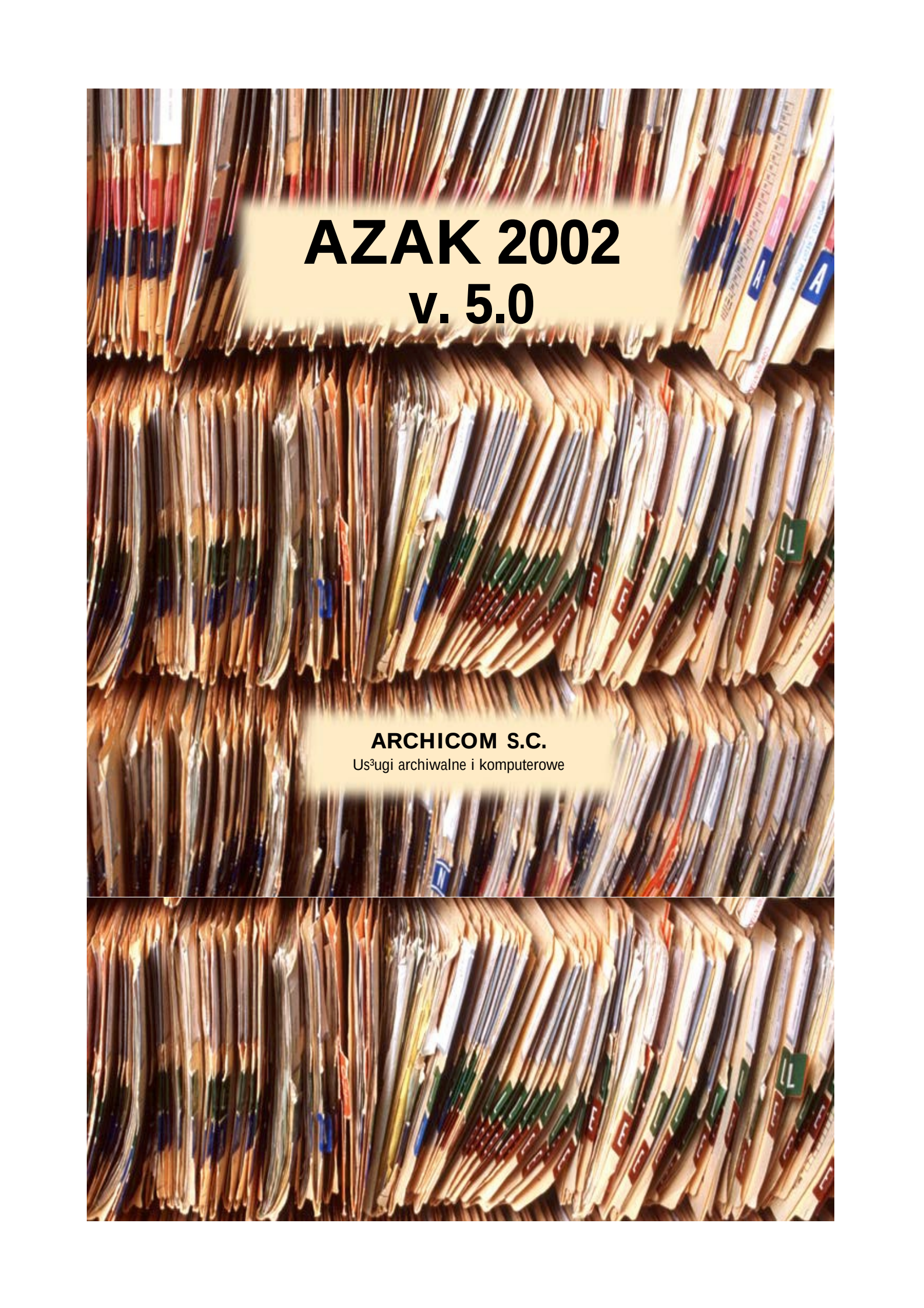


The background of the entire page is a photograph of a vast archive. It shows hundreds of manila-colored folders stacked tightly together, filling the frame. The folders are organized into rows and columns, with many having small, colorful labels (blue, green, red) attached to their edges. The perspective is slightly angled, showing the depth of the stacks.

AZAK 2002

v. 5.0

ARCHICOM S.C.

Usługi archiwalne i komputerowe

ARCHICOM S.C.

Usługi archiwalne i komputerowe

ul. Gietkowska 4B/1
10-170 Olsztyn

tel. 0-507-167-808



AZAK 2002

v. 5.0

Instrukcja

SPIS TREŚCI:

1. Informacje ogólne	5
2. Instalacja programu	6
3. Przygotowanie programu do pracy	7
4. Ewidencjonowanie dokumentacji przejmowanej do archiwum zakładowego	11
4.1. Ewidencjonowanie dokumentacji aktowej	12
4.2. Ewidencjonowanie dokumentacji technicznej	16
5. Wyszukiwanie dokumentacji	17
6. Udostępnianie akt	21
7. Wydzielanie dokumentacji	26
7.1. Wyłączenie dokumentacji kategorii BE	26
7.2. Wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. A)	28
7.3. Wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)	30
8. Raporty (statystyka)	31
9. Zabezpieczanie danych	32

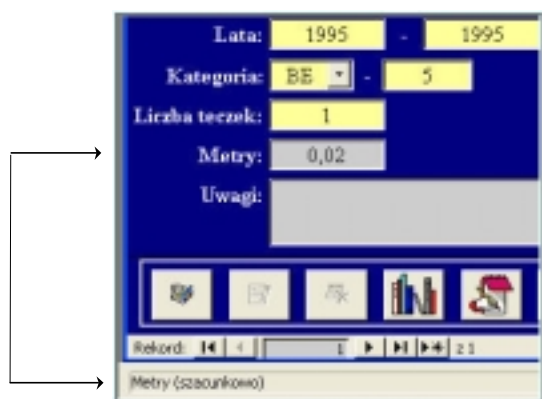
1. INFORMACJE OGÓLNE.

Aplikacja **AZAK 2002** ma na celu usprawnienie działania archiwum zakładowego lub składowca akt w pełnym jego zakresie działania. **AZAK 2002** umożliwia zarządzanie dokumentacją aktów oraz dokumentacją techniczną. Poszczególne funkcje programu odnoszą się do obu rodzajów dokumentacji – w związku z tym zostały one omówione łącznie. W przypadku stosowania odrębnych formularzy czy też rodzajów ewidencyjnych poszczególne funkcje programu zostaną omówione odrębnie. Funkcje programu odnoszą się zarówno do archiwów zakładowych jak i składowca akt. W tych ostatnich nie będą wykorzystywane funkcje, opisane w punktach dotyczących przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz wydzielania dokumentacji podlegającej ekspertyzie archiwalnej.

W celu poprawnego działania programu, a także pełnego wykorzystania wszystkich jego funkcji należy przestrzegać zasady pełnego wypełniania pól w poszczególnych formularzach. Część z tych pól została zadeklarowana jako pola obowiązkowe (w formularzach wprowadzania danych te pola obowiązkowe jest w kolorze żółtym). Ich niewypełnienie lub błędny zapis powodować będzie wywołanie systemowego komunikatu o błędzie (rys. 1).



rys. 1



rys. 2

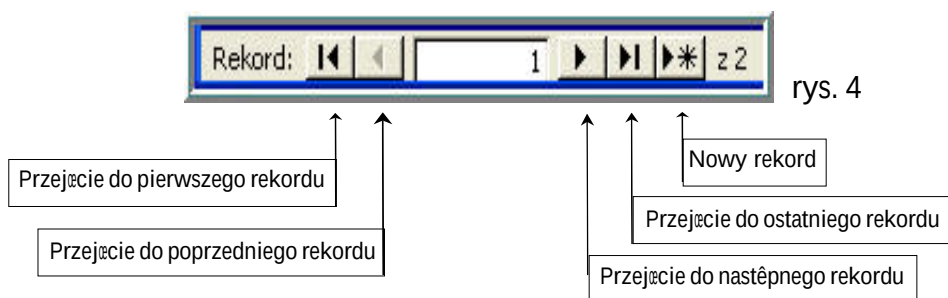
Podczas wprowadzania danych, na pasku stanu – w lewym dolnym rogu ekranu – znajduje się podpowiedź na temat, jakie informacje (dane) należy wpisywać w kolejnych polach formularza (rys. 2). Natomiast po najechnięciu kursorem myszki na przycisk znajdujący się na formularzu, pojawi się podpowiedź jaki formularz dany przycisk otwiera (rys. 3).



rys. 3

Aplikacja **AZAK 2002** pracuje pod kontrolą programu ACCESS 97, ACCESS 2000 oraz ACCESS XP. Możliwe jest więc wykorzystanie wszystkich ich funkcji (sortowanie, filtrowanie itp.) dostępnych w menu rozwijalnym i poleceniach programu.

Poruszanie się pomiędzy rekordami we wszystkich formularzach umożliwiaj¹ dostępne w lewym dolnym rogu większości formularzy przyciski nawigacyjne (rys. 4).



WYMAGANIA SPRZĘTOWE (MINIMALNE):

- procesor 166 MMX,
- 32 MB RAM,
- napęd CD-ROM,
- karta graficzna SVGA,
- monitor kolorowy (rozdzielczość 600 x 800),
- Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000,
- Access 97, Access 2000, Access XP,
- 10 MB wolnego obszaru na dysku twardym do instalacji programu.

2. INSTALACJA PROGRAMU.

Opis instalacji programu **AZAK 2002** zawarty zosta³ w pliku tekstowym znajduj¹cym się na p³yście instalacyjnej.

3. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY.

Po uruchomieniu programu **AZAK 2002** z poziomu **Windows** przechodzimy do głównego ekranu – **Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych** (rys. 5). W dolnej części formularza znajduje się panel sterowania zawierający przyciski odnoszące się do poszczególnych funkcji programu (rys. 6).

rys. 5

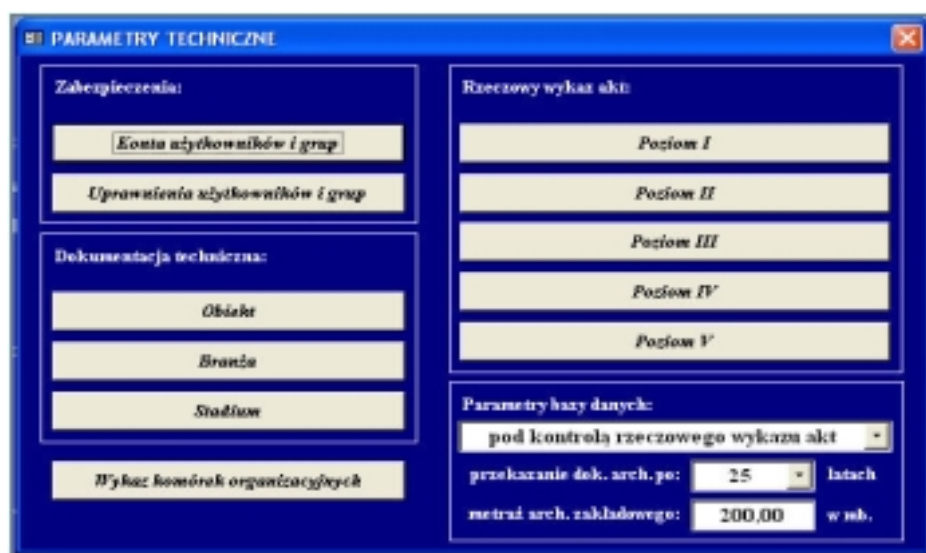


rys. 6

Przygotowanie programu do pracy obejmuje następujące czynności:

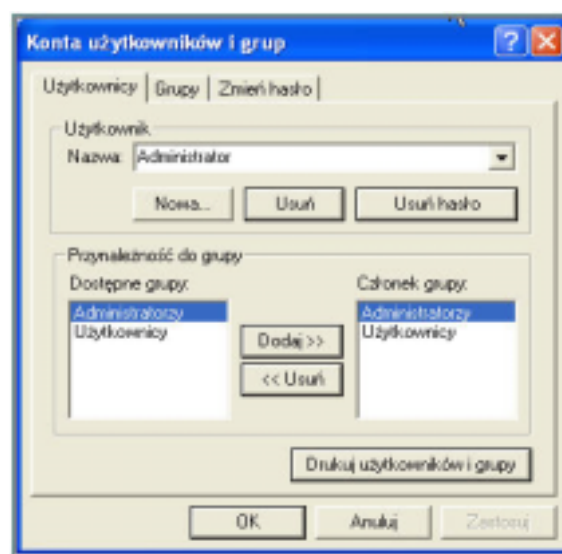
- przygotowanie systemu zabezpieczeń, tzn. założenie kont użytkowników programu, oraz nadanie im uprawnień (opcja),
- wprowadzenie elementów opisu dokumentacji technicznej (obiekt, branża, stadium),
- wpisanie wykazu komórek organizacyjnych,
- wpisanie obowiązującego wykazu akt (opcja),
- określenie roli wykazu akt w sterowaniu programem,
- wpisanie okresu po którym materiały archiwalne przekazywane są do archiwum państwowego,
- wpisanie metrażu pól.

Dostęp do formularza **Parametry techniczne** (rys 7) uzyskujemy po naciśnięciu przycisku  znajdującym się w panelu sterowania (rys. 6).

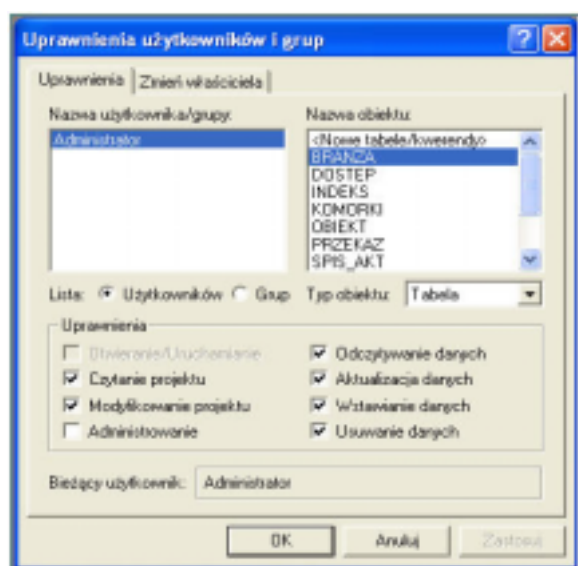


rys. 7

System zabezpieczeń dostępny jest po wybraniu poleceń: „**Konta użytkowników i grup**” (rys. 8), oraz „**Uprawnienia użytkowników i grup**” (rys.9). Program AZAK 2002 korzysta z wewnętrznego systemu zabezpieczeń programu Access. Szczegółowe informacje na temat stosowania systemu zabezpieczeń zawarte s¹ w instrukcji do programu Access lub specjalistycznej literaturze, np. „Biblia Accessa”.



rys. 8



rys. 9

Wprowadzenie elementów opisu dokumentacji technicznej polega na wpisaniu formularzach „**Obiekt**” (rys 10), „**Branża**” (rys 11), „**Stadium**” (rys.12) wykazu obiektów, stadiów i branż dokumentacji technicznej, wykorzystywanych w trakcie inwentaryzacji przekazywanej do archiwum zakładowego dokumentacji technicznej.

WYKAZ OBIEKTÓW	
Budynek administracyjny	
Hala główna	
Budynek magazynowy	
Warsztaty	

rys. 10

WYKAZ BRANŻ	
Architektura	
Instalacje elektryczne	
Konstrukcja	
Wodociągi i kanalizacja	
Instalacje teletechniczne	

rys. 11

WYKAZ STADIÓW	
Projekt techniczny	
Projekt techniczny roboczy	
Rysunki robocze	
Założenia techniczno-ekonomiczne	

rys. 12

Przygotowanie wykazu komórek organizacyjnych rozpoczynamy od wybrania znajduj¹cego się w formularzu **Parametry techniczne** polecenia **Wykaz komórek organizacyjnych** (rys. 7). W otwartej tabeli wpisujemy w pierwszej kolumnie symbole komórek organizacyjnych, w drugiej – nazwy komórek organizacyjnych (rys. 13). Od tej pory mamy do dyspozycji pe³n¹ listę funkcjonuj¹cych komórek organizacyjnych, któr¹ będzie można wykorzystywać w programie.

Symbol komórki organizacyjnej	Nazwa komórki organizacyjnej
DA	Wydział Administracyjno-Gospodarczy
DK	Wydział Kadr
OR	Wydział Organizacyjny
WE	Wydział Ekonomiczny
WI	Wydział Inwestycji

rys.13

Kolejną czynnością jest zapisanie – w formie elektronicznej – obowiązującego w jednostce organizacyjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt. Po dokonaniu tej czynności archiwista otrzymuje możliwość łatwiejszego i szybszego sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych (po wpisaniu symbolu klasyfikacyjnego następuje automatyczne wypełnienie rubryki „tytuł teczek” oraz „kategoria akt”) a przez to kontroli prawidłowości zawartych w spisach zdawczo-odbiorczych zapisów, o przekazywanej do archiwum zakładowego dokumentacji (prawidłowości kwalifikacji archiwalnej, symboli i haseł klasyfikacyjnych). Ma to znaczenie m.in. przy wykorzystaniu funkcji wyszukiwania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym np. na podstawie symbolu akt czy też kategorii archiwalnej. Wykorzystując moduł **Rzeczowy wykaz akt** (rys. 14) znajdujący się w oknie **Parametry techniczne** po kolei dokonujemy wypełnienia formularzy wykazu akt, wybierając odpowiednie przyciski od **<Poziom I>** do ewentualnie **<Poziom V>** w otwartych tabelach wpisujemy symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kategorię archiwalną (dla dokumentacji w komórkach merytorycznych oraz innych komórkach (rys. 15 i 16).



rys.14

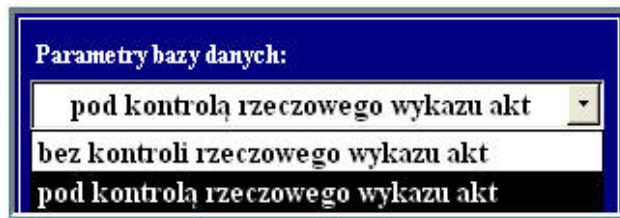
rys.15

Symbol klasyfikacyjny (1)	Hasło klasyfikacyjne dokumentacji	Kategoria (kam. meryt.)	Kategoria (inne kam.)
0	ZARZĄDZANIE		
1	KADRY		
2	ŚRODKI RZECZOWE		
3	EKONOMIKA		

Symbol klasyfikacyjny (4)	Hasło klasyfikacyjne dokumentacji	Kategoria (kam. meryt.)	Kategoria (inne kam.)
3110	Raporty kasowe	B 5	BC
3111	Żołnierze książeczki czekowych	B 2	BC
3112	Dowody kasowe	B 5	BC
3113	Dowody księgowo	B 5	BC
3114	Rewizje kasowe	B 5	BC
0000	Posiedzenia	A 0	BC
0001	Materiały na posiedzenia	A 0	BC
0010	Posiedzenia	A 0	BC
0011	Materiały na posiedzenia	A 0	BC
0040	Obroty, posiedzenia	A 0	BC
0041	Obsługa techniczno-organizacyjna	B 2	BC
0130	Przepisy kancelaryjne	A 0	BC
0131	Ewidencja i kontrola obiegu dokumentów	B 5	
0132	Wzory odciskowe pieczęci	A 0	
0133	Formularze	B 5	BC

rys.16

Istotnym parametrem – rzutuj¹cym na funkcjonowanie programu – jest określenie roli wykazu akt (rys. 17). Dostępne s¹ dwie opcje: „**bez kontroli rzeczowego wykazu akt**” oraz „**pod kontrol¹ rzeczowego wykazu akt**” (wartość domyślna). Wybranie tej opcji umożliwia³ łatwiejsze i szybsze sporz¹danie spisów zdawczo-odbiorczych (po wpisaniu symbolu klasyfikacyjnego następuje automatyczne wypełnienie rubryki „tytu³ teczki” oraz „kategoria akt”) oraz, kontrolę prawidłowości zawartych w spisach zdawczo-odbiorczych zapisów, w odniesieniu do obowiązuj¹cego rzeczowego wykazu akt.



rys. 17

przekazanie dok. arch. po:	25	latach
metraż arch. zakładowego:	0	w mb.
	25	
	50	
	100	

rys. 18

Ostatnimi czynnościami wymaganymi przy konfiguracji programu, jest określenie okresu czasu po którym materiały archiwalne przekazywane s¹ do archiwum państwowego – wartością domyślną jest „**po 25 latach**” (rys. 18). W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej i obowiązkiem przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, wartość tego parametru należy zmienić na „0”, co umożliwi wygenerowanie spisów zdawczo-odbiorczych całości materiałów archiwalnych. Natomiast wpisanie metrażu półek w magazynach archiwum (rys. 19) pozwala na bieżącą kontrolę wolnego miejsca przeznaczonego na przejmowanie do archiwum dokumentację.

metraż arch. zakładowego:	200,00	w mb.
---------------------------	--------	-------

rys. 19

4. EWIDENCJONOWANIE DOKUMENTACJI PRZEJMOWANEJ DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Po przejściu do archiwum zakładowego dokumentacji wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym, przystępujemy do wprowadzenia spisu do programu. Okno **Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych** (rys. 20) to elektroniczny odpowiednik tradycyjnego formularza **Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych**. Nową pozycję w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych wywołujemy przyciskiem **<Nowy spis zdawczo-odbiorczy>**. W formularzu możemy ewidencjonować poszczególne pozycje oraz opatrywać je dodatkowym opisem. Zmiana (poprawa) danych wpisanych w formularzu wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, np. daty przyjęcia akt oraz symbolu i nazwy komórki organizacyjnej możliwa jest po przejściu do danego spisu zdawczo-odbiorczego i naciśnięciu przycisku **<Edytuj istniejący spis zdawczo-odbiorczy>**.



rys. 20

W kolejnych polach wpisujemy: nr spisu, datę przyjęcia akt do archiwum (standardowo w polu tym zawarta jest data systemowa), symbol komórki organizacyjnej (wybór z listy). Po wybraniu odpowiedniego symbolu komórki w formularzu zostanie automatycznie umieszczona pełna jej nazwa. W polu Uwagi można umieszczać adnotacje dotyczące przekazywanej dokumentacji, np. o ograniczeniu w dostępie do tych akt, o stanie fizycznym itp.

Ostatnim polem formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych jest pole (wybór z listy) rodzaj spisu. Wybierając opcję „dokumentacja aktowa” lub „dokumentacja techniczna” (rys. 21) wybieramy formularz spisu

rys. 21

zdawczo-odbiorczego właściwy dla opisu przejmowanej dokumentacji aktowej lub dokumentacji technicznej. Formularz spisu zdawczo odbiorczego dostępny jest po naciśnięciu przycisku  znajdującym się w panelu sterowania.

4.1. EWIDENCJONOWANIE DOKUMENTACJI AKTOWEJ

Formularz spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji aktowej (rys. 22), zawiera następujące pola:

- Lp (liczba porządkowa),
- Znak teczek (tylko symbol klasyfikacyjny). W przypadku wątpliwości co do prawidłowości symbolu klasyfikacyjnego, możemy skorzystać z wpisanego wcześniej wykazu akt. W tym celu dwukrotnie klikamy w polu symbolu klasyfikacyjnego. Umożliwi to otwarcie ekranu „wykaz akt”, w którym to, wybierając kolejne poziomy, odszukujemy właściwą pozycję. Wybrany symbol klasyfikacyjny pojawi się w polu

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

Spis zdawczo - odbiorczy dokumentacji aktowej nr: 1 \ 2003

Lp.: 1

Znak teczki: OR - 300

Tytuł teczki: System ekonomiczno-finansowy działalności własnej

Lata: 1990 - 1990

Kategoria: A - 0

Liczba teczek: 1

Metry: 0,01

Uwagi:

Data zniszczenia (przekazania):

Rekord: 1 z 3

rys. 22

umieściwionym w lewym dolnym rogu ekranu (rys. 23). Kolej¹ czynnoœci¹ jest zamknięcie ekranu przyciskiem **<Zamknij>**, co spowoduje przeniesienie wybranego symbolu do rubryki znak teczki w spisie zdawczo-odbiorczym. Po zatwierdzeniu wybranego symbolu (poprzez ponowne jego wpisanie) i przejściu do następnego pola, tytu³ teczki oraz kwalifikacja archiwalna zostani¹ automatycznie wype³nione.

Uwaga. Opisana funkcja dostępna jest w wersji programu wykorzystuj¹cego wykaz akt do kontroli wprowadzania danych.

WYKAZ AKT

	Symbol	Opis symbolu z wykazu akt	kat. mas.	kat. inna
Poziom 1:	0	ZARZĄDZANIE		
	1	KADRY		
	2	ŚRODKI RZECZOWE		
	3	EKONOMIKA		
Poziom 2:	00	Organy WFOŚiGW	-	-
	01	Organizacja	-	-
	02	Akty normatywne. Obsługa prawna.	-	-
	03	Planowanie i sprawozdawczość. Analizy. Statystyka	-	-
Poziom 3:	000	Rada Nadzorcza	-	-
	001	Zarząd	-	-
	002	Komisje, zespoły problemowe (własne)	A-0	BC-0
	003	Uczestnictwo w komisjach i zespołach problemowych	A-0	BC-0
	004	Zjazdy, konferencje, sympozja	-	-
Poziom 4:	0000	Poradzenia	A-0	BC-
	0001	Materiały na poradzenia	A-0	BC-
Poziom 5:				

rys. 23

- Tytu³teczki. Pole automatycznie wype³niane po wybraniu i wpisaniu symbolu klasyfikacyjnego (przy wybraniu parametru „pod kontrol¹ rzeczowego wykazu akt” – str. 11), z mo³liwo³ci¹ uzupe³niania dodatkowym opisem, np. Komisja Socjalna – protoko³y posiedze³ñ,
- daty skrajne – w przypadku jednostki zawieraj¹cej dokumentacjê z jednego tylko roku kalendarzowego, w obu polach wpisujemy ten sam rok,
- Kategoriê archiwaln¹ – pole wype³niane automatycznie,
- Liczba teczek,
- Metry,
- Uwagi.

Pole **Data** nie podlega wype³nianiu na tym etapie. Brak daty w tym polu wskazuje na to, i³ konkretna jednostka (teczka) nie zosta³a wybrakowana i znajduje siê w zasobie archiwum zak³adowego.

Wykorzystuj¹c przyciski umieszczone na formularzu spisu zdawczo-odbiorczego (rys. 24) mamy mo³liwo³æ uzupe³nienia opisu ka³dej jednostki o informacje, dotycz¹ce m.in. zawarto³ci poszczególnych teczek, miejsca przechowywania w magazynach archiwum, oraz dodatkowego opisu teczek zawieraj¹cych materia³y archiwalne (kat. A).



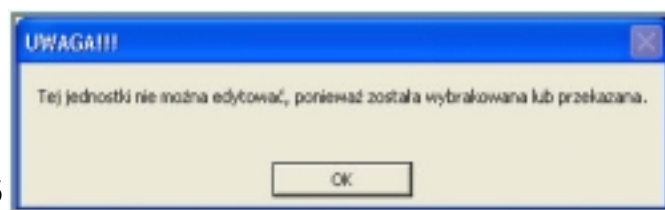
rys. 24



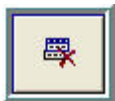
Przycisk <**Parametry bazy danych**> umo³liwia bezpo³rednie przej³ecie do formularza **Parametry techniczne** w przypadku konieczno³ci uzupe³nienia poszczególnych modu³ów opisu jak np. dopisania kolejnej pozycji w wykazie akt, uzupe³nienia listy obiektów itp.



Przycisk <**Edytuj pozycjê spisu zdawczo-odbiorczego lub dodaj now¹**> wykorzystujemy w przypadku konieczno³ci dokonania korekty opisu konkretnej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego lub dodania nowej pozycji – edycja opisu jednostki po wej³ciu do spisu jest niemo³liwa. Dokonywanie poprawek w opisie jednostki, która zosta³a przekazana do archiwum pa³ństwowego lub wybrakowana jest niedostêpne (rys. 25).



rys. 25



Przycisk <**Usuń datę brakowania/przekazania**> wykorzystujemy w przypadku konieczności wy³czenia poszczególnych jednostek z brakowania (np. decyzja archiwum państwowego, wy³czenie na wniosek pracowników itp.) oraz wstrzymania przekazania materia³ów archiwalnych do archiwum państwowego.



Przycisk <**Topografia**> otwiera okno, w polach którego można wpisać po³łożenie poszczególnych jednostek (teczek) w magazynach archiwalnych (rys. 26). Jeżeli pola te b^ęd¹ konsekwentnie wype³niane, to uzyskamy mo³liwo³ umiejscowienia poszczególnych teczek w magazynach archiwum zak³adowego.

rys. 26



Po naci³nięciu przycisku <**Indeks**> możemy dokona³ zapisu uzupe³niaj¹cego, bli³żej okre³laj¹cego zawarto³ poszczególnych teczek, w zale³żności od rodzaju opisywanych dokumentów, np. has³o „System ekonomiczny” (rys. 27).

Formularz <**Indeks**> wykorzystujemy szczególnie w sytuacji przekazywania do archiwum zak³adowego akt osobowych pracowników. W otwartym oknie (rys. 28) wpisujemy nazwiska i imiona pracowników, których akta osobowe zosta³y przekazane do archiwum zak³adowego. Zarówno pole **Tytu³eczki** jak i has³a wpisane w formularzu **Indeks** stanowi¹ elementy, które można wykorzysta³ przy wyszukiwaniu z zasobu archiwum zak³adowego konkretnej dokumentacji.

rys. 27

rys. 28



Przycisk **<Opis dokumentacji kat. A>** otwiera formularz, umożliwia uzupełnienie opisu teczek zawierających materiały archiwalne (kat. A) o informacje związane z opisem zewnętrznym i fizycznym liczbą stron itp. (rys. 29).

rys. 29

4.2. EWIDENCJONOWANIE DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ.

Formularz spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji technicznej (rys. 30), zawiera następujące pola:

- Lp (liczba porządkowa),
- Nr inwentarzowy,
- Obiekt (wybór z listy),
- Znak teczki (tylko symbol klasyfikacyjny). Wykorzystanie wykazu akt opisano przy ewidencjonowaniu dokumentacji aktowej (str. 12–13),

rys. 30

- Tytu³ teczki. Pole automatycznie wype³niane po wybraniu i wpisaniu symbolu klasyfikacyjnego, z mo³liwo³ci¹ uzupe³niania dodatkowym opisem (przy wybraniu parametru „pod kontrol¹ rzeczowego wykazu akt” – str. 11),
- Daty skrajne – w przypadku jednostki zawieraj¹cej dokumentacjê z jednego tylko roku kalendarzowego, w obu polach wpisujemy ten sam rok,
- Kategoriê archiwaln¹ – pole wype³niane automatycznie,
- Liczba teczek,
- Metry,
- Bran³a (wybór z listy),
- Stadium (wybór z listy),
- Autor projektu,
- Uwagi.

Pole **Data** nie podlega wype³nianiu na tym etapie. Brak daty w tym polu wskazuje na to, i³ konkretna jednostka (teczka) nie zosta³a wybrakowana i znajduje siê w zasobie archiwum zak³adowego.

Opis przycisków umieszczonych na formularzu spisu zdawczo-odbiorczego, umo³liwiaj¹cych uzupe³nienie opisu przekazywanej dokumentacji zawarto na stronie 13.

Po wpisaniu wszystkich danych na formularzu spisu zdawczo-odbiorczego (zarówno podstawowych jak i uzupe³niaj¹cych) przyciskiem<X> wracamy do formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Umieszczone to zosta³o dodatkowe okno zatytu³owane **Aktualne dane spisu zdawczo-odbiorczego** (rys.31), w którym wy³wietlane s¹ dane liczbowe dotycz¹ce dokumentacji przekazywanej do archiwum zak³adowego na podstawie konkretnego spisu zdawczo-odbiorczego: liczba pozycji spisu, liczby teczek oraz metra³u zajmowanego przez dokumentacjê.

Aktualne dane spisu zdawczo-odbiorczego		
Liczba pozycji	Liczba teczek	Metry (szacunkowe)
4	4	0,41

rys. 31

Po zako³czeniu ewidencjonowania dokumentacji, wykorzystuj¹c znajduj¹cy siê w panelu sterowania przycisk  **<Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego>** mo³emy dany spis wydrukowaæ.

5. WYSZUKIWANIE DOKUMENTACJI.

Wyszukiwanie dokumentacji przy wykorzystaniu tradycyjnych ³rodków ewidencyjnych, przy zasobie archiwum liczy¹cym czêsto setki metrów bie³cych akt i ty³si¹ce jednostek, jest czynno³ci¹ niezwykle czasoch³onn¹.

Funkcja wyszukiwania dokumentacji w programie **AZAK 2002** w oparciu o r³óżnorodne kryteria pozwala na znaczne skrócenie czasu wyszukiwania, a co za tym idzie szybszy dostêp do niezbêdnych dokumentów.

W panelu sterowania znajduj¹cym siê na formularzu Wykaz spisów zadwcz-odbiorczych (rys. 6) umieszczone s¹ dwa przyciski zwi¹zane z funkcj¹ wyszukiwania dokumentacji:



<Wyszukiwanie – pe³ne>



<Wyszukiwanie – indeks>

Rozbudowana forma wyszukiwania, przy wykorzystaniu wielu kryteriów dostępna jest po naciśnięciu przycisku **<Wyszukiwanie – pe³ne>**. Wype³niaj¹c poszczególne pola w formularzu wyszukiwania danych (rys. 32), okreœlamy kryteria poszukiwanej dokumentacji:

rys. 32

- **Rodzaj dokumentacji** – (wybór z listy). Po wyczyszczeniu tego pola wyszukiwanie obejmuje ca³y zasób - zarówno dokumentację aktów¹ jak i techniczn¹,
- **Komórka organizacyjna** – np. AG (wybór z listy),
- **Tytu³ teczek** – dowolny ci¹g znaków znajduj¹cych siê w tytule teczek,
- **Kategoria** – kategoria akt np. A, B, Be, Bc (wybór z listy),
- **Daty skrajne** – data pocz¹tkowa (wartoœæ domyœlna 1945 – wartoœæ wymagana) oraz data koñcowa (wartoœæ domyœlna 2002 – wartoœæ wymagana),
- **Brakowane/przekazane** – opcja „Tak” pozwala na wyszukiwanie równie¿ wêród jednostek przekazanych lub wybrakowanych (wartoœæ domyœlna – „Nie”),
- **Obiekt** (wybór z listy),
- **Branża** (wybór z listy),
- **Stadium** (wybór z listy).

Po wybraniu dowolnych opcji wyszukiwania (mo¿na wype³niaæ wszystkie lub tylko jedno pole np. „Kategoria” i naciœniêciu przycisku **<Szukaj>** (lornetka), w dolnej czêœci formularza pojawi siê lista wszystkich akt (teczek) spe³niaj¹cych okreœlone kryteria (rys. 34).

Wype³nione pole (☒) na koñcu opisu jednostki wskazuje, ¿e zosta³a ona wypo¿yczona z archiwum. Dwukrotne klikniêcie tego pola umo¿liwi uzyskanie informacji, kto i kiedy dan¹ jednostkê wypo¿yczy³ (rys. 33).

rys. 33

Sygnatura	Znak teki	Tytuł teki	Lata	Topografia (MRP)
11	OR-300	System ekonomiczno-finansowy działalności własnej	1990-1990	1\1\1
112	OR-014	Przekazywanie kompetencji. Upoważnienia.	1999-1999	1\2\1
113	OR-330	Dokumentacja płać	1990-1990	1\2\2

rys. 34

Po umieszczeniu kursora w polu zawierającym sygnaturę danej teki i naciśnięciu umieszczonego na formularzu przycisku **<Pełne dane>** (lupa) uzyskujemy możliwość podglądu dodatkowych informacji dotyczących wyszukanej dokumentacji, np. zawartości teczek, położenia w magazynach archiwum (rys. 35).

PEŁNE DANE

Sygnatura: 1\1 Znak teki: OR-300 Tytuł teki: System ekonomiczno-finansowy działalności własnej

Lata: 1990 - 1990 Liczba teczek: 1 Metry: 0,01 Jednostka wypóżyczona: ☒

Kategoria: A-0

Dokumentacja techniczna:

-

-

-

Topografia

Magazyn: 1

Regał: 1

Półka: 1

Indeks

Hasła indeksu

System ekonomiczny

System finansowy

Data wybrakowania/przekazania:

rys. 35

Naciśnięcie przycisku **<Wyczyść>** (ołówek z gumką) spowoduje usunięcie danych z pól formularza wyszukiwania i możliwość ponownego wprowadzenia ich danych kryteriów wyszukiwania.

Każdorazowy wynik wyszukiwania możemy wydrukować po naciśnięciu przycisku **<Drukuj>** (drukarka) – rys. 36.

KWERENDA

Kryteria wyszukiwania:

Rodzaj dokumentacji:	DA	Komórka organizacyjna:	OR
Tytuł teczek:			
Kategoria:		Lata:	1945 – 2002
Obiekt:			
Branża:			
Stadium:			

Sygnatura	Znak teczek	Tytuł teczek	Daty	Topografia (M/R/P)
1/1	OR-0010	Statut organizacyjny - wersja II	1990-1990	1/1/1
1/2	OR-0012	Statuty i regulaminy organizacyjne innych jedn.	1990-1990	1/1/1
1/3	OR-0013	Podział czynności między pracowników	1990-1990	1/1/1
1/4	OR-0011	Regulamin organizacyjny - wersja ostateczna	1990-1990	1/1/1
1/5	OR-002	Organizacja organów i urzędów naczelných	1995-1996	1/2/3
1/6	OR-0013	Podział czynności między pracowników	1990-1990	2/8/2

Liczba pozycji: 6
Liczba teczek: 6
Metry bieżące (szacunkowo): 0,07

rys. 36

Inna forma wyszukiwania niezbędnych informacji dostępna jest przy wykorzystaniu funkcji **Indeks**. Po naciśnięciu przycisku **<Wyszukiwanie – Indeks>** program wyświetli okno (rys. 37), w którym należy wpisać hasło użyte wcześniej na etapie wprowadzania spisu zdawczo-odbiorczego, przy opisywaniu poszczególnych jednostek archiwalnych (teczek) – rys. 27 i 28. Wynik poszukiwania widoczny jest na rys. 38.

Wprowadź wartość parametru

podaj hasło z indeksu

rys. 37

SZUKAJ wg INDEKSU

Kwerenda

hasło:

Sygnatura	Znak teczek	Tytuł teczek	Daty	Topografia (M/R/P)
1/1	OR-300	System ekonomiczno-finansowy działalności własnej	1990-1990	1/1/1 ☒

Liczba pozycji:
 Liczba teczek:
 Metry bieżące (szacunkowo):

rys. 38

Opisany powyżej sposób wyszukiwania, przydatny jest szczególnie w przypadku przechowywania w archiwum zakładowym akt osobowych pracowników i konieczności dotarcia do dokumentacji konkretnej osoby. Warunkiem wykorzystania tego kryterium jest to, iż przy wypełnianiu spisu zdawczo-odbiorczego wpisane zostały do formularza **Indeks**, nazwiska i imiona osób, których akta zostały przekazane do archiwum zakładowego. (patrz str. 15, rys. 28). W oknie dialogowym (rys. 37) wpisujemy nazwisko i imię pracownika, którego akt poszukujemy. W przypadku wpisania jedynie nazwiska, wynikiem wyszukiwania będą¹ teczki, w których znajdują¹ się akta osobowe osób o tym samym nazwisku. Aby uzyskać dodatkowe informacje dotyczącej wyszukanej dokumentacji (np. zawartości teczek, położenia w magazynach archiwum), ustawiamy kursor w polu **Sygnatura** i naciskamy przycisk **<Pełne dane>** (str. 19, rys. 35).

6. UDOSTĘPNIANIE AKT.

Moduł udostępniania i zwrotu akt zawiera dwie funkcje, do których dostęp umożliwiają¹ dwa przyciski znajdujące się w panelu sterowania:



– udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego,



– zwrot dokumentacji do archiwum zakładowego,

Przy udostępnianiu teczek z zasobu archiwum zakładowego, polecenie **Wypożyczenie akt** otwiera formularz (rys. 39), który zawiera następujące pola:

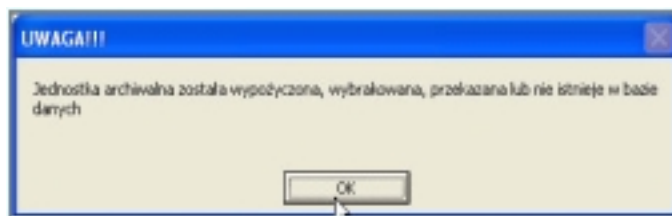
Nazwisko i imię	Symbol kom. org.	Sygnatura akt		Tytułteczki	Data wypożycz.	Data zwrotu
Kowalski Kazimierz	DA	1	1	System ekonomiczno-finansowy działalności własnej	2003-08-12	2003-08-12
Nowak Teresa	DK	1	1	System ekonomiczno-finansowy działalności własnej	2003-08-12	2003-08-13
Kowalski Kazimierz	DA	1	2	Przekazywanie kompetencji. Upoważnienia.	2003-08-28	
					2003-08-28	

Karta udostępniania akt

rys. 39

- nazwisko i imię osoby wypożyczającej akta (nazwisko i imię wpisujemy tylko raz – przy kolejnych zapisach wybieramy nazwisko z listy),
- symbol komórki organizacyjnej (wybór z listy),
- sygnaturę akt (numer spisu zdawczo-odbiorczego i numer pozycji w spisie), po wpisaniu sygnatury program automatycznie wpisuje tytuł teczek,
- datę wypożyczenia (domyślnie ustawiona jest data systemowa),

W przypadku próby wypożyczenia teczek, której nie ma na stanie archiwum zakładowego (została wybrakowana lub przekazana do archiwum państwowego) na ekranie ukazuje się komunikat przedstawiony na rys. 40.



rys. 40

Znajdujący się na formularzu przycisk **<Karta udostępniania akt>** umożliwia wydrukowanie karty, na papierze formatu A-5, dla wypożyczanej jednostki (rys. 40), którą podpisuje osoba wypożyczająca akta, oraz kierownik komórki organizacyjnej.

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT

.....
Pisząca: komórki organizacyjnej
Data: 28 sierpnia 2003

Karta udostępniania akt

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce org.:
Wydział Organizacyjny

z lat: 1999-1999 o sygnaturze: 1 \ 2
i upoważniam do ich wykorzystania i odbioru Pana/Panią:
Kowalski Kazimierz

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt.
.....
Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych akt.
.....
Data i podpis

Adnotacje o aktach (uwagi):
.....

.....
Podpis oddającego

.....
Data

.....
Podpis odbierającego

rys. 40

Udostępnianie dokumentacji dostępne jest również z formularza wyszukiwania dokumentacji (str. 18, rys. 32). Po wyświetleniu na ekranie poszukiwanej jednostki, dwukrotne kliknięcie pola „Sygnatura” wywoła na ekran formularz „Wypożyczanie akt” (rys. 39), w którym uzupełniamy jedynie pola „Nazwisko i imię” oraz „Symbol komórki organizacyjnej”. Próba wykorzystania tej funkcji w przypadku jednostki już udostępnionej spowoduje pojawienie się odpowiedniego komunikatu (rys. 41).



rys. 41

Adnotacji o zwrocie dokumentacji do archiwum zakładowego dokonujemy w Formularzu **Zwrot akt** wywołanym na ekran przez przycisk **Zwrot dokumentacji do archiwum zakładowego** (str. 21). Formularz ten zawiera zapisy jedynie o jednostkach udostępnionych i niezwróconych do archiwum zakładowego (rys. 42).

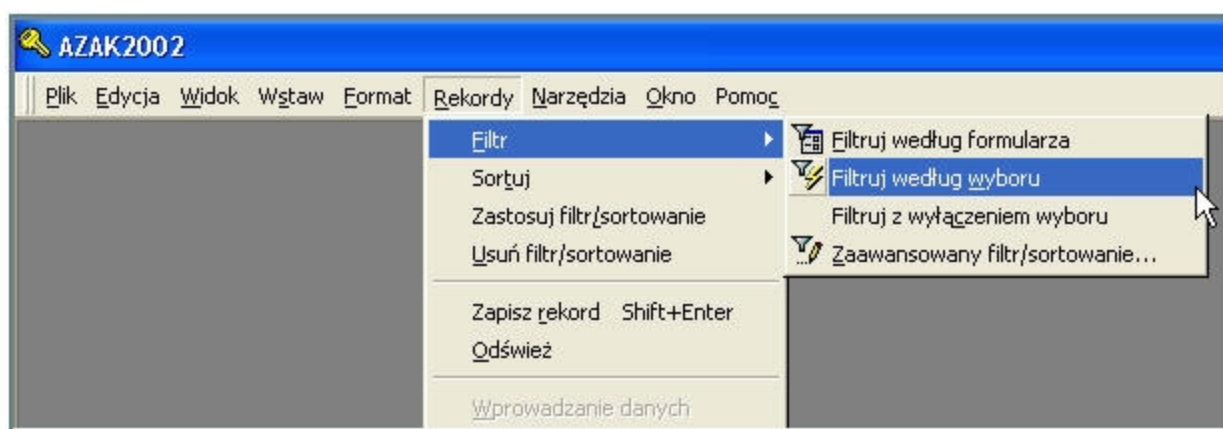
Nazwisko i imię	Symbol kom. org.	Sygnatura akt	Data wypożycz.	Data zwrotu
Kowalski Kazimierz	DA	1	2	2003-08-28
Kowalski Kazimierz	DA	1	3	2003-08-28
Kowalski Kazimierz	DA	2	1	2003-08-28

Liczba obecnie wypożyczonych akt: 3

rys. 42

Jedynym dostępnym polem w tym formularzu jest „**data zwrotu**”. Po wpisaniu daty zwrotu akt i zamknięciu formularza,teczka zostaje automatycznie „zdejta” z wykazu, a data zwrotu zostaje automatycznie wpisana w pole „**data zwrotu**” znajdującym się w formularzu wypożyczanie akt.

W sytuacji znacznej liczby osób korzystających z dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym doskonale sprawdzają się funkcje dostępne w programie ACCESS, np. filtrowanie danych. Filtrowanie danych dostępne jest w menu **Rekordy** – opcja **Filtr** – polecenie **Filtruj według wyboru** (rys. 43).



rys. 43

Korzystając z opcji filtrowania danych możemy np. uzyskać wykaz wszystkich jednostek wypożyczonych przez jedną, konkretną osobę i niezwróconych do archiwum. Przyciskiem **Zwrot dokumentacji do archiwum zakładowego** otwieramy formularz **Zwrot akt**, a następnie zaznaczamy w nim – w polu **Nazwisko i imię** – osobę, której „zadanie” chcemy sprawdzić (rys. 44).

ZWROT AKT					
Nazwisko i imię	Symbol kom. org.	Sygnatura akt		Data wypożycz.	Data zwrotu
Młynarski Adam	WE	1	1	2003-08-31	
Kowalski Kazimierz	DA	1	3	2003-08-31	
Krakowski Tadeusz	WI	1	4	2003-08-31	
Nowak Teresa	DK	1	5	2003-08-31	
Kowalski Kazimierz	DA	1	6	2003-08-31	
Kowalski Kazimierz	DA	1	7	2003-08-31	
Młynarski Adam	WE	1	8	2003-08-31	
Nowak Teresa	DA	2	1	2003-08-31	
Kowalski Kazimierz	DA	2	2	2003-08-31	
Kowalski Kazimierz	DA	2	3	2003-08-31	
Liczba obecnie wypożyczonych akt: 10					

rys. 44

Po wybraniu w menu **Rekordy** opcji **Filtr** a następnie polecenia **Filtruj według wyboru** na ekranie pozostaną jedynie jednostki będące na stanie interesującej nas osoby (rys. 45), a korzystając z polecenia **Drukuj** w menu **Plik** wynik ten możemy wydrukować.

ZWROT AKT

Nazwisko i imię	Symbol kom. org.	Sygnatura akt		Data wypożycz.	Data zwrotu
Kowalski Kazimierz	DA	1	3	2003-08-31	
Kowalski Kazimierz	DA	1	6	2003-08-31	
Kowalski Kazimierz	DA	1	7	2003-08-31	
Kowalski Kazimierz	DA	2	2	2003-08-31	
Kowalski Kazimierz	DA	2	3	2003-08-31	

Liczba obecnie wypożyczonych akt: **5**

rys. 45

Nieco inaczej postępujemy chcąc uzyskać „historię” wypożyczeń jednej, konkretnej jednostki archiwalnej – filtrowanie, korzystając z formularza **Wypożyczanie akt**, należy w tym wypadku przeprowadzić dwustopniowo. Np. interesuje nas historia udostępniania jednostki o sygnaturze „1/3”. W pierwszym kroku zaznaczamy pierwszy element sygnatury „1” oraz wybierzemy w menu **Rekordy** opcję **Filtr** a następnie polecenie **Filtruj według wyboru**. Następnie po zaznaczeniu drugiego elementu sygnatury – „3” i powtórzeniu filtrowania otrzymujemy historię udostępniania danej jednostki (rys. 46), a korzystając z polecenia **Drukuj** w menu **Plik** wynik ten możemy wydrukować (rys. 47).

WYPOŻYCZANIE AKT

Nazwisko i imię	Symbol kom. org.	Sygnatura akt		Tytuł teczek	Data wypożycz.	Data zwrotu
Kowalski Kazimierz	DA	1	3	Dokumentacja pła	2003-08-28	2003-08-28
Kowalski Kazimierz	DA	1	3	Dokumentacja pła	2003-08-31	2003-08-31
Nowak Teresa	DK	1	3	Dokumentacja pła	2003-07-25	2003-08-01
Młynarski Adam	WE	1	3	Dokumentacja pła	2003-07-10	2003-07-14
					2003-08-31	

Karta udostępniania akt

rys. 46

Nazwisko i imię	Symbol kom. org.	Sygnatura akt		Tytuł teczek	Data wypożycz.	Data zwrotu
Kowalski Kazimierz	DA	1	3	Dokumentacja pła	2003-08-28	2003-08-28
Kowalski Kazimierz	DA	1	3	Dokumentacja pła	2003-08-31	2003-08-31
Nowak Teresa	DK	1	3	Dokumentacja pła	2003-07-25	2003-08-01
Młynarski Adam	WE	1	3	Dokumentacja pła	2003-07-10	2003-07-14

rys. 47

7. WYDZIELANIE DOKUMENTACJI.

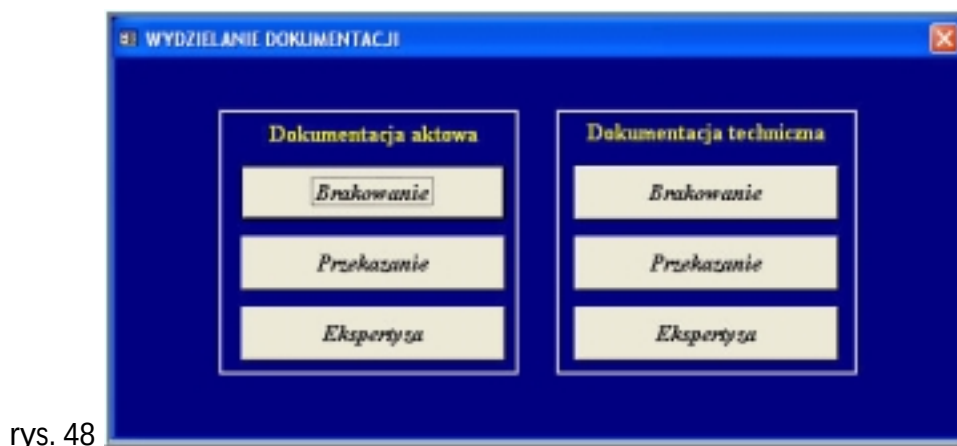
Wydzielanie dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego ma na celu:

- wyłączenie dokumentacji kategorii BE podlegającej ekspertyzie w państwowym archiwum państwowego (odrębnie dla dokumentacji aktowej i dokumentacji technicznej),
- wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. A) podlegających przekazaniu do państwowego archiwum państwowego (odrębnie dla dokumentacji aktowej i dokumentacji technicznej),
- wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania upłynął (odrębnie dla dokumentacji aktowej i dokumentacji technicznej).

Wydzielanie dokumentacji przeprowadzane jest w dwóch etapach. W pierwszym następuje wyselekcjonowanie na podstawie zadanych kryteriów dokumentacji, w drugim – „zdjęcie” z ewidencji archiwum wydzielonych akt, poprzez dokonanie odpowiednich zapisów w stosowanych środkach ewidencyjnych.

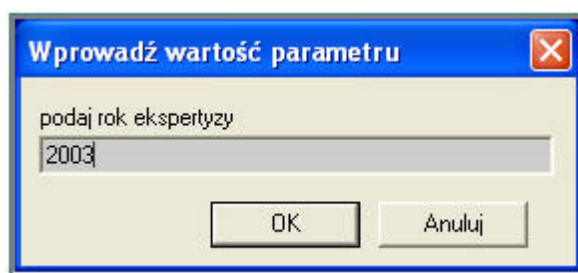
7.1. WYŁĄCZENIE DOKUMENTACJI KATEGORII BE.

Wydzielenia dokumentacji podlegającej ekspertyzie w państwowym archiwum państwowego rozpoczynamy od wywołania na ekran formularza (rys. 48) przez naciśnięcie przycisku  znajdującego się w panelu sterowania.



rys. 48

Po wybraniu opcji **Ekspertyza** (odrębnie dla dokumentacji aktowej oraz dokumentacji technicznej) w oknie dialogowym wpisujemy roczną datę ekspertyzy akt (rys. 49).



rys. 49

Efektem tych czynności jest wykaz dokumentacji kwalifikującej się do ekspertyzy przeprowadzonej przez właściwe archiwum państwowe (rys. 50), który można wydrukować po naciśnięciu przycisku <**Wydruk spisu**> (rys. 51).

Nr/Ip	Znak Teczki	Tytuł teczek	Lata	Kategoria	L. teczek
1/4	OR-0331	Sprawozdania okresowe	1995-1995	BE	5
1/5	OR-0331	Sprawozdania okresowe	1996-1996	BE	5

Wydruk spisu

rys. 50

Spis dokumentacji aktowej „BE” przeznaczonej do ekspertyzy						31 sierpnia 2003
Sygnatura	Znak teczek	Tytuł teczek	Daty skrajne	Kat.	L. teczek	Uwagi
1/4	OR-0331	Sprawozdania okresowe	1995-1995	BE-5	1	2/3/3
1/5	OR-0331	Sprawozdania okresowe	1996-1996	BE-5	1	1/3/2
						Liczba pozycji: 2 Liczba teczek: 2

rys. 51

Po przeprowadzonej przez pracownika archiwum państwowego ekspertyzie, należy dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej teczek, w zależności od podjętych ustaleń (przekwalifikowanie akt do kategorii A, lub wydzielenie do wybrakowania). Dokonujemy tego poprzez zmianę kategorii archiwalnej, jednostek poddanych ekspertyzie, w sposób opisany na str. 14 (Przycisk <**Edytuj pozycję spisu zdawczo-odbiorczego lub dodaj now¹**>).

7.2. WYŁĘCZENIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH (KAT. A).

Wydzielenia materia³ów archiwalnych podlegaj¹cych przekazaniu do w³aœciwego archiwum pañstwowego rozpoczynamy od wywo³ania na ekran formularza **<Wydzielenie dokumentacji>** (rys. 48) i wybrania opcji **Przekazanie** i podanie daty przekazania (rys.52).

rys. 52

Nr/Op	Znak Teczki	Tytu³ teczek	Lata	Kat.	L. teczek	Data przekazania
1/1	OR-300	System ekonomiczno-finansowy dzia³alnoœci w³asnej	1970-1970	A-0	1	28 sierpnia 2003
1/2	OR-014	Przekazywanie kompetencji. Upoważnienia	1970-1970	A-0	1	28 sierpnia 2003

rys. 53

Efektom tych czynnoœci jest wykaz materia³ów archiwalnych (rys. 53), który mo¿na wydrukowaæ po naciœniêciu przycisku **<Wydruk spisu>** (rys. 54) i przes³aæ do w³aœciwego archiwum pañstwowego do zatwierdzenia. Przed wydrukiem program sprawdza czy wszystkie jednostki przeznaczone do przekazania znajduj¹ siê w archiwum, czy te¿ s¹ wypo¿yczzone, informuj¹c o tym odpowiednim komunikatem (rys. 55).

8 czerwca 2002

Spis zdawczo-odbiorczy Nr

materia³ów archiwalnych

przekazanych do

Sygnatura	Znak teczek	Tytu³ teczek	Daty skrajne	L. teczek	Uwagi
1/1	OR-300	System ekonomiczno-finansowy dzia³alnoœci w³asnej	1970-1970	1	28 sierpnia 2003
1/2	OR-014	Przekazywanie kompetencji. Upoważnienia	1970-1970	1	28 sierpnia 2003

Liczba pozycji: 2
Liczba teczek: 2

rys. 54

Wykaz wypożyczonych jednostek archiwalnych przeznaczonych do przekazania		
<i>Kowalski Kazimierz</i>		
Signature	Tytuł jednostki archiwalnej	Data wypożyczenia
112	Przełazywanie kompetencji. Upoważnienia.	2003-08-28



rys. 55

Opisana czynność wydzielania materia³ów archiwalnych do przekazania do archiwum pañstwowego powoduje wyœwietlenie w oknie Przekazanie dokumentacji (rys. 53) wszystkich teczek (jednostek) zawieraj¹cych materia³y archiwalne (kat. A). Te jednostki, które, np. po uzgodnieniu z archiwum pañstwowym, nie podlegaj¹ przekazaniu, zdejmujemy z wykazu kasuj¹c datê przekazania w spisie zdawczo-odbiorczym, w sposób opisany na str. 15 (Przycisk <**Usuñ datê brakowania/przekazania**>).

Program **AZAK 2002** umoŹliwia równieŹ sporz¹dzenie elektronicznej wersji spisu zdawczo-odbiorczego materia³ów archiwalnych (dla dokumentacji aktowej oraz dokumentacji technicznej) przekazywanych do archiwum pañstwowego.

W celu sporz¹dzenia elektronicznej wersji spisu zdawczo-odbiorczego naciskamy znajduj¹cy siê w panelu sterowania przycisk



W otwartym formularzu **Raporty (Statystyka)** wybieramy funkcjê Wykaz spisów – przekazanie (dokumentacja aktowa) lub wykaz spisów – przekazanie (dokumentacja techniczna). W wywo³anym na ekran formularzu (rys. 56) wskazujemy datê przekazania akt oraz naciskamy przycisk <**Eksport spisu**>.

Po w³oŹeniu do stacji dyskietki zawieraj¹cej plik **IMPORT.mdb** oraz potwierdzeniu komunikatu systemowego informuj¹cego o przeniesieniu na dyskietkê Ź¹danego zbioru danych, otrzymujemy spis materia³ów archiwalnych, który wraz z dokumentacj¹ oraz tradycyjnymi œrodkami ewidencyjnymi moŹna przekazaæ do archiwum pañstwowego.

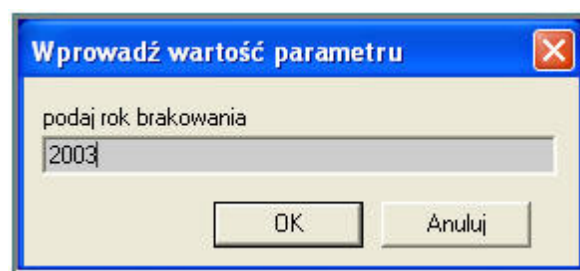
rys. 56

7.3. WYŁĄCZENIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (KAT. B).

Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłyn¹³, rozpoczynamy od wywołania na ekran formularza **<Wydzielanie dokumentacji>** (rys. 48) i wybrania opcji **Brakowanie**.

Po wybraniu opcji **Brakowanie** (odrębnie dla dokumentacji aktowej oraz dokumentacji technicznej) w oknie dialogowym wpisujemy roczn¹ datę ekspertyzy akt (rys. 56).

rys. 56



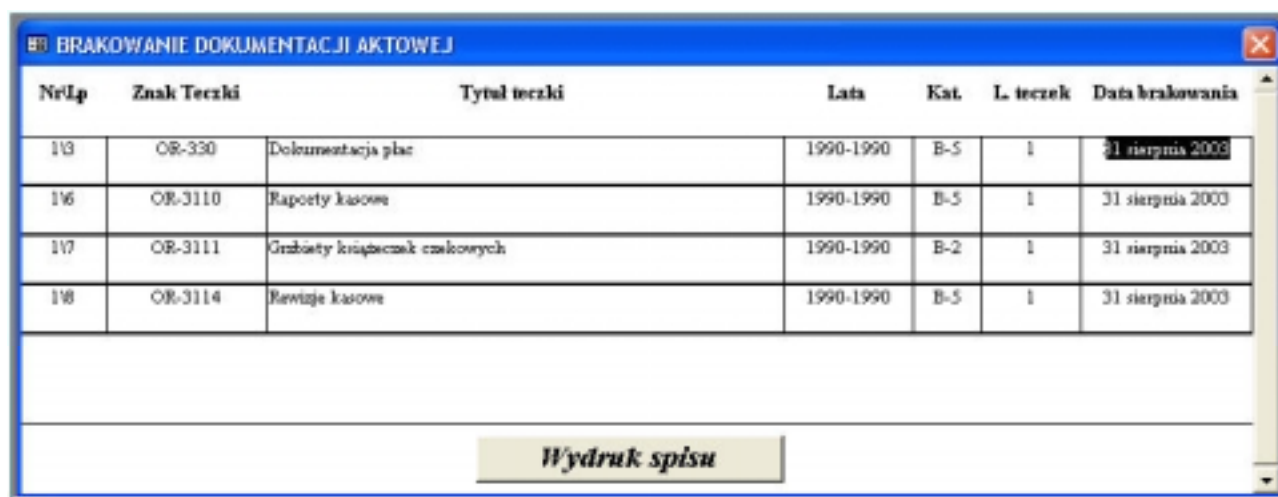
Wprowadź wartość parametru

podaj rok brakowania

2003

OK Anuluj

Efektom tych czynności jest spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (rys. 57). Po naciśnięciu przycisku **<Wydruk spisu>** otrzymujemy „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej” oraz „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie” (rys. 58), który po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.

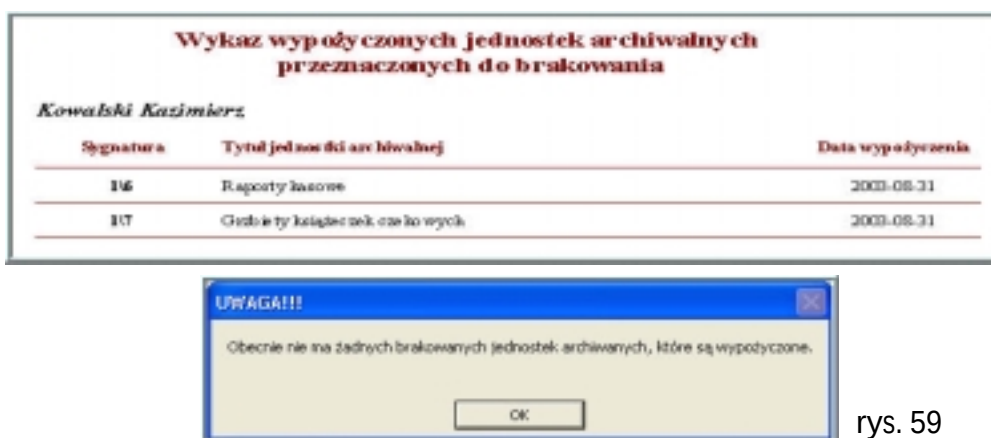


Nr lp	Znak Teczki	Tytuł teczek	Lata	Kat.	L. teczek	Data brakowania
113	OR-330	Dokumentacja plac	1990-1990	B-5	1	31 sierpnia 2003
116	OR-3110	Raporty kasowe	1990-1990	B-5	1	31 sierpnia 2003
117	OR-3111	Groźby książeczek czekowych	1990-1990	B-2	1	31 sierpnia 2003
118	OR-3114	Rewizje kasowe	1990-1990	B-5	1	31 sierpnia 2003

Wydruk spisu

rys. 57

Przed wydrukiem program sprawdza czy wszystkie jednostki przeznaczone do brakowania znajduj¹ się w archiwum, czy też s¹ wypożyczone, informuj¹c o tym odpowiednim komunikatem (rys. 59).



Wykaz wypożyczonych jednostek archiwalnych przeznaczonych do brakowania

Kowalski Kazimierz

Signatura	Tytuł jednostki archiwalnej	Data wypożyczenia
116	Raporty kasowe	2003-08-31
117	Groźby książeczek czekowych	2003-08-31

UWAGA!!!

Obejście nie ma żadnych brakowanych jednostek archiwalnych, które są wypożyczone.

OK

rys. 59

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp	Nr i lp spisu	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kat.	L. teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1/3	330	Dokumentacja p³ac	1990-1990	B-5	1	
2	1/6	3110	Raporty kasowe	1990-1990	B-5	1	
3	1/7	3111	Grzbiety ksi¹¿eczek czakowych	1990-1990	B-2	1	
4	1/8	3114	Rewizje kasowe	1990-1990	B-5	1	

Liczba pozycji: 4

Liczba teczek: 4

rys. 58

W przypadku koniecznoœci wy³¹czenia poszczególnych jednostek z brakowania (np. decyzja archiwum pañstwowego, wy³¹czenie na wniosek pracowników itp.) zdejmujemy je z wykazu kasuj¹c datê przekazania w spisie zdawczo odbiorczym, w sposób opisany na str. 15 (Przycisk <**Usuñ datê brakowania/przekazania**>).

8. RAPORTY (STATYSTYKA).

Przygotowane w programie **AZAK 2002** raporty (zestawienia) umoŹliwiaj¹ zarówno uzyskiwanie pomocy ewidencyjnych (spis zdawczo-odbiorczy, wykaz spisów) odrêbnie dla dokumentacji aktowej oraz dokumentacji technicznej, a takŹe zestawieñ zbiorczych (statystycznych). Po wybraniu znajduj¹cego siê w panelu sterowania przycisku



puj¹ce zestawienia

w formularzu **Raporty (statystyka)** dostêpne s¹ nastêpuj¹ce zestawienia (rys.60):



rys. 60

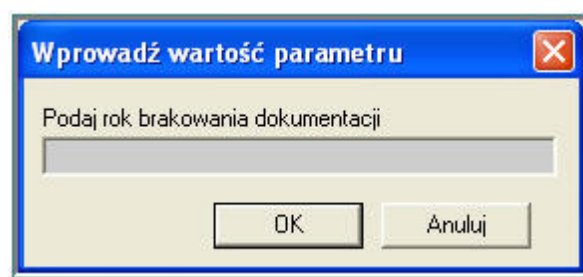
Raporty (rodziki ewidencyjne):

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- wykaz spisów – brakowanie (dokumentacja aktowa),
- wykaz spisów – przekazanie (dokumentacja aktowa),
- wykaz spisów – brakowanie (dokumentacja techniczna),
- wykaz spisów – przekazanie (dokumentacja techniczna),
- inwentarz dokumentacji technicznej.

Statystyka (zestawienia zbiorcze):

- stan zasobu archiwum zakładowego wg komórek organizacyjnych,
- stan zasobu archiwum zakładowego wg kategorii akt/rodzaju dokumentacji,
- przejściu dokumentacji do archiwum zakładowego wg komórek organizacyjnych,
- brakowanie dokumentacji w archiwum zakładowym wg komórek organizacyjnych,
- przekazanie dokumentacji z archiwum zakładowym wg komórek organizacyjnych,
- udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym wg komórek organizacyjnych.

Część zestawień zbiorczych posiada opcję wyboru przedziału czasowego. W oknie dialogowym wpisujemy datę roczną dla wybranego zestawienia (rys. 61).



rys. 61

9. ZABEZPIECZANIE DANYCH

W celu zabezpieczenia danych, należy systematycznie dokonywać ich archiwizacji aby można było je odtworzyć w przypadku awarii dysku. W tym celu można wykorzystać program Microsoft Backup (Kopia zapasowa), stanowiący integralną część systemu operacyjnego Windows.

Zabezpieczenia danych można również dokonać kopiując na inny dysk twardy, dyskietki czy też inne nośniki plik **AzakDane.mdb** znajdujących się w katalogu AZAK2002. W tym wypadku, w razie awarii dysku, z płyty instalacyjnej ponownie instalujemy program, a następnie kopiujemy do utworzonego katalogu w/w plik.