

ЕВФРАТ

**Справочник по системе прав
и полномочий пользователей**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
1.1. Область применения документа	4
1.2. Принятые соглашения	4
1.2.1. Обновление документации	4
1.3. Уровень подготовки читателя	4
1.4. Перечень документов, с которыми следует ознакомиться читателю	5
1.5. Указания по использованию справочника	5
2. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	7
2.1. Полномочия, определяемые свойствами учетной записи	7
2.2. Общие сведения о правах и полномочиях пользователей на действия с документами, поручениями и согласованиями	9
2.3. Действия с документами	12
2.4. Действия с поручениями и согласованиями	31
3. ГЛОССАРИЙ	42
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	44

АННОТАЦИЯ

Данный документ представляет собой справочник по системе прав и полномочий пользователей программного комплекса «ЕВФРАТ».

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения документа

Данный документ предназначен для опытных пользователей программного комплекса «ЕВФРАТ» (далее — комплекс). Например, данный документ может применяться пользователем, исполняющим функциональную обязанность администратора документооборота, в качестве справочного пособия в следующих ситуациях:

- при настройке полномочий пользователей комплекса;
- при консультировании пользователей комплекса в случае возникновения таких ситуаций, как, например:
 - отсутствие у пользователя полномочий на выполнение действия с документом, поручением или согласованием;
 - изменение полномочий пользователя по отношению к документу, поручению или согласованию;
 - отсутствие у пользователя полномочий на совершение иных действий в комплексе (запуска того или иного модуля и т. п.);
- при выяснении иных вопросов, связанных с полномочиями пользователей комплекса.

Также настоящий документ рекомендуется использовать сотрудникам технической поддержки компании Cognitive Technologies и сотрудникам организаций-партнеров, занимающихся распространением, установкой и технической поддержкой пользователей программного комплекса «ЕВФРАТ».

Настоящее справочное пособие не является полным описанием модели безопасности комплекса, а содержит сведения, имеющие наибольшее практическое значение для обеспечения своевременной обработки документов и их перемещения между участниками электронного документооборота.

Доступ к настоящему документу регламентируется политикой безопасности организации.

1.2. Принятые соглашения

1.2.1. Обновление документации

Описанные в документации способы выполнения операций и возможности программного комплекса «ЕВФРАТ» могут незначительно отличаться от их реализации в текущей версии комплекса. Обновленную документацию смотрите на интернет-сайте www.evfrat.ru.

1.3. Уровень подготовки читателя

Данный документ рассчитан на пользователей, имеющих опыт администрирования комплекса «ЕВФРАТ».

1.4. Перечень документов, с которыми следует ознакомиться читателю

Для использования настоящего документа, читателю следует ознакомиться с документами «ЕВФРАТ. Руководство пользователя» и (или) «ЕВФРАТ. Руководство администратора».

1.5. Указания по использованию справочника

В комплексе «ЕВФРАТ» предусмотрено разграничение доступа пользователей к тем или иным объектам комплекса. Как уже сказано в п. 1.1, настоящее справочное пособие не является полным описанием модели безопасности комплекса. В основном, в документе рассматриваются вопросы доступа к следующим видам объектов:

- модуль комплекса;
- документ комплекса;
- задание по документу: поручение или согласование.

Возможность выполнить то или иное действие с объектом, называется пользовательским *полномочием*.

Примечание 1: в целях настоящего справочного пособия все полномочия рассматриваются в контексте настройки комплекса (выполняемой администратором комплекса (документооборота) или присущей внутренней логике работы комплекса). Например, для потока «Договоры» администратор наделил пользователя полномочием «чтение документов потока». После этого пользователь получил возможность просматривать документы данного потока. Другого пользователя администратор наделил полномочием «расширенный контроль исполнения заданий». Это полномочие, в частности, дает возможность просматривать любые документы. Таким образом, по отношению к какому-либо документу из потока «Договоры» оба пользователя получили возможность просмотра, однако их полномочия при этом рассматриваются как различные.

Ряд полномочий определяется свойствами учетной записи пользователя. Такие полномочия являются *постоянными*. Например, к таким полномочиям относится возможность запускать сеанс работы с тем или иным модулем комплекса. Этот вид полномочий рассматривается в п. 2.1.

Обзор системы полномочий на действия с документами, а также с поручениями и согласованиями приводится в п. 2.2. Данный раздел поможет понять принцип, в соответствии с которым пользователи в процессе документооборота наделяются теми или иными полномочиями.

В пп. 2.3 и 2.4 приводятся таблицы, содержащие справочную информацию о том, какими полномочиями достаточно обладать пользователю для совершения того или иного действия с документом и заданиями по нему соответственно. В начале каждого из этих пунктов приводится общий перечень действий с объектом. Для каждого действия указан номер, по которому его можно найти в таблице. В таблице для действия указаны полномочия, которыми достаточно обладать пользователю для выполнения данного действия. Достаточность

означает, что пользователь имеет возможность выполнить данное действие с объектом, обладая любым из перечисленных полномочий.

Дополнительно для каждого полномочия в справочных целях указана следующая информация:

- тип: временное, постоянное;
- источник: пользователь, имеющий возможность наделить данным полномочием других пользователей, или ситуация, когда пользователь наделяется полномочием автоматически;
- время действия: до наступления какого события действует полномочие (например, до изменения настройки комплекса).

Таким образом, в случае обращения кого-либо из пользователей за помощью (например, пользователь не имеет возможности выполнить какое-либо действие, но, согласно логике своей работы, предполагает, что должен иметь такую возможность) достаточно выяснить следующее:

- какой объект интересует пользователя: документ, поручение по нему или согласование;
- какое действие с объектом намеревается выполнить пользователь.

Далее следует найти в соответствующей таблице номер действия и ознакомиться с перечнем полномочий, любое из которых дает возможность выполнить данное действие. Если у пользователя нет ни одного из перечисленных полномочий, возможно, следует рассмотреть вопрос о наделении пользователя необходимым постоянным полномочием или, для временных полномочий, объяснить пользователю, в каком случае они начнут действовать.

2. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Полномочия, определяемые свойствами учетной записи

Для каждой учетной записи пользователя комплекса администратор комплекса индивидуально настраивает полномочия, определяющие в дальнейшем возможности пользователя при работе с комплексом. В том числе, пользователь может быть наделен одним или несколькими полномочиями из числа следующих:

- «администрирование системы». Это полномочие необходимо для исполнения функциональной обязанности «администратор комплекса». Пользователь, исполняющий эту функциональную обязанность, осуществляет техническую настройку комплекса;
- «администрирование документооборота». Это полномочие необходимо для исполнения функциональной обязанности «администратор документооборота». Пользователь, исполняющий эту функциональную обязанность, осуществляет логическую настройку комплекса;
- «расширенный контроль исполнения заданий». При наличии этого полномочия пользователь может быть назначен контролером документа (если это предусмотрено для документов данного потока) и имеет возможность просматривать документы любых потоков, а также поручения и согласования по ним;
- «контроль исполнения заданий». При наличии этого полномочия пользователь может быть назначен контролером документа и осуществлять контроль их исполнения;
- «создание отчетов». Это полномочие дает пользователю возможность создавать отчетные формы при помощи модуля «Менеджер журналов и отчетов»;
- «создание регистрационных форм». Это полномочие дает пользователю возможность создавать регистрационные формы при помощи модуля «Дизайнер форм»;
- «списание документов в архив». Это полномочие необходимо для исполнения функциональной обязанности «архивариус» и дает возможность вести архив электронных документов при помощи модуля «Архивариус».

В таблице 1 приведен перечень действий, возможность выполнять которые возникает из свойств учетной записи пользователя.

Подробнее о настройке полномочий пользователей см. в документе «ЕВФРАТ. Руководство администратора».

Таблица 1. Полномочия пользователей при работе с комплексом

Действие	Необходимые полномочия
<ul style="list-style-type: none"> - запуск модуля «Администратор»; - настройка ролей (название, назначение и т. п.); - редактирование календаря; - редактирование словарей; - создание и редактирование списков рассылки; - настройка работы с модулем «Архивариус»; - управление счетчиками потоков; - настройка параметров уведомлений и напоминаний; - ведение общей структуры папок — номенклатуры дел (в модуле «ЕВФРАТ»); - рассылка сообщений пользователям комплекса; - освобождение редактируемых объектов 	<p>администрирование системы или</p> <p>администрирование документооборота</p>
<ul style="list-style-type: none"> - редактирование информации о структуре предприятия; - создание и редактирование учетных записей пользователей; - создание и редактирование групп доступа; - создание и удаление ролей; - создание и редактирование потоков и их свойств — счетчики, проекты; - редактирование полномочий на доступ к потокам документов; - редактирование полномочий на доступ к маршрутам, привязка маршрутов к потокам, ролям, пользователям, группам; - создание и удаление системных словарей; - работа с хранилищем форм; - настройка серверов обмена; - настройка информации о контактных лицах; - отслеживание/отключение работающих пользователей от сервера; - запуск модуля «Дизайнер маршрутов», создание и настройка маршрутов; - запуск и работа с сервисными утилитами (обслуживание, протоколы, конвертер и т. п.); - запуск сервера ЕВФРАТ и сервера архивариуса; 	<p>администрирование системы</p>

Действие	Необходимые полномочия
<ul style="list-style-type: none"> - настройка электронной цифровой подписи (ЭЦП) на сервере; - удаление документов 	администрирование системы <i>(продолжение)</i>
запуск модуля «Менеджер журналов и отчетов» и работа с ним	создание отчетов
<ul style="list-style-type: none"> - запуск модуля «Дизайнер форм» и работа с ним; - работа с текстовыми словарями (создание, удаление, редактирование) 	создание регистрационных форм
возможность быть назначенным контролером	расширенный контроль, контроль исполнения заданий
<ul style="list-style-type: none"> - запуск модуля «ЕВФРАТ»; - создание и отправка сообщений внутренней почты; - создание и отправка сообщений e-mail; - создание иерархии личных папок; - поиск документов (с учетом полномочий на действия с документами, см. таблицу 2); - формирование отчетов; - настройка ЭЦП (на рабочем месте пользователя); - настройка модуля «ЕВФРАТ» (почта, отображение таблиц, режимы проверки дублирования, получения обновлений и т. п.); - изменение пароля для авторизации в комплексе; - регистрация документов в соответствии с полномочиями на доступ к потокам документов (см. п. 2.2) 	любой зарегистрированный пользователь комплекса
<ul style="list-style-type: none"> - запуск модуля «Архивариус» и работа с ним; - удаление документов, списанных в архив, из базы данных (БД) комплекса 	списание документов в архив

2.2. Общие сведения о правах и полномочиях пользователей на действия с документами, поручениями и согласованиями

Все пользователи комплекса наделяются определенными полномочиями на действия со всеми документами какого-либо потока, отдельными документами и присоединенными к ним файлами, поручениями, согласованиями, подпоручениями и дочерними согласованиями.

Далее по тексту базовые возможности, такие как чтение, редактирование и регистрация документов, в соответствии с общепринятой терминологией чаще называются *правами*.

Право на чтение позволяет пользователю просматривать документ, не внося в него изменений.

Право на редактирование позволяет пользователю вносить изменения в документ.

Право на регистрацию позволяет пользователю регистрировать документы в определенном потоке и редактировать зарегистрированные им документы до постановки их на контроль исполнения.

Пользователь может быть наделен правами на чтение и редактирование как отдельного документа, так и всех документов определенного потока.

Права на чтение и редактирование документа определяют совокупность действий, которые пользователь может выполнить с документом, с учетом статуса документа.

Существуют *постоянные* и *временные* права (полномочия) на чтение и редактирование документов.

Постоянные права могут распространяться на все документы потока (например, права на чтение всех входящих документов, регистрацию договоров и т. п.) или на конкретный документ (чтение или редактирование документа). Права на выполнение действий с отдельным документом называются *персональными правами*. Права на выполнение действий с документами потока могут быть назначены только администратором комплекса. Персональные права могут быть назначены или аннулированы любым пользователем комплекса, имеющим право на редактирование документа.

Временные права назначаются автоматически в соответствии с маршрутом обработки документа (см. п. 3). Контролер и ответственный по документу наделяются временными правами на чтение и редактирование документа, исполнители согласований — на чтение документа и редактирование присоединенного файла. Исполнители поручений автоматически наделяются временным правом на чтение документа. Пользователь, наделенный правом на редактирование документа, создавая поручение по документу, имеет возможность по своему усмотрению наделить ответственного исполнителя этого поручения правом на редактирование документа. Временные права начинают действовать с момента постановки документа на контроль. До тех пор, пока работы по документу не завершены, временные права замещают постоянные следующим образом:

- действие постоянных прав на редактирование временно приостанавливается, временные права на редактирование действуют. Это означает, что после постановки документа на контроль исполнения, изменять его имеют возможность только пользователи, наделенные временным правом на редактирование данного документа — контролер, исполнитель поручения (наделенный правом редактирования при создании поручения) и т. д.;
- постоянные и временные права на чтение действуют совместно. Это означает, что после постановки документа на контроль исполнения, просматривать этот документ имеют возможность пользователи, наделенные как постоянным, так и временным правом на чтение данного документа или документов потока, в котором зарегистрирован данный документ.

После завершения работ, у пользователей, исполнявших поручения и согласования по документу остается право на чтение документа. У контролера документа и ответственного по документу остается право на редактирование документа.

Примечание. Если документ отправлен на согласование, то права всех пользователей, кроме исполнителя согласования, на редактирование присоединенных к документу файлов блокируются до завершения согласования.

Рассмотрим пример. Пусть пользователь, зарегистрированный в комплексе под системным именем «Кузнецов» наделен правом регистрации документов потока «Договор», но не наделен правом на чтение и редактирование этих документов. Это означает, что он имеет возможность зарегистрировать документ в этом потоке, в процессе регистрации поставить документ на контроль исполнения, создать поручения по документу и т. д., но после завершения регистрации потеряет право на редактирование документа, но сохранит право на чтение.

Допустим, что пользователь «Алексеев» наделен правом на редактирование документов потока «Договор». Он имеет возможность найти в базе данных комплекса документ и изменить его. Предположим, что, открыв документ, он ставит его на контроль исполнения и назначает контролером Кузнецова. В результате Алексеев временно теряет право на редактирование документа, но право на чтение продолжает действовать. Кузнецов же наделается *временным правом* на редактирование данного документа. Открыв документ, он имеет возможность выполнить с ним любые действия. Например, дать Алексееву поручение по документу. В результате Алексеев будет автоматически наделен *временными правами* на чтение и редактирование.

Алексеев получит возможность редактировать документ. Но как только поручение будет исполнено (Алексеев напишет отчет об исполнении, а Кузнецов подтвердит, что поручение выполнено), Алексеев вновь временно потеряет право на редактирование документа. Когда документ будет снят Кузнецовым с контроля исполнения, Кузнецов не потеряет право на редактирование этого документа, а временное право Алексеева на чтение документа продолжит замещать постоянное право на редактирование.

Рассмотренный пример наглядно показан на рисунке 1.

	Кузнецов		Алексеев	
	Чтение	Редактирование	Чтение	Редактирование
Кузнецов регистрирует документ	●	●	●	●
Кузнецов зарегистрировал документ	●	—	●	●
Кузнецов назначен контролером документа	○	○	●	—
Алексеев назначен исполнителем поручения по документу	○	○	○	○
Алексеев исполнил поручение (направил Кузнецову отчет об исполнении)	○	○	○	○
Кузнецов подтвердил, что поручение выполнено	○	○	○	○
Кузнецов снял документ с контроля	○	○	○	—

○ — временное право

● — постоянное право

Рисунок 1. Пример изменения прав пользователей в ходе обработки документа

2.3. Действия с документами

Пользователи комплекса имеют возможность совершать с документом следующие действия:

- поиск (возможность найти документ) [1];
- просмотр документа [2];
- редактирование полей регистрационно-контрольной карточки (РКК) [8];
- присоединение файлов [5]*;
- редактирование присоединенных файлов (создание версий) [6]*;
- удаление присоединенных файлов и их версий [9]*;
- создание или удаление ссылок на связанные документы [7]*;
- создание поручений верхнего уровня и запуск документа по маршруту [10];

- назначение контролера [11];
- переназначение контролера [12];
- назначение ответственного по документу [13];
- переназначение ответственного по документу [14];
- отправка по электронной почте [15];
- отправка по внутренней почте [4];
- печать листа согласования [16];
- редактирование персональных прав доступа к документу [17];
- печать РКК [3];
- списание в архив [18];
- снятие с контроля или отмена контроля [19];
- удаление документа [20];
- отчет об исполнении документа [21];
- подписание документа ЭЦП [22].

Примечание. Если документ отправлен на согласование, то права всех пользователей, кроме исполнителя согласования, на совершение действий, отмеченных символом «*», блокируются до завершения согласования.

В таблице 2 для каждого из перечисленных действий указаны полномочия, которыми, в зависимости от статуса документа, достаточно обладать пользователю для выполнения данного действия. Достаточность означает, что пользователь имеет возможность выполнить данное действие с документом, обладая любым из перечисленных полномочий.

Дополнительно для каждого полномочия в справочных целях указана следующая информация:

- тип: временное, постоянное;
- источник: пользователь, имеющий возможность наделять данным полномочием других пользователей, или ситуация, когда пользователь наделяется полномочием автоматически);
- время действия: до наступления какого события действует полномочие (например, до изменения настройки комплекса).

Например, для того чтобы просмотреть документ (см. [2] в таблице 2) пользователю, независимо от статуса документа, достаточно обладать одним из следующих полномочий:

- персональным правом на чтение этого документа;
- правом на чтение всех документов потока, в котором этот документ зарегистрирован.

Также пользователь имеет возможность просмотреть документ, который он зарегистрировал сам.










В зависимости от статуса документа возможности пользователей в отношении этого документа могут меняться (см. п. 2.2). Например, если документ исполнен, то просмотреть этот документ имеют возможность контролер, ответственный по документу, ответственный исполнитель и соисполнители любого поручения по этому документу, а также все пользователи, обладавшие необходимыми правами для просмотра документа во время статуса «не на контроле».

Таблица 2. Действия с документами

Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[1] Поиск (возможность найти документ) [2] Просмотр документа [3] Печать РКК [4] Отправка по внутренней почте	любой	чтение документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для любого статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на чтение данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для любого статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - администратор комплекса; - администратор документооборота; - контролер с расширенными правами	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для любого статуса, если не отменит администратор комплекса
	 - не на контроле	редактирование документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на редактирование данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для данного статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - регистратор	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса

Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
Поиск (возможность найти документ) Просмотр документа Печать РКК Отправка по внутренней почте <i>(продолжение)</i>	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов	во время статуса «не на контроле» пользователь обладал перечисленными для этого статуса полномочиями (см. выше)	—	—	действует для данных статусов
		исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный исполнитель; - ответственный по документу; - соисполнитель; - исполнитель согласования	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов
	 - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	во время статуса «не на контроле» пользователь обладал перечисленными для этого статуса полномочиями (см. выше)	—	—	действует для данных статусов
		исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный исполнитель; - ответственный по документу; - соисполнитель	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов











Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[5] Присоединение файлов [6] Редактирование присоединенных файлов (создание версий) [7] Создание или удаление ссылок на связанные документы	 - не на контроле	редактирование документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на редактирование данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для данного статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - регистратор; - администратор комплекса; - администратор документооборота	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный исполнитель (если с правом редактирования); - ответственный по документу; - исполнитель согласования (кроме [6])	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов

Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
Присоединение файлов Редактирование присоединенных файлов (создание версий) Создание или удаление ссылок на связанные документы <i>(продолжение)</i>	 - готов  - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный по документу	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов
[8] Редактирование полей РКК	 - не на контроле	редактирование документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на редактирование данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для данного статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - регистратор; - администратор комплекса; - администратор документооборота	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный исполнитель (если с правом редактирования); - ответственный по документу	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов









Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
Редактирование полей РКК <i>(продолжение)</i>	 - готов  - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный по документу	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов
[9] Удаление присоединенных файлов и их версий	 - не на контроле	редактирование документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на редактирование данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для данного статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - регистратор	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный по документу; - ответственный исполнитель (если с правом редактирования); - исполнитель согласования	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов






Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
Удаление присоединенных файлов и их версий (продолжение)	 - готов  - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный по документу	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов
[10] Создание поручений верхнего уровня и запуск документа по маршруту	 - не на контроле	редактирование документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на редактирование данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для данного статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - регистратор; - администратор комплекса; - администратор документооборота	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный по документу	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов

Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
Создание поручений верхнего уровня и запуск документа по маршруту (<i>продолжение</i>)	 - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—
[11] Назначение контролера	 - не на контроле	редактирование документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на редактирование данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для данного статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - регистратор	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов  - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—






Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[12] Переназначение контролера	 - не на контроле	Для данного статуса действие невозможно	—	—	—
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов
	 - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—
[13] Назначение ответственного по документу [14] Переназначение ответственного по документу	 - не на контроле	редактирование документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на редактирование данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для данного статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - регистратор	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса

Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
Назначение ответственного по документу Переназначение ответственного по документу <i>(продолжение)</i>	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов
	 - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—
[15] Отправка по электронной почте	 - не на контроле	чтение документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для любого статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на чтение данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для любого статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - администратор комплекса; - администратор документооборота; - контролер с расширенными правами	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для любого статуса, если не отменит администратор комплекса
		редактирование документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса

Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
Отправка по электронной почте (продолжение)	 - не на контроле (продолжение)	персональное право на редактирование данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для данного статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - регистратор	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов  - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный по документу	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов






Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[16] Печать листа согласования	 - не на контроле	Для данного статуса действие невозможно	—	—	—
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов	чтение документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для любого статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на чтение данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для любого статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - администратор комплекса; - администратор документооборота; - контролер с расширенными правами	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для любого статуса, если не отменит администратор комплекса
		исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный исполнитель; - ответственный по документу; - соисполнитель; - исполнитель согласования	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов

Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
Печать листа согласования (продолжение)	 - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	чтение документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для любого статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на чтение данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для любого статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - администратор комплекса; - администратор документооборота; - контролер с расширенными правами	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для любого статуса, если не отменит администратор комплекса
		исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный исполнитель; - ответственный по документу; - соисполнитель	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов

Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[17] Редактирование персональных прав доступа к документу	 - не на контроле	редактирование документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на редактирование данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для данного статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - регистратор	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный по документу	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов; Можно назначить или отменить только право чтения
	 - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—

Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[18] Списание в Архив	 - не на контроле  - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	исполнение функциональной обязанности: - архивариус	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для любого статуса, если не отменит администратор комплекса
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—
[19] Снятие с контроля или отмена контроля	 - не на контроле	Для данного статуса действие невозможно	—	—	—
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов
	 - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—

Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[20] Удаление документа	 - не на контроле  - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	исполнение функциональной обязанности: - администратор комплекса; - администратор документооборота	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для любого статуса, если не отменит администратор комплекса
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—
[21] Отчет об исполнении документа	 - не на контроле	Для данного статуса действие невозможно	—	—	—
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - ответственный по документу	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов; Можно назначить или отменить только право чтения
	 - исполнен  - исполнен в срок  - исполнен с нарушением срока  - прекращен	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—

Действие	Статус документа	Необходимые или достаточные полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[22] Подписание документа ЭЦП	 - не на контроле	редактирование документов потока	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
		персональное право на редактирование данного документа	постоянное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для данного статуса, если не отменит пользователь, назначивший это полномочие
		исполнение функциональной обязанности: - регистратор	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для данного статуса, если не отменит администратор комплекса
	 - на контроле (без срока)  - на контроле  - на контроле (просрочен)  - готов	исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер; - ответственный исполнитель; - ответственный по документу; - соисполнитель; - исполнитель согласования	временное	назначается автоматически, если в ходе обработки документа пользователь указан в качестве исполнителя данной роли	действует для данных статусов

2.4. Действия с поручениями и согласованиями

Пользователи комплекса имеют возможность совершать следующие действия с поручениями и согласованиями:

- поиск (возможность найти поручение или согласование) [1];
- создание подпоручений и дочерних согласований и запуск документа по маршруту [2];
- отмена выполнения поручения или согласования [3];
- одобрение или отклонение согласования [4];
- принятие поручения к исполнению [5];
- отказ от исполнения поручения [6];
- написание отчета об исполнении [7];
- написание промежуточного отчета по поручению [8];
- добавление комментария о ходе исполнения [9];
- возвращение поручения на доработку [10];
- снятие с контроля [11].





В таблице 3 для каждого из перечисленных действий указаны полномочия, которыми, в зависимости от статуса поручения или согласования, достаточно обладать пользователю для совершения данного действия. Достаточность означает, что пользователь имеет возможность выполнить данное действие с поручением или согласованием, обладая любым из перечисленных полномочий.











Дополнительно для каждого полномочия в справочных целях указана следующая информация:













- тип: временное, постоянное;
- источник: пользователь, имеющий возможность наделять данным полномочием других пользователей, или ситуация, когда пользователь наделяется полномочием автоматически);
- время действия: до наступления какого события действует полномочие (например, до изменения настройки комплекса).











Таблица 3. Действия с поручениями и согласованиями












Действие	Статус поручения или согласования	Необходимые полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[1] Поиск (возможность найти поручение или согласование)	любой	исполнение функциональной обязанности: - контролер с расширенными правами	постоянное	назначает администратор комплекса	действует для любого статуса, если не отменит администратор комплекса
		исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер документа; - ответственный по документу	временное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа (см. таблицу 2)	действует для любого статуса
		исполнение функциональной обязанности (для данного документа): - контролер поручения; - ответственный исполнитель поручения исполнение функциональной обязанности (для данного поручения или согласования): - соисполнитель поручения; - исполнитель согласования	временное	назначается при создании поручения или согласования	действует для любого статуса







Действие	Статус поручения или согласования	Необходимые полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[2] Создание подпоручений и дочерних согласований и запуск документа по маршруту	 - не начато;  - на контроле (без срока);  - на контроле (исполняется);  - на контроле (просрочено)	исполнение функциональной обязанности (для данного поручения или согласования): - ответственный исполнитель поручения; - исполнитель согласования	временное	назначается при создании поручения или согласования	действует, пока основное поручение или согласование не исполнено
	 - не сохранено;  - готово;  - исполнено (для поручений без указанного срока исполнения);  - исполнено в срок;  - исполнено с нарушением срока;  - прекращено;  - согласован;  - не согласован	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—








Действие	Статус поручения или согласования	Необходимые полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[3] Отмена выполнения поручения или согласования	 - не начато;  - на контроле (без срока);  - на контроле (исполняется);  - на контроле (просрочено);  - готово	исполнение функциональной обязанности (для данного поручения или согласования): - контролер поручения; - создатель поручения	временное	назначается при создании поручения или согласования	действует, пока поручение или согласование не исполнено
	 - не сохранено;  - исполнено (для поручений без указанного срока исполнения);  - исполнено в срок;  - исполнено с нарушением срока;  - прекращено;  - согласован;  - не согласован	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—
[4] Одобрение или отклонение согласования	 - на контроле (без срока);  - на контроле (исполняется);  - на контроле (просрочено)	исполнение функциональной обязанности (для данного согласования): - исполнитель согласования	временное	назначается при создании согласования	действует, пока согласование не исполнено











Действие	Статус поручения или согласования	Необходимые полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
<p>Одобрение или отклонение согласования (продолжение)</p>	 - не начато;  - не сохранено;  - готово;  - исполнено (для поручений без указанного срока исполнения);  - исполнено в срок;  - исполнено с нарушением срока;  - прекращено;  - согласован;  - не согласован	<p>Для данных статусов действие невозможно</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>[5] Принятие поручения к исполнению [6] Отказ от исполнения поручения</p>	 - на контроле (без срока);  - на контроле (исполняется);  - на контроле (просрочено)	<p>исполнение функциональной обязанности (для данного поручения): - ответственный исполнитель поручения</p>	<p>временное</p>	<p>назначается при создании поручения</p>	<p>действует, пока поручение не исполнено</p>











Действие	Статус поручения или согласования	Необходимые полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
Принятие поручения к исполнению Отказ от исполнения поручения <i>(продолжение)</i>	 - не сохранено;  - не начато;  - готово;  - исполнено (для поручений без указанного срока исполнения);  - исполнено в срок;  - исполнено с нарушением срока;  - прекращено	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—
[7] Написание отчета об исполнении	 - на контроле (без срока);  - на контроле (исполняется);  - на контроле (просрочено)	исполнение функциональной обязанности (для данного поручения): - ответственный исполнитель поручения	временное	назначается при создании поручения	действует, пока поручение не исполнено

Действие	Статус поручения или согласования	Необходимые полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
Написание отчета об исполнении (продолжение)	 - не сохранено;  - не начато;  - готово;  - исполнено (для поручений без указанного срока исполнения);  - исполнено в срок;  - исполнено с нарушением срока;  - прекращено	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—
[8] Написание промежуточного отчета по поручению	 - на контроле (без срока);  - на контроле (исполняется);  - на контроле (просрочено);  - готово	исполнение функциональной обязанности (для данного поручения): - ответственный исполнитель поручения; соисполнитель	временное	назначается при создании поручения	действует, пока поручение не исполнено

Действие	Статус поручения или согласования	Необходимые полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
Написание промежуточного отчета по поручению (<i>продолжение</i>)	 - не сохранено;  - не начато;  - исполнено (для поручений без указанного срока исполнения);  - исполнено в срок;  - исполнено с нарушением срока;  - прекращено	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—
[9] Добавление комментария о ходе исполнения	 - на контроле (без срока);  - на контроле (исполняется);  - на контроле (просрочено);	исполнение функциональной обязанности (для данного поручения или согласования): - ответственный исполнитель; - соисполнитель; - исполнитель согласования; - контролер поручения	временное	назначается при создании поручения	действует, пока поручение не исполнено
	 - не начато;  - готово	исполнение функциональной обязанности: - контролер документа; - ответственный по документу;	временное	назначает любой пользователь, имеющий право на редактирование данного документа	действует для любого статуса, пока документ не снят с контроля

Действие	Статус поручения или согласования	Необходимые полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
Добавление комментария о ходе исполнения <i>(продолжение)</i>	 - не сохранено;  - исполнено (для поручений без указанного срока исполнения);  - исполнено в срок;  - исполнено с нарушением срока;  - прекращено;  - согласован;  - не согласован	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—

Действие	Статус поручения или согласования	Необходимые полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[10] Возвращение поручения на доработку	 - готово;	исполнение функциональной обязанности (для данного поручения): - контролер поручения	временное	назначается при создании поручения	действует, пока поручение не исполнено
	 - не сохранено;  - не начато;  - исполнено (для поручений без указанного срока исполнения);  - исполнено в срок;  - исполнено с нарушением срока;  - на контроле (без срока);  - на контроле (исполняется);  - на контроле (просрочено)  - прекращено	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—

Действие	Статус поручения или согласования	Необходимые полномочия	Тип полномочий	Источник полномочий	Примечание («действует до...», по какой причине может быть отменено...)
[11] Снятие с контроля	 - готово;  - на контроле (без срока);  - на контроле (исполняется);  - на контроле (просрочено)	исполнение функциональной обязанности (для данного поручения): - контролер поручения	временное	назначается при создании поручения	действует, пока поручение не исполнено
	 - не сохранено;  - не начато;  - исполнено (для поручений без указанного срока исполнения);  - исполнено в срок;  - исполнено с нарушением срока;  - прекращено	Для данных статусов действие невозможно	—	—	—

3. ГЛОССАРИЙ

<i>Администратор документооборота</i>	— зарегистрированный пользователь комплекса, выполняющий логическую настройку комплекса.
<i>Администратор комплекса</i>	— зарегистрированный пользователь комплекса, выполняющий техническую настройку комплекса.
<i>Архивариус</i>	— зарегистрированный пользователь комплекса, занимающийся ведением архива электронного документооборота.
<i>Дочернее согласование</i>	— задание сотруднику по проверке результатов обработки документа, зарегистрированного в комплексе, создаваемое исполнителем основного согласования.
<i>Контролер</i>	— зарегистрированный пользователь комплекса, контролирующий ход обработки документа. Пользователь может быть назначен контролером, если он наделен правом на контроль исполнения заданий.
<i>Маршрут обработки документа</i>	— последовательность этапов обработки документа в процессе документооборота. Маршрут представляет собой последовательность поручений и согласований по документу. В широком смысле, одно поручение по документу уже является маршрутом.
<i>Ответственный исполнитель (исполнитель)</i>	— зарегистрированный пользователь комплекса, отвечающий за исполнение поручения или проведение согласования по документу. Ответственный исполнитель имеет возможность создавать новые поручения по данному ему поручению или согласованию (так называемые <i>подпоручения</i>), а также дочерние согласования. При исполнении согласований ответственный исполнитель принимает решение по документу: одобрить или отклонить.
<i>Ответственный по документу</i>	— сотрудник, контролирующий в деталях ход работ по документу и несущий ответственность за их исполнение перед контролером. В отличие от контролера ответственный по документу не имеет возможности переназначать контролера документа, снимать с контроля документ, отменять работы по документу, снимать с контроля и возвращать на контроль поручения.
<i>Подпоручение</i>	— задание сотруднику по обработке документа, зарегистрированного в комплексе, создаваемое исполнителем основного поручения.
<i>Поручение</i>	— задание сотруднику по обработке документа, зарегистрированного в комплексе. Исполнитель поручения имеет возможность принять поручение к исполнению или отклонить его, направить контролеру отчет об исполнении поручения и т. д.

<i>Регистратор</i>	— сотрудник, ответственный за регистрацию документов в организации. В процессе регистрации регистратор имеет возможность создавать поручения и согласования по документу, назначать контролера, ответственных исполнителей и соисполнителей по поручениям согласно резолюциям и устным указаниям руководителя, выбирать маршруты обработки документов.
<i>Согласование</i>	— задание сотруднику по проверке результатов обработки документа, зарегистрированного в комплексе. Согласование может быть одобрено или отклонено исполнителем согласования.
<i>Создатель поручения (согласования)</i>	— зарегистрированный пользователь комплекса, создавший поручение (согласование) по документу. Создатель подпоручения или дочернего согласования становится контролером созданного задания.
<i>Соисполнитель</i>	— зарегистрированный пользователь комплекса, совместно с исполнителем поручения исполняющий поручение по документу. Соисполнитель наделен меньшим набором прав, чем ответственный исполнитель.
<i>Статус документа (поручения, согласования)</i>	— состояние документа (поручения, согласования) на данном этапе обработки.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

БД	— база данных
РКК	— регистрационно-контрольная карточка
ЭЦП	— электронная цифровая подпись