

# Instrukcja wypożyczania i wycofywania teczek studentów w Archiwum USOS

(styczeń 2014, G. Kurzyna)

## 1. Opis procedury postępowania

Jednostka dydaktyczna może wypożyczać lub wycofywać te czki 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 teczki 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 teczki archiwalnej.

Wycofywanie teczek dotyczy także sytuacji, gdy dochodzi do podziału Wydziału.

I tak np. gdy student, który wcześniej studiował na Wydziale Historycznym i jego program został zarchiwizowany, a te czka przekazana do AUW w dopływie np. WH-60, wznowi studia na Wydziale Nauk o Kulturze i Sztuce.

W takim wypadku WNKS winien wycofać te czkę ( z WH-60) , a po zakończeniu przez tego studenta studiów, dołączyć jego program do programu teczki wycofanej.

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 teczki 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 te czkę. Jeśli te czka ma być wycofana, to należy to wyraźnie zaznaczyć w polu **Uwagi**;
2. Archiwum UW przygotowuje te czkę do wydania i zawiadamia mailem lub telefonicznie, że jest gotowa do odbioru;
3. W momencie wydania fizycznej teczki pracownik Archiwum wpisuje w USOS datę wypożyczenia oraz oznacza te czkę jako wypożyczoną (teczka otrzymuje status W-wypożyczona) lub jako wycofaną (teczka otrzymuje status R-wycofana). Wszystkie programy w teczce nadal są zablokowane do edycji;
4. Jednostka dydaktyczna odbiera z Archiwum UW fizyczną te czkę, którą dalej (tylko w przypadku wycofania) traktuje jako te czkę osobową czyli może tam wkładać nowe dokumenty;
5. W przypadku wycofania, po zakończeniu studiów przez studenta pracownik dziekanatu wyznaczony do archiwizowania, przegląda dokumenty w teczce fizycznej i w USOS wykonuje akcję archiwizowania nowych programów lub nowych instancji programów w istniejącej już teczce archiwalnej o nadanej sygnaturze. To sprawi, że nowe

- zarchiwizowane programy studenta, które są związane z jednostką archiwizującą, zostaną dołączone do teczki archiwalnej i zablokowane do edycji;
6. Teczka powinna być jak najszybciej zwrócona do Archiwum. Takie teczki 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. Teczki 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;

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 wariantcie 2. p. 3.

## 2.2. Wypożyczenie/wycofanie zamówionej teczeki z Archiwum

Akcję tę wykonuje pracownik Archiwum w momencie wydawania fizycznej teczeki. 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 teczeki;
2. W kolumnie **Data wypożyczenia** należy wpisać aktualną datę, a w kolumnie **Data zwrotu planowana** datę, kiedy teczeki powinna być zwrócona;
3. W polu **Wypożyczenie czy wycofanie** wybrać właściwą opcję. To spowoduje, że teczeki będzie miała status **W** — w przypadku wypożyczenia lub **R** — w przypadku wycofania. Status teczeki będzie też widoczny na zakładce **wg wypożyczeń** w ostatniej kolumnie na liście wypożyczeń (Rys. 7). Dane teczeki, 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-HSM	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 teczki**

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

#### **2.5. Powiadomianie mailowe**

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