сохранения карточки изменений в нормативный кадровый документ. Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Работа с согласованием).

- Если в поле **Утверждение** выбрано значение «Руководителем вне системы» необходимо добавить вложение в категорию «Скан-образ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (см. Рисунок 3).





Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

7. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

По аналогии добавляются вложения в категории «Документ» и «Прочее».

8. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка изменений к нормативному кадровому документу в статусе *Черновик* (Рисунок 11).

Атрибуты	
Вид документа:	Положение о порядке осуществления кадрового электронного документооборота
Исполнитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Подразделения:	Управление бухгалтерского учета и отчетности
Изменения в документ:	Да
Изменяемый документ:	Нормативный кадровый документ: Положение о порядке осуществления кадрового электронного докум...
Утверждение:	Руководителем в системе
Утверждающий:	Булатов Игорь Вилениович Генеральный директор Руководство
Дата начала действия:	(Нет)
Дата окончания действия:	(Нет)
Примечание:	(Нет)
Дата создания:	19.04.2023
Дата отмены:	(Нет)
Причина отмены:	(Нет)

**Статус:** Черновик

**Действия**

- Направить на согласование
- Направить на утверждение
- Удалить
- Создать мероприятие по документу

Рисунок 11 – Карточка изменения к нормативному кадровому документу



Дальнейшая обработка изменений в нормативный кадровый документ аналогична обработке нормативного кадрового документа и описана в разделе II Нормативные кадровые документы.

## II.19. Направление нормативного кадрового документа на ознакомление работникам



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа или *Специалист кадровой службы*.

Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *Утвержден*.

Отправка нормативного кадрового документа на ознакомление работникам выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X.1. Отправка документа на ознакомление» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## II.20. Ознакомление с нормативным кадровым документом



Данное действие выполняет ознакомливающийся.

Ознакомление с нормативным кадровым документом выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X.7. Выполнение действия «Ознакомиться с документов» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## II.21. Ознакомление с нормативным кадровым документом вне Системы



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа или *Специалист кадровой службы*.

Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *Зарегистрирован*.

Ознакомление с нормативным кадровым документом вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «X.5. Выполнение действия «Подтвердить ознакомление вне системы» и «X.6. Выполнение действия «Ознакомление вне системы» для выбранного сотрудника» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## II.22. Отмена действия нормативного кадрового документа



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа или *Специалист кадровой службы*.

Для отмены нормативного кадрового документа необходимо:

1. Открыть карточку нормативного кадрового документа (см. Рисунок 4).



Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *Утвержден*. Поле **Дата отмены** должно быть не заполнено.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отменить документ» (Рисунок 12).

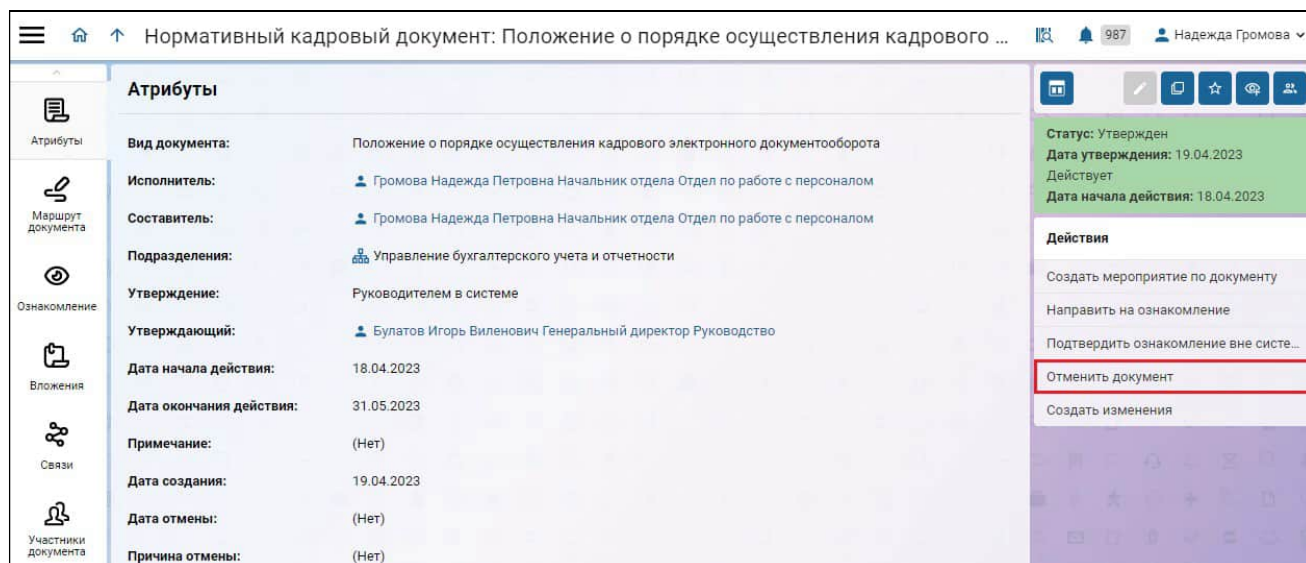



Рисунок 12 – Действие «Отменить документ»

Откроется форма **Отменить документ** (Рисунок 13).

Рисунок 13 – Форма «Отменить документ»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Отменить документ** приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы «Отменить документ»

Поле	Описание	Способ заполнения
Причина отмены	Причина отмены нормативного кадрового документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Дата отмены	Дата отмены нормативного кадрового документа (обязательно к заполнению)	По умолчанию заполнено текущей датой. При необходимости изменить значение, введя с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате нормативный кадровый документ будет отменен.

## II.23. Изменение статуса действия нормативного кадрового документа для действующих документов

Система в автоматическом режиме ежедневно сверяет значение поля **Дата окончания действия** действующих нормативных кадровых документов с текущей датой.

Если значение поля больше текущей даты, статус нормативного кадрового документа меняется на *Не действует*.

## II.24. Изменение статуса действия нормативного кадрового документа для не действующих документов

Система в автоматическом режиме ежедневно сверяет значения поле **Дата начала действия** и **Дата окончания действия** не действующих нормативных кадровых документов с текущей датой.

Если текущая дата меньше значения поля **Дата окончания действия** или поле **Дата окончания действия** не заполнено, и значение поля **Дата начала действия** меньше или равно текущей дате, статус нормативного кадрового документа меняется на Действует.

## II.25. Аннулирование нормативного кадрового документа



Данное действие выполняет инициатор нормативного кадрового документа.

Для аннулирования нормативного кадрового документа необходимо:

1. Открыть карточку нормативного кадрового документа (см. Рисунок 4).



Карточка нормативного кадрового документа должна находиться в статусе *На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Аннулировать документ» (Рисунок 14).

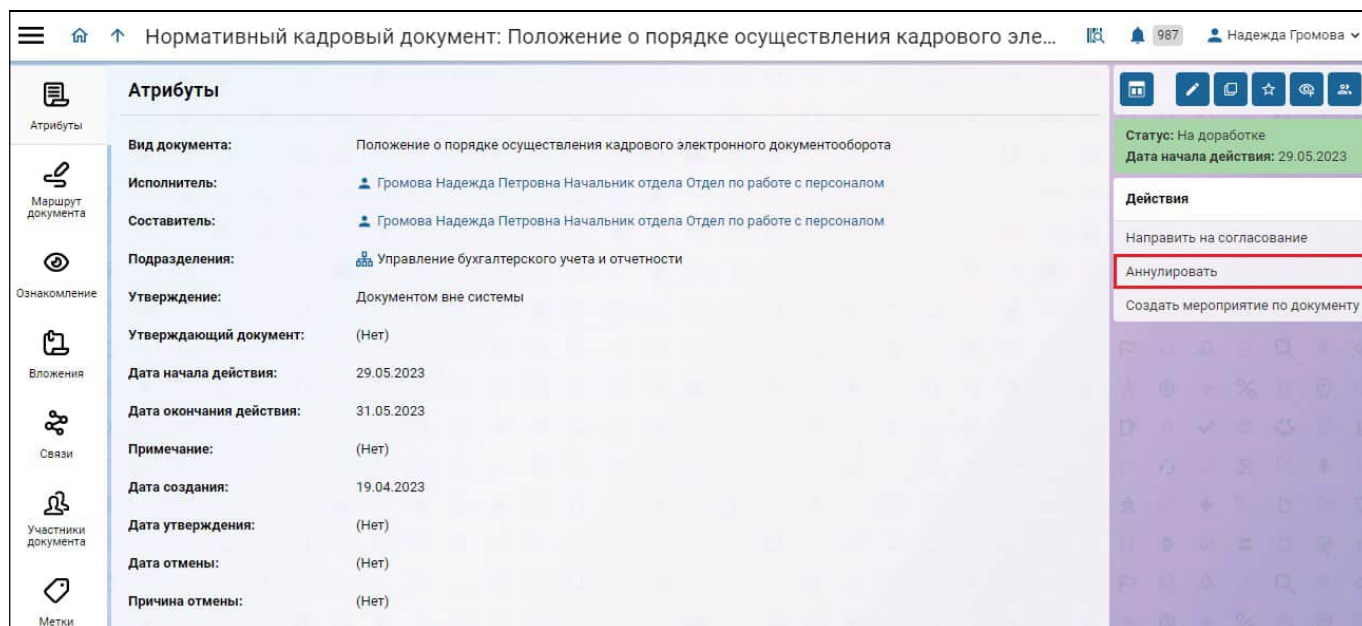


Рисунок 14 – Действие «Аннулировать документ»

- В открывшемся окне подтвердить аннулирование нормативного кадрового документа, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 15).

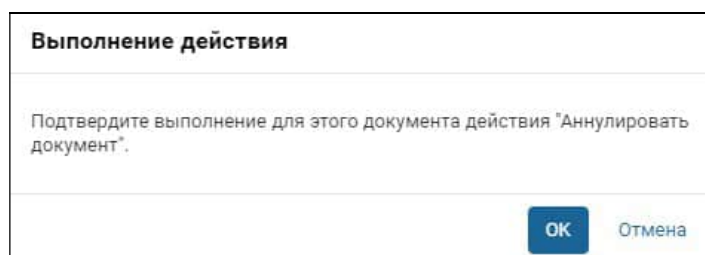


Рисунок 15 – Подтверждение аннулирования документа

В результате нормативный кадровый документ будет аннулирован. Документ перейдет в финальный статус *Аннулирован*. Работа по документу будет завершена.

### III. Должностные инструкции

В Системе реализована работа с должностными инструкциями.

Схема жизненного цикла должностной инструкции представлена в приложении (А.2 Жизненный цикл должностной инструкции).

#### III.1. Создание должностной инструкции из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Должностные инструкции. Создатели*.

Для создания должностной инструкции необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).


2. Нажать кнопку **[Создать]:[Должностная инструкция]**. Откроется форма **Создать Должностная инструкция** (Рисунок 16).

Рисунок 16 – Форма «Создать Должностная инструкция»


3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Должностная инструкция** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Создать Должностная инструкция»

Поле	Описание	Способ заполнения
Должность	Должность (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Структурное подразделение	Структурное подразделение (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое структурное подразделение
Исполнитель	Исполнитель документа (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически. При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Составитель	Составитель документа. Отображается, если в поле Исполнитель выбран другой сотрудник.	Заполняется автоматически
Утвержден приказом	Утвержден приказом по основной деятельности	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый приказ, подписанный в КЭДО
Утверждающий	Утверждающий (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>

Поле	Описание	Способ заполнения
Утвержден вне системы	Признак «Утвержден вне системы»	Установить или снять флаг
Дата утверждения	Дата утверждения документа (поле доступно при установке признака «Утвержден вне системы»)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Требуется утверждение ЭП	Признак «Требуется утверждение ЭП»	Установить признак, если требуется утверждение документа с электронной подписью. Признак доступен, если не установлен флаг в поле <b>Утвержден вне системы</b>

В поле **Согласование** при необходимости создать маршрут согласования. Также маршрут согласования можно создать после сохранения карточки должностной инструкции документа. Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VI. Работа с согласованием).

- Если установлен флаг в поле **Утвержден вне системы** необходимо добавить вложение в категорию «Скан-образ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (см. Рисунок 3).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

- Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

По аналогии добавляются вложения в категории «Документ» и «Приложения».

- Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана должностная инструкция в статусе *Черновик* (Рисунок 17).



Рисунок 17 – Карточка должностной инструкции

Карточка должностной инструкции содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании и подписании документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1. Вкладка «Маршрут документа»).
- Ознакомление – отображает информацию об ознакомлении с документом. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2. Вкладка «Ознакомление»).
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).



- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

### III.2. Создание должностной инструкции по шаблону



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Должностные инструкции. Создатели*.

Возможность создания черновика документа на основе шаблона доступна если данные шаблоны были предварительно созданы в Системе.

Создание должностной инструкции по шаблону выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «II. Создание черновика документа на основе шаблона» документа «Руководство пользователя. Том 3».

### III.3. Создание должностной инструкции по образцу




Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Должностные инструкции. Создатели*.

Для создания должностной инструкции по образцу необходимо:

1. Открыть карточку должностной инструкции (см. Рисунок 17).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку



Кнопка  доступна только в случае, если у пользователя есть права на создание документов данного типа, а также, если для данного типа документов доступно создание карточки документа копированием.

В результате откроется форма создания документа, поля которой будут заполнены значениями определенных полей копируемого документа.

### III.4. Редактирование карточки должностной инструкции




Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции.

Для редактирования карточки должностной инструкции необходимо:

1. Открыть карточку должностной инструкции (см. Рисунок 17).



Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

На время редактирования карточка документа будет заблокирована от редактирования другими пользователями.

### III.5. Удаление черновика должностной инструкции



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции.  
Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *Черновик*.

Для удаления черновика должностной инструкции необходимо:

1. Открыть карточку должностной инструкции (см. Рисунок 17).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 5).
3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате черновик должностной инструкции будет удален.

### III.6. Утверждение должностной инструкции вне системы

Если при создании или редактировании карточки должностной инструкции установлен признак **Утвержден вне системы** (см. Таблица 7), документ будет переведен в финальный статус *Утвержден*. В поле **Статус действия** будет указано значение «Действует».

### III.7. Утверждение должностной инструкции приказом по основной деятельности

Если при создании или редактировании карточки должностной инструкции заполнено поле **Утвержден приказом** (см. Таблица 7), документ будет переведен в финальный статус *Утвержден*. В поле **Статус действия** будет указано «Действует».

### III.8. Направление должностной инструкции на согласование



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции.  
Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

Направление должностной инструкции на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

### III.9. Принудительное согласование должностной инструкции



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции.  
Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование должностной инструкции выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.6. Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

### III.10. Отзыв должностной инструкции с согласования



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции.  
Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв должностной инструкции с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

### III.11. Возврат должностной инструкции на доработку



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции.  
Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *Согласован*.

Отзыв должностной инструкции на доработку выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VI. Возврат документа на доработку» документа «Руководство пользователя. Том 3».

### III.12. Согласование должностной инструкции



Данное действие выполняет согласующий.  
Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование должностной инструкции выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.7. Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», должностная инструкция будет направлена на утверждение. Карточка должностной инструкции будет переведена в статус *На утверждении*.

Если согласование завершено со статусом *Согласовано с замечаниями* или *Согласовано* (и выключена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования»), карточка должностной инструкции будет переведена в статус *Согласован*. Инициатору должностной инструкции необходимо принять решение по документу:

- Направить на утверждение;
- Утвердить приказом;
- Утвердить вне системы;
- Вернуть на доработку.

Если согласование завершено со статусом *Отклонено*, карточка должностной инструкции будет переведена в статус *На доработке*. Инициатору должностной инструкции необходимо принять решение по документу:

- Направить на согласование;
- Направить на утверждение;
- Аннулировать документ.

### III.13. Утверждение должностной инструкции приказом по действию



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции.

Для утверждения должностной инструкции приказом по действию необходимо:

1. Открыть карточку должностной инструкции (см. Рисунок 17).



Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *Согласован*.  
Поле **Утвержден приказом** должно быть не заполнено.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Утвердить приказом» (Рисунок 18).

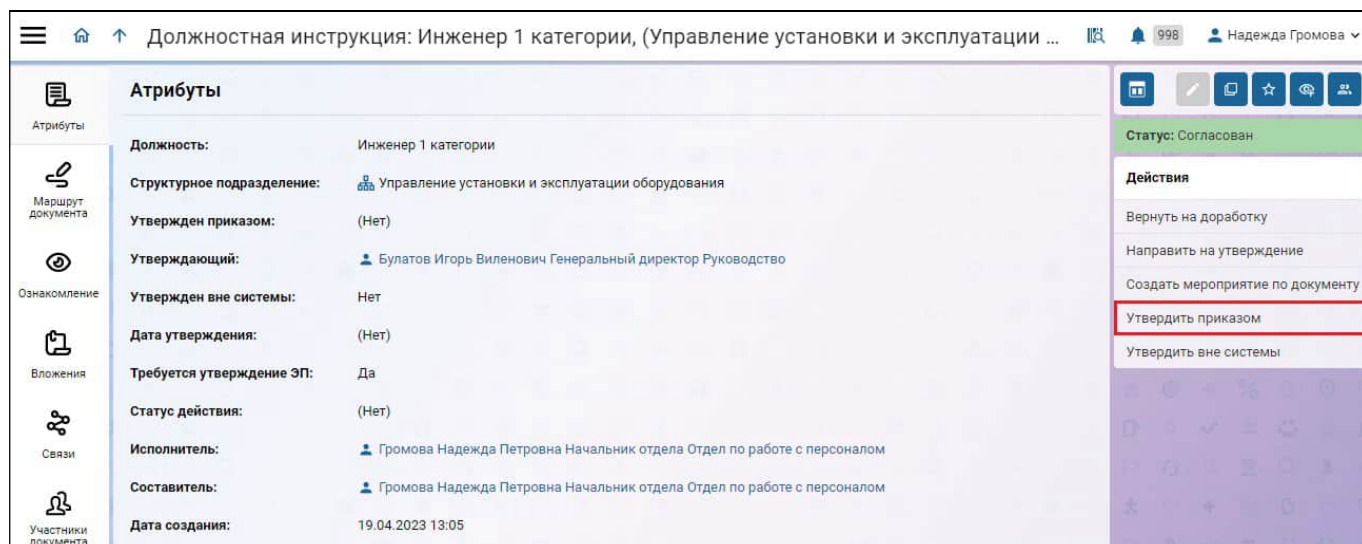




Рисунок 18 – Действие «Утвердить приказом»

Откроется форма **Утвердить приказом** (Рисунок 19).

Рисунок 19 – Форма «Утвердить приказом»

3. Заполнить поля формы. Описание полей формы **Утвердить приказом** приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание полей формы «Утвердить приказом»

Поле	Описание	Способ заполнения
Утвержден приказом	Утвержден приказом по основной деятельности (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый приказ по основной деятельности
Дата утверждения	Дата утверждения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

4. Нажать кнопку [OK].

В результате карточка должностной инструкции будет утверждена. Документ будет переведен в финальный статус *Утвержден*. В поле **Статус действия** будет указано значение «Действует».

### III.14. Направление должностной инструкции на утверждение



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции.  
Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *Черновик, На доработке, Согласован*.

Направление должностной инструкции на утверждение выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.3. Отправка документа на первичное утверждение» документа «Руководство пользователя. Том 3».

### III.15. Отзыв должностной инструкции с утверждения



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции.  
Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *На утверждении*.

Отзыв должностной инструкции с утверждения выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.4. Отзыв документа с утверждения» документа «Руководство пользователя. Том 3».

### III.16. Утверждение должностной инструкции вне Системы по действию



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции.  
Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *Согласован*.

Утверждение должностной инструкции вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.2. Выполнение действия «Утвердить вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения карточка должностной инструкции будет переведена в финальный статус *Утвержден*. В поле **Статус действия** будет указано значение «Действует».

### III.17. Утверждение должностной инструкции, не требующей ЭП



Данное действие выполняет утверждающий.  
Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *На утверждении*.

Утверждение должностной инструкции, не требующей ЭП, выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.6.3. Выполнение задачи «Утвердить документ» для документа, не требующего ЭП» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения карточка должностной инструкции будет переведена в финальный статус *Утвержден*. В поле **Статус действия** будет указано значение «Действует».

Если должностная инструкция отклонена с утверждения, документ перейдет в статус *На доработке*.



### III.18. Утверждение должностной инструкции, требующей ЭП



Данное действие выполняет утверждающий.

Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *На утверждении*.

В карточке должностной инструкции должен быть установлен признак «Требуется утверждение ЭП».

Утверждение должностной инструкции, требующей ЭП, выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.2.6.1. Выполнение задачи «Утвердить документ» для документа, требующего ЭП» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения карточка должностной инструкции будет переведена в финальный статус *Утвержден*. В поле **Статус действия** будет указано значение «Действует».

Если должностная инструкция отклонена с утверждения, документ перейдет в статус *На доработке*.

### III.19. Создание изменений должностной инструкции



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Должностные инструкции. Создатели*.

Для создания изменений должностной инструкции необходимо:

1. Открыть карточку должностной инструкции (см. Рисунок 17).



Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *Утвержден*. Значение поля **Статус действия** должно быть «Действует».

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать изменения» (Рисунок 20).

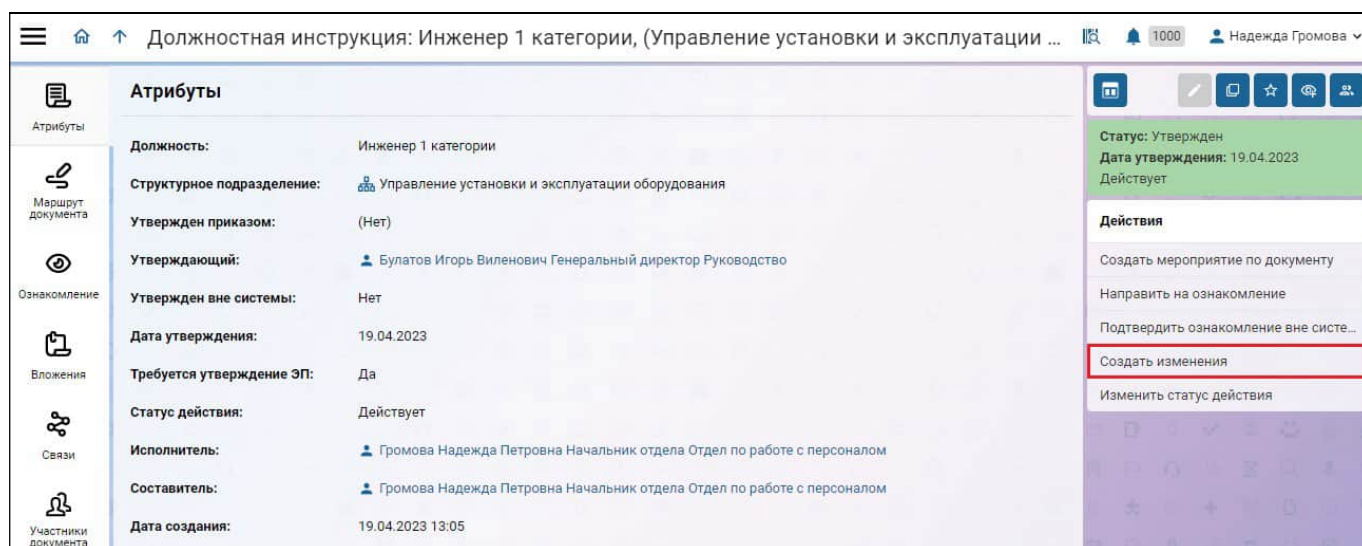


Рисунок 20 – Действие «Создать изменения»

3. В открывшемся окне подтвердить создание изменений, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 21).

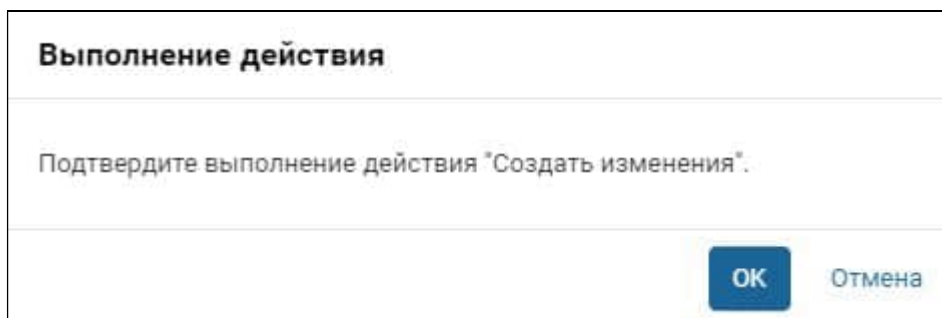


Рисунок 21 – Подтверждение создания изменений

4. Откроется форма **Создать Должностная инструкция** (Рисунок 22).

Создать Должностная инструкция

Вложения:

- Документ: Перетащите файл сюда или нажмите "+"
- Приложения: Перетащите файл сюда или нажмите "+"
- Скан-образ: Перетащите файл сюда или нажмите "+"

☒ Изменения должностной инструкции

Изменяемая должностная инструкция: \*

Должность: \*

Структурное подразделение: \*

Исполнитель: \*

Утвержден приказом:

Утверждающий: \*

☐ Утвержден вне системы

☐ Требуется утверждение ЭП

Согласование: Создать маршрут

Маршрут согласования не создан

Создать Отмена

Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение


Рисунок 22 – Форма «Создать Должностная инструкция»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Должностная инструкция** приведено в таблице (Таблица 9).




Таблица 9. Описание полей формы «Создать Должностная инструкция»

Поле	Описание	Способ заполнения
Изменяемая должностная инструкция	Ссылка на изменяемую должностную инструкцию (обязательно к заполнению, недоступно для редактирования)	Заполняется автоматически ссылкой на изменяемую должностную инструкцию
Должность	Должность (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически значением из должностной инструкции
Структурное подразделение	Структурное подразделение (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически значением из должностной инструкции
Исполнитель	Исполнитель документа (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически.</p> <p>При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение,</p> <p>или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя.</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена</li> </ul>
Составитель	Отображается, если в поле <b>Исполнитель</b> выбран другой сотрудник	Заполняется автоматически
Утвержден приказом	Утвержден приказом по основной деятельности	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый приказ по основной деятельности
Утверждающий	Утверждающий (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку .</p> <p>Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего.</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена</li> </ul>

Поле	Описание	Способ заполнения
Утвержден вне системы	Признак «Утвержден вне системы»	Установить или снять флаг
Дата утверждения	Дата утверждения документа (поле доступно при установке признака «Утвержден вне системы»)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Требуется утверждение ЭП	Признак «Требуется утверждение ЭП»	Установить признак, если требуется утверждение с электронной подписью. Признак доступен если не установлен флаг в поле <b>Утвержден вне системы</b>

В поле **Согласование** при необходимости создать маршрут согласования. Также маршрут согласования можно создать после сохранения карточки изменений должностной инструкции. Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Работа с согласованием).

- Если установлен флаг в поле **Утвержден вне системы** необходимо добавить вложение в категорию «Скан-образ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (см. Рисунок 3).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

- Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

По аналогии добавляются вложения в категории «Документ» и «Прочее».

- Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка изменений должностной инструкции в статусе **Черновик** (Рисунок 23).

Должностная инструкция: Инженер 1 категории, (Управление установки и эксплуатации ...)

Статус: Черновик

Действия

- Направить на согласование
- Направить на утверждение
- Удалить
- Создать мероприятие по документу

Рисунок 23 – Карточка изменений должностной инструкции

Дальнейшая обработка изменений должностной инструкции аналогична обработке должностной инструкции и описана в разделе III Должностные инструкции.

### III.20. Направление должностной инструкции на ознакомление работнику



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции или *Специалист кадровой службы*.

Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *Утвержден*.

Отправка должностной инструкции на ознакомление работнику выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X.1. Отправка документа на ознакомление» документа «Руководство пользователя. Том 3».

### III.21. Ознакомление с должностной инструкцией



Данное действие выполняет ознакомливающийся.

Ознакомление с должностной инструкцией выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X.7. Выполнение действия «Ознакомиться с документов» документа «Руководство пользователя. Том 3».

### III.22. Ознакомление с должностной инструкцией вне Системы



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции или *Специалист кадровой службы*.

Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *Утвержден*.

Ознакомление с должностной инструкцией вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «X.5. Выполнение действия «Подтвердить ознакомление вне системы» и «X.6. Выполнение действия «Ознакомление вне системы» для выбранного сотрудника» документа «Руководство пользователя. Том 3».

### III.23. Изменение статуса действия должностной инструкции



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции.

Для изменения статуса действия должностной инструкции необходимо:

1. Открыть карточку должностной инструкции (см. Рисунок 17).



Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *Утвержден*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Изменить статус действия» (Рисунок 24).

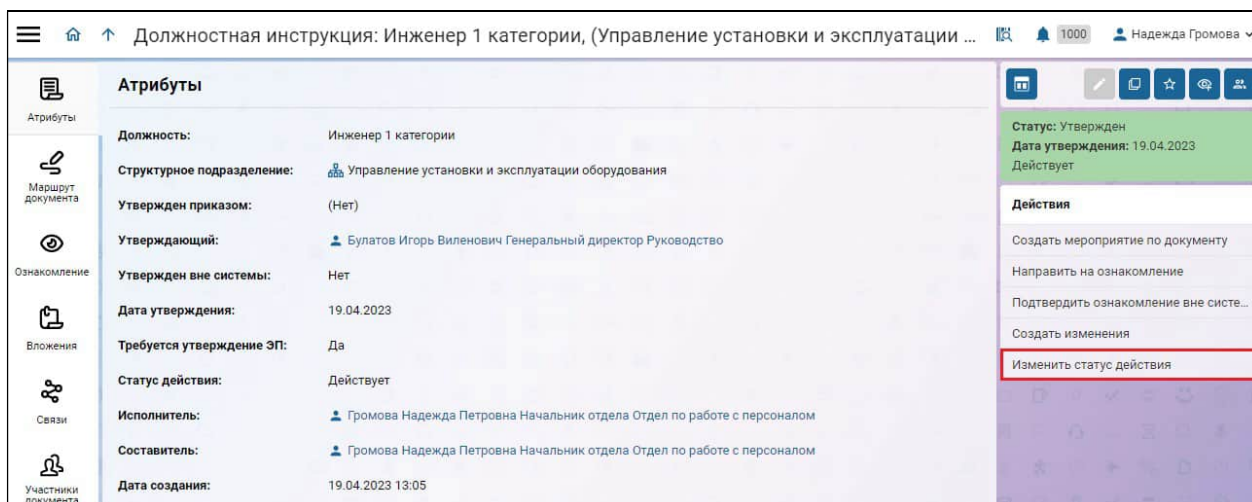


Рисунок 24 – Действие «Изменить статус действия»

Откроется форма **Изменить статус действия** (Рисунок 25).



Рисунок 25 – Форма «Изменить статус действия»

3. В поле **Причина изменения** ввести причину изменения статуса действия.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате статус действия должностной инструкции будет изменен. В карточке измененной должностной инструкции на информационной панели отобразится ссылка на карточку изменений.

### III.24. Аннулирование должностной инструкции



Данное действие выполняет инициатор должностной инструкции.  
Карточка должностной инструкции должна находиться в статусе *На доработке*.

Аннулирование должностной инструкции выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе II.25 Аннулирование нормативного кадрового документа.

## IV. Внутренние кадровые документы

В Системе реализована работа со следующими видами внутренних кадровых документов:

- Аналитическая записка;
- Служебная записка;
- Докладная записка;
- Протокол заседания комиссии.

Схема жизненного цикла внутреннего кадрового документа представлена в приложении (А.3 Жизненный цикл внутреннего кадрового документа).

### IV.1. Создание внутреннего кадрового документа из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Внутренний кадровый документ. Создатель*.

Для создания внутреннего кадрового документа необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

2. Нажать кнопку **[Создать]:[Внутренний кадровый документ]**. Откроется форма **Создать Внутренний кадровый документ** (Рисунок 26).

Создать Внутренний кадровый документ

1032

Надежда Громова

Вложения:

Документ

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Прочее

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Скан-образ

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Вид документа: \*

Исполнитель: \*

Громова Надежда Петровна Начальник отдела...

Составитель: \*

Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отд...

Заголовок: \*

Содержание:

Адресаты:

☐ Подписан вне системы

Утверждающий:

Примечание:

Согласование:

Создать маршрут

Маршрут согласования не создан

Подписание:

Создать маршрут

Маршрут подписания не создан

Создать

Отмена


Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение

Рисунок 26 – Форма «Создать Внутренний кадровый документ»











3. Заполнить поля открывшейся формы.

Описание полей формы **Создать Внутренний кадровый документ** приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы «Создать Внутренний кадровый документ»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид документа	Вид документа (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Выбрать необходимое значение



Поле	Описание	Способ заполнения
Исполнитель	Исполнитель документа (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически.</p> <p>При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя.</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Составитель	Сотрудник, создавший документ (нередактируемое поле)	Заполняется автоматически
Заголовок	Заголовок документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Содержание	Содержание документа	Ввести с клавиатуры
Адресаты	Адресаты документа	<p>Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора адресатов. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого адресата.</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Подписан вне системы	Признак «Подписан вне системы»	Установить или снять флаг

Поле	Описание	Способ заполнения
Подписанты	Подписанты документа. Поле доступно при установке флага «Подписан вне системы» (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора подписантов. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого подписанта. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Дата подписания	Дата подписания документа. Поле доступно при установке флага «Подписан вне системы» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Утверждающий	Утверждающий документа (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Утвержден вне системы	Признак «Утвержден вне системы» (отображается, если заполнен атрибут <b>Утверждающий</b> )	Установить или снять флаг
Дата утверждения	Дата утверждения документа (поле доступно при установке признака «Утвержден вне системы»)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Примечание	Примечание к внутреннему кадровому документу	Ввести с клавиатуры

В поле **Согласование** при необходимости создать маршрут согласования. Также маршрут согласования можно создать после сохранения карточки внутреннего кадрового документа. Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Работа с согласованием).

В поле **Подписание** при необходимости создать маршрут подписания. Также маршрут подписания можно создать после сохранения карточки внутреннего кадрового документа. Работа с маршрутом подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VII. Работа с подписанием).

4. Если установлен флаг в поле **Подписан вне системы** и/или **Утвержден вне системы** необходимо добавить вложение в категорию «Скан-образ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку **+**. Откроется окно **Загрузить файлы в** (см. Рисунок 3).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

5. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

По аналогии добавляются вложения в категории «Документ» и «Прочее».

6. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан внутренний кадровый документ в статусе *Черновик* (Рисунок 27).

Внутренний кадровый документ: Служебная записка № Не присвоено от 20....

1032 Надежда Громова

**Атрибуты**

- Дата создания: 20.04.2023
- Вид документа: Служебная записка
- Исполнитель: Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
- Составитель: Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
- Заголовок: Служебная записка
- Содержание: (Нет)
- Адресаты: Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и сис...
- Подписан вне системы: Нет
- Утверждающий: Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство
- Утвержден вне системы: Нет
- Примечание: (Нет)

**Статус:** Черновик

**Действия**

- Направить на подписание
- Подписать и направить
- Направить на согласование
- Направить на утверждение
- Создать мероприятие по документу

Цитрос

Рисунок 27 – Карточка внутреннего кадрового документа

Карточка внутреннего кадрового документа содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании и подписании документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1. Вкладка «Маршрут документа»).
- Ответы – содержит ответы, созданные получателями внутреннего кадрового документа (вкладка отображается если создан ответ получателем документа). Описание работы с вкладкой приведено в разделе IV.23 Создание ответа адресатом.
- Ознакомление – отображает информацию об ознакомлении с документом. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2. Вкладка «Ознакомление»).

- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

## IV.2.Создание внутреннего кадрового документа по шаблону



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Внутренний кадровый документ. Создатель*.

Возможность создания черновика документа на основе шаблона доступна если данные шаблоны были предварительно созданы в Системе.

Создание внутреннего кадрового документа по шаблону выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «II Работа с шаблонами документов» документа «КЭДО в части механизмов работы с документами».

## IV.3.Создание внутреннего кадрового документа путем копирования




Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Внутренний кадровый документ. Создатель*.

Для создания внутреннего кадрового документа путем копирования необходимо:

1. Открыть карточку внутреннего кадрового документа (см. Рисунок 27).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку



Кнопка  доступна только в случае, если у пользователя есть права на создание документов данного типа, а также, если для данного типа документов доступно создание карточки

документа копированием.

В результате откроется форма создания документа, некоторые поля которой будут заполнены значениями полей копируемого документа.

#### IV.4. Редактирование карточки внутреннего кадрового документа




Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.

Для редактирования карточки внутреннего кадрового документа необходимо:

1. Открыть карточку внутреннего кадрового документа (см. Рисунок 27).



Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

На время редактирования карточка документа будет заблокирована от редактирования другими пользователями.

#### IV.5. Подписание внутреннего кадрового документа вне системы

Если при создании или редактировании карточки внутреннего кадрового документа установлен признак **Подписан вне системы** (см. Таблица 10), документ будет переведен в статус *Подписан*.

Инициатору внутреннего кадрового документа необходимо принять решение по документу:

- Направить на утверждение (если указан утверждающий в карточке документа);
- Направить адресатам (если указаны адресаты в карточке документа);
- Направить на ознакомление;
- Утвердить вне системы;
- Завершить работу.

#### IV.6. Утверждение внутреннего кадрового документа вне системы

Если при создании или редактировании карточки внутреннего кадрового документа установлен признак **Утвержден вне системы** (см. Таблица 10), документ будет переведен в статус *Утвержден*.

Инициатору внутреннего кадрового документа необходимо принять решение по документу:

- Направить адресатам (если указаны адресаты в карточке документа);
- Направить на ознакомление;
- Завершить работу.

#### IV.7. Направление внутреннего кадрового документа на согласование



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.  
Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик, На доработке*.

Направление внутреннего кадрового документа на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

#### IV.8. Принудительное согласование внутреннего кадрового документа



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.  
Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование внутреннего кадрового документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.6. Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

#### IV.9. Отзыв внутреннего кадрового документа с согласования



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.  
Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв внутреннего кадрового документа с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

#### IV.10. Возврат внутреннего кадрового документа на доработку



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.  
Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *Согласован*.

Отзыв внутреннего кадрового документа на доработку выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VI. Возврат документа на доработку» документа «Руководство пользователя. Том 3».



## IV.11. Согласование внутреннего кадрового документа



Данное действие выполняет согласующий.

Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование внутреннего кадрового документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.7. Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если согласование завершено со статусом *Согласовано с замечаниями* или *Согласовано*, карточка внутреннего кадрового документа будет переведена в статус *Согласован*. Инициатору внутреннего кадрового документа необходимо принять решение по документу:

- Вернуть на доработку;
- Направить на подписание;
- Направить на утверждение (если указан утверждающий в карточке документа);
- Направить на ознакомление;
- Направить адресатам (если указаны адресаты в карточке документа);
- Подписать вне системы;
- Утвердить вне системы;
- Завершить работу.

Если согласование завершено со статусом *Отклонено*, карточка внутреннего кадрового документа будет переведена в статус *На доработке*. Инициатору внутреннего кадрового документа необходимо принять решение по документу:

- Направить на согласование;
- Направить на подписание;
- Направить на утверждение;
- Подписать вне системы;
- Утвердить вне системы;
- Аннулировать документ.

В обоих статусах исполнителю внутреннего кадрового документа доступно действие «Подписать и направить» (если указаны адресаты или утверждающий в карточке документа).

## IV.12. Направление внутреннего кадрового документа на подписание



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.  
Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик, На доработке, Согласован*.

Направление внутреннего кадрового документа на подписание выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.3. Отправка документа на первичное подписание» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.13. Отзыв внутреннего кадрового документа с подписания



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.  
Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *На подписании*.

Отзыв внутреннего кадрового документа с подписания выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.4 Отзыв документа с подписания» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.14. Подписание внутреннего кадрового документа вне Системы



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.  
Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *Согласован, На доработке*.

Подписание внутреннего кадрового документа вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.2 Выполнение действия «Подписать вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После подписания внутренний кадровый документ будет переведен в статус *Подписан*.

## IV.15. Подписание внутреннего кадрового документа, не требующего ЭП



Данное действие выполняет подписант.  
Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *На подписании*.

Подписание внутреннего кадрового документа, не требующего ЭП, выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.6.3 Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, не требующего ЭП» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После подписания внутренний кадровый документ будет переведен в статус *Подписан*.

Если внутренний кадровый документ отклонен с подписания, документ перейдет в статус *На доработке*.

## IV.16. Подписание внутреннего кадрового документа, требующего ЭП



Данное действие выполняет подписант.

Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *На подписании*.  
Требование подписания ЭП настраивается в справочнике «Виды кадровых документов».

Подписание внутреннего кадрового документа, требующего ЭП, выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.6.1 Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, требующего ЭП» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После подписания внутренний кадровый документ будет переведен в статус *Подписан*.

Если внутренний кадровый документ отклонен с подписания, документ перейдет в статус *На доработке*.

## IV.17. Подписание и направление внутреннего кадрового документа



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.

Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик, На доработке, Согласован*.

В карточке внутреннего кадрового документа должны быть заполнены поля **Утверждающий** и/или **Адресаты**.

Подписание и направление внутреннего кадрового документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.3. Подписание и отправка документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если в карточке внутреннего кадрового документа заполнено поле **Адресаты** и не заполнено поле **Утверждающий**, карточка документа будет переведена в статус *Направлен*.

Если в карточке внутреннего кадрового документа заполнено поле **Утверждающий**, карточка документа будет переведена в статус *На утверждении*.

## IV.18. Направление внутреннего кадрового документа на утверждение



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.

Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик, На доработке, Согласован, Подписан*.

Направление внутреннего кадрового документа на утверждение выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.3. Отправка документа на первичное утверждение» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.19. Отзыв внутреннего кадрового документа с утверждения



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.  
Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *На утверждении*.

Отзыв внутреннего кадрового документа с утверждения выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.4. Отзыв документа с утверждения» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.20. Утверждение внутреннего кадрового документа вне Системы по действию



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.  
Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *Согласован, Подписан, На доработке*.

Утверждение внутреннего кадрового документа вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.2. Выполнение действия «Утвердить вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения внутренний кадровый документ будет переведен в статус *Утвержден*.

## IV.21. Утверждение внутреннего кадрового документа



Данное действие выполняет утверждающий.  
Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *На утверждении*.

Утверждение внутреннего кадрового документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.6. Выполнение задачи «Утвердить документ» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения внутренний кадровый документ будет переведен в статус *Утвержден*.

Если внутренний кадровый документ отклонен с утверждения, документ перейдет в статус *На доработке*.

## IV.22. Отправка внутреннего кадрового документа адресатам



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.

Для отправки внутреннего кадрового документа адресатам необходимо:

1. Открыть карточку внутреннего кадрового документа (см. Рисунок 27).



Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик* (поле **Утверждающий** не заполнено), *Согласован* (поле **Утверждающий** не заполнено), *Подписан* (поле **Утверждающий** не заполнено), *Утвержден*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить адресатам» (Рисунок 28).

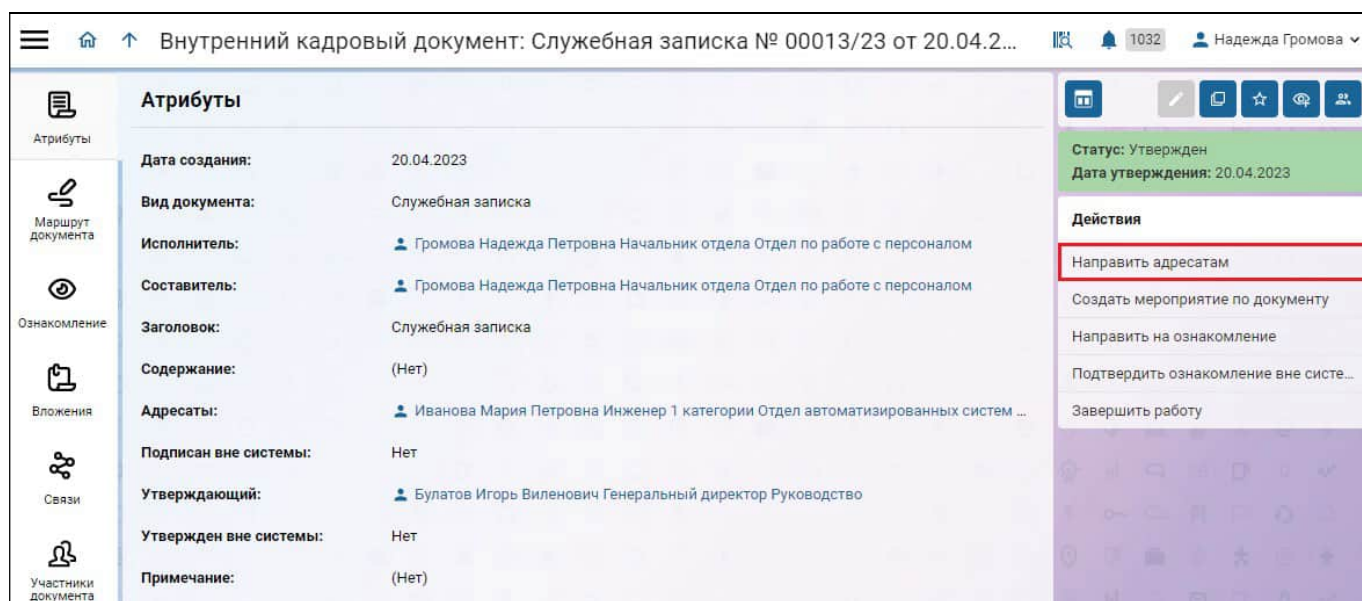


Рисунок 28 – Действие «Направить адресатам»

3. В открывшемся окне подтвердить отправку внутреннего кадрового документа адресатам, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 29).

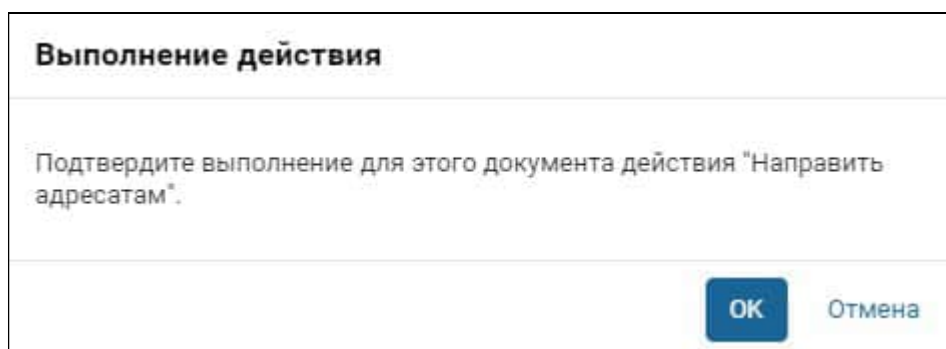


Рисунок 29 – Подтверждение отправки документа адресатам

В результате внутренний кадровый документ будет отправлен адресатам. Документ перейдет в статус *Направлен*.

## IV.23. Создание ответа адресатом



Данное действие выполняет получатель внутреннего кадрового документа.

Для создания ответа адресату необходимо:

1. Открыть карточку внутреннего кадрового документа (см. Рисунок 27).



Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *Направлен*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Ответить» (Рисунок 30).

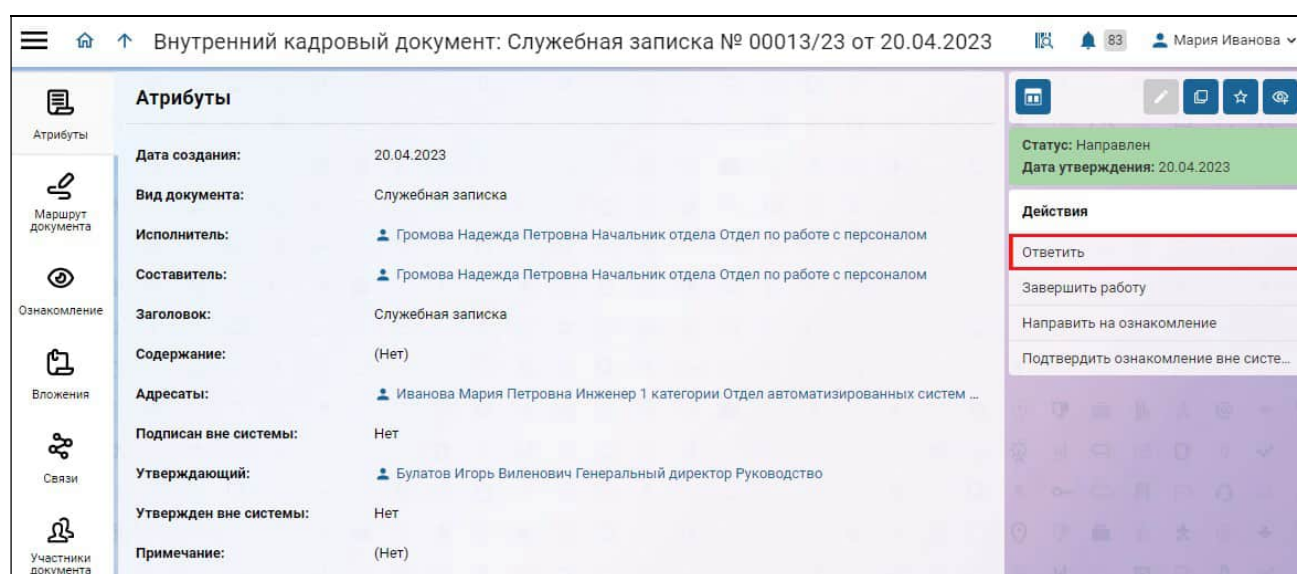



Рисунок 30 – Действие «Ответить»

3. В открывшемся окне выбрать вариант ответа (Рисунок 31):
  - Принять к сведению – на вкладке Ответы будет зафиксировано решение «Принято к сведению».
  - Ответный документ – нажать кнопку  и в открывшемся окне создать ответный внутренний кадровый документ по аналогии с действиями, описанными в пунктах 3-6 раздела IV.1 Создание внутреннего кадрового документа из АРМ. Обработка ответного внутреннего кадрового документа аналогична обработке обычного внутреннего кадрового документа и описана в разделе IV Внутренние кадровые документы. После того, как ответный внутренний кадровый документ сменит статус на любой, отличный от *Черновик*, в исходном кадровом документе на вкладке Ответы будет указана ссылка на ответный документ.

- Краткий ответ – ввести краткий ответ с клавиатуры и при необходимости добавить вложение. На вкладке Ответы будет указана ссылка для просмотра краткого ответа и добавленного вложения.

**Ответить**

☐ Принять к сведению

☐ Ответный документ +

☐ Краткий ответ

OK Отмена

Рисунок 31 – Выбор варианта ответа

4. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате адресатом внутреннего кадрового документа будет создан ответ. На вкладке Ответы отобразится ФИО сотрудника, создавшего ответ, дата создания ответа и вариант ответа (Рисунок 32).

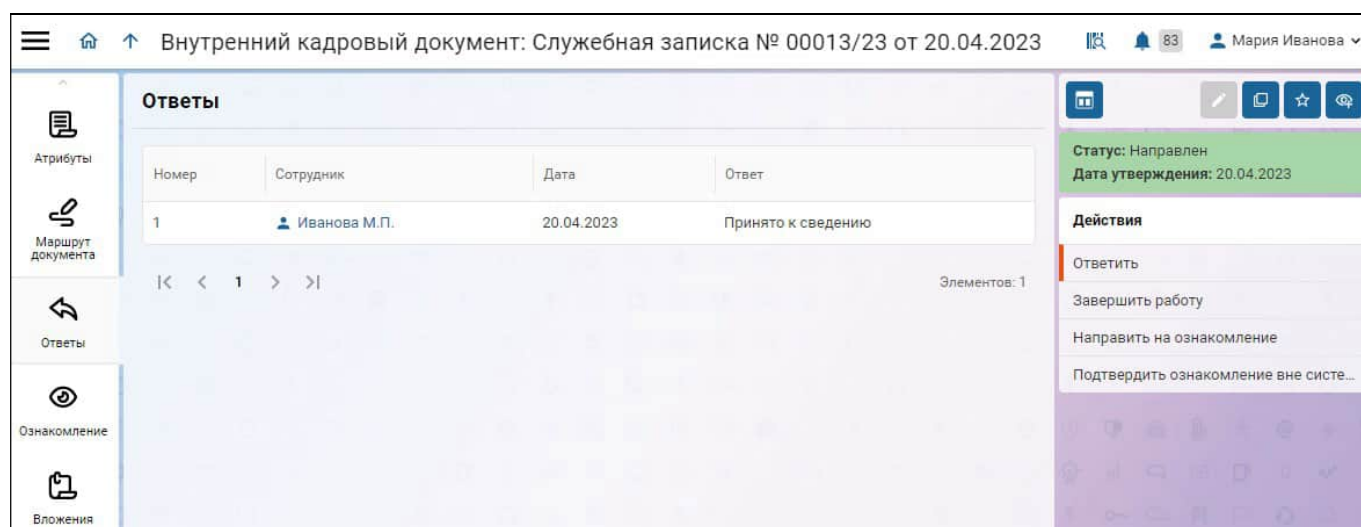


Рисунок 32 – Созданный ответ получателем документа



## IV.24. Завершение работы с внутренним кадровым документом адресатами



Данное действие выполняет получатель внутреннего кадрового документа.

Для завершения работы с внутренним кадровым документом адресатом необходимо:

1. Открыть карточку внутреннего кадрового документа (см. Рисунок 27).



Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *Направлен*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить работу» (Рисунок 33).

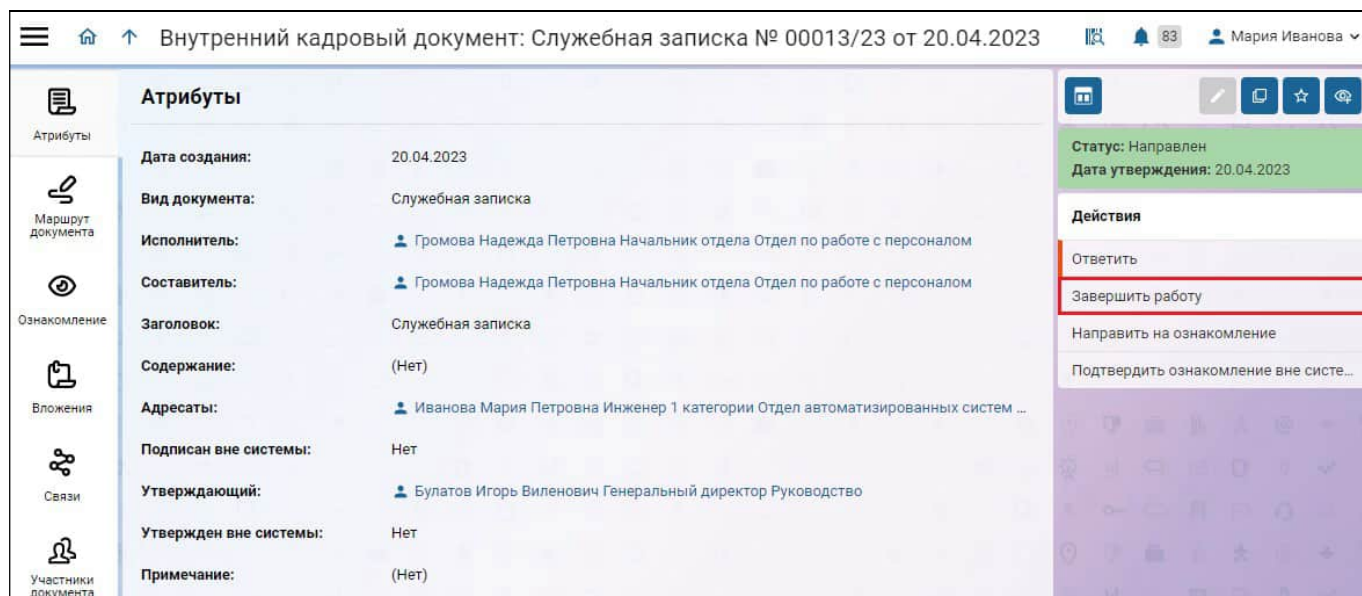


Рисунок 33 – Действие «Завершить работу»

3. В открывшемся окне подтвердить завершение работы с внутренним кадровым документом, нажав кнопку **[OK]** (Рисунок 34).

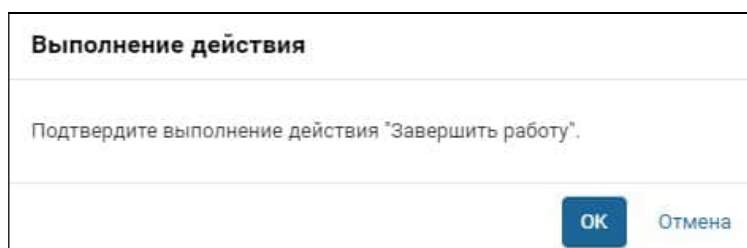


Рисунок 34 – Подтверждение завершения работы с документом

В результате работа адресата с внутренним кадровым документом будет завершена. После завершения работы с документом всеми адресатами, документ перейдет в финальный статус *Работа завершена*.

#### IV.25. Завершение работы с внутренним кадровым документом инициатором



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.

Для завершения работы с внутренним кадровым документом инициатором необходимо:

1. Открыть карточку внутреннего кадрового документа (см. Рисунок 27).



Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *Согласован, Подписан, Утвержден*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить работу» (см. Рисунок 33).
3. В открывшемся окне подтвердить завершение работы с внутренним кадровым документом, нажав кнопку **[ОК]** (см. Рисунок 34).

В результате работа с внутренним кадровым документом будет завершена. Документ перейдет в финальный статус *Работа завершена*.

#### IV.26. Направление внутреннего кадрового документа на ознакомление работнику



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа, карточка документа должна находиться в статусе *Согласован, Подписан, Утвержден*.

Данное действие выполняет получатель внутреннего кадрового документа, карточка документа должна находиться в статусе *Направлен*.

Отправка внутреннего кадрового документа на ознакомление работнику выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X.1. Отправка документа на ознакомление» документа «Руководство пользователя. Том 3».

#### IV.27. Ознакомление с внутренним кадровым документом



Данное действие выполняет ознакомливающийся.

Ознакомление с внутренним кадровым документом выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X.7. Выполнение действия «Ознакомиться с документов» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.28. Ознакомление с внутренним кадровым документом вне

### Системы



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа, карточка документа должна находиться в статусе *Согласован, Подписан, Утвержден*.

Данное действие выполняет получатель внутреннего кадрового документа, карточка документа должна находиться в статусе *Направлен*.

Ознакомление с внутренним кадровым документом вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «X.5. Выполнение действия «Подтвердить ознакомление вне системы» и «X.6. Выполнение действия «Ознакомление вне системы» для выбранного сотрудника» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.29. Аннулирование внутреннего кадрового документа



Данное действие выполняет инициатор внутреннего кадрового документа.

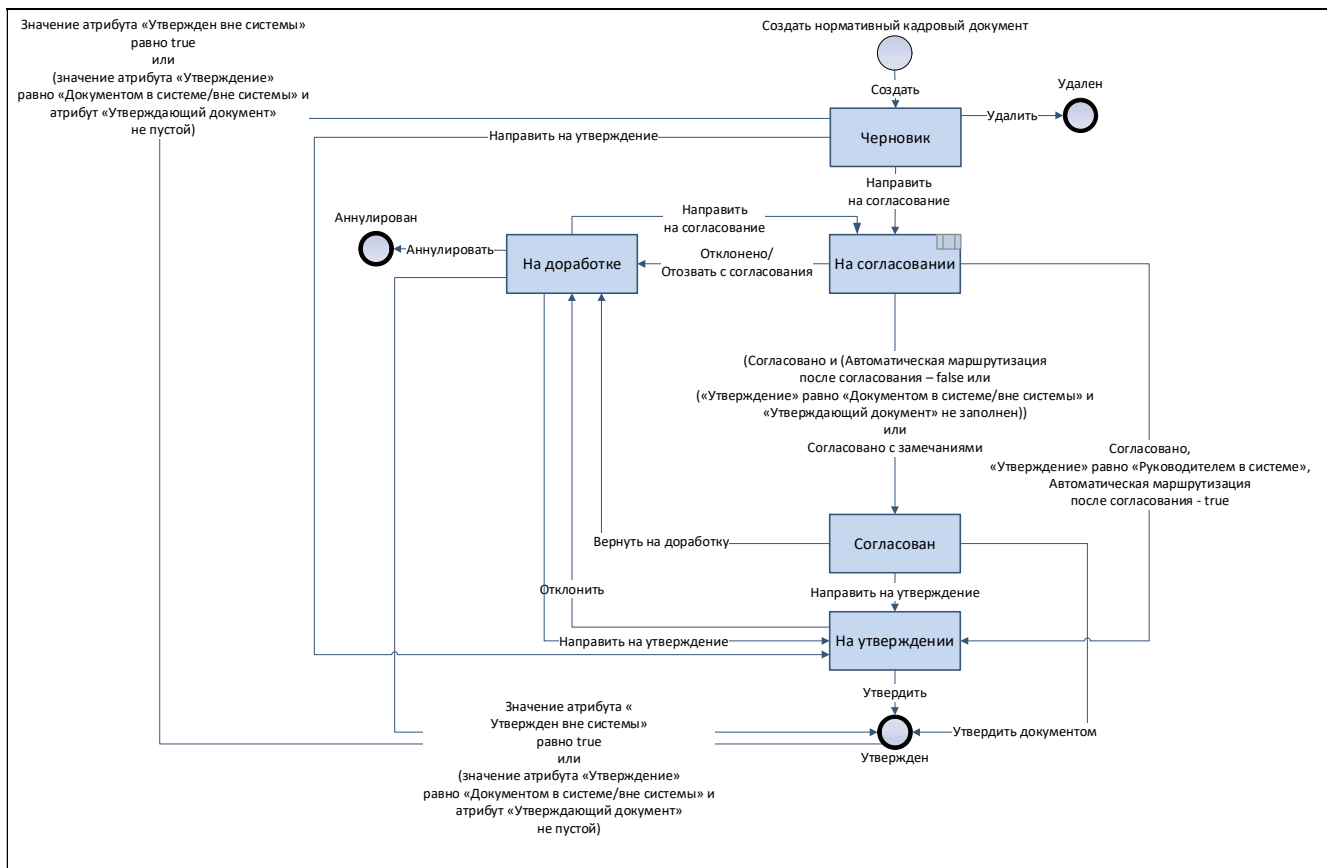
Карточка внутреннего кадрового документа должна находиться в статусе *На доработке*.

Аннулирование внутреннего кадрового документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе II.25 Аннулирование нормативного кадрового документа.

## Приложение А. Жизненные циклы документов КЭДО

## А.1 Жизненный цикл нормативного кадрового документа

Жизненный цикл нормативного кадрового документа представлен на рисунке (Рисунок 35).



**Рисунок 35 – Жизненный цикл нормативного кадрового документа**

## А.2 Жизненный цикл должностной инструкции

Жизненный цикл должностной инструкции представлен на рисунке (Рисунок 36).

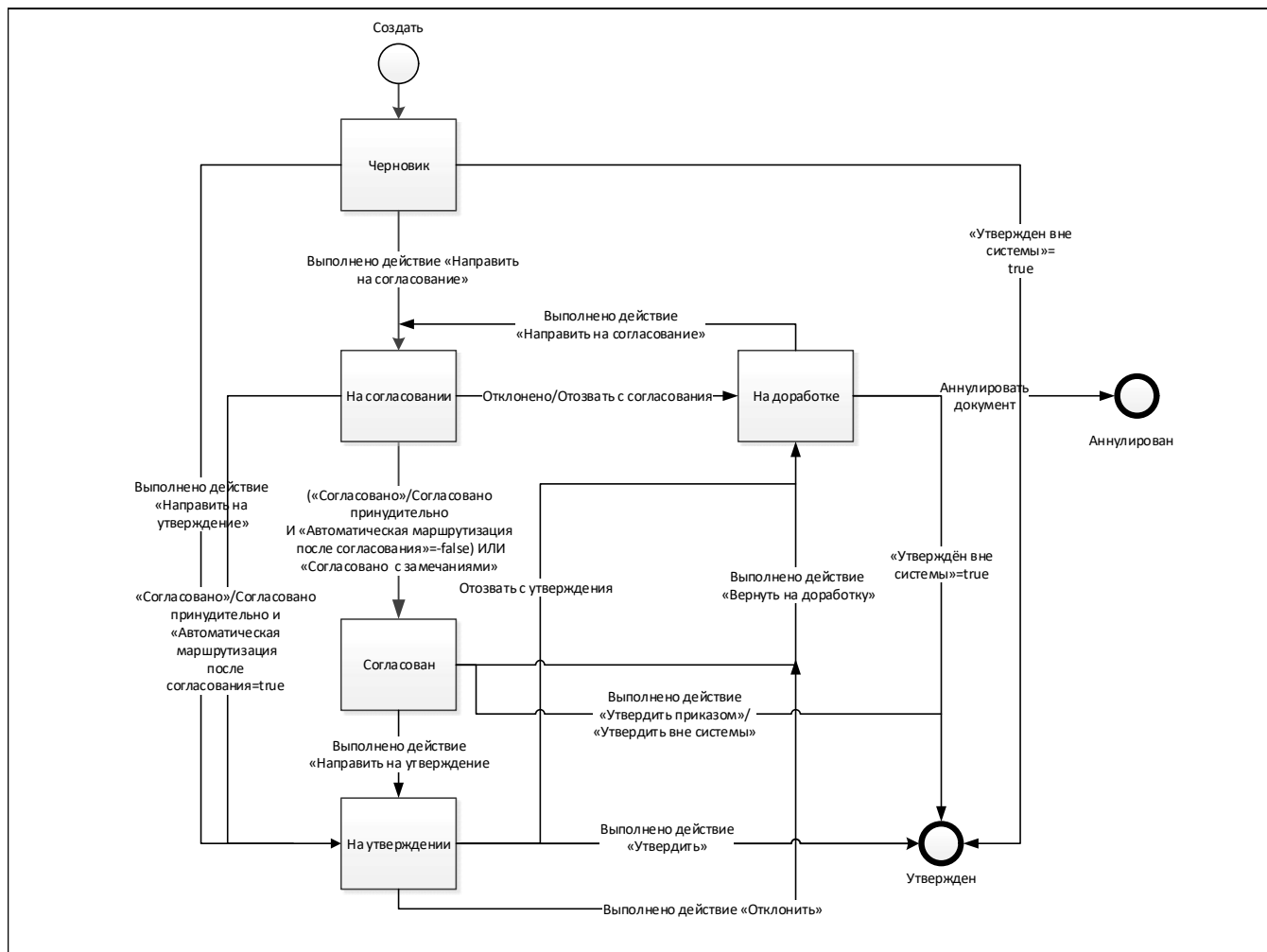
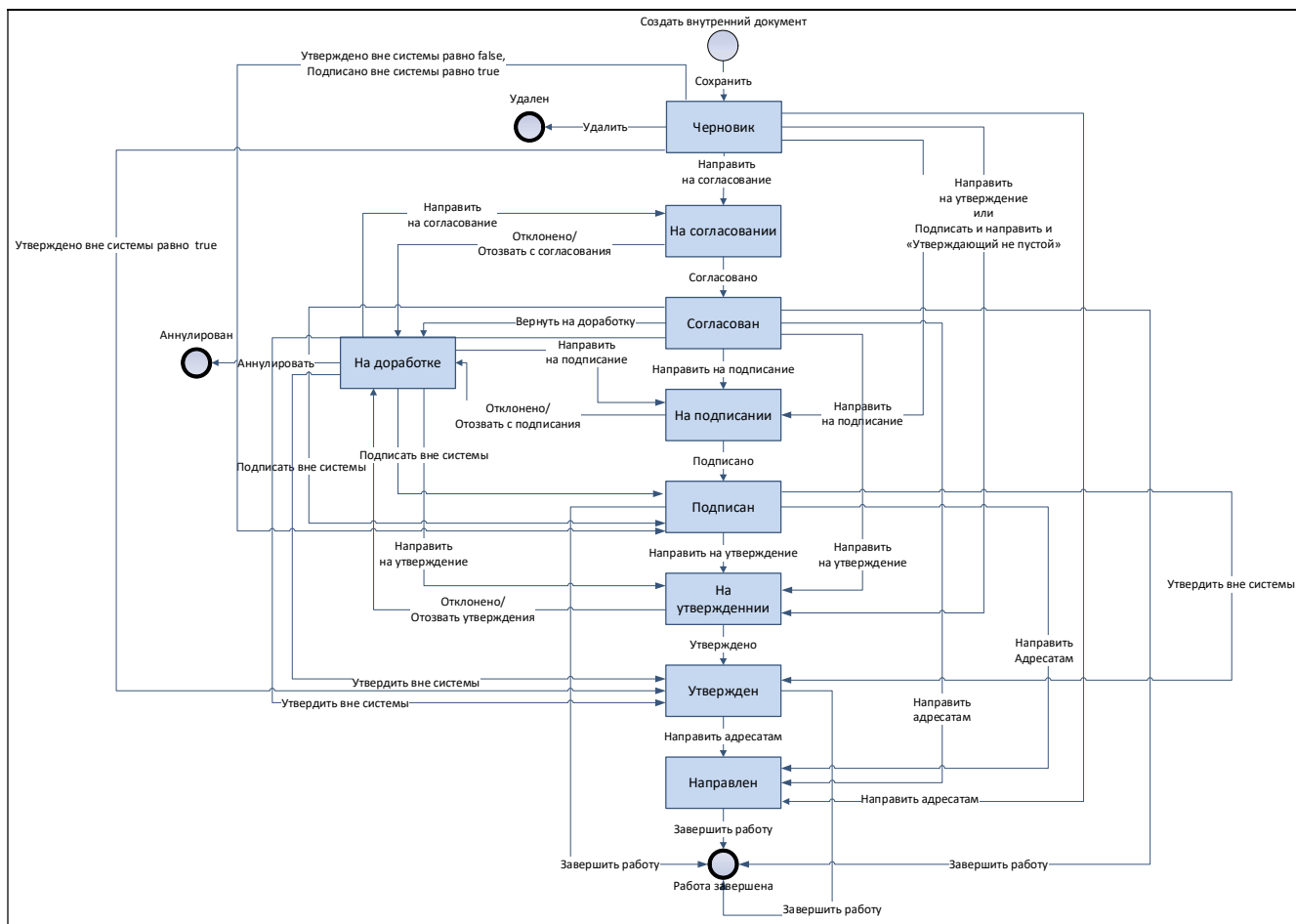


Рисунок 36 – Жизненный цикл должностной инструкции

### A.3 Жизненный цикл внутреннего кадрового документа

Жизненный цикл внутреннего кадрового документа представлен на рисунке (Рисунок 37).



**Рисунок 37 – Жизненный цикл внутреннего кадрового документа**

## Контактная информация и данные о Производителе продукта

**Наименование:**

ООО «ЦИТРОС»



**Почтовый адрес:**

124460, г. Москва, вн.тер.г.  
муниципальный округ Матушкино,  
г. Зеленоград, ул. Конструктора  
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,  
помещ. IV, ком. 1

**Электронная почта:**

[info@citros.ru](mailto:info@citros.ru)

**Веб-сайт:**

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат  
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование  
данного документа или его частей доступно только  
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».