

Instrukcja wypożyczania i wycofywania teczek studentów w Archiwum USOS

(styczeń 2014, G. Kurzyna)

1. Opis procedury postępowania

Jednostka dydaktyczna może wypożyczać lub wycofywać tecki archiwalne z Archiwum uczelni, które po określonym czasie powinna zwrócić.

Teczki są wypożyczane zwykle w celu wydania odpowiednich zaświadczeń, nie zaś w celu zmiany lub uzupełniania danych.

Wycofywanie teczek studentów z Archiwum uczelni przez jednostkę dydaktyczną może wystąpić wtedy gdy:

- Student ponownie rozpoczyna studia na nowym programie i jednostka dydaktyczna będzie chciała dołączyć do teczek archiwalnej studenta ten nowy program studiów ukończony w jednostce;
- Student wznowia studia na programie, z którego został skreślony, w celu dokończenia studiów. W przypadku wznowienia należy w USOS utworzyć nową instancję takiego programu, która będzie dołączona do teczek archiwalnej.

Zasada archiwizacji polega bowiem na tym, że wszystkie programy studenta związane z jednostką archiwizującą lub jej podrzędnymi w ramach jednego numeru indeksu trafiają do jednej teczek archiwalnej studenta. Wyjątkiem są studia doktoranckie, które archiwizowane są w oddzielnych teczkach. Także studia podyplomowe, ze względu na oddzielną numerację indeksów, są archiwizowane w oddzielnych teczkach.

Wypożyczanie lub wycofywanie teczek studentów z Archiwum i zwracanie powinno być wykonane zgodnie z następującymi zasadami:

1. Jednostka dydaktyczna w USOS zamawia teczkę. Jeśli tecka ma być wycofana, to należy to wyraźnie zaznaczyć. Jednocześnie jednostka przygotowuje (jak dotychczas) w formie pisemnej na rewersie prośbę o wypożyczenie lub wycofanie teczek archiwalnej studenta podając nazwisko, imię i nr albumu studenta oraz sygnaturę teczek;
2. Archiwum UW przygotowuje teczkę do wydania i zawiadamia mailem lub telefonicznie, że jest gotowa do odbioru;
3. W momencie wydania fizycznej teczek pracownik Archiwum wpisuje w USOS datę wypożyczenia oraz oznacza teczkę jako wypożyczoną (tecka otrzymuje status W-wypożyczona) lub jako wycofaną (tecka otrzymuje status R-wycofana). Wszystkie programy w tezcze nadal są zablokowane do edycji;
4. Jednostka dydaktyczna odbiera z Archiwum UW fizyczną teczkę, którą dalej (tylko w przypadku wycofania) traktuje jako teczkę osobową czyli może tam wkładać nowe dokumenty;
5. W przypadku wycofania, po zakończeniu studiów przez studenta pracownik dziekanatu wyznaczony do archiwizowania, przegląda dokumenty w tezcze fizycznej i w USOS wykonuje akcję archiwizowania nowych programów lub nowych instancji programów w istniejącej już tezcze archiwalnej o nadanej sygnaturze. To sprawi, że nowe zarchiwizowane programy studenta, które są związane z jednostką archiwizującą, zostaną dołączone do teczek archiwalnej i zablokowane do edycji;
6. Tecka powinna być jak najszybciej zwrócona do Archiwum. Takie tecki mają już nadaną sygnaturę archiwalną i nie będą zwracane do Archiwum razem z teczkami przekazywanymi w ramach partii z bieżącym numerem dopływu;

7. Pracownik Archiwum po otrzymaniu zwracanej fizycznej teczki archiwalnej potwierdza w USOS zwrot teczki, wpisuje faktyczną datę zwrotu, co spowoduje, że teczka archiwalna przestaje być oznaczona jako wypożyczona lub wycofana;
8. Fizyczna teczka archiwalna zostaje odłożona na miejsce, z którego była wyjęta.

2. Scenariusz działań w USOS

2.1. Zamawianie teczki w celu wypożyczenia lub wycofania

Pracownik dziekanatu powinien w USOS zamówić teczkę, którą chce wypożyczyć lub wycofać z Archiwum. Jest kilka wariantów działania:

Wariant 1. Bezpośrednio z menu **Archiwum** — należy:

1. Wybrać opcję menu **Wypożyczenia teczek**. Pojawi się wstępne okno filtru formularza **Wypożyczenia teczek** (Rys. 1);

Rysunek 1 Filtr formularza *Wypożyczenia teczek*

2. Podać kryteria wyboru teczek, np. w polu **Tytuł teczki** wpisać nazwisko i imię osoby (może być z użyciem znaku %), a następnie wybrać przycisk **Zatwierdź**. Pojawi się formularz **Wypożyczenia teczek** (Rys. 2), na którym w sekcji **Teczki** należy przejść do teczki, która ma być zamówiona. Teczek znalezionych wg podanych kryteriów może być wiele;

Rysunek 2 Formularz *Wypożyczenia teczek*

3. W sekcji **Wypożyczenia** w pierwszej kolumnie listy wybrać jednostkę wypożyczającą i w następnej osobę wypożyczającą oraz wpisać **Datę zamówienia**. W przypadku wycofania w polu **Uwagi** wpisać informację, że chodzi o wycofanie teczek.

Wariant 2. Z formularza **Archiwum danych z USOS** – należy:

1. Wybrać opcję menu **Archiwum danych z USOS**. Pojawi się wstępne okno filtru formularza **Przeglądanie teczek archiwalnych** (Rys. 3);

Rysunek 3 Filtr formularza *Przeglądanie teczek archiwalnych*

2. Podać kryteria wyboru teczek, np. w polu **Nr indeksu od-do** wpisać numer indeksu osoby, a następnie wybrać przycisk **Zatwierdź**. Pojawi się ekran formularza (Rys. 4), na którym w sekcji **Teczki** należy przejść do teczki, która ma być zamówiona. Osoba może mieć wiele teczek;

Rysunek 4 Formularz *Przeglądanie teczek archiwalnych rejestrowanych w USOS*

3. Wybrać przycisk **Wypożycz teczkę**. Pojawi się formularz **Wypożyczenia teczek** (Rys.2);
4. Dalej postępować jak w wariancie 1 punkt 3.

Wariant 3. Z formularza **Przeglądanie teczek archiwalnych** – należy:

1. Wybrać opcję menu **Wyszukiwanie teczek**. Pojawi się wstępne okno filtru formularza **Przeglądanie teczek archiwalnych** (Rys. 5);

Rysunek 5 Filtr formularza *Przeglądanie teczek archiwalnych rejestrowanych w USOS*

2. Podać kryteria wyboru teczek np. w polu **Nr indeksu od-do** wpisać numer indeksu osoby, a następnie wybrać przycisk **Zatwierdź**. Pojawi się ekran formularza (Rys. 6), na którym widać listę teczek osoby. W sekcji Osoby w ostatniej kolumnie listy widoczne jest pochodzenie teczek: **USOS** – oznacza, żeteczka została zarchiwizowana w USOS; **ARCH** – oznacza, żeteczka pochodzi spoza USOS;

Osoby

Nazwisko	Nazwisko rodowe	Imię	Dругie imię	PESEL	Płeć	Data urodzenia	Pochodzenie teczek
Kowalska110075		Ewa110075		83020307508	K	03.02.1983	USOS

Teczki

Sygnatura teczek	Miejsce w magazynie	Numer indeksu/przewodu	Kod i nazwa jednostki organizacyjnej	Data rozpoczęcia	Data ukończenia	Kat. teczek	Liczba programów
WDNP-82 874	WDNP-82	123495672	21000000	Wydział Dziennikarstwa i Nauk Politycznych	01.10.2003	17.10.2005	S 2

Rysunek 6 Formularz *Przeglądanie teczek archiwalnych*

3. Wybrać przycisk **Teczka**. Jeśli archiwizowane programy pochodzą z USOS, to pojawi się formularz **Przeglądanie teczek archiwalnych rejestrowanych w USOS** (Rys. 4) w przeciwnym przypadku wyświetli się formularz **Wyszukiwanie i modyfikacja danych osób spoza USOS**;
4. Dalej postępować jak w wariancie 2. p. 3.

2.2. Wypożyczenie/wycofanie zamówionej teczek z Archiwum

Akcję tę wykonuje pracownik Archiwum w momencie wydawania fizycznej teczek. Należy:

1. Podobnie jak w p. 2.1, stosując dowolny wariant, znaleźć się na formularzu **Wypożyczenia teczek** (Rys. 2), na którym w sekcji **Teczki** powinna być wybrana właściwa wydawana teczek;
2. W kolumnie **Data wypożyczenia** należy wpisać aktualną datę, a w kolumnie **Data zwrotu planowana** datę, kiedy teczek powinna być zwrócona;
3. W polu **Wypożyczenie czy wycofanie** wybrać właściwą opcję. To spowoduje, że teczek będzie miała status **W** — w przypadku wypożyczenia lub **R** — w przypadku wycofania. Status teczek będzie też widoczny na zakładce **wg wypożyczeń** w ostatniej kolumnie na liście wypożyczeń (Rys. 7). Dane teczek, której dotyczy wybrane wypożyczenie, są widoczne w sekcji **Teczka** na dole formularza.

Rysunek 7 Formularz *Wypożyczenia teczek*

2.3. Archiwizowanie programów w wycofanej teczce

Pracownik dziekanatu przed oddaniem wycofanej teczki do Archiwum powinien w USOS dołączyć do teczki archiwalnej nowe programy lub nowe instancje programów studenta. Dołączenie jest możliwe tylko do teczki wycofanej, której sygnatura zwykle zawiera inny numer dopływu niż bieżący. W tym celu należy:

1. Z menu Archiwum wybrać opcję **Archiwizowanie programów osób**. Pokaże się formularz o takim tytule (Rys. 8), z oknem **Wprowadź zapytanie** na pierwszym planie. Wybrać przycisk **Anuluj**;

Rysunek 8 Formularz *Archiwizowanie programów osób*

- Wybrać przycisk **Szukaj po indeksie** i w okienku (Rys. 9) w polu **Od** podać nr indeksu osoby której dotyczy teczka, a następnie wybrać przycisk **OK**;

Rysunek 9 Szukanie po numerze indeksu

- Wybrać program, który ma być dołączony do teczki archiwalnej i nacisnąć przycisk **Wybierz teczkę**. Pojawi się okno wyboru z sygnaturą teczki wycofanej (Rys. 10), którą należy zaakceptować przyciskiem **OK**;

Sygnatura	Magazyn	Kategoria	Jednostka
WDNP-82 874	WDNP-82	5	21000000

Rysunek 10 Wybór teczki studenta

- Użyć przycisku **Dołącz do teczki**. Pojawi się okno informujące o stanie osoby i programu. Jeśli są tylko pozycje w kolorze niebieskim, to oznacza to, że dane są odpowiednio uporządkowane i należy wybrać przycisk **Tak**. Jeśli któraś pozycja warunku jest wypisana na czerwono, to należy traktować ją jako ostrzeżenie, choć nie musi dyskwalifikować to możliwości archiwizacji;
- Zapisać zmiany ikoną **Dyskietka**. W polu **Status programu w archiwum** przy dołączanym programie zmieni się wartość na **Przekazany do archiwum** (Rys. 11);

Kod programu	Indeks	Data przyjęcia na program	Data skierowania lub ukończenia	Status na programie	Status programu w archiwum	Sygnatura teczki	Data archiwizacji
DU-DK	123495672	01.10.2010	20.11.2012	Skreślony	Przekazany do archiwum	WDNP-82 874	
WU-SM-ISM	123495672	01.10.2003	17.10.2005	Dyplom	Zarchiwizowany	WDNP-82 874	08.02.2013

Rysunek 11 Formularz Archiwizowanie programów osób

6. Po dołączeniu wszystkich nowych programów do teczki, wybrać przycisk **Rearchiwizacja**. To spowoduje zmianę statusu przy tych programach na **Zarchiwizowany**.

2.4. Zwrot teczek

W momencie zwrotu fizycznej teczek, pracownik Archiwum powinien na formularzu **Wypożyczenia teczek** (Rys. 2) wpisać aktualną datę w kolumnie **Faktyczna data zwrotu** w pozycji wypożyczenia dotyczącego zwracanej teczek. Po zwrocie teczek w kolumnie status teczek na formularzach **Wypożyczenia teczek** (zakładka **wg wypożyczeń**) (Rys.7) i **Przeglądanie teczek archiwalnych** (Rys. 4) znika informacja o wypożyczeniu/wycofaniu, co oznacza, że tecka jest w Archiwum.

2.5. Powiadomianie mailowe

Na formularzu **Wypożyczenia teczek** (Rys. 2) znajduje się przycisk **Wyślij wiadomość**, który służy do powiadamiania o przygotowaniu teczek do odbioru lub przekroczeniu terminu zwrotu.