**Памятка по заполнению Базы данных «Архивный фонд» (версии 5.0.4)**

**в части, касающейся внесения данных по движению документов, пересчета количества ед.хр. в описях дел и архивном фонде, формированию паспорта архива**

**Акты.** На основании актов осуществляются какие-либо действия над объектами учёта.

Объект учёта может быть прикреплён к соответствующему акту либо из списка объектов учёта (через функцию Движение), либо из своей карточки.

Общий список актов архива доступен из Главного меню при выборе пункта «**Работа с базой**» – «**Акты**» – «**Акт**».

**Создание акта**

Создание акта возможно:

1. в карточке фонда - созданный акт автоматически связывается с данным фондом и становится доступен для прикрепления к нему объектов учёта, содержащихся в фонде;
2. в карточке описи - созданный акт автоматически прикрепляется к карточке описи, а также связывается с фондом, в котором находится данная опись; поле "**Объект**" при этом принимает значение "**Опись**" и не редактируется;
3. в карточке ед.хр. - созданный акт автоматически прикрепляется к карточке ед.хр., а также связывается с фондом, в котором находится данная ед.хр.; поле "**Объект**" при этом принимает значение "**Единица хранения**" и не редактируется;

|  |  |
| --- | --- |
| Порядок действий |  |
| Открыть карточку фонда, в который осуществлен прием документов.  Нажмите в кнопочном меню кнопку |  |
| Откроется карточка нового акта.  Заполните обязательные поля: «**номер акта**», «**тип акта**» и «**дата акта**».  Выберите значение «**Тип акта**», нажав ссылку выбрать и выбрав значение из справочника.  (В списке выбрать позицию 26 (или 27) «Акт приема-передачи документов на хранение», нажать кнопку    Выберите из списка тип движения в поле «**Движение**».  В поле **«Объект**» выберите из списка «опись».  Введите в поле "**Объем ед. хр.**" общее количество единиц хранения, которые проходят по данному акту. Объем единиц хранения по отдельным описям вводится в секции "**Количественные характеристики**".  Заполните остальные необходимые поля.  Сохраните акт.  При сохранении карточки акта происходит проверка на наличие акта с таким же номером и датой в данном фонде. Если такой акт найден, то новый акт не сохраняется система выводит соответствующее сообщение. |  |
| Сохраните карточку АКТА, нажав кнопку и ЗАКРЫТЬ |  |
| **Прикрепление описи к акту из списка**  Откройте карточку фонда.  Перейдите в список описей данного фонда.  Нажмите кнопку «**Движение**» в кнопочном меню.  В списке появится столбец селекторов.  Отметьте необходимые селекторы для выбора прикрепляемых объектов учёта.  Нажмите кнопку «**Прикрепить**».  Откроется окно со списком актов.  Выберите необходимый акт.  Нажмите кнопку **«Прикрепить**».  Выйти из Движения |  |
| **Прикрепление описи к акту.**  Откройте Карточку описи на вкладке «**Акты и топографирование**».  Включить режим редактирования карточки  В секции «**Акты»** добавьте новую строку, нажав пиктограмму .  Нажмите ссылку «**Выбрать**». Откроется список актов.  Выберите нужный акт из списка.  Сохраните карточку описи. Поля акта в добавленной строке обновятся.  Откройте карточку следующей описи по которой произошло поступление, осуществите те же действия |  |
| Открыть карточку введенного акта.  Включить режим  Внизу, в разделе Количественные характеристики ввести количество поступивших (выбывших) ед.хр.  Проверьте сумму в поле "**Общее** **количество ед. хранения**" - она должна совпадать с суммой, указанной в поле "**Объем ед.хр.**";  Сохранить карточку акта, нажав пиктограмму  и закрыть |  |
| После закрытия акта, в Карточке описи нажать кнопку |  |
| В карточке описи открыть вкладку Объем трад.носители, включить режим , **ВРУЧНУЮ** ввести количество ед.хр. в раздел Всего архивных документов, по видам документации и всего ед.хр. на бумажной основе,  Такую же операцию провести со следующей описью |  |
| Открыть Карточку фонда на вкладке *Объем трад.носители*.  Включить режим , затем , откроется окно для выбора пересчитываемых реквизитов. |  |
| Начнется пересчет реквизитов, процесс может занять некоторое время, затем закрыть окно пересчета реквизитов. |  |

**Порядок подсчета показателей Паспорта архива**

|  |  |
| --- | --- |
| Порядок действий |  |
| Открыть начальную страницу Базы данных «Архивный фонд»,  далее открыть раздел Работа с базой |  |
| Открыть раздел Архив |  |
| Внизу открытой карточки Архива нажать Добавить паспорт |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Откроется карточка Паспорт архива |  |
| Сначала необходимо заполнить вкладку  Доп. информация.  В данном разделе вручную вводится информация:  Система справочно-информационных изданий  Состав и объем научно справочной библиотеки  Условия хранения документов (ТОЛЬКО В ЦЕЛЫХ ЧИСЛАХ, без ЗАПЯТЫХ) и обязательно указывается год паспорта.  Нажмите кнопку |  |
| Выйти во вкладку Состав арх. док.  Нажать кнопку ,  затем |  |