

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ЭТАП РАБОТЫ с ПК АФ-4	1
1.1. ВЕДЕНИЕ БД	1
1.1.1. Пересчет всех описей. Пересчет всех фондов	3
1.1.2. О поле ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА	4
1.1.3. ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ к фонду, описи	4
1.1.4. ЧИСТКА СПРАВОЧНИКОВ	5
1.1.5. ОТЧЕТЫ задачи ВЕДЕНИЕ БД	6
1.1.6. ДОБАВЛЕНИЕ ФОНДА	6
1.1.7. ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	7
1.1.8. Если АКТ отражает ВЫБЫТИЕ ДОКУМЕНТОВ	10
1.1.9. Если АКТ ВВЕДЕН ОШИБОЧНО	11
2. ПОСТРОЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ЗАПРОСОВ	12
2.1. Перечень фондов типа управленческой документации	12
2.2. Перечень закаталогизированных фондов	12
2.3. Перечень фондов, полученных из другого фонда	13
2.4. Перечень фондов, полученных по распоряжению АО	13
2.5. Перечень описей в наличии	13
2.6. Список ЧАСТИЧНО СЕКРЕТНЫХ описей	13
2.7. Перечень описей, содержащих ПРЕДИСЛОВИЕ	14
2.8. Отбор фондов коллекций, содержащих управленческую Документацию	14
2.9. Отбор фондов Управленческого типа , содержащих документы по личному составу	15
2.10. Отбор фондов по фрагментам Аннотаций	15
2.11. Отбор фондов по фрагменту полного названия	15
2.12. Отбор фондов по фрагменту текста в прикрепленных Файлах	16
2.13. Отбор фондов, отнесенных к определенной рубрике	16
2.14. Отбор фондов по ключевым словам	15
2.15. СОХРАНЕНИЕ запроса. ПОВТОРНЫЙ ПУСК запроса	17
3. ОТЧЕТЫ задачи ПОИСК и некоторые соотношения итогов	17
4. Т О П О Г Р А Ф И Р О В А Н И Е	24
4.1. Первый этап: создание справочника по хранилищу	24
4.2. Первый способ топографирования описи в карточке описи	25
4.3. Просмотр постеллажного топографического указателя	26
4.4. ОТЧЕТ Постеллажный топографический указатель	26
4.5. Редактирование справочника хранилища	26
5. БИБЛИОГРАФИЯ	27
5.1. Работа со справочником Типы изданий	27
5.2. Создание справочника изданий	27
5.3. Заполнение секции Библиография	27

6. ВОПРОСЫ и ПРЕДЛОЖЕНИЯ по АФ-4.1	28
7. О составлении паспорта архива. СВЕДЕНИЯ БД "Архивный фонд" к ГОДОВОМУ ОТЧЕТУ	31
8. ЗАМЕТКИ ПО ПК "Архивный фонд"	33
8.1. Кто должен выполнять <i>перекачку базы данных</i> ?	
Где находится Протокол перекачки БД	33
8.2. Местоположение базы данных	34
8.3. О правах пользователя	34
8.4. Вид фонда ОАФ	35
8.5. Создание Акта проверки наличия и состояния описи	35
8.6. Создание Акта проверки наличия и состояния единицы Хранения	36
8.7. Добавление записи в справочник физических лиц	37
8.8. Заполнение поля : Фондообразователь, биографическая справка	37
8.9. Поиск в БД фондообразователя – физического лица	38
8.10. Пересчет реквизитов фонда при объеме БД более 7000 фондов	38
8.11. Если на компьютере не установлен текстовый редактор Microsoft Word	38

1. ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ЭТАП РАБОТЫ с ПК АФ-4

ВНИМАНИЕ! ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ пункт 1.1.1.

1.1. ВЕДЕНИЕ БД

1.1.1. Пересчет всех описей. Пересчет всех фондов.

Задача ВЕДЕНИЕ БД.

Объем после перекачки БД в списке фондов равен нулю.

В карточке фонда, карточке описи объем выглядит таким образом:

	по фонду		по описи	
всего	0	0	855	0
на бум.	855	0	0	0
управл.	855	0	855	0

Из опыта ГАКК.

После перекачки БД, находясь в списке фондов, Правка, **Отметить все, Сервис, Пересчитать все описи**, на экране параметров пересчета отметить:

"Суммарные количественные характеристики всех типов документов на всех носителях",

"Суммарные количественные характеристики документов на бумажной основе",

Пересчитать

Результат в карточке описи:

Всего	855	0
На бум.	855	0
Управл.	855	0

После пересчета описей, находясь в списке фондов, Правка, Отметить все, Сервис, **Пересчитать все фонды**, на экране параметров пересчета отметить параметры:

"Суммарные количественные характеристики всех типов документов на всех носителях",

"Суммарные количественные характеристики документов на бумажной основе",

"Всего ед.хр."

"Всего ед.хр. по описям"

Введено описей,

Начальная дата документов,

*Конечная дата документов,
Топография (не отмечать до обновления ПК.).
Количество особо ценных единиц хранения.
Количество единиц хранения, имеющих СФ,
Количество единиц хранения, имеющих ФП,
Количество необнаруженных единиц хранения,
Количество секретных единиц хранения,
Количество закаталогизированных единиц
хранения.*

Пересчитать.

Результат в карточке фонда:

Всего	855	855
На бум.	855	855
Управл.	855	855

После пересчета **Объем**, ед. хранения начинает высвечиваться в *списке фондов* задачи ВЕДЕНИЕ БД.

После выполнения пересчета всех фондов в задаче ВЕДЕНИЕ БД,, находясь в списке фондов, выделив в меню **ОТЧЕТЫ**, Выбрать отчет **Проверка правильности и полноты заполнения БД**, на экране Параметры отчета убрать отметки полей, не требующих проверки, например, отметку поля Историческая справка, если достаточно много фондов без справок, Печать.

1.1.2. О поле ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Размер поля **ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ** ограничен 32000 байт. Пользователям ПК 4.0 следует разобраться с размером *исторических справок*, выявить фонды, по которым исторические справки не вместились в текстовое поле.

Создать текстовый файл, отдельно по каждой исторической справке, превышающей размер поля в любом каталоге. Выполнить прикрепление файла исторической справки к фонду. Обрезанный текст исторической справки из поля удалить.

1.1.3. ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ К ФОНДУ, ОПИСИ

ВЕДЕНИЕ БД. Находясь в карточке фонда, закладка НСА1, выполнить команды: **Редактировать фонд**, секция файлы, Добавить файл, выбрать диск и каталог, в котором находится файл, выделить *название файла*, щелкнуть на имени файла, файл переносится в БД, название вписывается в поле Описание списка файлов, прикрепленных к фонду,

Аналогично при необходимости файл прикрепляется к описи.

1.1.4. ЧИСТКА СПРАВОЧНИКОВ (Руководство технолога, раздел 8.4).

Задача "АДМИНИСТРИРОВАНИЕ", Справочники, Общие, Источники поступления "негос. структ." Выделить, Правка *Вырезать*; "Негосударственная организация" выделить, Правка *Объединить*. Если в справочнике кроме этого значения имеются еще значения вида "негос. структ", отличающиеся сокращениями, пробелами, следует продолжить операции чистки справочника, пока в справочнике не останется единственное представление такого назначения "Негосударственная организация".

Задача "АДМИНИСТРИРОВАНИЕ", Справочники, Общие, Источники поступления "частное лицо" Выделить Правка *Вырезать*; "физическое лицо" выделить, Правка *Объединить*.

Задача "АДМИНИСТРИРОВАНИЕ", Справочники, Общие, Источники поступления, "др. госархив" Выделить, Правка *Вырезать*; "другой государственный архив" Выделить, Правка *Объединить*,

Задача "АДМИНИСТРИРОВАНИЕ", Справочники Общие, Источник поступления "др. фонд" Выделить, Правка *Вырезать*, "другой фонд", выделить, Правка *Объединить*,

Задача "АДМИНИСТРИРОВАНИЕ", Справочники Общие, "Основания для поступления", "ликв. учр. без правопреемника" Выделить Правка *Вырезать*; "ликвидация орг. без правопреемника" выделить. Правка *Объединить*,

Задача "АДМИНИСТРИРОВАНИЕ", Справочники Общие, "Основания для поступления", "ликв. учр. при правопреемнике" Выделить Правка *Вырезать*; "ликвидация орг. при правопреемнике" выделить. Правка *Объединить*,

Задача "АДМИНИСТРИРОВАНИЕ", Справочники Общие, Основание поступления, "расп. АО" Выделить Правка *Вырезать*, "распоряжение АО" выделить, Правка *Объединить*,

В первое время после перекачки БД из 2-й версии в 4-ю присмотреться к отчетам ПК версии 4 и сравнить их итоги с аналогичными отчетами версии 2.

Отпечатать в *версии 2* отчеты "Состав фондов архива", "Состав документов архива".

Запустить ПК АФ4, войти в задачу ВЕДЕНИЕ БД, напечатать отчеты, указанные в п.1.1.5. сопоставить сведения, полученные в версии 2 с результатами отчетов 4-й версии.

1.1.5. Некоторые ОТЧЕТЫ задачи ВЕДЕНИЕ БД

ОТЧЕТ Состав фондов архива

ВЕДЕНИЕ БД, список фондов, **ОТЧЕТЫ**, Выбрать отчет, Состав фондов архива, Печать

(Всего фондов 1864, до 1917 – 382 фонда, после 1917 - 1482 фонд, в т.ч. управл. - 1308, л/п - 89, НТД - 17, л/с - 68 совпадает с данными версии 2).

В этот отчет включены только документы *на бумажной основе*.

ОТЧЕТ Состав документов архива

ВЕДЕНИЕ БД, список фондов, **ОТЧЕТЫ**, Выбрать отчет, Состав документов архива, Печать

(Всего ед.хр. 814551, Упр., Л/П, НТД, Л/С совпадает с данными БД версии 2).

В отчет включены только документы *на бумажной основе*.

ОТЧЕТ Список фондов, содержащих ОЦД

ВЕДЕНИЕ БД, список фондов, **ОТЧЕТЫ**, Выбрать отчет, Список фондов, содержащих ОЦД, Печать (Всего 132 фонда, совпадает с данными версии 2).

В форму отчета предложено добавить объем фонда, а также объем ОЦД по фонду и по архиву.

ОТЧЕТ Проверка правильности и полноты заполнения БД "Архивный фонд"

ВЕДЕНИЕ БД, список фондов, **ОТЧЕТЫ**, Выбрать отчет Проверка правильности и полноты заполнения БД, на экране Параметры отчета убрать отметки полей, не требующих проверки, например, отметку поля Историческая справка, если введены не все справки, Печать.

1.1.6. ДОБАВЛЕНИЕ ФОНДА Задача ВЕДЕНИЕ БД

Находясь в списке фондов выбрать *Файл, СОЗДАТЬ ФОНД*, в карточке фонда ввести реквизиты номер фонда, Название фонда полное, сокращенное название фонда, вид фонда, доступ, характеристика секретности, исторический период, тип фонда, тип документов.

Если в фонде имеются как описи, содержащие **управленческую документацию**, так и **описи дел по личному составу**, в поле **"Тип документов"** ввести две **позиции**.

Поле *"Источник поступления"* заполняется таким образом: *открыть* (по стрелке правее поля), в верхней части экрана *выделить* соответствующий источник, например, *государственная организация, Добавить выделенные* (команда между верхней и нижней частью экрана), *выделенное значение переместится в нижнюю часть экрана, Выбрать, значение вносится в поле.*

Поле *"Основание поступления"* заполняется аналогично полю *"Источник поступления"*.

Заполнить поля Движение, выбрать "в наличии", проставить Количество описей, Начальную дату, Конечную дату, Первое поступление, Последняя проверка наличия,

В закладке *НСА1* ввести *аннотацию*. Для проверки орфографии если аннотация введена ранее, *Редактировать, Раскрыть поле*, нажать *Ctrl + 8*.

Для ввода переименований сначала на закладке **Особенности** отметить *Наличие переименований*. Закладка **Дополнительная информация**, *Редактировать, Переименования фонда, Добавить*, на экране "Переименования фонда" ввести Сокращенное название фонда, Полное название фонда, Существование от даты, (можно использовать календарь) до даты. *Записать. Сохранить.*

Раздел ОПИСЬ. Находясь в карточке фонда (или в списке описей), *Файл, Создать опись*, ввести Номер описи, Количество экземпляров, уже заполненные поля: Срок хранения, Тип описи, Тип документов, Источник поступления.

Для заполнения поля "Признаки группировки" *открыть* по стрелке перечень, *выделить* в верхней части экрана, например, *Хронологический, Добавить выделенные, выделенное значение переместится в нижнюю часть экрана, Выбрать, значение вносится в поле.*

Носитель документов: сначала выбирается бумажная основа, раскрыв ее, выделяется бумага, *Добавить выделенные, Выбрать*

При вводе **новой описи в карточке описи объем не заполнять**.

Далее выполнять работу, описанную в разделе Движение документов, начиная с создания Акта и т.д.

1.1.7. Д В И Ж Е Н И Е Д О К У М Е Н Т О В

2-й способ

Задача ВЕДЕНИЕ БД

Находясь в *определенном фонда* в *Списке описей*, из меню слева по ▼ выбрать **Движение**, Файл, *Создать акт*, заполнить Номер, Дату (щелкнуть по полю Дата, можно на календаре выбрать дату и щелкнуть по календарю), Название, Тип акта, щелкнуть по ▼ правее поля, выделить наименование **Выбрать**, например, "акт приема-передачи документов на хранение", в поле *Движение* по ▼ выбрать поступление, в поле *Объект* по ▼ выбрать *Опись*, ввести объем, например, 120 ед.хр., *Сохранить акт*, *Заккрыть* (знак крестика в правом верхнем углу).

В меню слева из пункта *Движение* перейти в список описей, выделить опись, по которой создан акт, Просмотреть опись, попадаем в карточку описи, **например, № 1.** выбрать закладку *Акты и топографирование*, *Редактировать*, *В секции Акты Открыть справочник*, откроется окно **Акты**. Если в нижней части экрана есть записи об актах, удалить их. В верхней части окна выделить созданный Акт, **Добавить выделенные**, запись об акте появится в нижней части окна, **Выбрать**. В верхней части экрана Акты останется один созданный акт.

Сохранить, Заккрыть.

Если в одном акте поступление по нескольким описям, Перейти к карточке следующей описи. Аналогично выполнить действия в отношении нее, Заккрыть окно другой описи.

В меню слева из списка описей перейти в окно **Движение**, выделить акт, *Если в верхней части окна нет введенного акта, отметьте флажком поле Все акты*. *Правка, Редактировать акт*, ввести объем ед.хр в клетку в *нижней части акта*, например по описи № 1 120 ед.хр.

Если в одном акте отражено поступление по нескольким описям, вводим объем и по другим описям, сложение объемов в Акте автоматически выполняется программой и показывается в нижней части суммарный объем .

Сохранить акт, Заккрыть.

В меню слева из пункта **Движение** перейти в **Список описей**, выделить опись, по которой создан акт,

Редактировать опись. Находясь в *карточке Описи*, закладка **Объем** традиционные носители в строке по виду документов. например, *Управленческая (или личный состав) вручную изменить объем с учетом поступления (выбытия)* документов.

Например в описи было 30 ед.хр. управленческой документации

$30 + 120 = 150$ это суммарный объем управленческой документации с учетом движения по описи 1,

Сохранить опись.

Действия, Редактировать,

Пересчитать реквизиты описи,

отметив на экране пересчета реквизитов описи параметры::

"Суммарные количественные характеристики всех типов документов на всех носителях",

"Суммарные количественные характеристики документов на бумажной основе",

"Всего ед.хр. в соответствии с разделом "Движение документов",

Пересчитать,

Если в описях присутствуют объемы ОЦД, СФ, ФП, необн, секр., закаталог. при пересчете описей соответствующие параметры **НЕ отмечать**.

При пересчете реквизитов описи ни в коем случае **НЕЛЬЗЯ** отмечать параметр Всего единиц хранения, выделенный **КРАСНЫМ ЦВЕТОМ**,

После пересчета реквизитов описи просмотреть объем,

Если при выполнении команды "**Пересчитать реквизиты описи**", обнулились **Объемы**, то при выходе из карточки описи, на вопрос "Сохранить" дать ответ "Нет".

Опись № 1

Всего, ед.хр.	120	ед.хр. по актам движения документов (Руководство пользователя, 5.2.2.)
Всего	150	по описи № 1 с учетом движения
Управл	150	объем, <u>введенный вручную</u> , по виду документов в описи с учетом движения.

Сохранить опись,

Закреть опись, Закреть список описей.

Находясь на карточке фонда, Редактировать,

Действия, **Пересчитать реквизиты фонда**, отметить параметры

"Суммарные количественные характеристики всех типов документов на на всех носителях",

"Суммарные количественные характеристики документов на бумажной основе,

"Всего единиц хранения",

"Всего единиц хранения по описям",

Если фонд **вновь введен, или** в существующий фонд

добавлена опись, то отметить параметр "**Введено описей**".

Начальная дата документов,

Конечная дата документов,

Топография.

Если в описях присутствуют ОЦД, СФ, ФП, необн, секр., закаталог. При пересчете фонда отметить необходимые параметры:

Количество особо ценных единиц хранения
Количество единиц хранения, имеющих СФ,
Количество единиц хранения, имеющих ФП,
Количество необнаруженных единиц хранения,
Количество секретных единиц хранения,
Количество закаталогизированных единиц хранения.

Пересчитать

В карточке фонда при условии, что в фонде одна опись, закладка Объем, трад. носители, после пересчета

Всего, ед.хр.	150	150	
Всего на бум. основе	150	150	по фонду с учетом движения
Управл.	150	150	по виду документов с учетом

1.1.8. Если АКТ отражает ВЫБЫТИЕ ДОКУМЕНТОВ

Если в акте отражено уменьшение объема документов по описи, например, в результате передачи документов, или технической ошибки, то при создании акта *Выбрать* Тип акта, например, "акт о технических ошибках в учетных документах", в поле *Движение* по ▼ выбрать Выбытие, в поле *Объект* по ▼ выбрать *Опись*, ввести объем, например, 4 ед.хр., *Сохранить акт, Закрыть*.

Затем выполнить все действия, описанные в п.1.1.7, включая команду *Правка, Редактировать акт*, ввести по указанной описи объем 4 ед.хр в клетку *в нижней части акта. Сохранить акт, Закрыть*.

В меню из пункта *Движение* перейти в **Список описей**, выделить опись, по которой создан акт,

Редактировать опись. Находясь в *карточке Описи*, закладка *Объем традиционные носители* в строке по виду документов. например, *Управленческая вручную изменить объем с учетом выбытия* документов. Например, если в описи было 30 ед.хр. управленческой документации, то $30 - 4 = 26$ это объем управленческой документации с учетом выбытия. *Сохранить опись*.

Действия, Редактировать,

Пересчитать реквизиты описи.

отметив на экране пересчета реквизитов описи параметры::

"Суммарные количественные характеристики всех типов документов на всех носителях",

"Суммарные количественные характеристики документов на бумажной основе",

"Всего ед.хр. в соответствии с разделом "Движение документов",

Пересчитать.

Результат

Всего, ед.хр.	- 4	суммарное количество ед.хр., <u>выбывших</u> по Актам движения документов (Рекомендации по использованию функции "Пересчет реквизитов" и по заполнению раздела "Движение документов", п. 1.3.4) <i>В версии 4.0 ПК вместо -4 проставляется 0 ед.хр.</i>
Всего	26	по описи № 1 с учетом движения
Управл	26	объем, введенный <u>вручную</u> , по виду документов в описи с учетом выбытия

Далее , **Пересчитать реквизиты фонда**, в порядке действий, описанном в п.1.1.7.

1.1.9. Если АКТ ВВЕДЕН ОШИБОЧНО

Если **акт введен ошибочно**, находясь в списке описей, выбрать *Движение*, выделить акт, Меню, Файл, *Удалить акт*.

Перейти в окно *Список описей*, *Просмотреть опись*,

Находясь в карточке описи, Меню, *Редактировать опись*, закладка Объем традиционные носители, вручную изменить *объем по видам документов* (можно восстановить *прежний объем* управленческой документации до внесения изменений) *Пересчитать реквизиты описи*, отметив параметры

"Суммарные количественные характеристики всех типов документов на бумажной основе,

"Всего ед.хр. в соответствии с разделом "Движение документов",

Пересчитать.

После пересчета описи Объем в верхней строке Всего, обнулится (поступления или выбытия нет), Всего на бумажной основе приравняется объему по виду документов, например, по управленческой документации Результаты пересчета описи в закладке Объем имеют вид, например:

0

30

30

Сохранить опись, Закрыть опись. Закрыть список описей.

Редактировать фонд, Пересчитать реквизиты фонда, отметить параметры.

"Суммарные количественные характеристики всех типов документов на всех носителях",

"Суммарные количественные характеристики документов на бумажной основе,

"Всего ед. хр.",

"Всего ед.хр. по описям",

Введено описей, Если **добавлена** опись в фонд, то отметить параметр

"Введено описей".

Начальная дата документов,

Конечная дата документов,

Пересчитать

Результаты пересчета фонда имеют вид, например:

45 45

45 45

45 45

Если фонд состоит из нескольких описей, объемы по описям автоматически суммируются.

2. ПОСТРОЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ЗАПРОСОВ

Задаче Администрирование. Перед построением пользовательских запросов выполнить чистку справочников.

Задача ПОИСК. Вид. Показывать дерево критериев.

Построение каждого запроса начинать с пункта:

Правка, Очистить форму запроса.

После получения на экране списка найденных фондов (описей)

Сервис, Отметить все, Отчеты, Печать перечня.

2.1. Перечень фондов типа управленческой документации

Задача Поиск.

В правой половине экрана заполнить поле Результат поиска: через меню по ▼ выбрать из списка и выделить Фонд,

В левой половине экрана раскрыть (нажать на "+") Реквизиты АФ, раскрыть Реквизиты фонда, раскрыть Общие сведения, отметить поле Движение,

В правой половине экрана в поле Движение через меню по ▼ выбрать и выделить значение: В наличии.

В левой половине экрана из раскрытого списка полей Общие сведения, отметить поле Тип фонда,

В правой половине экрана в поле через меню по ▼ выбрать из списка и выделить значение: *Управленческая документация*,

Добавить выделенные, Выбрать.

Начать Поиск (значок бинокля).

Выдается количество и список найденных фондов,

Результат поиска в Ms Word: 1684 фонда 758346 ед.хр.

2.2. Перечень закаталогизированных фондов

Задача Поиск.

Справа: Результат поиска: Фонд,

Слева: Реквизиты фонда, Общие сведения, Движение.

Справа: по ▼ выбрать В наличии.

Слева: НСА, Наличие бумажного НСА

Справа установить флажок Наличие бумажного НСА

Слева Тип НСА,

Справа: Тип НСА, по ▼ выбрать и выделить *Каталог*.

Начать поиск

В перечень включено: 217 фондов, 247065 ед.хр.

Аналогично отбираются *фонды, имеющие указатели*, если вместо каталога выделить Указатели.

2.3. Перечень фондов, полученных из другого фонда

Задача ПОИСК.

Результат поиска: Фонд,

Слева: Реквизиты фонда, Общие сведения, Движение.

Справа: по ▼ выбрать В наличии.

Слева: Общие сведения, Источник поступления.

Справа: поле Источник поступления открыть по ↓

выделить "другой фонд", Добавить выделенные,

Выбрать, Начать поиск, Найденные 14 фондов,

Сервис Отметить все, Отчеты, Печать перечня.

В перечень включено: 14 фондов, 13429 ед.хр.

2.4. Перечень фондов, полученных по распоряжению АО

Задача Поиск.

Справа: Результат поиска: Фонд,

Слева: Реквизиты фонда, Общие сведения, Движение.

Справа: по ▼ выбрать В наличии.

Слева: Общие сведения, Основание поступления.

Справа: поле Основание поступления открыть по ↓

Выделить "*распоряжение АО*",

Добавить выделенные, Выбрать.

Начать поиск, Найденные .216 фондов,

Сервис Отметить все, Отчеты, Печать перечня

В перечень включено: 216 фондов, 58661 ед.хр.

2.5. Перечень описей в наличии

Задача Поиск.

Справа: Результат поиска: Опись,

Слева: Реквизиты описи, Общие сведения, Движение.

Справа: по ▼ выбрать В наличии.

Начать поиск.

В перечень включено: 2592 описей. 814551 ед.хр.

2.6. Список *ЧАСТИЧНО СЕКРЕТНЫХ* описей

Задача Поиск.

Справа Результат поиска: Опись,

Слева: Реквизиты описи, Общие сведения, Движение.

Справа: В наличии.

Слева отметить поле *Хар-ка секретности*.

Справа в поле Характеристика секретности по стрелке ↓ выделить,

например, **чс** (частично секретно).
 Добавить выделенные, Выбрать.
 Начать поиск.

2.7. Перечень описей, содержащих ПРЕДИСЛОВИЕ

Задача Поиск.

Справа Результат поиска: Описание

Слева: Реквизиты АФ, Реквизиты описи, Общие сведения, Движение.

Справа: В наличии.

Слева раскрыть НСА, отметить Наличие бумажного НСА.

Справа включить флажок "Наличие бум. НСА"

Слева отметить Название.

Справа в поле Название по стрелке ↓ открыть справочник "Виды бумажного НСА описи".

Если в нижней части окна справочника внесены записи, выделить их все и выполнить команду Удалить выделенные.

В нижней части окна справочника на панели инструментов *фильтра* (Руководство технолога 9.3) в *первое поле* выбрать название реквизита, например, Наименование, по значению которого должен проводиться отбор; во *второе поле* выбрать служебный оператор, определяющий условие поиска, например, содержит;

в *третье поле* ввести с клавиатуры искомое значение реквизита, указанного в первом поле, например, предисл без точки и без кавычек.

Щелкнуть на значке бинокля рядом с фильтром,

в верхней части справочника останутся только позиции, содержащие "предисл".

Выделить с клавишей Shift все позиции верхней части справочника.

ВНИМАНИЕ. *Выделяя позиции справочника в верхней части окна, используя ползунок, опуститесь, до нижней строки справочника, Выполнить команду: Добавить выделенные, Выбрать.*

В поле "Название" экрана Поиск будут внесены все позиции справочника, содержащие "предисл", Начать поиск,
 Найденные описи 1122.

Сервис, Отметить все, Отчеты, Печать перечня.

Результат поиска: в версии 4.0 найденные описи 1122 описи.

2.8. Отбор фондов коллекций, содержащих управленческую документацию

Задача Поиск.

Справа: Результат поиска: Фонд,

Слева: Реквизиты фонда, Общие сведения, Движение.

Справа: В наличии.

Слева: Общие сведения, поле *вид фонда*.

Справа: в поле Вид фонда выбрать Архивная коллекция

Слева: Общие сведения, поле *тип документов*

Справа: в поле Тип документов выбрать Управленческая документация

Начать поиск.

Результат поиска: 7 фондов 3592 ед.хр..

Если тип документов выбрать документы личного происхождения, получим перечень коллекций, содержащих документы личного происхождения.

2.9. ОТБОР ФОНДОВ *УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТИПА* , СОДЕРЖАЩИХ ДОКУМЕНТЫ ПО *ЛИЧНОМУ СОСТАВУ*

Задача Поиск.

Справа: Результат поиска: Фонд,

Слева: Реквизиты фонда, Общие сведения, Движение.

Справа: В наличии.

Слева: Общие сведения, поле *тип фонда*.

Справа: в поле Тип фонда выбрать *Управленческая документация*

Слева: Общие сведения, поле *тип документов*

Справа: в поле Тип документов выбрать *Документы по личному составу*

Начать поиск.

В перечень включено: 3 фонда 9333 ед.хр.

2.10. ОТБОР ФОНДОВ ПО *ФРАГМЕНТАМ Аннотаций*

Задача Поиск.

Справа: Результат поиска: Фонд,

Слева: Реквизиты фонда, Общие сведения, Движение.

Справа: В наличии.

Слева: Общие сведения, поле *Аннотация*.

Справа: в поле Аннотация ввести символы для поиска например телеграф, или *"*телеграф*"*,

или *любое из нескольких слов:*

абинский тбилисский армавир

Начать поиск.

Результат: перечень фондов с аннотациями, содержащими заданные слова.

Аналогично описанному выше, выполняется отбор фондов по результатам поиска в тексте поля *Историческая справка*.

2.11 . Отбор фондов по фрагменту полного названия

Задача Поиск.

Справа: Результат поиска: Фонд.

Слева: Реквизиты фонда, Общие сведения,
Название фонда полное.

Справа: ввести фрагмент полного названия фонда, например, *имуш* без звездочек и кавычек.

Начать поиск.

2.12. Отбор фондов по фрагменту текста в прикрепленных файлах

Задача Поиск.

Справа: Результат поиска: Фонд,

Слева: Реквизиты фонда, Общие сведения, Движение.

Справа: В наличии.

Слева: Общие сведения, поле *Текст файла*.

Справа: в поле Текст файла ввести фрагмент текста для поиска: например, "*телеграф*",

или название района без кавычек и звездочек (самостоятельный смысл),

слово полностью без кавычек и звездочек можно со строчной буквы, или неполное слово в кавычках и со звездочками "*тбилисск*",

Начать поиск.

2.13. ОТБОР ФОНДОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ РУБРИКЕ

Задача Поиск.

Справа: Результат поиска: Фонд,

Слева: **Реквизиты фонда, Общие сведения, Движение.**

Справа: В наличии.

Слева: **Классификация фонда.**

Справа: Межфондовый АНСА. **Открыть справочник**, на экране Классификатор межфондовый. Справа в верхней части выделить **Рубрикатор фондов**, двойным щелчком открыть его,

Внизу в третьем окне фильтра ввести фрагмент рубрики, нажать на значок бинокля рядом с фильтром, в правой верхней части экрана выберутся рубрики. **Выделить** нужную рубрику, **Добавить выделенные, Выбрать**. Выбранная рубрика внесется в поисковое поле Межфондового АНСА, **Начать поиск**.

Результат: перечень фондов, отнесенных к выбранной рубрике.

2.14.. ОТБОР ФОНДОВ ПО КЛЮЧЕВЫМ СЛОВАМ

Задача Поиск.

Справа: Результат поиска: Фонд,

Слева: Реквизиты фонда, Общие сведения, Движение.

Справа: В наличии.

Слева: Классификация фонда.

Справа: Межфондовый АНСА. Открыть справочник, на экране Классификатор межфондовый, справа в верхней части выделить Тематика фондов, Внизу в **третьем окне фильтра** ввести фрагмент термина, нажать

на значок **бинокля** рядом с фильтром, в верхней правой части экрана будут выбраны отобранные термины, **Выделить их, Добавить выделенные, Выбрать**. Ключевые слова Тематики внесутся в поисковое поле Межфондового АНСА.

Начать поиск (значок бинокля). Результат: перечень фондов, содержащих в файле ключевых слов Тематика введенный фрагмент термина.

Аналогично составляется запрос по Географии фондов, Персоналиям фондов.

2.15. СОХРАНЕНИЕ ЗАПРОСА. ПОВТОРНЫЙ ПУСК ЗАПРОСА

Закрыв список найденных фондов (описей), для повторного пуска запроса можно запрос сохранить.

Файл, **СОХРАНИТЬ ЗАПРОС**, на экране "Новый запрос" ввести №, например, 305,

название запроса, например:

Перечень коллекций, содержащих управленческую документацию.

При повторной необходимости получения отчета

Файл, **ВЫБРАТЬ ЗАПРОС**,

На экране "Загрузка запроса"

в третье поле строки фильтра

ввести фрагмент названия запроса, например, *коллекц,*

Щелкнуть на значке бинокля рядом с фильтром,

(команда **НАЙТИ**),

Отберутся запросы, содержащие коллекции,

на экране "Загрузка запроса", если несколько

запросов выделить нужный, например, № 305,

ВЫБРАТЬ.

Справа на экране **ПОИСК** - форма запроса (с заполненными полями).

Начать поиск

3. ОТЧЕТЫ задачи ПОИСК и некоторые соотношения итогов

ПОИСК, **ФОНДЫ**, Справа выбрать Результат поиска: Фонд. Слева, выбрать Фонды, нажать на значок + , раскроется список перечней фондов, находясь в списке перечней фондов, выбрать нужный перечень, например, перечень фондов личного происхождения (№ 37), справа появится в поле Движение значение: *в наличии*, название поля и условие отбора фондов документы личного происхождения. Начать поиск (значок бинокля), появится **список фондов**, количество найденных фондов.

Сервис, Отметить все, , **ОТЧЕТЫ**, Печать перечня, результатом является отчет в редакторе Ms Word Перечень фондов с итогом по количеству фондов и единиц хранения. Сортировка фондов в отчете по буквенно-цифровому номеру фондов.

Нажав на строку определенного фонда в **списке фондов**, попадаем

В карточку фонда.

ПОИСК, ФОНДЫ Состояние БД на 05.09.2009

01. Перечень фондов в наличии	1864, ед.хр.	814551
02. Перечень переданных фондов	211	
03. Перечень присоединенных фондов	279	
04. Перечень утраченных фондов	358	

Контрольная сумма отчетов №№ 01, 02, 03, 04:

фондов $1864 + 211 + 279 + 358 = 2712$
ед.хр. 814551

06. Перечень фондов федеральной собственности	14,	22213
07. Перечень фондов собств. субъектов Федерации	1040,	659340
08. Перечень фондов муниципальной собственности	719,	126519
09. Перечень фондов собственности физических лиц	19,	985
10. Перечень фондов совместной собственности	65,	2907
11. Перечень фондов собственности юридических лиц	7,	2587

Контрольная сумма отчетов №№ 06, 07, 08, 09, 10, 11:

фондов $14 + 1040 + 719 + 19 + 65 + 7 = 1864$
ед.хр. $22213 + 659340 + 126519 + 985 + 2907 + 2587 = 814551$

16. Перечень фондов от госструктур	1378,	707723
------------------------------------	-------	--------

Поиск, Фонды, Список фондов, выбрать № 16,, Начать поиск,
Найденные фонды 1378, ед.хр.707723 Сервис, Отметить все, Отчеты, Печать
перечня.

17. Перечень фондов от негосструктур	210,	73564
18. Перечень фондов от физических лиц	87,	12534
19. Перечень фондов из других госархивов	199,	44433
23. Перечень фондов, поступивших по истечении ведомственного срока хранения	178,	305177
24. Перечень фондов, поступивших по ликвидации с правопреемником	4,	11391
25. Перечень фондов, поступивших от организаций при ликвидации без правопреемника	1402,	480781

26. Перечень полученных в дар фондов	90,	12651
35. Перечень фондов организаций	1729	731377
36. Перечень объединенных фондов	35	67142
37. Перечень фондов личного происхождения	63	6433
38. Перечень архивных коллекций	37	9599

Контрольная сумма отчетов №№ 35,36,37,38:

фондов $1729 + 35 + 63 + 37 = 1864$
ед.хр. $731377 + 67142 + 6433 + 9599 = 814551$

40. Перечень частично секретных фондов	6,	14905
41. Перечень фондов 1-й категории	61	194270
42. Перечень фондов 2-й категории	304	372925
43. Перечень фондов 3-й категории	1498,	247345
44. Перечень некатегорированных фондов	1,	11

Контрольная сумма отчетов №№ 41, 42, 43, 44:

фондов $61 + 304 + 1498 + 1 = 1864$
ед.хр. $194270 + 372925 + 247345 + 11 = 814551$

45. Перечень фондов дореволюционного периода	382,	152865
46. Перечень фондов, содержащих документы личного происхождения	95,	12853

Итог отчета № 46 в ед.хр. = итогу отчета № 74

Перечень описей документов личного происхождения 12853.

Соотношение с другими отчетами БД:

Сумма итогов отчетов
№ 37 Перечень фондов личного происхождения
№ 38 Перечень архивных коллекций

Пользовательский запрос: (305)
вид фонда: архивная коллекция,
тип документов: управленческая документация
7 коллекций документов управленческого типа:
№№ фондов 427, 670, 801, P-411, P-1810, P-1811, P-1843,
ед.хр. $2098 + 88 + 356 + 591 + 120 + 61 + 278 = 3592$

Пользовательский запрос
тип документов: документы личного происхождения ,

**вид фонда: учр.
фонд № Р-1833, 21 ед. хр.,**

**Пользовательский запрос
тип документов: документы личного происхождения ,
вид фонда: ОАФ
фонд № Р-1609, 392 ед.хр.**

**Фонды Р-1609, Р-1833 не включены в отчет 37,
т.к. вид фонда не личного происхождения**

**В результате, содержащих документы личного
происхождения (отчет 46):
фондов $63 + 37 - 7 + 2 = 95$
ед.хр. $6433 + 9599 - 3592 + 21 + 392 = 12853$,**

47. Перечень фондов, содержащих НТД	17,	40978
48. Перечень фондов, содержащих НТД на традиционных носителях	17,	
49. Перечень фондов, содержащих документы по личному составу	71,	11707

Перечень № 49 складывается из результатов запросов.

**Пользовательский запрос (307):
Перечень фондов по личному составу
(тип фонда: документы по личному составу)
фондов 68, ед. хр. 2374**

**Пользовательский запрос (308):
Перечень фондов управленческого типа,
содержащих документы по личному составу
(тип фонда: управленческая документация,
тип документов: документы по личному составу)
фондов 3, ед.хр. 9333;
По данным пользовательских запросов 307 и 308,
содержащих документы по личному составу
Фондов $68 + 3 = 71$
Ед.хр. $2374 + 9333 = 11707$**

64. Перечень фондов, имеющих необнаруженные дела	216,	401918
---	------	--------

**В качестве предложения: дополнить отчет № 64 количеством
необнаруженных дел по отобраным фондам и по архиву.**

65. Перечень фондов, имеющих страховые		
--	--	--

ПОИСК, ОПИСИ. Справа выбрать Результат поиска, Опись. Слева, выбрать Описи, нажать на значок + , раскроется список перечней описей, находясь в списке перечней описей, выделить нужный перечень, например, перечень описей 1-й категории (69), справа появится в поле Движение значение: в наличии, название поля и условие отбора описей: категория описей 1-я. Начать поиск, появится количество описей. список описей, Сервис, Отметить все, **ОТЧЕТЫ**, Печать перечня, результатом является отчет в редакторе Ms Word Перечень описей 1-й категории с итогом по количеству описей и единиц хранения. Сортировка описей в отчете: располагаются сначала все первые описи, затем все вторые описи, третьи и так далее до номера, например, 20.

Нажав на строку определенной описи **в списке описей**, попадаем **в карточку описи**.

69. Перечень описей 1-й категории	195,	194270
70. Перечень описей 2-й категории	614	372925
71. Перечень описей 3-й категории	1782,	247345
72. Перечень некатегорированных описей	1	11

Контрольная сумма отчетов №№ 69, 70, 71, 72:

Описей $195 + 614 + 1782 + 1 = 2592$

ед.хр. $194270 + 372925 + 247345 + 11 = 814551$

73. Перечень описей управленческой документации	2312,	782716
74. Перечень описей документов личного происхождения	182	12853
75. Перечень описей НТД	26	15034

84. Перечень описей, не имеющих титульных листов = 0,
во второй версии ПК АФ в поле Справочный аппарат введен титульный лист по 2560 из 2592 описей.

85. Перечень описей, не имеющих оглавлений = 0,
во второй версии ПК АФ в поле Справочный аппарат введено оглавление по 992 из 2592 описей.

86. Перечень описей, не имеющих предисловий = 0,
во второй версии ПК АФ в поле Справочный аппарат введено предисловие по 1122 из 2592 описей.

87. Перечень описей, не имеющих списка сокращений = 0,
во второй версии ПК АФ в поле Справочный аппарат введено список сокращений по 154 из 2592 описей.

88. Перечень описей, не имеющих указателей = 0, во второй версии ПК АФ в поле Справочный аппарат введены указатели по 319 из 2592 описей.

Таким образом, отчеты №№ 84, 85, 86, 87, 88 не отражают действительных сведений Секции Бумажный НСА Закладки НСА2 описей.

94	Перечень описей, содержащих научную документацию		17
95.	Перечень описей, содержащих проектную документацию		7
96.	Перечень описей, содержащих конструкторскую документацию		1
97.	Перечень описей, содержащих технологическую документацию		1

Сумма итогов отчетов №№ 94, 95, 96, 97:

$$17 + 7 + 1 + 1 = 26 \text{ (итог отчета № 75)}$$

99.	Перечень описей, содержащих закаталогизированные документы	284,	149131
-----	--	------	--------

В качестве предложения: добавить в отчет № 99 графу об объеме закаталогизированных ед.хр по описи. и ИТОГ по архиву. (

100.	Перечень описей, содержащих документы по личному составу.	72	3948
------	---	----	------

Контрольная сумма отчетов №№ 73, 74, 75, 100:

$$\text{описей} \quad 2312 + 182 + 26 + 72 = 2592$$

$$\text{ед.хр.} \quad 782716 + 12853 + 15034 + 3948 = 814551$$

101.	Перечень описей, содержащих неисправимо поврежденные дела (фонды 282, 343, Р-108, Р-1060, Р-1484),	5,	692
------	--	----	-----

В отчете не заполнена графа Объем в ед.хр. данного типа то есть, не проставлено количество неисправимо поврежденных дел по описи и отсутствует ИТОГ по архиву (н/повр. 32 ед.хр.).

102.	Перечень описей, документы которых подлежат реставрации	595,	222421
------	---	------	--------

103. Перечень описей, документы которых подлежат переплету	839,	321550
104. Перечень описей, документы которых подлежат дезинфекции	184	118564
105. Перечень описей, документы которых подлежат дезинсекции	82	47236
107. Перечень описей, документы которых подлежат замене обложек	824	318337

Итоги перечней описей отчетов №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107 4-й версии совпадают с аналогичными данными 2-й версии.

401. Перечень описей в наличии	2592	814551
--------------------------------	------	--------

Внимание! Во всех **перечнях описей** доверять можно количеству описей. Что касается количества ед.хр., использовать его нужно с особой осторожностью. Если в 4-ю версию БД вводилось движение документов не по новой описи, а было добавление документов в бывшую опись, то в отчеты Перечень описей вносится только объем вновь поступивших по актам документов. Берется этот объем из верхнего левого поля Всего . раздела Опись (Руководство пользователя, стр. 43. о верхнем левом поле Всего).

Таким образом, в задаче Поиск, в ПЕРЕЧНЯХ ОПИСЕЙ, если по той или иной описи, входящей в перечень, было добавление объема в 4-й версии ПК , объем в ед.хр. НЕПРАВИЛЕН, Количество описей правильное, его можно использовать для заполнения паспорта архива, закладка Состав НСА.

В нашем примере в БД версии 4.1 движение документов не вводилось, результаты перечней описей верные.

4. ТОПОГРАФИРОВАНИЕ

О справочнике "Топографический указатель",
версия 4 ПК Архивный фонд

Формирование топографического указателя выполняется в два этапа.

4.1. Первый этап: создание справочника по хранилищу задача Администрирование

Справочник по хранилищу - это описание стеллажей, шкафов, полок. Выбрать задачу Администрирование, Справочники, Архива,

Архивохранилище, файл, добавить архивохранилище, код 2, в поле "наименование" внести "Хранилище 2", затем Файл, Добавить архивохранилище/раздел, ввести код 3 в поле "наименование", "Хранилище 3" и так далее, ввести все хранилища. Затем выделить слева, например. Хранилище 2, Файл, Добавить архивохранилище/раздел, в который ввести (подчиненную ступеньку) помещение 1 (можно, Этаж), выделить на экране Архивохранилища, слева Этаж, Файл, Добавить архивохранилище/раздел, затем выделить справа введенную строку, Правка, редактировать, ввести код 2-1, наименование "Этаж 1", записать. Затем выделить слева "Этаж 1", Файл, Добавить архивохранилище/раздел, затем выделить справа введенную строку, Правка, редактировать, ввести код 2-1-1, наименование "Стеллаж 1", затем выделить слева Стеллаж 1, файл, добавить архивохранилище/раздел, в код ввести 2-1-1-1 наименование "Шкаф 1", далее выделить слева строку "Шкаф 1", добавить архивохранилище/раздел, ввести код: 2-1-1-1-1 (хранилище 2, помещение этаж 1, стеллаж 1, шкаф 1, полка1) в наименование ввести "Полка 1", Далее аналогично Полка 2 Записать; снова файл, добавить (в наших условиях в большинстве до 5-ти полок). Затем на экране справа выделить все 5 полок, Правка, Копировать, выделить на экране слева следующий шкаф, Правка, Вставить.

В окне "Архивохранилище" справа выделить верхнюю строку, Редактировать, изменить номер шкафа в номере полки, записать, по стрелке ► в нижней части окна перейти на следующую полку, Редактировать, Записать.

Ввести все стеллажи хранилища.

Второй этап – непосредственно топографирование


Топографирование описи можно производить 2 способами:

- В карточке описи на закладке **Акты и топографирование**
- С использованием **Топографического указателя**.

4.2. Первый способ топографирования описи в карточке описи

Задача **ВЕДЕНИЕ БД**

Привязка описи к конкретным полкам конкретного хранилища с указанием номеров единиц хранения.

Когда справочник хранилища введен, войти в задачу Ведение БД, в определенный фонд, опись. В окне **карточки** описания **Описи**, закладка **Акты и топографирование**, Меню, **Редактировать опись**, в секции "Топография" открыть справочник, щелкнув кнопку .

V

Откроется окно выбора из справочника "Архивохранилище", в левой части окна развернуть хранилище, помещение этаж, стеллаж, шкаф, выделить нужный шкаф. В правой верхней части окна появятся полки выделенного шкафа, справа выделить несколько полок, где расположены дела одной описи, В средней части окна нажать кнопку

"Добавить выделенное", выделенные полки скопируются в нижней правой части окна, нажать кнопку *Выбрать*.

Стеллаж, Шкаф, Полка отобразятся в карточке описания описи, на закладке Акты и топографирование в секции "Топография".

В каждой записи о месте хранения в графах "Номер ед. хр. с " и "Номер ед. хр. по" укажите, соответственно, первый и последний номер единиц хранения, помещенных в данное место хранения.

Для удаления записи о месте хранения описи выделите эту запись и щелкните на кнопке Удалить на панели инструментов секции.

Если фонд занимает целый стеллаж, слева выделить хранилище, помещение (Этаж), стеллаж, справа выделить все шкафы нажать кнопку Добавить выделенное, нажать кнопку Выбрать.

Следует учитывать, что эта информация не будет отображена в карточках описания единиц хранения.

4.3. Просмотр постеллажного топографического указателя

Задача ВЕДЕНИЕ БД

Находясь в списке фондов, слева выделить Топографический указатель (постеллажный), Хранилище, Помещение, Стеллаж, Шкаф, Полка, на экране справа увидим название описи, которая хранится на этой полке,

4.4. ОТЧЕТ Постеллажный топографический указатель

ВЕДЕНИЕ БД. Находясь в списке фондов, выбрать Топографический указатель, Архивохранилище, Хранилище №, Помещение, Стеллаж, Отчеты, Постеллажный топографический указатель, Печать, Получим в редакторе Ms Word файл Топографического указателя по одному стеллажу. В отчете проставлен номер фонда.

4.5. Редактирование справочника хранилища (топографического указателя)

Задача ВЕДЕНИЕ БД

Находясь в окне *Список описей* Раздела *ОПИСЬ* определенного фонда, слева из раскрывающегося меню выбрать "*Топографический указатель*" (пофондовый) развернуть его. Из меню Правка выбрать команду Редактировать топографический указатель. Откроется окно со справочником Архивохранилище (топографический указатель). Слева выделить, например, Стеллаж, Файл, Добавить архивохранилище/ раздел, в окне Архивохранилище ввести код, или без кода.

В наименование ввести , например, Шкаф 5, записать, закрыть. Слева выделить Шкаф 5, Файл, Добавить архивохранилище/ раздел, в наименование ввести Полка 1, записать, закрыть и т.д.

Затем, если нужно, можно топографировать опись.

(работа со справочником описана в Руководстве технолога раздел 9.7. ПК «АФ4»).

Смотри также Руководства пользователя, пункт 10 "Топографирование" (стр. 119-125).

5. БИБЛИОГРАФИЯ

5.1. Работа со справочником *Типы изданий*

Задача *Администрирование*

Справочники Фондов, Типы изданий, Файл, Добавить тип издания, Наименование, например, "сборник документов", Записать, Сохранить сделанные изменения.

После дополнительного ввода используемых типов изданий задача ***Администрирование, Справочники Фондов, Типы изданий Сервис, Выбрать реквизиты сортировки, снять флажок Пользовательская сортировка, выделить Наименование типа издания, щелкнуть на значке ►, наименование переместится в правую половину экрана, ОК.***

5.2. Создание справочника изданий

Задача *Администрирование*

Справочники Фондов, Издания, Файл, Добавить издание.

После ввода используемых изданий задача ***Администрирование, Справочники Фондов, Издания, Сервис, Выбрать реквизиты сортировки, снять флажок Пользовательская сортировка, если нужна сортировка по названию издания, выделить Название, щелкнуть на значке ►, название переместится в правую половину экрана, ОК.***

5.3. Заполнение секции *Библиография*

Задача *Ведение БД*

После создания справочника изданий следует использовать описания изданий при заполнении секции Библиография.

Карточка описания фонда, закладка ***Доп. инф.*** Редактировать, секция ***Библиография, открыть справочник, выделить издание, добавить выделенные, Выбрать, Сохранить.***

Описание издания можно просмотреть, нажав на кнопку ***Просмотреть*** в верхней части секции.

В окне **Издания** имеется клавиша **Редактировать**, при нажатии этой клавиши появляется возможность ввести, например, в поле Примечание ссылки на №№ страниц.

6. ВОПРОСЫ и ПРЕДЛОЖЕНИЯ по ПК "Архивный фонд", версия 4.1

Почему в версии 4.1 ПК не работает пользовательский запрос "*Перечень описей с предисловием*", (в версии 4.0 - работал) .

Аналогично, в перечнях описей, *не имеющих титульных листов* (№ 84), *не имеющих оглавлений* (№ 85), *не имеющих списка сокращений* (№ 87), *не имеющих указателей* (№ 88),?

Почему "*Список фондов, содержащих особо ценные документы*" (задача Ведение БД) *рассортирован по цифровой части номеров фондов?*

Как найти фрагмент текста в самом поле *Аннотация* карточки фонда, а также в поле *Историческая справка?*

Почему в *актах* движения документов поля *Даты документов* не входят в состав реквизитов?
??? вопрос к Росархиву: ставилась ли такая задача??

Какой порядок подсчета количества описей в полном комплекте раздела 3.1. паспорта архива при выполнении команды Пересчитать реквизиты?

Почему поле "*год проверки наличия документов описи*" не входит в состав реквизитов описи?

Каким образом можно распечатать пофондовую топографию всех фондов одного хранилища?

Почему не печатается паспорт архивохранилища? Топография по хранилищу введена.

Почему не печатается Номерник по архивохранилищу?

Каким образом можно составить пользовательский запрос для отбора фондов с ограниченным доступом?

Каким образом можно составить пользовательский запрос для отбора описей в полном комплекте?

Почему запрос на отбор фондов послереволюционного периода на основании Рубрикатора фондов возвращает 0 найденных фондов?

Каким образом следует составить пользовательский запрос для получения по описям, фондам конкретного количества закартонированных дел, неисправимо поврежденных дел, дел, требующих реставрации, переплета, дезинфекции, дезинсекции, замены обложек, а также затухающих текстов в листах.

Ответ ЭОС: в модуле «Поиск», используя реквизиты объектов для формирования поискового запроса (см. раздел 14.8 «Руководства пользователя»), можно найти описи и фонды, в которых есть ед.хр., которые указаны в вопросе (за исключением закартонированных дел и затухающих текстов в листах). Но с помощью поиска Вы не сможете найти количества дел, поскольку поисковые средства служат для нахождения перечня объектов по указанным условиям.

Комментарий ответа ЭОС. Поисковые средства являются числовыми полями. Что является помехой их использования не только для поиска, но и для вывода в отчет, для суммирования данных и формирования итогов по архиву?

Задача **Администрирование**

Справочники архива, Архив, справа на экране щелкнуть по коду архива, выбрать код 2010, Отчеты, выбрать отчет: *Сводные сведения по архиву:*

Почему в отчете показано *ноль фондов с ключевыми словами?*

Почему в отчете показано *ноль закаталогизированных фондов?*

Предложение: В Реестр описей можно добавить итоги объема в единицах хранения по фонду и итог по архиву. Использовать можно для этого графу Примечание.

В итог Реестра описей добавить количество описей в полном комплекте.

Предложение о необходимости контроля сведений *паспорта* архива в ПК "Архивный фонд", версия 4.1.

Предложение: В карточке переименований фонда добавить кнопки "Первая запись", "Последняя запись", "Следующая запись", "Предыдущая запись". для перехода к просмотру и редактированию соответствующих переименований.

Предложение: в ПК "Архивный фонд", версия 4.1 необходимо создать возможность отбора фондов по переименованиям.

Предложение по биографическим справкам.

В связи с тем, что по некоторым физическим лицам неизвестны точные даты рождения и смерти, необходимо иметь в биографических справках возможность ввода неточных дат рождения и смерти, например, ввод только года.

Предложение: в секцию "**Топография**" добавить команды "Переместить вверх", "Переместить вниз".

Предложение: В отчет "**Сведения об изменениях в составе и объеме фондов**", (ВЕДЕНИЕ БД) добавить графы о количестве поступивших (выбывших) ед.хр. в этом году, по описи, фонду с итогом по архиву. Другими словами, все изменения объемов. отраженные в актах движения документов этого года, должны быть выделены в отдельной графе отчета по конкретным описям и фондам, архиву.

Предложение: разработать блок программы, реализующий *слияние баз данных*. Это необходимо для слияния БД фондов постоянного хранения и фондов по личному составу одного архивного отдела в случае, когда хранилища находятся на разных территориях.

Предложение: Предоставлять возможность заполнения поля "*Причина ограничения доступа*", как в карточке *Опись*, так и в карточке *Фонд*. только в случае ограниченного доступа,

Предложение по уточнению отчетов 47, 49, 64, 65, 68, 99, 101, 102, 103, 104, 105, 107 задачи Поиск.

Отчет № 47: Дополнить отчет значением объема НТД по фонду и по архиву

Следующие отчеты также дополнить графой с объемами данного типа.

№ 48 Перечень фондов, содержащих НТД на традиционных носителях;

№ 49 Перечень фондов, содержащих документы по личному составу;

№ 64 Перечень фондов, имеющих необнаруженные дела;

№ 65 Перечень фондов, имеющих страховые копии документов;

№ 68 Перечень фондов, содержащих управленческую документацию;

№ 99 Перечень описей, содержащих закаталогизированные документы;

№ 101 Перечень описей, содержащих неисправимо поврежденные дела;

№ 102 Перечень описей, документы которых подлежат реставрации;

№ 103 Перечень описей, документы которых подлежат переплету;

№ 104 Перечень описей, документы которых подлежат дезинфекции;

№ 105 Перечень описей, документы которых подлежат дезинсекции;
 № 107 Перечень описей, дела которых подлежат замене обложек.

Предложение: В задаче "Ведение БД" при листании в определенной закладке фондов, описей, оставаться в той же закладке, а не переходить на закладку "Общие сведения".

Предложение: Отчет "Список фондов, содержащих *особо ценные документы*", (Ведение БД, список фондов, Отчеты, Выбрать отчет.) дополнить графой, содержащей объем ОЦД по фонду и по архиву.

Ответ ЭОС: *это предложение можно учесть для реализации в планах на будущее.*

Предложение: *Задача Поиск.* В перечни описей включать объем по описи из поля Всего документов на бумажной основе, (Руководство пользователя, стр. 43. о верхнем левом поле Всего).

В противном случае, по описям, по которым поступило дополнение объема, в перечне показывается это дополнение без учета ранее имевшегося в БД объема.

Предложение: разработать перечень описей по хранилищам с объемами по описям, фондам, хранилищу, или предоставить возможность составления пользовательского запроса для отбора описей по хранилищам.

Предложение повторно: автоматически преобразовать сокращенный вариант НСА версии 2 в полный, таким образом:

*титульный лист
 оглавление
 список сокращений
 предисловие
 указатель предметный
 указатель географический
 указатель именной*

Предложение: В ПК "*Фондовый каталог*" предлагаем разрешать *обновление* данных по архиву только при условии, что в паспорте архива все сведения сбалансированы,.

7. О составлении паспорта архива.
 Сведения БД "Архивный фонд"
 к годовому отчету

На протяжении года, по мере поступления документов в архив, или их выбытия, в БД должны быть введены все акты движения документов. К отчету объем документов по архиву в единицах хранения в БД должен быть сопоставим с учетными данными.

Время от времени по мере ввода актов движения документов, формировать отчет "Проверка правильности и полноты заполнения БД" (задача Ведение БД, список фондов, отчеты, выбрать отчет) с тем, чтобы своевременно исправлять ошибки ввода. К началу отчетного периода ошибок не должно быть. следовательно, печатаются пустые странички.

Особое внимание следует обратить на составление паспорта архива., (Руководство технолога, 9.8.1. Паспорт архива).

При заполнении паспорта в конце текущего 2010 года и вводе года паспорта: 2011, т. е. на 01.01.2011, программа выдает сообщение "год не может быть больше текущего". Это ошибка программы.

В таком случае перед вводом паспорта необходимо изменить системную дату в компьютере (*Пуск, Настройка, Панель управления, Дата и время, установить 01.01.2011*).

Задача «Администрирование».

Справочники, Архива, Архив.

Архивы, Правка, Редактировать,

Выбрать Уровень архива, Тип архива,

вести сокращенное название архива,

полное название архива, адрес архива, название и адрес

Управления по делам архивов,

Записать, Заккрыть.

Задача «Администрирование».

Справочники, Архива, Архив.

Слева раскрыть Код архива (нажать на +) появится 2010.

Файл, Добавить паспорт архива.

В окне "Введите год паспорта" выбрать 2011, ОК.

Просмотр, Редактировать.

"Основная часть данных паспорта архива может быть сформирована путем автоматического суммирования данных карточек фондов, заполняемых пользователями в задаче **Ведение БД**.

Для того, чтобы ввести в паспорт архива суммарные количественные данные фондов, в окне паспорта архива выберите из меню **Действия** команду **Пересчитать реквизиты**. Появится окно системного запроса, в котором требуется подтвердить запуск пересчета реквизитов.

После подтверждения будет запущена функция **Пересчет реквизитов**.

В результате работы данной функции в поля закладок паспорта архива будут введены значения, сформированные путем автоматического суммирования соответствующих данных карточек фондов, входящих в архив. Автоматически введенные данные можно отредактировать вручную".

ЗАМЕЧАНИЕ: С помощью автоматического пересчета реквизитов заполняются не все поля паспорта архива. Некоторые поля можно заполнить только вручную.

Автоматически формируются объемы документов на бумажных носителях, вручную вводятся объемы аудиовизуальных документов, документов на электронных носителях.

Поля столбцов, объединенных в группу **Объем страхового фонда**, могут заполняться только вручную.

Закладка Состав НСА

На данной закладке как вручную, так и автоматически могут заполняться поля следующих столбцов:

- Всего;
- Из них в полном комплекте (подсчет неверен, ставьте свои сведения);
- Кол-во ед.хр.

Кроме того, двумя способами могут заполняться поля блока **Итого**, расположенного внизу закладки.

Остальная часть паспорта заполняется вручную согласно инструкции, приложенной к приказу Росархива от 17.11.1997 № 61.

К отчету за год, представляемому в Управление по делам архивов, из БД следует приложить отчеты (Ведение БД, список фондов, отчеты, выбрать отчет):

- распечатку отчета Состав фондов архива
- распечатку отчета Состав документов архива
- распечатку отчета Проверка правильности и полноты заполнения БД;
- распечатку отчета Сводные сведения по архиву

(Задача Администрирование. ...

Справочники, Архива, Архив.

выделить код архива 2011, Отчеты, выбрать отчет

Сводные сведения по архиву, Печать, формировать отчет

- распечатку паспорта из БД;

(Задача Администрирование.

Справочники, Архива, Архив.

Слева раскрыть Код архива (нажать на +), выделить код архива 2011, Просмотр, Отчеты, выбрать отчет, паспорт архива, Печать, формировать отчет).

-диск с результатами выгрузки БД (5.2. Руководство администратора).

Каталог AFOND с файлами AFOND_DB.BAK

AFOND_exp.cfg

(или AFOND_exp)

AFOND_usr.sc

8. ЗАМЕТКИ ПО ПК "Архивный фонд"

8.1. Кто должен выполнять перекачку базы данных?

Где находится протокол перекачки БД?

Перекачку базы данных должен выполнять владелец

С учетом этого обстоятельства в версии 4.0 установлены права пользователя на грифы доступа: ЧС, ДСП, тайна л/ж.

В версии 4.1 права изменены на *откр, с, чс*.

Протокол перекачки БД из версии 3.0 в версию 4, загрузки фондов находится в файле AF3\DBF\ Load – 18.09.2009 11.22 (дата и время перекачки).

8.2. Местоположение базы данных

Таблицы, т.е. сама база данных, версия 4, находится в папке:

C:\Program Files \ Microsoft SQL Server \ MSSQL.2 \ MSSQL \ Data

файл Afond, *mun*: SQL Server Database Transaction log File (25 Мб.)

Afond, *mun*: SQL Server Database Primary Data File (100 Мб.)

Ярлык БД на моем компьютере, объект: E:\EOS\AF\ArchiveFund\af.exe

Рабочая папка: E:\EOS\AF\ArchiveFund

Параметры конфигурации:

E:\EOS\AF\Office.ini

8.3. О правах пользователя

(Руководство технолога.

10,1,10.2 Заведение учетной записи пользователя,

10.3. Установка прав пользователя)

Задача Администрирование.

Справочники,

Пользователи,

Файл, Добавить пользователя

ФИО, Логин, подразделение,

роль пользователя: А - архивист или Ч – читатель.

Щелкнуть на кнопке Права пользователя.

На экране Права пользователя Отметить задачи:

Ведение БД. ПОИСК, Администрирование, Ведение пользователей.

Задача Администрирование. Справочники, Пользователи.

На экране Права пользователя открыть поле Права доступа щелкнув правее поля на кнопке "i" .

При щелчке на этой кнопке откроется окно выбора из справочника

Характеристика секретности. Можно выделить нужные грифы доступа:

Откр,

Секретно

Частично секретно

Добавить выделенные, Выбрать. В поле *Доступ* будет отображен гриф доступа, стоящий первым и общее количество значений, установленных в данном поле.

Записать.

8.4. Вид фонда ОАФ

Если в закладке **Общие сведения** текущего объединенного фонда введен **Вид ОАФ**, или **архивная коллекция**, активизируется закладка **ОАФ**.

В закладке **ОАФ Действия**, **Редактировать**, в секции **Фонды Выбрать** (стрелка), откроется экран, содержащий Список фондов, из списка фондов **выделить** фонды, входящие в ОАФ, **Добавить**, **Выбрать**,

Запись о фонде появляется в секции фонды. Таким образом, добавить все фонды, *присоединенные* к настоящему.

По присоединенным фондам в поле **Вошел в ОАФ** автоматически вносится название ОАФ.

Поле **Признак объединения** в ОАФ заполнить выбором из справочника **Признаки объединения в ОАФ**.

Если в поле **Вид** установлена **архивная коллекция** признак выбирается из справочника **Признаки объединения в архивные коллекции**

В поле **Основание объединения** ввести соответствующее основание.

При работе с присоединенными фондами поле **Вошел в ОАФ** не редактируемое.

8.5. Создание Акта проверки наличия и состояния описи

Находясь в списке описей определенного фонда, перейти в окно **Движение**.

Файл, **Создать акт**, например, Акт проверки наличия и состояния документов на 150 ед.хр. **Сохранить**.

Через **СПИСОК ОПИСЕЙ** перейти в **КАРТОЧКУ ОПИСАНИЯ ОПИСИ Просмотр**, закладка **Акты и топографирование**, **Редактировать**, **Открыть справочник**, выделить **акт**, **Добавить выделенные**, **ВЫБРАТЬ**.

Карточка описания описи, Закладка **Физическое состояние**, **Редактировать**.

Секция **Требуемые виды работ с описью**, **Открыть Справочник** выделить нужный вид работ

*научное описание документов,
редактирование заголовков дел
составление предисловия,
составление указателей,
переработка*

добавить выделенные, **ВЫБРАТЬ**.

Заполнится секция **Требуемые виды работ с описью**.

В секции **Состояние единиц хранения описи** из акта ввести вручную **Количество ед.хр.** в поля

"Требуют реставрации",
 "Требуют подшивки и переплета",
 "Требуют дезинфекции",
 "Требуют дезинсекции",
 "Требуют замены обложек"

Сохранить, Редактировать опись,

Пересчитать реквизиты описи,

в секции **Физическое состояние** установить флажок

Работы, проводимые с документами описи,

Из заполненного поля **требуют реставрации**

в поле "**Работы, проводимые с документами**" ввелась **реставрация.**

Сохранить. Закрыть.

После проработки всех описей перейти в карточку фонда.

Редактировать фонд.

Пересчитать реквизиты фонда.

На экране параметров в секции **Физическое состояние** установить **флажки** во всех количественных параметрах физического состояния единиц хранения фонда. **Пересчитать.**

В закладке "Физическое состояние" карточки описания единицы хранения в секции "**Проводимые работы**" можно **добавить**: на экране "Проводимые работы" по стрелке раскрыть список работ, выделить "Проверка наличия", Выбрать, Записать.

Работа вносится в секцию "Проводимые работы" карточки описания единицы хранения.

Закрывать карточку описания единицы хранения, закрыть список единиц хранения, перейти в карточку описания описи, Редактировать, Пересчитать реквизиты описи, отметить параметр "**Работы, проводимые с документами описи**" Пересчитать. В секции "Работы, проводимые с документами описи" внесется дата и работа "проверка наличия".

8.6. Создание Акта проверки наличия и состояния единиц хранения

Рассмотрим, каким образом *Акт проверки наличия и состояния единиц хранения* отражается в закладке Физ. состояние карточки описания описи и карточки описания фонда.

Находясь в списке описей, выбрать окно *Движение*, Файл, *Создать акт*, заполнить Номер, Дату (можно щелкнуть по полю Дата, на календаре выбрать дату и щелкнуть по ней), Название, *Тип акта*, щелкнуть по ▼ правее поля, выделить *Выбрать*, "акт проверки наличия и состояния архивных документов", в поле *Движение* по ▼ выбрать "без движения", в поле *Объект* по ▼ выбрать *единица хранения* ввести объем, например, 1 ед.хр., *Сохранить акт, Закрыть.*

Перейти в окно *Список описей.*

Находясь в *Списке описей*, перейти в раздел *Опись*, перейти в раздел *единиц хранения*, *Список ед. хранения*, выделить единицу хранения, (можно выделить несколько единиц хранения), по которой в Акте указана проверка наличия и которая подлежит *прикреплению*, *Правка*, *Копировать*.

Находясь в *Списке описей*, закрыть раздел единиц хранения, закрыть карточку описи, перейти в окно *Движение*, (*отметить поле Все акты*), *Выделить Акт*, *Правка*, *Вставить из буфера* (*в акт вставляется одна или несколько ед.хр.*).

В списке актов появится прикрепленная одна или несколько ед.хр. *Правка*, *Редактировать акт*, в нижней части акта, программой автоматически указывается фонд, *Опись*, № или №№. ед.хр. *Сохранить акт*, *Закрыть*.

Войдя в карточку описания описи, закладка "Физ. Состояние" секция "№№ актов проверки наличия и состояния ед. хранения" отражаются акты проверки наличия ед.хр. той описи, к которой относится проверяемая ед.хр. Аналогично, в карточке описания фонда отражаются №№ актов проверки наличия ед.хр.

8.7. Добавление записи в справочник физических лиц

Задача **Администрирование.**

Справочники,

Фондов,

Фондообразователи,

Физические лица.

Находясь в списке физических лиц, щелкнуть на кнопке **Добавить**.

Откроется экран Фондообразователь – физическое лицо.

Заполнить карточку физического лица, дату рождения, ФИО,.....**Записать**

8.8. Заполнение поля:

Фондообразователь, биографическая справка

Задача Ведение БД. Находясь в карточке фонда личного происхождения (вид фонда личного происхождения, если вид фонда ОАФ, редактирование недоступно) **Редактировать**, в поле **Фондообразователь, биографическая справка** войти по стрелке вниз, откроется экран Фондообразователи - физические лица из двух половин, в нижней части нижней половины находится панель инструментов фильтра. В первое поле панели инструментов выбрать ФИО, в третье поле ввести **фрагмент фамилии** физического лица, щелкнуть на значке **бинокля** рядом с панелью инструментов фильтра. В верхней половине экрана выделится ФИО искомого лица. **Добавить выделенные, Выбрать**.

В поле **Фондообразователь, Биографическая справка** вносится ФИО найденного физического лица, или нескольких лиц. Если вид фонда ОАФ,

поле неактивно, возможность добавления биографических справок исключена.

8.9. Поиск в БД Фондообразователя – физического лица

Задача ПОИСК.

Правка, Очистить форму запроса.

Справа ввести **Результат поиска: фонд**

В левой части экрана внизу выделить и раскрыть **Реквизиты АФ, Реквизиты фонда, Общие сведения**, выделить поле **Фондообразователь** (ф.л.). В правой части экрана рядом с полем открыть по стрелке экран Фондообразователи - физические лица. Во второй половине экрана выделить и удалить, если таковые имеются, значения ФИО предыдущего пуска.

В нижней части второй половины экрана на **панели инструментов фильтра** в первое поле выбрать ФИО, в третье поле ввести **фрагмент фамилии**, например, Бард, щелкнуть на значке **бинокля** рядом с фильтром.

В верхней части экрана выберутся одна или несколько позиций Бардадым, **выделить их, Добавить выделенные, Выбрать.**

Эти фамилии внесутся в поле **Фондообразователь** (ф.л.) запроса для поиска. Щелкнуть на значке **бинокля** (команда начать поиск).

Результатом является список фондов, содержащих документы об искомых лицах.

8.10. Пересчет реквизитов фонда при объеме БД более 7000 фондов

При объеме БД более 7000 фондов, при общем количестве описей более 11000 и встречающемся количестве описей по фонду более 50, после команды Пересчитать все фонды в отчете Проверка правильности и полноты заполнения БД, выдавалось сообщение "Всего ед. хр. на традиц. носителях". В отчет включалось более,5000 фондов, по которым три поля графы "Всего по описям" не было заполнено.

Выход: находясь в списке фондов выделять примерно по 500 фондов, *Редактировать фонд*, Пересчитать реквизиты фонда, отметить параметры:

"Суммарные количественные характеристики всех типов документов на всех носителях",

"Суммарные количественные характеристики документов на бумажной основе»,

"Всего единиц хранения по описям".

Выполнять процедуру выделения и пересчета фондов до полного устранения описанных сообщений.

8.11. Если на компьютере не установлен текстовый редактор Microsoft Word

Если на компьютере не установлен текстовый редактор Microsoft Word, файл, содержащий текст отчета, не формируется. Выдается сообщение примерно такого вида:

Сервер сценариев Windows.

Сценарий Report start.vbs

Строка 14, символ 2

Ошибка: Невозможно создание объекта контейнером Activex Word.

Гл. специалист
Март 2011г.

А.Т.Фисунова

Методические рекомендации
по работе с ПК "Архивный фонд", версия 4

Краснодар
2011