

??

Аннулирование предназначено для признания недействительными ранее принятых документов, инициируется из папки "Архив" и подписывается с обеих сторон документооборота.

1. Перейдите в папку "Архив" и откройте документ, который необходимо аннулировать.

--

2. Заполните причину, по которой требуется аннулирование документа и нажмите "Аннулировать"

--

Соглашение об аннулировании появится во "Входящие" той роли, в которой вы находитесь.

3. Подпишите соглашение об аннулировании для его дальнейшей отправки в сторону пользователя

Подписать соглашение об аннулировании могут:

- ГД / ИП
- Дополнительные подписанты

Важно: Если соглашение об аннулировании создано в роли должностного лица без права подписи, подписант может подписать его через [Делегирование](#). Либо вы можете создать соглашение об аннулировании напрямую в роли подписанта (при условии, что подписант ранее участвовал в документообороте).

--

После подписания второй стороной, документ "Соглашение об аннулировании" перенесется в папку "Архив". Цвет штампа аннулируемого документа изменится на красный.

--

В комментариях к документу доступна ссылка для перехода к документу, на основании которого создано соглашение об аннулировании

--

Если соглашение об аннулировании было отклонено со стороны пользователя, вы можете перейти в аннулируемый документ (по ссылке из комментариев или из папки «Архив») и создать соглашение об аннулировании повторно.

--

Версия #2

Полина создал 2026-05-17 19:06:59 UTC

Полина обновил 2026-05-18 10:44:19 UTC