Необходимо создать две новые папки в обмене между подразделениями Банка

- ОТЧЕТНОСТЬ;

- АРХИВ ОТЧЕТНОСТИ.

Далее **автоматически** 01 числа текущего месяца в папке ОТЧЕТНОСТЬ создание «дерева» из вложенных папок:

1. Дата ( на дд / мм / гг)

2. У4

У5-1

У5-2

У6-2

У7-1

У7-2

У7-3

У8

У10-1

У10-2

У11

У17

3.1. В папке Отчетность/на дд мм гг/У4/ создать папки:

135

118

3.2. В папке Отчетность/на дд мм гг/ У5-1/создать папки:

123

135

116

128

129

125

157

711

127

501

345

3.3. В папке Отчетность/ на дд мм гг/У5-2/ создать папки:

123

135

634

118

117

155

128

115

125

127

302

316

126

3.4. В папке Отчетность/ на дд мм гг/ У6-2/ создать папки:

101

3.5. В папке Отчетность/У7-1/на дд мм гг/ создать папки:

135

115

3.6. В папке Отчетность/ /на дд мм гг/ У7-2 создать папки:

135

634

3.7. В папке Отчетность/ на дд мм гг/ У7-3/ создать папки:

603

3.8. В папке Отчетность/ на дд мм гг/ У8/создать папки:

135

3.9. В папке Отчетность/ /на дд мм гг/ У10-1 создать папки:

135

3.10. В папке Отчетность/ на дд мм гг/ У10-2/ создать папки:

101

3.11. В папке Отчетность/ на дд мм гг/ У11/ создать папки:

135

302

3.12. В папке Отчетность/ на дд мм гг/ У17/создать папки:

302

Права сотрудников У9:

1. для всех сотрудников У9

Хохлова Г.А.

Сундукова Н.Л.

Мелихова Л.В.

Зенкова М.В.

Егоркина О.А.

**просмотр** файлов, находящихся во всех вложенных папках

2. для начальника У9 (Хохлова Г.А.) или зам.начальника У9 (Сундуковой Н.Л.) –**удаление** файлов, подлежащих замене.

Права контролирующих сотрудников управлений, представляющих данные для заполнения отчетности только на **вложение и просмотр** файлов с Приложениями к формам отчетности по своему подразделению:

Д 2 Краснова Е.Г.

У4 Оборина Н.В.

У5-1 Маршева Е.М.

У5-2 Котляр Е.М.

У6-2 Овчинников А.В.

У7-1 Колосова О.В.

У7-2 Колосова О.В.

У7-3 Колосова О.В.

У8 Колосова О.В.

У10-1 Савина Д.М.

У10-2 Судник Т.В.

У11 Блинова О.Н.

У17 Савцева И.Н.

В 15-ый рабочий день текущего месяца созданная в папке «ОТЧЕТНОСТЬ» папка под названием «на дд мм гг» автоматически переносится из папки «ОТЧЕТНОСТЬ» в папку «АРХИВ ОТЧЕТНОСТИ». После этого папка «дд мм гг» становится доступной **только на просмотр** сотрудниками У9 , а контролирующими сотрудниками соответствующих подразделений доступна **только на просмотр** файлов по своему подразделению.

Сотрудникам управлений, у которых возникает необходимость просмотра файлов, находящихся в папках «ОТЧЕТНОСТЬ» или «АРХИВ ОТЧЕТНОСТИ» доступ на просмотр файлов, находящихся в папке соответствующего управления предоставляется Начальниками Департаментов.

Временный доступ на просмотр файлов находящихся в папках «ОТЧЕТНОСТЬ» или «АРХИВ ОТЧЕТНОСТИ» предоставляется Начальнику Д5 по требованию.