

ZARZĄDZENIE NR. 3
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 22 lutego 2016 r.

w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1, 4 i 10 oraz ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania w archiwach państwowych i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, system teleinformatyczny „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”, zwany dalej „systemem NiKA”.

2. System NiKA służy wspomaganie działań z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.

§ 2. Administrowanie i użytkowanie systemu NiKA odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w podręczniku „Nadzór i Kontrola Archiwalna”, który stanowi załącznik do zarządzenia.

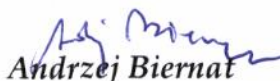
§ 3. Administrowanie systemem NiKA, w tym jego utrzymanie i zarządzanie, zapewnia Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 4. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie również do czynności przeprowadzonych w systemie NiKA w okresie od dnia 4 stycznia 2016 r. do dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zaprzestaje się prowadzenia bazy danych „NADZÓR”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P.O. NACZELNEGO DYREKTORA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH


Andrzej Biernat

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary data collection techniques. The analysis focuses on identifying trends and patterns over time, which is crucial for making informed decisions.

The third part of the report details the results of the study. It shows that there has been a significant increase in sales volume over the past year, particularly in the online market. This is attributed to several factors, including improved marketing strategies and a more user-friendly website.

Finally, the document concludes with a series of recommendations for future actions. It suggests that the company should continue to invest in digital marketing and explore new product lines to further expand its market reach. Regular monitoring of key performance indicators is also advised to stay on top of market changes.

UZASADNIENIE

Celem zarządzenia jest udostępnienie archiwom państwowym oraz Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych systemu teleinformatycznego NiKA służącego wspomaganie działań z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego. Wprowadzenie systemu NiKA umożliwiła nowelizacja ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobów archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) wprowadzająca w art. 21 ust. 1 pkt 10. Administrowanie i użytkowanie systemu NiKA odbywa się na zasadach określonych w podręczniku „Nadzór i Kontrola Archiwalna” stanowiącym załącznik do zarządzenia, w którym ujęte zostały również zasady postępowania przy wykonywaniu czynności nadzorczych przez archiwa państwowe. Jednocześnie z wejściem systemu NiKA zaprzestaje się używania bazy danych „NADZÓR”.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

Furthermore, it is noted that regular audits are essential to identify any discrepancies or errors early on. By conducting these checks frequently, the organization can prevent small mistakes from escalating into larger financial issues.

In addition, the document highlights the need for clear communication between all departments involved in the financial process. This includes the accounting team, management, and external auditors. Keeping everyone informed helps to build trust and ensures that all parties are working towards the same goals.

Finally, it is stressed that the financial records should be kept secure and accessible only to authorized personnel. This is crucial for protecting sensitive information and maintaining the integrity of the organization's financial data.

The second section of the document focuses on the implementation of a robust internal control system. This system is designed to minimize the risk of fraud and ensure that all financial activities are conducted in accordance with established policies and procedures.

Key components of this system include the separation of duties, which prevents any single individual from having too much control over a financial process. This is achieved by assigning different tasks to different people, such as authorizing transactions, recording them, and reconciling the accounts.

Another important element is the use of standardized forms and procedures. This helps to ensure consistency in how financial data is collected and reported, making it easier to compare and analyze.

Additionally, the document discusses the importance of regular training for all employees involved in financial operations. This ensures that everyone is up-to-date on the latest regulations and best practices, reducing the risk of non-compliance.

Finally, it is noted that the internal control system should be regularly reviewed and updated to reflect changes in the organization's structure, operations, and the regulatory environment. This ongoing process is essential for maintaining the effectiveness of the controls.

The third part of the document addresses the role of technology in modern financial management. It explores how various software solutions can streamline processes, reduce errors, and provide valuable insights into the organization's financial performance.

One of the primary benefits of using financial management software is the automation of routine tasks. This includes tasks such as data entry, invoice processing, and payroll calculations. By automating these tasks, the organization can save time and reduce the risk of human error.

Moreover, modern software often offers advanced reporting and analytics capabilities. This allows management to generate detailed financial statements and dashboards that provide a clear picture of the organization's financial health. These tools can help identify trends, spot potential risks, and inform strategic decision-making.

In addition, the document discusses the importance of data security in the context of financial technology. As financial data is often stored in the cloud or on servers, it is crucial to implement strong security measures to protect this information from unauthorized access and cyber threats.

Finally, it is noted that while technology offers many advantages, it is not a substitute for sound financial practices. The organization must still maintain a strong foundation of accurate records, internal controls, and transparent reporting, with technology serving as a tool to enhance these practices.

The final section of the document provides a summary of the key points discussed and offers some concluding thoughts on the importance of financial integrity and transparency. It reiterates that these principles are fundamental to the long-term success and sustainability of any organization.

The document concludes by encouraging the organization to continue to refine its financial processes and embrace new technologies as they become available. By doing so, the organization can ensure that it remains compliant with all applicable regulations and maintains the highest standards of financial reporting.

In closing, it is emphasized that financial integrity is not just a legal requirement; it is a moral obligation. By being transparent and honest in all financial dealings, the organization can build a strong reputation and earn the trust of its stakeholders.

NACZELNA DYREKCJA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego

Nadzór i Kontrola Archiwalna

instrukcja postępowania i podręcznik użytkownika



WARSZAWA 2016

SPIS TREŚCI

SPIS ILUSTRACJI	4
SŁOWNIK	6
WSTĘP	7
1. WYTYCZNE POSTĘPOWANIA PODCZAS PRZEPROWADZANIA PRZEZ ARCHIWA PAŃSTWOWE CZYNNOŚCI NADZORCZYCH	9
1.1. Ustalanie jednostek organizacyjnych pod nadzór	9
1.2. Przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych	10
1.3. Wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	11
2. ZASADY UŻYTKOWANIA SYSTEMU	12
3. ADMINISTROWANIE SYSTEMEM	15
3.1. Opis wymagań systemu	15
3.2. Rodzaje środowisk systemu	15
3.3. Opis architektury aplikacyjnej	15
3.4. Procedura instalacji i konfiguracji systemu	16
3.5. Procedura tworzenia kopii zapasowej systemu wraz z kompletem danych	16
4. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI	17
4.1. Zarządzanie użytkownikami	17
4.1.1. Aktywacja i dezaktywacja konta użytkownika	17
4.2. Logi aktywności	18
5. PRACA W SYSTEMIE	19
5.1. Wersja testowa i produkcyjna systemu	19
5.2. Logowanie do systemu	19
5.3. Interfejs użytkownika i strona startowa	19
5.4. Komunikaty	22
5.5. Dane prezentowane w systemie	22
5.6. Wyszukiwanie danych w systemie	22
5.7. Dodawanie nowych obiektów w systemie	23
5.8. Edycja obiektów w systemie	23
5.9. Wersjonowanie obiektów w systemie	23
5.9.1. Usunięcie wersji	24
5.9.2. Przeglądanie wersji	24
5.10. Podgląd obiektu w systemie	24
5.11. Usuwanie obiektów w systemie	25
6. ARCHIWA PAŃSTWOWE	26

6.1. Zarządzanie archiwami.	26
6.2. Zasięg terytorialny archiwów.....	26
6.3. Dodawanie nowego archiwum państwowego/oddziału /ekspozytury.	27
6.3.1. Edycja archiwum państwowego/oddziału/ekspozytury.	28
6.3.2. Usuwanie archiwum państwowego/oddziału/ekspozytury.	28
7. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE.....	29
7.1. Dodawanie nowej jednostki organizacyjnej do systemu.....	29
7.2. Zarządzanie jednostkami organizacyjnymi.....	31
7.3. Podgląd jednostki organizacyjnej.....	32
8. KONTROLE	35
8.1. Sprawy.....	35
8.1.1. Zarządzanie sprawami.....	35
8.2. Protokoły kontroli.	36
8.2.1. Zarządzanie protokołami kontroli.	36
8.2.2. Wprowadzanie danych do protokołu kontroli.....	38
8.3. Wystąpienia pokontrolne.....	47
8.3.1. Zarządzanie wystąpienia pokontrolnymi.	47
8.4. Akceptowanie protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych.	51
8.5. Pobieranie pliku PDF protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych.....	51
8.6. Kalendarium.	51
8.6.2. Edycja wydarzenia.	53
8.7. Zestawienie do sprawozdania KN1	53
9. ZGODY NA BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	55
9.1. Zarządzanie wydanymi zgodami.....	55
9.2. Wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.	56
9.3 Wykaz wydanych zgód na brakowanie.....	56
10. DOSTĘP DO DANYCH REGON POPRZEZ USŁUGĘ SIECIOWĄ	57
10.1. System REGON – odnajdowanie jednostek organizacyjnych.	57
11. STATYSTYKA I SŁOWNIKI	58
11.1. Zestawienia statystyczne.	58
11.2. Słowniki.	58
INDEKS	60

SPIS ILUSTRACJI

Rysunek 1. Informacje o systemie.....	16
Rysunek 2. Tworzenie kopii zapasowej systemu.	16
Rysunek 3. Zarządzanie użytkownikami.	17
Rysunek 4. Aktywacja/dezaktywacja użytkownika podczas edycji danych.....	17
Rysunek 5. Aktywacja/dezaktywacja użytkowników z poziomu listy użytkowników.	18
Rysunek 6. Formatka logowania (wersja produkcyjna).	19
Rysunek 7. Elementy interfejsu użytkownika.	21
Rysunek 8. Zawartość menu.....	21
Rysunek 11. Wyszukiwanie użytkowników.	22
Rysunek 9. Komunikat systemowy z informacją o powodzeniu.....	22
Rysunek 10. Komunikat systemowy z informacją o błędzie.	22
Rysunek 12. Dodawanie nowych pozycji do systemu.....	23
Rysunek 13. Dodawanie obiektów złożonych.....	23
Rysunek 14. Sekcja "Wersji" danego wpisu widoczna podczas edycji/podglądu.	24
Rysunek 15. Okno z potwierdzeniem usunięcia danej wersji.....	24
Rysunek 16. Spis wersji danego wpisu.....	24
Rysunek 18. Okno potwierdzenia usunięcia obiektu.....	25
Rysunek 17. Przycisk "lupy".	25
Rysunek 19. Lista archiwów – archiwa istniejące oraz zlikwidowane (przykład).	26
Rysunek 20. Zarządzanie archiwami.	26
Rysunek 21. Pusta lista określająca zasięg terytorialny archiwum państwowego.....	27
Rysunek 23. Dodanie archiwum państwowego/oddziału/ekspozytury.....	27
Rysunek 22 Ikona "kosz".....	27
Rysunek 24. Ikona "edytuj".	28
Rysunek 25. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej.....	29
Rysunek 26. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej (ciąg dalszy).	30
Rysunek 27. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej (ciąg dalszy).	30
Rysunek 28. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej (ciąg dalszy).	30
Rysunek 29. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej (ciąg dalszy).	31
Rysunek 30. Zarządzanie jednostkami organizacyjnymi.....	31
Rysunek 31. Zarządzanie listą jednostek organizacyjnych.....	32
Rysunek 32. Sekcja zestawienia danych.....	32
Rysunek 33. Komunikat informujący o braku aktualnych danych.....	32
Rysunek 34. Komunikat informujący o braku aktualnych danych.....	33
Rysunek 35. Część przykładowego zestawienia aktualnych danych (wprowadzonych testowo) wraz z danymi historycznymi.....	33
Rysunek 36. Przykładowe zestawienie danych dotyczących jednostki organizacyjnej (fragment).	34
Rysunek 37. Folder "Sprawy".	35
Rysunek 38. Podgląd dokumentów dołączonych do sprawy.....	35
Rysunek 39. Zarządzanie protokołami kontroli.....	36
Rysunek 40. Tworzenie protokołu pokontrolnego.....	36
Rysunek 42. Zarządzanie protokołami kontroli.....	37
Rysunek 41. Należy wpisać nazwę archiwum państwowego, nazwę jednostki organizacyjnej i kliknąć przycisk "Kontynuuj".	37
Rysunek 43. Formularz tworzenia protokołu kontroli (Nagłówek).....	38
Rysunek 44. Formularz tworzenia protokołu kontroli (Informacje o jednostce).....	38
Rysunek 45. Formularz tworzenia protokołu kontroli (Informacje o kontroli).	39

Rysunek 46. Formularz tworzenia protokołu kontroli (przepisy kancelaryjne i archiwalne).....	39
Rysunek 47. Formularz tworzenia protokołu kontroli (stan przestrzegania przepisów).	40
Rysunek 48. Formularz tworzenia protokołu kontroli (charakterystyka przechowywanej dokumentacji).....	41
Rysunek 49. Formularz tworzenia protokołu kontroli (charakterystyka przechowywanej dokumentacji i ewidencja).....	41
Rysunek 50. Formularz tworzenia protokołu kontroli (personel i lokal archiwum zakładowego).....	42
Rysunek 51. Formularz tworzenia protokołu kontroli (Zbiór dokumentacji).....	43
Rysunek 52. Formularz tworzenia protokołu kontroli (podsumowanie kontroli).	44
Rysunek 53. "Sekcja akceptacji", gdy nie przesłano jeszcze wersji do akceptacji.....	45
Rysunek 54. Prośba o potwierdzenie przesłania wersji do akceptacji.....	45
Rysunek 55. Znacznik określający stan akceptacji.....	45
Rysunek 59. Sekcja "Informacje o akceptacji" dla zaakceptowanej wersji wraz z komentarzem od osoby dokonującej oceny.....	46
Rysunek 56. Wpis "zaakceptowany".....	46
Rysunek 57. Wpis "odrzucony".....	46
Rysunek 58. Sekcja "Informacje o akceptacji" w momencie oczekiwania na akceptację – widoczny jest przycisk umożliwiający wycofanie wersji z kolejki oczekujących na akceptację.....	46
Rysunek 60. Sekcja "Informacje o akceptacji" dla odrzuconej wersji z komentarzem od osoby dokonującej oceny – widoczny jest przycisk umożliwiający ponowne przesłanie wersji wpisu do akceptacji.	47
Rysunek 61. Zarządzanie wystąpieniami pokontrolnymi.....	47
Rysunek 62. Formularz wystąpienia pokontrolnego (Nagłówek).	48
Rysunek 63. Formularz wystąpienia pokontrolnego (Informacje o jednostce).	48
Rysunek 64. Formularz wystąpienia pokontrolnego (informacje o kontroli).....	49
Rysunek 65. Formularz wystąpienia pokontrolnego (część końcowa).....	50
Rysunek 66. Formularz oceny przesłanej wersji wpisu.....	51
Rysunek 67. Przycisk "Wygeneruj PDF".	51
Rysunek 68. Widok miesięczny kalendarza.	52
Rysunek 69. Formularz dodawania wydarzenia widoczny po kliknięciu w wybrany dzień.	52
Rysunek 70. Formularz edycji wybranego wydarzenia.	53
Rysunek 71. Okno potwierdzenia usunięcia wydarzenia.	53
Rysunek 72. Formularz generowania zestawienie KN1.....	53
Rysunek 73. Dodanie informacji o nowym upoważnieniu.....	54
Rysunek 74. Zarządzanie zgodami.....	55
Rysunek 75. Wpis historyczny - dostępne akcje.	55
Rysunek 76. Dodawanie kolejnej zgody na brakowanie.	56
Rysunek 77. Dodawanie nowej zgody na brakowanie (ciąg dalszy).....	56
Rysunek 78. Formularz generowania wykazu wydanych zgód na brakowanie.	56
Rysunek 79. Formularz wyszukiwania jednostek organizacyjnych.	57
Rysunek 80. Zarządzanie przykładowym słownikiem danych.....	59

SŁOWNIK

Używane skróty technologiczne

- LAMP** Akronim określający zestaw oprogramowania open source stanowiący popularną platformę serwerową dynamicznych stron WWW – Linux, Apache, MySQL, PHP.
- backup** Kopia zapasowa systemu bądź jego części.
- SSL** (ang. Secure Socket Layer)
Protokół zapewniający poufność oraz integralność transmitowanych danych, a także uwierzytelnienie użytkowników nawiązujących połączenia szyfrowane. Służy głównie do zabezpieczania innych protokołów transmisji danych (np. Telnet, SMTP, POP, FTP).
- TSL** (ang. Transport Layer Security)
Protokół kryptograficzny pozwalający na zaszyfrowanie komunikacji w ruchu sieciowym. Następca protokołu SSL.
- MVC** (ang. Model View Controller)
Architektura budowy aplikacji polegająca na podzieleniu jej struktury na 3 warstwy: kontroler (ang. controller), który przetwarza żądania wysłane do aplikacji, model (ang. model), który realizuje logikę biznesową oraz widok (ang. view), który odpowiada za prezentację danych użytkownikowi.

WSTĘP

System NiKA - Nadzór i Kontrola Archiwalna, zwany dalej „systemem”, umożliwia wprowadzanie, przechowywanie, edytowanie oraz analizę danych dotyczących czynności z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, w tym czynności nadzorczych.

Jest to dziedzinowy system teleinformatyczny przechowujący informacje dotyczące jednostek organizacyjnych tworzących narodowy zasób archiwalny. Funkcjonalności systemu pozwalają wykorzystać przechowywane w nim dane w trakcie sporządzania sprawozdań z działalności lub do opracowania danych statystycznych. System spełnia wymagania zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 526, z późn. zm.).

Główne zalety systemu:

- 1) intuicyjny i ergonomiczny interfejs użytkownika;
- 2) uporządkowanie pól zgodne z kolejnością i częstotliwością wypełniania (optymalna liczba okien wymaganych do zrealizowania funkcji);
- 3) czytelne komendy i komunikaty dla użytkownika;
- 4) jednolity wygląd ekranów (uporządkowanie pól, umieszczenie przycisków, opisy pól w ustalonej konwencji);
- 5) jednolite działanie typowych funkcji (drukowanie, przeglądanie, sortowanie, wyszukiwanie, itp.) dostępnych z różnych ekranów;
- 6) potwierdzanie zamiaru wykonania operacji w przypadku istotnych operacji na danych (np. usuwanie danych);
- 7) mechanizmy podpowiedzi do wypełnianych pól;
- 8) komunikaty o błędach lub nieprawidłowościach działania systemu;
- 9) interfejs użytkownika uwzględnia wymagania WCAG 2.0;
- 10) zabezpieczenie przed utratą danych (jedna centralna baza danych z możliwością backup'u danych);
- 11) zabezpieczenie łącza do pracy zdalnej protokołem TLS z certyfikatami użytkowników generowanymi w openSSL;
- 12) uwierzytelnianie oparte na loginie i hasle;
- 13) zarządzanie uprawnieniami na poziomie aplikacji;
- 14) automatyczne zamykanie sesji po upływie czasu określonego w konfiguracji systemu (od przerwania pracy z systemem, a nie po wylogowaniu się);
- 15) pełna historia aktywności użytkownika w systemie;
- 16) definiowanie wymagań odnośnie hasła (minimalna długość, zawartość znaków, historia haseł);
- 17) system uprawnień odpowiadający zdefiniowanej strukturze organizacyjnej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwów państwowych z określeniem ról użytkowników w systemie;
- 18) mechanizmy ograniczające ryzyko wprowadzenia nieprawidłowych danych;
- 19) walidacja wartości poszczególnych pól formularzy wejściowych z danymi słownikowymi;
- 20) wprowadzanie wartości pól formularzy z istniejących w systemie tablic;
- 21) kontrola krzyżowa zależności występowania pól;
- 22) inne walidacje logiczne i rachunkowe;
- 23) rozliczalność zapewniona poprzez tworzenie logu działań użytkowników w systemie oraz modułu statystycznego zapewniającego możliwość generowania różnego rodzaju zestawień i raportów.

Najważniejsze funkcjonalności udostępnione dla Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych:

- 1) administracja systemem i bazą danych;

- 2) utworzenie nowego archiwum państwowego, oddziału lub ekspozytury archiwum państwowego;
- 3) likwidacja archiwum państwowego, oddziału lub ekspozytury archiwum państwowego;
- 4) monitorowanie przeprowadzanych czynności w systemie przez archiwa państwowe;
- 5) wyszukiwanie informacji na temat jednostek organizacyjnych w bazach GUS;
- 6) generowanie danych statystycznych.

Najważniejsze funkcjonalności udostępnione dla archiwów państwowych:

- 1) zarządzanie użytkownikami;
- 2) dodawanie nowych jednostek organizacyjnych;
- 3) modyfikowanie informacji o jednostkach organizacyjnych;
- 4) generowanie dokumentacji z przeprowadzonych czynności nadzorczych;
- 5) wyszukiwanie informacji na temat jednostek organizacyjnych w bazach GUS;
- 6) generowanie danych statystycznych.

W celu pełnego wykorzystania zalet systemu zalecamy dokładne zapoznanie się z jego obsługą i poznanie jego funkcjonalności. Zagadnienia te zostały szczegółowo omówione w kolejnych rozdziałach tego podręcznika. W Rozdziale 1 przedstawione zaś zostały wytyczne postępowania związane z przeprowadzaniem przez archiwa państwowe czynności nadzorczych.

1. WYTYCZNE POSTĘPOWANIA PODCZAS PRZEPROWADZANIA PRZEZ ARCHIWA PAŃSTWOWE CZYNNOŚCI NADZORCZYCH

1.1. Ustalanie jednostek organizacyjnych jako wytwórców materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego.

Jednostki organizacyjne pod nadzór ustalane są zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne.

Podczas prowadzonego rozpoznania potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego należy uwzględnić następujące czynniki:

- 1) funkcje jednostki organizacyjnej w ramach struktury administracyjnej i gospodarczej kraju bądź regionu;
- 2) charakter i przedmiot prowadzonej działalności oraz zasięg działania;
- 3) znaczenie społeczne, gospodarcze i kulturalne jednostki organizacyjnej;
- 4) powtarzalność wytwarzanych materiałów archiwalnych;
- 5) wartość informacyjną dokumentacji;
- 6) znaczenie historyczne i regionalne materiałów archiwalnych dla dokumentowania dziejów kraju lub regionu (politycznych, społecznych, gospodarczych, kulturalnych, naukowych);
- 7) status prawny jednostki organizacyjnej, która może być państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, państwową osobą prawną, samorządową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, samorządową jednostką prawną, przy czym:

a) przez państwową jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej rozumie się jednostkę organizacyjną niewyposażoną przez prawo w osobowość prawną, której przysługuje w ograniczonym zakresie zdolność prawna. Typowymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi niemającymi osobowości prawnej są jednostki budżetowe;

b) przez państwowe osoby prawne rozumie się jednostki organizacyjne, którym przepisy szczególne przyznały osobowość prawną, np. przedsiębiorstwa państwowe, banki państwowe, jednostki badawczo - rozwojowe, spółki Skarbu Państwa, spółki państwowych osób prawnych, agencje Skarbu Państwa, inne jednostki organizacyjne wyposażone w osobowość prawną utworzone przez Skarb Państwa, fundacje których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa;

c) przez samorządową jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej rozumie się jednostkę organizacyjną niewyposażoną przez prawo w osobowość prawną, np. urzędy gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, podległe im jednostki i zakłady budżetowe;

d) przez samorządowe osoby prawne rozumie się jednostki organizacyjne utworzone przez samorząd terytorialny gminy, powiatu lub województwa w formie przewidzianej dla danej osoby prawnej, np. spółki handlowe z wyłącznym udziałem jednostek samorządu terytorialnego, banki z wyłącznym udziałem jednostek samorządu terytorialnego.

Przy prowadzonym rozpoznaniu potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego należy posiłkować się przede wszystkim obowiązującymi przepisami prawa, w tym prawa miejscowego, takimi jak: statuty, regulaminy, rejestry sądowe, dokumenty organizacyjne, plany i programy rozwoju, umowy i porozumienia

lokalne, międzynarodowe, materiały i publikacje Głównego Urzędu Statystycznego, różnego rodzaju opracowania, a w szczególności przepisy określające:

- 1) zasady podziału terytorialnego kraju;
- 2) organizację władz publicznych;
- 3) kompetencje poszczególnych organów administracji rządowej;
- 4) kompetencje organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) właściwość miejscową powszechnych jednostek wymiaru sprawiedliwości;
- 6) podstawy działania przedsiębiorstw państwowych oraz ich przekształcenia w drodze komercjalizacji i prywatyzacji;
- 7) zasady funkcjonowania gospodarki komunalnej;
- 8) zasady funkcjonowania spółek handlowych;
- 9) zasady funkcjonowania szkolnictwa;
- 10) zasady funkcjonowania opieki zdrowotnej;
- 11) zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych kultury.

Jednostkami organizacyjnymi, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, zobowiązanymi do prowadzenia archiwów zakładowych są:

- 1) jednostki organizacyjne obsługujące naczelne i centralne organy administracji rządowej (z wyjątkiem jednostek prowadzących archiwa wyodrębnione), a także inne jednostki o charakterze centralnym, np. ministerstwa, urzędy centralne, agencje;
- 2) organy kontroli państwowej i ochrony prawa, instytucje kontrolne, np. Najwyższa Izba Kontroli oraz jej delegatury, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, regionalne izby obrachunkowe, państwowa inspekcja pracy;
- 3) jednostki organizacyjne administracji rządowej (zespolonej i niezespolonej) w województwie;
- 4) jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) związki i porozumienia: regionalne, województw, powiatów, międzygminne, utworzone na podstawie przepisów o samorządzie województwa, samorządzie powiatu lub samorządzie gminnym;
- 6) jednostki organizacyjne wymiaru sprawiedliwości;
- 7) urzędy stanu cywilnego;
- 8) instytucje finansowe i ubezpieczeniowe, np. centrale banków, fundusze;
- 9) wybrane jednostki organizacyjne nauki i oświaty;
- 10) wybrane jednostki organizacyjne kultury, sztuki, ochrony dziedzictwa narodowego;
- 11) fundacje tworzone ustawą, np. Zakład Narodowy im. Ossolińskich;
- 12) przedsiębiorstwa państwowe, jednostki organizacyjne gospodarki komunalnej, spółki handlowe: o zasięgu krajowym, mające podstawowe znaczenie dla gospodarki narodowej lub regionu, specjalistyczne (np. Mennica Państwowa);
- 13) wybrane jednostki organizacyjne ochrony zdrowia;
- 14) inne wojewódzkie, powiatowe i gminne samorządowe jednostki organizacyjne;
- 15) inne jednostki organizacyjne, których charakter działalności ma szczególne znaczenie dla rozwoju danego regionu.

1.2. Przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych.

Kontrolę w jednostkach organizacyjnych ustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne przeprowadza się zgodnie z art. 21a – 21d ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Kontrola w jednostkach organizacyjnych powinna odbywać się regularnie, przy czym maksymalny okres pomiędzy kontrolami powinien wynosić nie więcej niż 3 lata. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu do maksymalnie 5 lat w przypadku urzędów stanu cywilnego oraz w przypadku, gdy druga kolejna kontrola nie wykazała uchybień przestrzegania przepisów o narodowym

zasobie archiwalnym i archiwach.

W przypadku konieczności powierzenia przeprowadzenia kontroli innemu archiwum państwowemu, dyrektor archiwum państwowego powierzającego kontrolę zwraca się z wnioskiem o wydanie zgody do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Wniosek powinien zawierać w szczególności nazwę jednostki organizacyjnej, w której ma zostać przeprowadzona kontrola, nazwę archiwum państwowego, któremu powierza się jej przeprowadzenie oraz uzasadnienie konieczności powierzenia przeprowadzenia kontroli innemu archiwum państwowemu. Jednocześnie kopię wniosku przesyła się do wiadomości dyrektora archiwum państwowego, któremu planuje się powierzyć przeprowadzenie kontroli. Po wydaniu zgody (lub odmowie jej wydania) Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych przesyła ją do dyrektora wnioskującego, jednocześnie przekazując jej kopię do wiadomości dyrektora archiwum państwowego, którego powierzenie dotyczy. Następnie dyrektor archiwum państwowego, któremu powierzono przeprowadzenie kontroli występuje z wnioskiem, o którym mowa w rozdziale 2 pkt 11, do dyrektora archiwum państwowego powierzającego przeprowadzenie kontroli, o przyznanie tymczasowych uprawnień w systemie dla wskazanego kontrolera w zakresie jednostki organizacyjnej, która ma być kontrolowana. Akta z kontroli gromadzone są przez archiwum państwowe, które tę kontrolę przeprowadza. W sprawozdaniu kontrolę powierzoną wykazuje archiwum, które ją przeprowadziło.

1.3. Wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zgodnie z trybem określonym w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Wnioski kierowane są do archiwów państwowych w celu stwierdzenia, że wśród dokumentacji przedstawionej do zniszczenia nie znajdują się materiały archiwalne. Oznacza to, że każda dokumentacja powstająca i gromadzona w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych powinna być brakowana za wiedzą i zgodą archiwów państwowych. Odpowiedzialność za zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej wnioskującej o wydanie zgody.

Na jeden wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wpływający do archiwum państwowego wydawana jest jedna zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej mimo, że do wniosku może być dołączonych kilka spisów dokumentacji niearchiwalnej. W przypadku wyłączenia z procedury brakowania części dokumentacji należy przedstawić wnioskującemu szczegółowe zalecenia odnośnie dalszego postępowania z tą dokumentacją (np. w przypadku zmiany kwalifikacji do kategorii „A” przedstawić zalecenia odnośnie porządkowania, właściwego zabezpieczenia i opisanie oraz procedury przekazania do archiwum państwowego itd.). Wnioski dotyczące dokumentacji niewymagającej przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

W przypadku, gdy brakowana ma być dokumentacja innego organu lub jednostki organizacyjnej niż wnioskująca, to nazwa tego podmiotu, którego dokumentacja ma być brakowana umieszczana jest tylko we wniosku o wydanie zgody na brakowanie. Na formularzu Zgody nie powtarza się już tej informacji. Zgoda zawiera jedynie nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej oraz precyzyjne wskazanie, którego wniosku dotyczy.

Właściwość archiwów państwowych zarówno tych o charakterze centralnym, jak również tych niemających charakteru centralnego określona została we wspomnianym wyżej rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.

2. ZASADY UŻYTKOWANIA SYSTEMU

Wprowadza się następujące zasady użytkowania systemu NiKA:

- 1) system utrzymywany jest centralnie przez Naczelną Dyрекję Archiwów Państwowych;
- 2) system nie przechowuje danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.); użytkownik wprowadzający dane do systemu powinien wprowadzać je w takiej formie, aby nie mogły zostać uznane za dane osobowe w rozumieniu ww. ustawy;
- 3) administrowanie systemem przebiega zgodnie z zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dnia 22 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 4) administrowanie systemem zapewnia Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- 5) Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych udostępnia system do użytkowania archiwom państwowym;
- 6) archiwum państwowe ma dostęp do danych w systemie w zakresie swojej właściwości, zgodnej z właściwością określoną w akcie wykonawczym wydanym na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446);
- 7) system posiada następujące poziomy uprawnień:
 - a) administrator globalny – administrowanie systemem na poziomie całego kraju,
 - b) użytkownik globalny – przeglądanie bazy danych jednostek organizacyjnych na poziomie całego kraju,
 - c) administrator lokalny – zarządzanie użytkownikami na poziomie właściwego archiwum państwowego,
 - d) dyrektor AP – kontrola czynności przeprowadzanych w systemie przez użytkowników, w tym akceptacja wprowadzonych danych o kontrolach przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach na poziomie właściwego archiwum państwowego;
 - e) kierownik nadzoru – kontrola czynności przeprowadzanych w systemie przez użytkowników, w tym akceptacja wprowadzonych danych o kontrolach przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach na poziomie właściwego archiwum państwowego;
 - f) pracownik nadzoru – wprowadzanie i edycja danych, na poziomie właściwego archiwum państwowego, uzyskanych podczas wykonywania czynności nadzorczych;
 - g) użytkownik lokalny – przeglądanie danych, na poziomie właściwego archiwum państwowego;
- 8) administrator globalny posiada uprawnienia w zakresie administrowania całym systemem, w szczególności w zakresie:
 - a) instalacji i konfiguracji systemu,
 - b) tworzenia kopii zapasowej systemu,
 - c) zarządzania użytkownikami,
 - d) nadawania i modyfikacji uprawnień,
 - e) rozwoju systemu,
 - f) monitorowania stanu bezpieczeństwa pracy systemu;
- 9) administrator globalny zakłada konto dla administratora lokalnego z właściwego archiwum państwowego bądź wskazanego użytkownika z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych na podstawie wniosku zawierającego następujące informacje:

- a) nazwa archiwum państwowego/ oddziału archiwum państwowego/ekspozytury archiwum państwowego/ komórki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych,
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe wnioskodawcy,
 - c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe administratora lokalnego z właściwego archiwum państwowego bądź wskazanego użytkownika z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, którego dotyczy wniosek,
 - d) poziom uprawnień, które mają zostać przyznane,
 - e) okres ważności konta,
 - f) uzasadnienie wniosku;
- 10) administrator globalny zobowiązany jest do:
- a) zarządzania kontami użytkowników w systemie,
 - b) nadawania i modyfikowania uprawnień (ról) do właściwych modułów,
 - c) przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych przesyłanych elektronicznie,
 - d) udzielania pomocy użytkownikom systemu w zakresie nałożonych na nich obowiązków,
 - e) zarządzania słownikami systemu,
 - f) zarządzania parametrami systemu,
 - g) archiwizowania wniosków o założenie konta w systemie;
- 11) administrator lokalny zakłada konto dla użytkowników z archiwów państwowych na podstawie wniosku zawierającego następujące informacje:
- a) nazwa archiwum państwowego/oddziału archiwum państwowego/ekspozytury archiwum państwowego,
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe wnioskodawcy,
 - c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe użytkownika, którego wniosek dotyczy,
 - d) poziom uprawnień, które mają zostać przyznane,
 - e) okres ważności konta,
 - f) uzasadnienie wniosku;
- 12) administrator lokalny zobowiązany jest do:
- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych przesyłanych elektronicznie,
 - b) pomocy użytkownikom systemu w zakresie nałożonych na nich obowiązków w związku z systemem,
 - c) archiwizowania wniosków o założenie konta w systemie;
- 13) każdy użytkownik systemu zobowiązany jest do:
- a) opracowania i przekazywania danych do systemu (zgodnie z posiadanym poziomem uprawnień) na zasadach i w terminach wynikających z przepisów prawa,
 - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych przesyłanych elektronicznie,
 - c) aktualizowania danych w systemie,
 - d) monitorowania i wykonywania zaplanowanych lub zleconych czynności w systemie,
 - e) przestrzegania powszechnie obowiązujących zasad z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 14) do danych zgromadzonych w systemie dostęp mają: Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych i Zastępcy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych i przyznanych uprawnień – pracownicy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz pracownicy archiwów państwowych na poziomie właściwego archiwum państwowego;
- 15) obowiązują następujące zasady bezpieczeństwa danych w systemie:
- a) dostęp aktywny lub pasywny (uwarunkowany powierzonymi zadaniami) do poszczególnych modułów w systemie mają upoważnieni pracownicy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwów państwowych,

- b) wszyscy użytkownicy systemu zobowiązani są do właściwego zabezpieczenia danych dostępowych do kont przed osobami trzecimi,
- c) użytkownicy systemu są zobowiązani niezwłocznie poinformować właściwego administratora systemu w przypadku:
 - utraty hasła lub loginu,
 - nieprawidłowego lub nietypowego działania systemu,
 - nieprawidłowego działania innych osób wprowadzających dane do systemu,
 - wykorzystania danych zawartych w systemie przez nieuprawnione osoby lub do celów innych niż wynikające z nałożonych obowiązków,
 - zauważenia, innych niż wyżej wspomniane, zagrożeń bezpieczeństwa danych w systemie.

3. ADMINISTROWANIE SYSTEMEM

3.1. Opis wymagań systemu.

System do poprawnego działania wymaga procesora z co najmniej 4 fizycznymi rdzeniami procesora, minimum 8 GB pamięci RAM, minimum 50 GB przestrzeni dyskowej oraz systemu operacyjnego Linux - zalecany Ubuntu 14.04 LTS.

Dla prawidłowego użytkowania wymagana jest stacja kliencka z zainstalowaną przeglądarką internetową. System nie narzuca wymagań sprzętowych na stanowiska klienckie.

System do poprawnego działania wymaga serwera WWW Apache (w wersji 2) rozpowszechnianego na licencji Apache License 2.0/GPL3 wraz z ogólnodostępnym interpreterem języka PHP (w wersji minimum 5.5).

Zaletą zastosowanego oprogramowania serwerowego jest jego otwartość, prostota konfiguracji oraz administrowania. Dzięki rozbudowanej bazie dodatków oprogramowanie może zostać w łatwy sposób rozszerzone o dodatkowe funkcjonalności. Duża liczba użytkowników na świecie zapewnia też bardzo szybkie reagowanie na znalezione w oprogramowaniu serwerowym luki oraz błędy, dzięki czemu oprogramowanie to jest bardzo bezpieczne.

System do poprawnego działania wymaga serwera baz danych MySQL (w wersji minimum 5.5) rozpowszechnianego na licencji GPL.

Zaleca się, aby skonfigurowana została replikacja bazy danych na osobny serwer. Dzięki replikacji system będzie mniej podatny na zagrożenia wynikłe z awarii sprzętu bądź oprogramowania, a także na ataki. Duża częstotliwość wydawanych aktualizacji oraz duża liczba użytkowników na świecie mają wpływ na bardzo wysoki poziom bezpieczeństwa tego oprogramowania.

Do poprawnej obsługi systemu wymagana jest przeglądarka internetowa w wersji aktualnej lub minimum w wersji o dwa wydania starszej niż aktualna.

System do generowania stron wykorzystuje język PHP. Wygenerowane strony zbudowane są w oparciu o HTML5/CSS3 oraz JavaScript z wykorzystaniem otwartego frameworku jQuery.

System zbudowany jest w oparciu o model MVC (tzw. Model-Widok-Kontroler), silnik oprogramowania własny, opracowany na potrzeby projektu. Zastosowany model MVC ma ułatwić utrzymanie oraz dalszy rozwój projektu. Zastosowanie własnego rozwiązania pozwala uniknąć niepotrzebnego narzutu dużych frameworków programistycznych.

3.2. Rodzaje środowisk systemu.

Lp.	Rodzaj środowiska	Użytkownicy środowiska	Cel istnienia
1.	produkcyjne	NDAP, archiwa państwowe	środowisko produkcyjne umieszczone na serwerze NDAP, pod adresem: www.enadzor.archiwa.gov.pl
2.	testowe wewnętrzne	NDAP, archiwa państwowe	środowisko testowe przeznaczone do testów NDAP i archiwów państwowych, umieszczone pod adresem: www.test_enadzor.archiwa.gov.pl
3.	testowe zewnętrzne	NDAP, wykonawca systemu i usługi testów bezpieczeństwa	środowisko testowe zewnętrzne do wykonania testów funkcjonalnych i penetracyjnych

Tabela 1. Rodzaje środowisk systemu.

3.3. Opis architektury aplikacyjnej.

System został zbudowany w oparciu o architekturę klient-serwer (ang. thin client), w związku czym wszystkie zadania związane z obsługą i przetwarzaniem danych są po stronie

serwera. Dzięki takiemu rozwiązaniu większość stacji klienckich będzie miała dostęp do pełnej funkcjonalności systemu. Niesie to za sobą pewne ograniczenia wydajnościowe, które mogą się pojawić po przekroczeniu maksymalnej liczby użytkowników korzystających z systemu.

System został zbudowany z wykorzystaniem technologii OpenSource w oparciu o architekturę trójwarstwową MVC: Model aplikacji korzysta z bazy danych MySQL, kontroler zbudowany jest w oparciu o skryptowy język PHP, natomiast warstwa prezentacji korzysta z języka HTML5 we współpracy z CSS oraz JS.

Szczegółowy opis architektury danych wraz strukturą bazy danych i modelem relacyjnym zawarty został w "Dokumentacji Technicznej i Powykonawczej systemu wspomagania nadzoru archiwalnego e-NADZÓR (NiKA)".

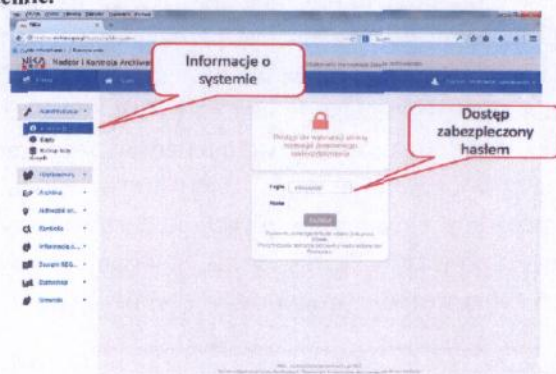
3.4. Procedura instalacji i konfiguracji systemu.

Szczegółowy opis procedury instalacji i konfiguracji systemu zawarty został w "Dokumentacji Technicznej i Powykonawczej systemu wspomagania nadzoru archiwalnego e-NADZÓR (NiKA)".

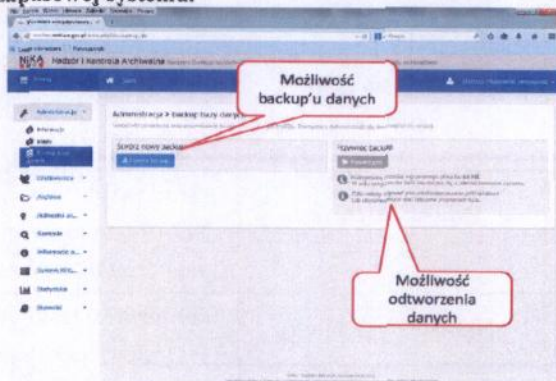
3.5. Procedura tworzenia kopii zapasowej systemu wraz z kompletem danych.

Szczegółowy opis procedury tworzenia kopii zapasowej systemu zawarty został w "Dokumentacji Technicznej i Powykonawczej systemu wspomagania nadzoru archiwalnego e-NADZÓR (NiKA)".

Rysunek 1. Informacje o systemie.



Rysunek 2. Tworzenie kopii zapasowej systemu.

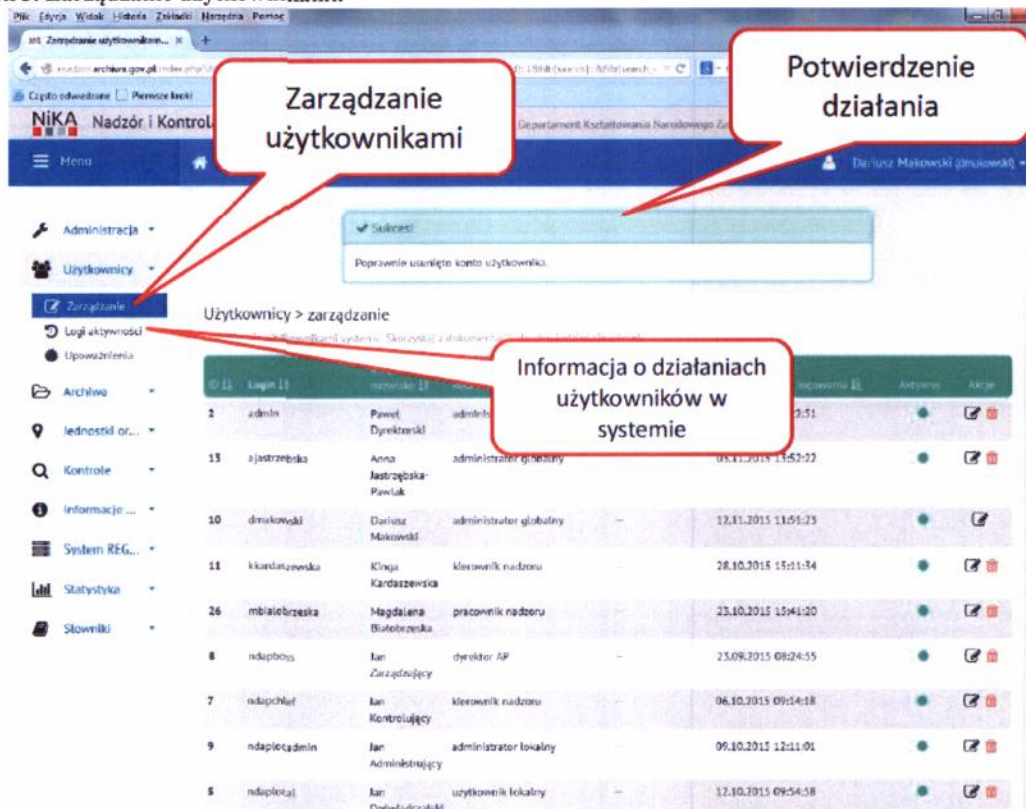


4. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

4.1. Zarządzanie użytkownikami.

Zarządzanie użytkownikami umożliwia dodawanie, edytowanie oraz usuwanie użytkowników zarejestrowanych w systemie. Każdemu użytkownikowi można nadać hasło, zablokować dostęp do systemu poprzez dezaktywację konta oraz ustawić datę wygaśnięcia konta.

Rysunek 3. Zarządzanie użytkownikami.



4.1.1. Aktywacja i dezaktywacja konta użytkownika.

Dezaktywując konto użytkownika, blokuje się jego logowanie do systemu – zalogowany użytkownik, który zostanie dezaktywowany, zostaje automatycznie wylogowany z systemu. Aktywacji lub dezaktywacji użytkownika dokonuje się podczas edycji danych poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji „tak” lub „nie”, a następnie „Zapisz”.

Rysunek 4. Aktywacja/dezaktywacja użytkownika podczas edycji danych.

Imię: Jan

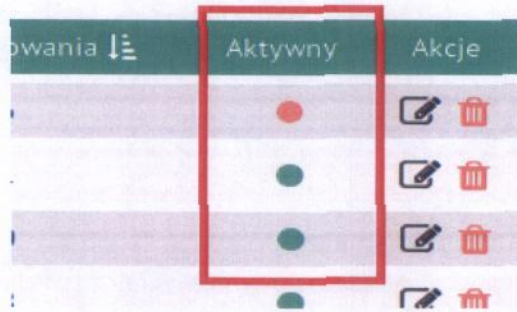
Nazwisko: Kowalski

Aktywny: tak nie

Rola w systemie: bez dostępu zalogowany

Aktywacji lub dezaktywacji użytkownika można dokonać także bezpośrednio z poziomu listy użytkowników (wystarczy kliknąć na „kropkę” w zaznaczonej kolumnie).

Rysunek 5. Aktywacja/dezaktywacja użytkowników z poziomu listy użytkowników.



4.1.2. Edycja danych użytkownika.

Edycja danych użytkownika – jego imienia i nazwiska, roli w systemie, stanu aktywności, daty ważności konta oraz hasła – możliwa jest po kliknięciu w ikonę edycji znajdującą się w kolumnie „Akcje”.

4.2. Logi aktywności.

Logi aktywności pozwalają prześledzić poczynania użytkowników w systemie. Każda akcja wykonana przez użytkownika jest odnotowywana w logach wraz z podaniem czasu, dodatkowymi danymi oraz szczegółowym opisem.

Listowanie wpisów umożliwia filtrowanie po większości parametrów dając swobodę śledzenia przebiegu wykonywanych akcji.

Kliknięcie w „lupkę” znajdującą się w poszczególnych kolumnach umożliwia szybkie włączenie filtrowania według zadanego kryterium, np. aby wyszukać wszystkie czynności użytkownika „admin” wystarczy kliknąć „lupkę” koło jego loginu; strona zostanie przeładowana i wyświetlone zostaną wszystkie jego czynności.

5. PRACA W SYSTEMIE

5.1. Wersja testowa i produkcyjna systemu.

W obrębie Centralnej Instancji Systemu NiKA funkcjonują dwa oddzielne środowiska:

- produkcyjne - dedykowane do obsługi archiwów państwowych i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych,
- testowe - przeznaczone do szkoleń użytkowników oraz realizacji testów przedwdrożeniowych nowych wersji oprogramowania i konfiguracji systemu w warunkach maksymalnie zbliżonych do środowiska produkcyjnego.

Środowiska produkcyjne i testowe działają niezależnie, współdzieląc wybrane zasoby sprzętowe. Wersja produkcyjna systemu nie zawiera ewentualnych zmian wprowadzonych do wersji testowej systemu przez użytkowników.

5.2. Logowanie do systemu.

Logowanie do systemu odbywa się poprzez podanie loginu i hasła użytkownika w formularzu logowania.

Adres systemu <http://enadzor.archiwa.gov.pl/> (wersja produkcyjna) lub

http://test_enadzor.archiwa.gov.pl/ (wersja testowa):

Rysunek 6. Formatka logowania (wersja produkcyjna).



UWAGA: Po czwartej nieudanej próbie zalogowania się do systemu nastąpi automatyczna blokada dalszych prób logowania na okres 15 minut.

5.3. Interfejs użytkownika i strona startowa.

Każda z podstron systemu zawiera wspólne elementy:

Na górnej belce znajdują się w kolejności od lewej strony:

- 1) opcja minimalizowania menu;
- 2) skrót do przejścia do strony startowej systemu;
- 3) informacja o zalogowaniu do systemu oraz opcja wylogowaniu – aby się wylogować, należy kliknąć na imię i nazwisko zalogowanego użytkownika, a następnie wybrać opcję „Wyloguj”.

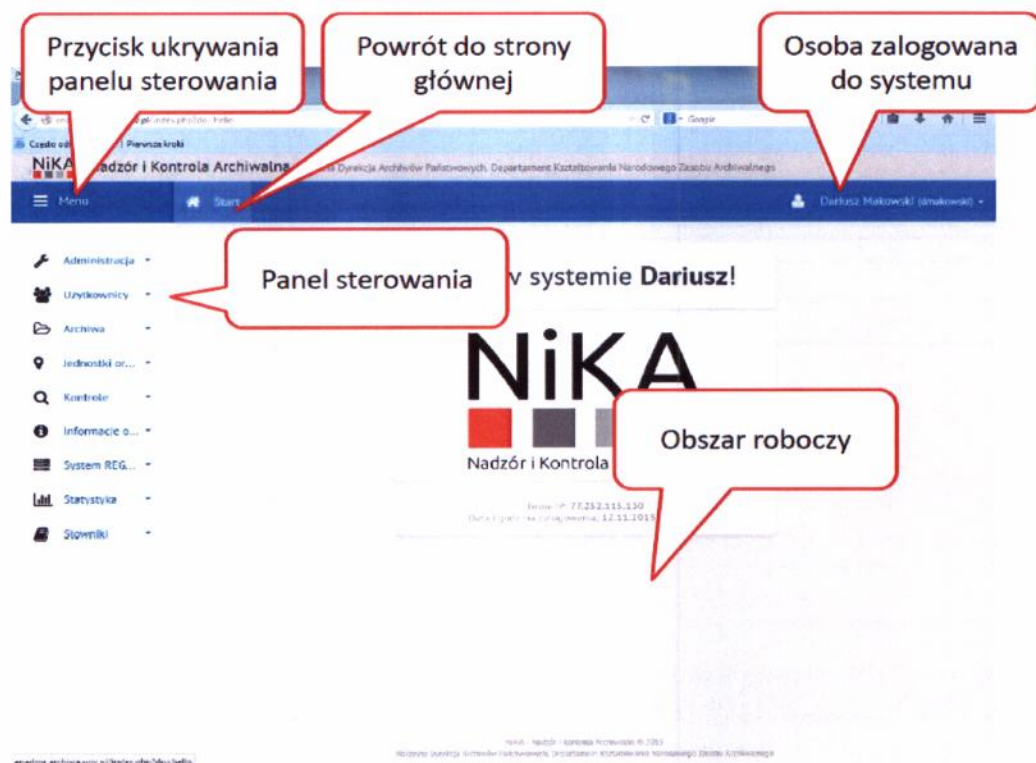
Po lewej stronie znajduje się menu główne systemu:

- 1) Administracja – informacje administracyjne bazy danych oraz informacja o systemie;
- 2) Użytkownicy:
 - a) Zarządzanie – zarządzanie użytkownikami systemu,
 - b) Logi aktywności – przeglądanie logów aktywności użytkowników systemu,
 - c) Upoważnienia – zarządzanie upoważnieniami użytkowników systemu;
- 3) Archiwa - zarządzanie dostępnymi archiwami państwowymi;

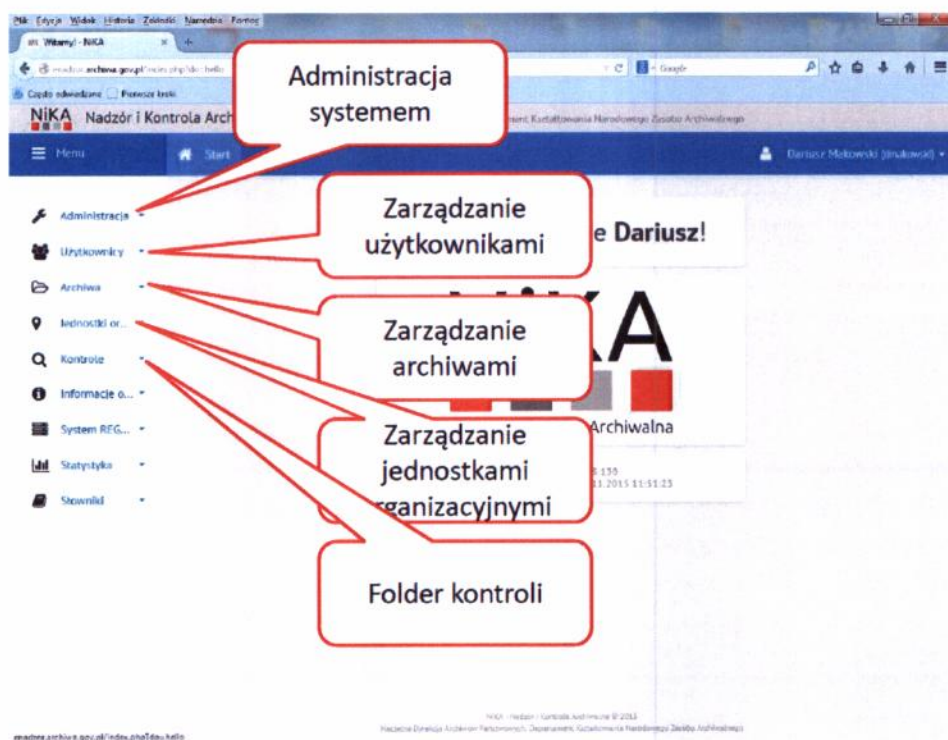
- 4) Jednostki organizacyjne – zarządzanie dostępnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) Kontrole:
 - a) Protokoły kontroli,
 - b) Wystąpienia pokontrolne,
 - c) Sprawy,
 - d) Zestawienie do sprawozdania KNI,
 - e) Kalendarium,
 - f) Do akceptacji;
- 6) Informacje o wydanych zgodach na brakowanie dokumentacji:
 - a) Zgody,
 - b) Wykaz wydanych zgód na brakowanie;
- 7) System REGON – odnajdowanie jednostek organizacyjnych;
- 8) Statystyka:
 - a) Wykaz brakowania,
 - b) Wykaz użytkowników,
 - c) Wykaz archiwów,
 - d) Wykaz jednostek wykreślonych,
 - e) Wykaz jednostek pod nadzorem,
 - f) Raport statystyczny,
 - g) Raport wydanych zezwoleń;
- 9) Słowniki – zarządzanie słownikami systemowymi:
 - a) Typy przepisów,
 - b) Formy niepaństwowe,
 - c) Formy zatrudnienia,
 - d) Statusy jednostek organizacyjnych,
 - e) Statusy nadzoru,
 - f) Usytuowanie lokalu,
 - g) Wyposażenie lokalu,
 - h) Zabezpieczenia lokalu,
 - i) Klasyfikacje I-rzędu,
 - j) Klasyfikacje II-rzędu,
 - k) Stan składu chronologicznego,
 - l) Stan składu informatycznego,
 - m) System kancelaryjny,
 - n) System zarządzania dokumentami,
 - o) Województwa,
 - p) Powiaty,
 - q) Gminy.

W treści strony startowej dostępne są informacje o tym, spod jakiego adresu IP zalogowany jest użytkownik oraz o której godzinie się zalogował.

Rysunek 7. Elementy interfejsu użytkownika.



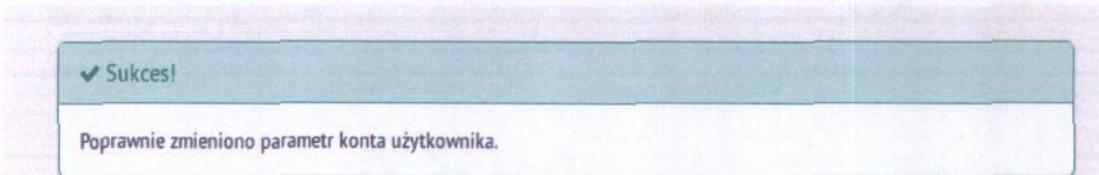
Rysunek 8. Zawartość menu.



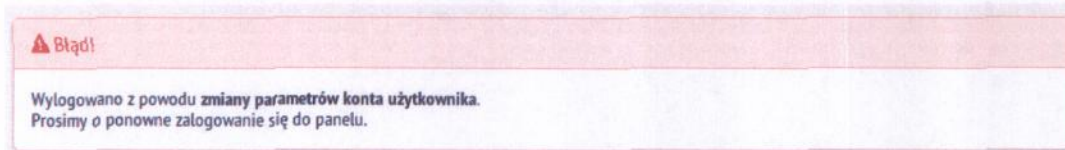
5.4. Komunikaty.

Komunikaty wyświetlane są na górze strony. Dostosowane są kolorystycznie do funkcji komunikatu. Informacje o pozytywnie zrealizowanej operacji prezentowane są kolorem zielonym, informacje o negatywnie przeprowadzonej operacji prezentowane są kolorem czerwonym.

Rysunek 9. Komunikat systemowy z informacją o powodzeniu.



Rysunek 10. Komunikat systemowy z informacją o błędzie.



5.5. Dane prezentowane w systemie.

Dane prezentowane są w systemie w postaci tabelarycznej, jako wyciąg najważniejszych informacji. W większości wypadków dane można sortować, klikając na nazwę kolumny. Przy nazwie kolumny występuje strzałka, jeżeli dostępna jest funkcjonalność sortowania według danych wybranej kolumny. Jeżeli wyników danych jest więcej niż 20, wyniki zostają podzielone na strony – pod tabelą widoczna jest lista stron wyników danych oraz zaznaczona na granatowo obecna strona.

Ostatnia kolumna zawsze zawiera dostępne operacje na danych. Na poniższym zrzucie dostępna jest tylko jedna operacja – podgląd zapisanego logu aktywności.

5.6. Wyszukiwanie danych w systemie.

Wyszukiwanie danych w systemie może odbywać się według wszystkich parametrów danego obiektu. Pod każdą z tabel danych dostępna jest opcja wyszukiwania. Aby ją uruchomić i rozwinąć formularz wyszukiwania, należy kliknąć przycisk „Szukaj”.

Rysunek 11. Wyszukiwanie użytkowników.

A screenshot of a search interface titled "Szukaj". It features a search input field with a magnifying glass icon and a search button. Below the input field, there are two columns of checkboxes for search criteria. The first column includes "identyfikatorów" and "loginów", both checked. The second column includes "imion" and "nazwisk", both checked. Below these are checkboxes for "Rola w systemie" with options: "bez dostępu", "zalogowany", "użytkownik lokalny", "użytkownik globalny", "pracownik nadzoru", "kierownik nadzoru", "dyrektor AP", "administrator lokalny", and "administrator globalny". There are also dropdown menus for "Aktywny:" (set to "-- wszystkie --") and "Usunięty:" (set to "nie"). At the bottom right, there are two buttons: "WYCZYSC" and "SZUKAJ".

5.7. Dodawanie nowych obiektów w systemie.

W każdym z obiektów systemu, które umożliwiają ich dodawanie przez użytkowników pod tabelą danych dostępny jest przycisk „Dodanie nowego wpisu”.

Rysunek 12. Dodawanie nowych pozycji do systemu.

The screenshot shows a web form titled "Dodanie nowego wpisu" (Adding a new entry) with the subtitle "Podstawowe dane" (Basic data). The form contains a single input field labeled "Nazwa pozycji:" (Position name:). To the right of the input field is a green button labeled "DODAJ" (ADD).

W przypadku prostych danych typu słownikowego formularz dodania rozwija się pod tabelą danych. W przypadku bardziej złożonych danych formularz dodawania otwierany jest na osobnej podstronie, a nie pod tabelą danych.

Rysunek 13. Dodawanie obiektów złożonych.

The screenshot shows a web form titled "Dodanie nowego użytkownika" (Adding a new user) with the subtitle "Podstawowe dane" (Basic data). The form is divided into sections: "Podstawowe dane" (Basic data) and "Dodatkowe dane" (Additional data). The "Podstawowe dane" section includes fields for "Login:", "Nowe hasło:" (New password:), "Powtórz hasło:" (Repeat password:), "Imię:" (First name:), and "Nazwisko:" (Last name:). The "Dodatkowe dane" section includes a radio button for "Aktywny:" (Active:), with "tak" (yes) selected and "nie" (no) as an option. Below this is a section for "Rola w systemie:" (Role in system:), with radio buttons for "bez dostępu" (no access), "samoobsługowe" (self-service), "użytkownik lokalny" (local user), "użytkownik globalny" (global user), and "pracownik nadzoru" (supervisor). To the right of these options is a list of roles: "Kierownik nadzoru" (Supervisor), "dyrektor AP" (AP director), "administrator lokalny" (local administrator), and "administrator globalny" (global administrator). At the bottom right of the form are two buttons: "WYK" (Cancel) and "DODAJ" (Add).

5.8. Edycja obiektów w systemie.

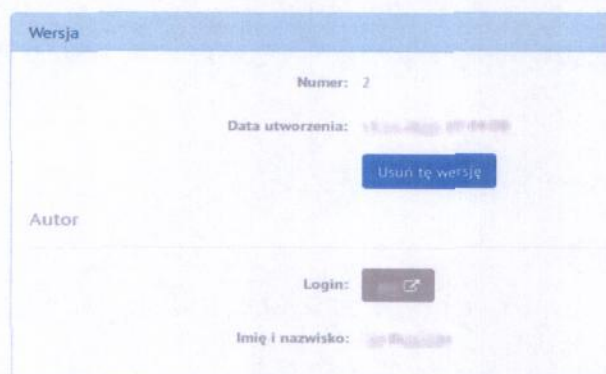
Każdy obiekt, który może zostać edytowany przez użytkownika, ma przypisaną ikonę „edycji” w danym wierszu tabeli. Formularze edycji najczęściej pokrywają się z formularzami dodawania obiektów. Występują jedynie nieznaczne różnice w dostępnych polach.

5.9. Wersjonowanie obiektów w systemie.

Dla większości obiektów w systemie wykorzystywane jest wersjonowanie. Każda zmiana (edycja, usunięcie) tworzy kolejną wersję danego obiektu wraz z zapisaniem daty utworzenia oraz autora. Informacja o aktualnej wersji wpisu wraz z jej datą utworzenia, autorem oraz – o ile

użytkownik ma odpowiednie uprawnienia – przyciskiem do usunięcia wersji dostępna jest w sekcji „Wersja” znajdującej się pod koniec formularza edycji/podglądu danego wpisu.

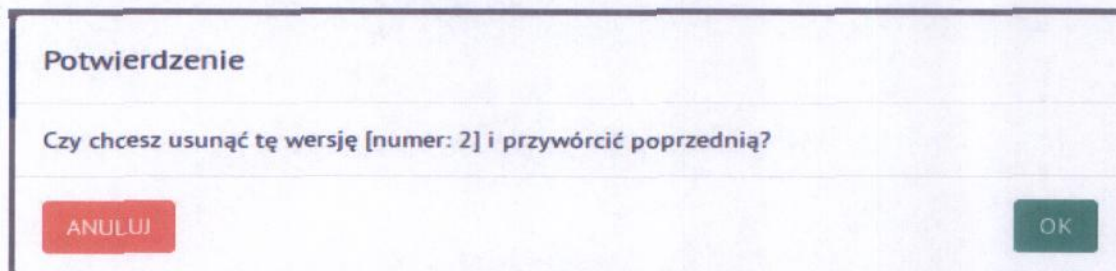
Rysunek 14. Sekcja "Wersji" danego wpisu widoczna podczas edycji/podglądu.



5.9.1. Usunięcie wersji.

Kliknięcie przycisku „Usuń tę wersję” spowoduje wyświetlenie okna z prośbą o potwierdzenie czynności.

Rysunek 15. Okno z potwierdzeniem usunięcia danej wersji.



5.9.2. Przeglądanie wersji.

Obiekty „Protokoły kontroli” oraz „Wystąpienia pokontrolne” mają dodatkowo możliwość przeglądania poprzednich wersji.

Rysunek 16. Spis wersji danego wpisu.

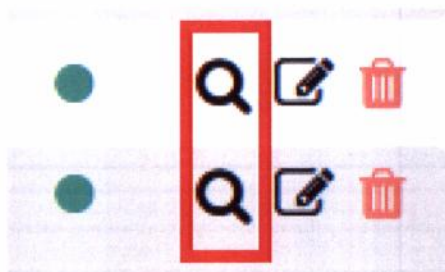
Wersje wpisu

Numer wersji	Data utworzenia	Autor wersji	
0			<input type="button" value="Wyswietl"/>

5.10. Podgląd obiektu w systemie

Ikona „lupy” umożliwia wyświetlenie informacji o danym wpisie bez możliwości edycji wyświetlanych danych, tzw. podgląd. W widoku „podglądu”, występującym w kilku miejscach systemu, mogą zostać wyświetlane dodatkowe dane, które nie będą wyświetlone w widoku „edycji”.

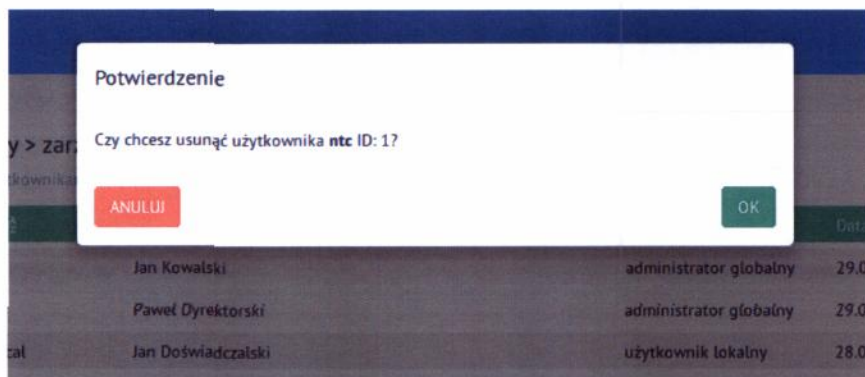
Rysunek 17. Przycisk "lupa".



5.11. Usuwanie obiektów w systemie.

Usuwanie obiektu z systemu dokonuje się poprzez kliknięcie, w tabeli danych ikony „kosz”. Wszelkie operacje usunięcia wymagają wtórnego potwierdzenia:

Rysunek 18. Okno potwierdzenia usunięcia obiektu.



Po kliknięciu na ikonę „kosz” zostanie wyświetlone okno z prośbą o potwierdzenie wybranej operacji.

Operacja usuwania obiektów mogących posiadać kilka wersji dokonuje wyłącznie poprzez oznaczenie nowej wersji. Dzięki temu uprawniony użytkownik może w dowolnym momencie przywrócić taki obiekt. Natomiast w przypadku obiektów niepodlegających wersjonowaniu usunięcie danego obiektu jest trwałe.

6. ARCHIWA PAŃSTWOWE

6.1. Zarządzanie archiwami.

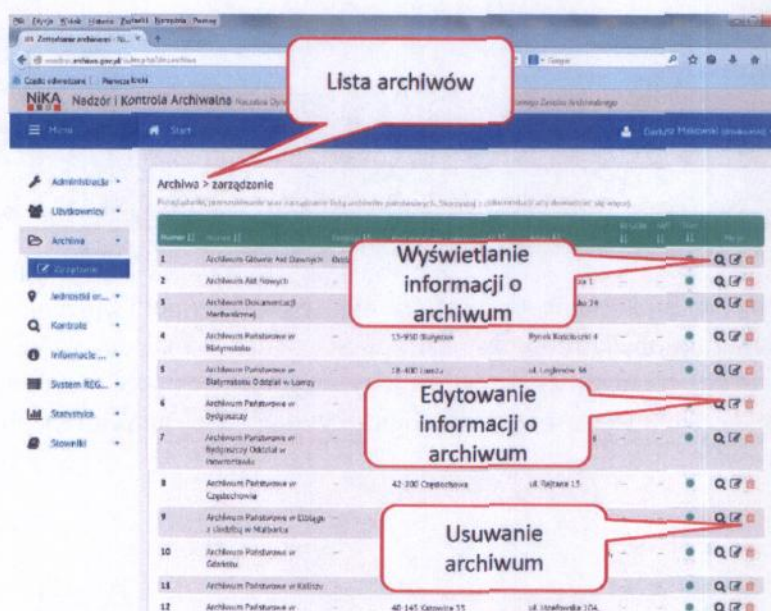
W podglądzie listy archiwów państwowych wyświetlane są informacje o archiwach/oddziałach/ekspozyturach istniejących oraz zlikwidowanych. Nazwa zlikwidowanego (wykreślonego z systemu) archiwum jest wyświetlana w kolorze szarym – dodatkowo w kolumnie „Stan” widoczna jest czerwona kropka. Nazwa archiwum istniejącego wyświetlana jest w kolorze czarnym – dodatkowo w kolumnie „Stan” widoczna jest zielona kropka.

Rysunek 19. Lista archiwów – archiwa istniejące oraz zlikwidowane (przykład).

12	Archiwum Państwowe w Katowicach	–	40-145 Katowice 33	ul. Józefowska 104, skr.poczt.1	–	–	●	🔍	✎	🗑️
13	Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku- Białej	43-300 Bielsko-Biała	ul. Słowackiego 80/82	–	–	●	🔍	✎	🗑️
14	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Cieszynie	–	43-400 Cieszyn	ul. Śrutarska 28	–	–	●	🔍	✎	🗑️

Dodawanie, edycja, podgląd oraz usuwanie obiektów działa w sposób analogiczny do zarządzania pozostałymi elementami systemu.

Rysunek 20. Zarządzanie archiwami.



6.2. Zasięg terytorialny archiwów.

System pozwala na określenie zasięgu terytorialnego danego archiwum państwowego. Umożliwia to formularz znajdujący się pod formularzem edycji danego obiektu. Najpierw należy dodać do systemu archiwum państwowe, gdyż określanie zasięgu terytorialnego nie jest możliwe w trybie dodawania nowego archiwum.

Wszelkie zmiany w tabeli „Zasięg terytorialny” wymagają zapisania poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz” znajdującego się pod tabelą. Wpisy w tabeli „Zasięg terytorialny” nie podlegają wersjonowaniu.

Rysunek 21. Pusta lista określająca zasięg terytorialny archiwum państwowego.

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Akcje
		Pusta lista		DODAJ

ZAPISZ

Usuwanie dodanego zasięgu terytorialnego odbywa się poprzez kliknięcie w ikonę „kosz” znajdującej się w kolumnie „Akcje” danego wiersza. Aby zmiany zostały wprowadzone, po tej czynności należy zaktualizowaną listę zapisać, korzystając z przycisku „Zapisz” znajdującego się pod tabelą zasięgu.

Rysunek 22 Ikona "kosz".

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Akcje
mazowieckie	warszawski	—	—	

6.3. Dodawanie nowego archiwum państwowego/oddziału /ekspozytury.

Nowe archiwum państwowe/oddział/ekspozyturę można dodać klikając w przycisk „Dodaj”, co spowoduje wyświetlenie okna modalnego:

Rysunek 23. Dodanie archiwum państwowego/oddziału/ekspozytury.

Dodanie nowego wpisu
Podstawowe dane

Nazwa
Data/lat
REGON
NIP

Lokalizacja

Kod pocztowy
Miejscowość
Adres

Kontakt

Nr telefonu
Fax
E-mail
Strona WWW
Adres ePSIA

Ustawienia

Stan archiwum: nie-aktualne | aktualne

WÓC ZODU

Pola „Województwo”, „Powiat” oraz „Gmina” korzystają z mechanizmu podpowiedzi ze znajdujących się w systemie odpowiednich słowników. Pole „Miejscowość” pozwala na wpisanie

dowolnej treści.


Kliknięcie w przycisk „Zatwierdź” spowoduje dodanie nowego wpisu w tabeli „Zasięg terytorialny”. Aby zmiany zostały wprowadzone, po tej czynności należy zaktualizowaną listę zapisać, korzystając z przycisku „Zapisz” znajdującego się pod tabelą „Zasięg terytorialny”.

6.3.1. Edycja archiwum państwowego/oddziału/ekspozytury.

Edycja archiwum państwowego/oddziału/ekspozytury jest możliwa poprzez kliknięcie ikony „edycja”. Otworzy się wówczas okno z formularzem podobnym, jak w przypadku dodawania nowego wpisu, ale zawierającym uzupełnione dane. Dane te można dowolnie zmodyfikować, a zmiany zatwierdzić klikając „Zatwierdź”, bądź odrzucić klikając „Anuluj”.

Aby zmiany zostały wprowadzone, po tej czynności należy zapisać zaktualizowaną listę, korzystając z przycisku „Zapisz” znajdującego się pod tabelą „Zasięg terytorialny”.

Rysunek 24. Ikona "edytuj".

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Akcje
mazowieckie	warszawski	–	–	

6.3.2. Usuwanie archiwum państwowego/oddziału/ekspozytury.

Usuwanie archiwum państwowego/oddziału/ekspozytury odbywa się poprzez kliknięcie w ikonę „kosz” znajdującej się w kolumnie „Akcje” danego wiersza. Aby zmiany zostały wprowadzone, po tej czynności należy zaktualizowaną listę zapisać, korzystając z przycisku „Zapisz” znajdującego się pod listą archiwów państwowych.

7. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

7.1. Dodawanie nowej jednostki organizacyjnej do systemu.

Dodawanie nowej jednostki organizacyjnej w systemie odbywa się za pomocą formularza uruchamianego przez polecenie: „Dodanie nowego wpisu”.

Rysunek 25. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej.

Dodanie nowego wpisu

Podstawowe dane

Archiwum Państwowe:

Nazwa jednostki:

Status:

- B – podmiot niebędący pod nadzorem, ale zgłaszający wnioski o traktowanie dokumentacji niearchiwalnej
- E – ewidencjonowany niepaństwowy zbiór archiwalny
- I – podmiot wykreślony/nieprzechowywany materiałów archiwalnych
- N – podmiot pod nadzorem
- W – podmiot wykreślony/przechowywany materiały archiwalne

Forma prawna:

- Inna jednostka organizacyjna
- Państwowa jednostka organizacyjna
- Samorządowa jednostka organizacyjna

Klasyfikacja I-rzędowa:

Klasyfikacja II-rzędowa:

REGON:

Numer KRS:

Imię i nazwisko kierownika:

Jednostka nadrzędna:

Adres jednostki nadrzędnej:

Opis struktury organizacyjnej:

Numerteczki:

Reorganizacja:

Okno wyboru właściwego archiwum/oddziału/ekspozytury

Należy wybrać odpowiedni status.

Okno wyboru właściwej klasyfikacji.

W przypadku braku jednostki nadrzędnej, pola pozostawia się puste.

Nr teczki jest tożsamy z nr jednostki organizacyjnej w systemie.

W opisie należy uwzględnić m.in. struktury terenowe jednostki organizacyjnej.

Rysunek 26. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej (ciąg dalszy).

Lokalizacja

Miejscowość: _____
Kod pocztowy: _____
Ulica: _____
Województwo: _____
Powiat: _____
Gmina: _____

Kontakt

Telefon: _____
Adres strony WWW: _____
Adres e-mail: _____

Ustawienia

Czy posiada sPGAAP: tak nie
Czy jednostka wytwarza materiały archiwalne: tak nie

Rysunek 27. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej (ciąg dalszy).

Zmiany organizacyjne

W trakcie zmian organizacyjnych: tak nie
Termin wstąpienia postępowania: _____
Przewidywany termin zakończenia: _____

Informacja o niepaństwowym zasobie archiwalnym

Forma prawna: Inna jednostka organizacyjna
 Państwowa jednostka organizacyjna
 Samorządowa jednostka organizacyjna

Opis działalności: _____
Opis przechowywanych materiałów archiwalnych: _____
Informacje o sposobach podmiotu w kierunku na realizację zadania publicznego w zakresie ewidencjonowania, przechowywania, opracowania, udostępniania lub zabezpieczenia materiałów archiwalnych: _____
Uwagi: _____

Ta część formularza pojawia się tylko w przypadku jednostek organizacyjnych ze statusem „E”, jako ich formę prawną należy zaznaczyć „Inna jednostka organizacyjna”.

Rysunek 28. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej (ciąg dalszy).

Dokumenty

Statut

tak nie
Data dokumentu: _____
Opis: _____

Regulamin organizacyjny

tak nie
Data dokumentu: _____
Opis: _____

Inny dokument

Nazwa dokumentu: _____
Data dokumentu: _____

Pełna nazwa dokumentu (wraz z zarządzeniem wprowadzającym).

Pełna nazwa dokumentu (wraz z zarządzeniem wprowadzającym).

Rysunek 29. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej (ciąg dalszy).



7.2. Zarządzanie jednostkami organizacyjnymi.

W widoku listy przechowywanych informacji o jednostkach organizacyjnych można sprawdzić, jaki status ma dana jednostka organizacyjna. O tym czy jest ona pod nadzorem, mówi kolor wpisu: kolor czarny – pod nadzorem, kolor szary – inny status. W kolumnie Status widać litery określające dany status jednostki organizacyjnej:

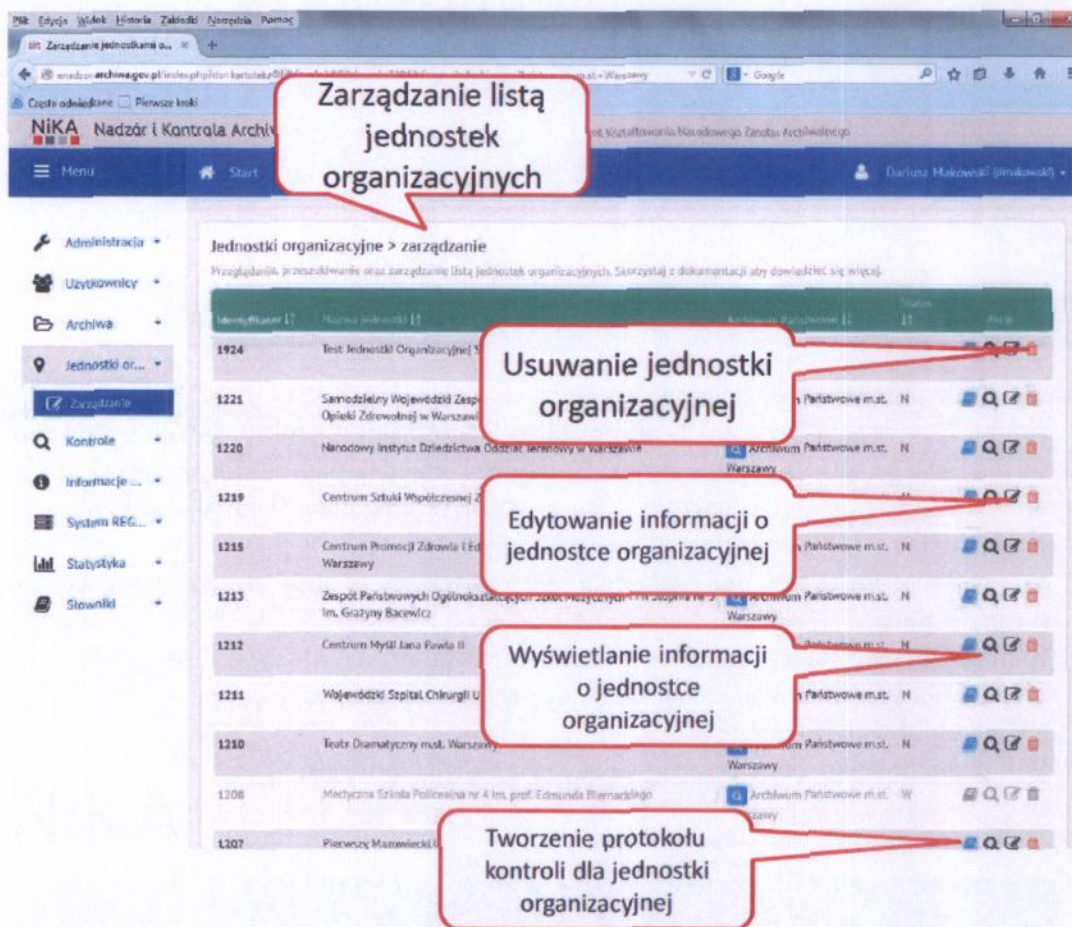
- B – podmiot niebędący pod nadzorem, ale zgłaszający wnioski o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- E – ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny;
- I – podmiot wykreślony nieprzechowujący materiałów archiwalnych;
- N – podmiot pod nadzorem;
- W – podmiot wykreślony przechowujący materiały archiwalne;

Rysunek 30. Zarządzanie jednostkami organizacyjnymi.

Identyfikator	Nazwa jednostki	Archiwum Państwowe	Status	Akcje
1	Podlaski Urząd Wojewódzki	Archiwum Państwowe w Białymstoku	N	[ikony]
1	Urząd Skarbowy w Grajewie	Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży	N	[ikony]
1	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Bydgoszczy	Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	N	[ikony]
1	Urząd Wojewódzki w Częstochowie	Archiwum Państwowe w Częstochowie	I	[ikony]
1	Starostwo Powiatowe w Braniewie	Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku	N	[ikony]
1	Pomorska Spółka Gazownictwa Oddział Zakład Gazowniczy w Gdańsku	Archiwum Państwowe w Gdańsku	W	[ikony]
1	Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu - Delegatura w Kaliszu	Archiwum Państwowe w Kaliszu	I	[ikony]
1	Wyższy Urząd Górniczy	Archiwum Państwowe w Katowicach	N	[ikony]
1	Pierwszy Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	Archiwum Państwowe w Katowicach (podział w Bielsku-Białej)	N	[ikony]

Podgląd, edycja oraz usuwanie jednostek organizacyjnych odbywa się na identycznych zasadach, jak w pozostałych działach.

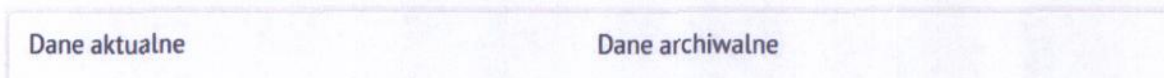
Rysunek 31. Zarządzanie listą jednostek organizacyjnych.



7.3. Podgląd jednostki organizacyjnej.

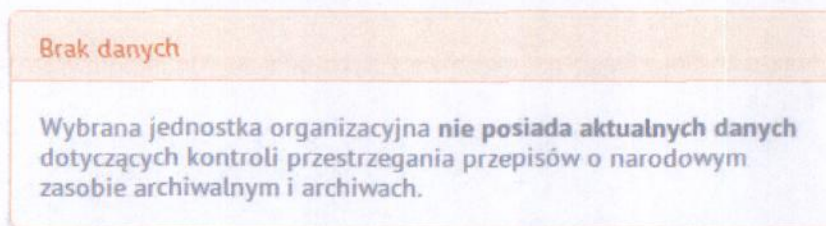
W trybie podglądu jednostki organizacyjnej na końcu formularza dostępna jest sekcja służąca do porównania danych pochodzących z ostatniej przeprowadzonej kontroli z danymi pochodzącymi z poprzedniej kontroli na podstawie protokołów kontroli.

Rysunek 32. Sekcja zestawienia danych.



W przypadku braku aktualnych danych, w lewej części zostanie wyświetlony stosowny komunikat:

Rysunek 33. Komunikat informujący o braku aktualnych danych.



W przypadku braku danych archiwalnych komunikat wygląda następująco:

Rysunek 34. Komunikat informujący o braku aktualnych danych.

Brak danych
Wybrana jednostka organizacyjna nie posiada archiwalnych danych dotyczących informacji o archiwum zakładowym.

Przykładowe zestawienie danych archiwalnych i aktualnych dla jednostki organizacyjnej.

Rysunek 35. Część przykładowego zestawienia aktualnych danych (wprowadzonych testowo) wraz z danymi historycznymi.

Dane aktualne		Dane archiwalne	
Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce		Normatywy	
Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	<input checked="" type="radio"/> nie	Instrukcja kancelaryjna	<input checked="" type="radio"/> nie
Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="radio"/> nie	Instrukcja archiwalna	<input checked="" type="radio"/> nie
Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:		Rzeczowy wykaz akt	<input checked="" type="radio"/> nie
Dokumentacja aktowa	kat. "A" <input type="text"/> <small>liczba w mb</small>	Kwalifikator dokumentacji technicznej	<input checked="" type="radio"/> nie
	kat. "B", "B50", "BE50" razem <input type="text"/> <small>liczba w mb</small>	Kwalifikator dokumentacji geodezyjno-kartograficznej	<input checked="" type="radio"/> nie
	kat. "B" <input type="text"/> <small>liczba w mb</small>	Kwalifikator dokumentacji radiowo-telewizyjnej	<input checked="" type="radio"/> nie
	kat. "B50" <input type="text"/> <small>liczba w mb</small>	Inny kwalifikator	<input checked="" type="radio"/> nie
	kat. "BE50" <input type="text"/> <small>liczba w mb</small>	Zmiany do instrukcji kancelaryjnej	<input checked="" type="radio"/> nie
		Zmiany do instrukcji archiwalnej	<input checked="" type="radio"/> nie
		Aneks do rzeczowego wykazu akt	<input checked="" type="radio"/> nie
		Zmiany do rzeczowego wykazu akt	<input checked="" type="radio"/> nie
		Zmiany do kwalifikatora dokumentacji technicznej	<input checked="" type="radio"/> nie
		Zmiany do kwalifikatora dokumentacji geodezyjno-kartograficznej	<input checked="" type="radio"/> nie
		Zmiany do kwalifikatora dokumentacji radiowo-telewizyjnej	<input checked="" type="radio"/> nie
		Inny normatyw	<input checked="" type="radio"/> nie
Dokumentacja techniczna	kat. "A" <input type="text"/> <small>liczba w mb</small>	Przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych	<input checked="" type="radio"/> nie
	kat. "B" <input type="text"/> <small>liczba w mb</small>	dobry	<input checked="" type="radio"/> nie
		zadawalający	<input checked="" type="radio"/> nie
Dokumentacja kartograficzna	kat. "A" <input type="text"/> <small>liczba w mb</small>	niezadawalający	<input checked="" type="radio"/> nie
	kat. "B" <input type="text"/> <small>liczba w mb</small>		

Rysunek 36. Przykładowe zestawienie danych dotyczących jednostki organizacyjnej (fragment).

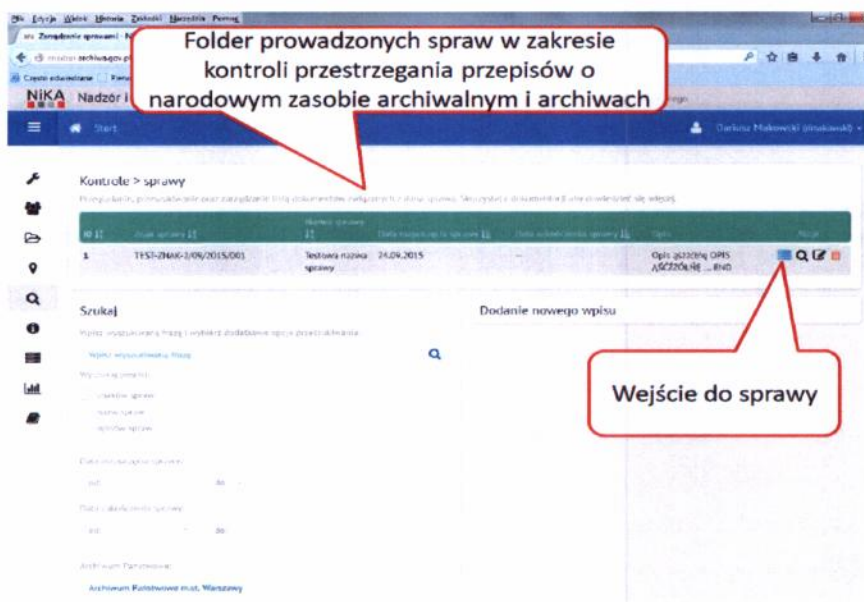
Dane aktualne	Dane archiwalne															
<p>Brak danych</p> <p>Wybrana jednostka organizacyjna nie posiada aktualnych danych dotyczących kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.</p>	<p>Normatywy</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrukcja kancelaryjna <input checked="" type="radio"/> tak Instrukcja archiwalna <input checked="" type="radio"/> tak Rzeczowy wykaz akt <input checked="" type="radio"/> tak Kwalifikator dokumentacji technicznej <input type="radio"/> nie Kwalifikator dokumentacji geodezyjno-kartograficznej <input type="radio"/> nie Kwalifikator dokumentacji radiowo-telewizyjnej <input type="radio"/> nie Inny kwalifikator <input type="radio"/> nie Zmiany do instrukcji kancelaryjnej <input type="radio"/> nie Zmiany do instrukcji archiwalnej <input type="radio"/> nie Aneks do rzeczowego wykazu akt <input type="radio"/> nie Zmiany do rzeczowego wykazu akt <input checked="" type="radio"/> tak Zmiany do kwalifikatora dokumentacji technicznej <input type="radio"/> nie Zmiany do kwalifikatora dokumentacji geodezyjno-kartograficznej <input type="radio"/> nie Zmiany do kwalifikatora dokumentacji radiowo-telewizyjnej <input type="radio"/> nie Inny normatyw <input type="radio"/> nie <p>Przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> dobry <input type="radio"/> nie zadawalący <input checked="" type="radio"/> tak niezadawalący <input type="radio"/> nie <p>System kancelaryjny</p> <ul style="list-style-type: none"> bezdzielnikowy <input checked="" type="radio"/> tak dzielnikowy <input type="radio"/> nie mieszany <input type="radio"/> nie <p>Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Dokumentacja aktowa</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="14"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "B"; "B50"; "BES0" razem <input type="text" value="457"/> <small>ilość w mb</small></p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>kat. "B" <input type="text" value="457"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "B50" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "BES0" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p> </td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Dokumentacja techniczna</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "B" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p> </td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Dokumentacja elektroniczna</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w jedn. arch.</small></p> <p>kat. "B" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w jedn. arch.</small></p> </td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Dokumentacja geodezyjna / kartograficzna</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "B" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p> </td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Nagrania</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w jedn. inw.</small></p> <p>kat. "B" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w jedn. inw.</small></p> </td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	<p>Dokumentacja aktowa</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="14"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "B"; "B50"; "BES0" razem <input type="text" value="457"/> <small>ilość w mb</small></p>	<p>kat. "B" <input type="text" value="457"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "B50" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "BES0" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p>		<p>Dokumentacja techniczna</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "B" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p>			<p>Dokumentacja elektroniczna</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w jedn. arch.</small></p> <p>kat. "B" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w jedn. arch.</small></p>			<p>Dokumentacja geodezyjna / kartograficzna</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "B" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p>			<p>Nagrania</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w jedn. inw.</small></p> <p>kat. "B" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w jedn. inw.</small></p>		
<p>Dokumentacja aktowa</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="14"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "B"; "B50"; "BES0" razem <input type="text" value="457"/> <small>ilość w mb</small></p>	<p>kat. "B" <input type="text" value="457"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "B50" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "BES0" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p>															
<p>Dokumentacja techniczna</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "B" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p>																
<p>Dokumentacja elektroniczna</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w jedn. arch.</small></p> <p>kat. "B" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w jedn. arch.</small></p>																
<p>Dokumentacja geodezyjna / kartograficzna</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p> <p>kat. "B" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w mb</small></p>																
<p>Nagrania</p> <p>kat. "A" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w jedn. inw.</small></p> <p>kat. "B" <input type="text" value="0"/> <small>ilość w jedn. inw.</small></p>																

8. KONTROLE

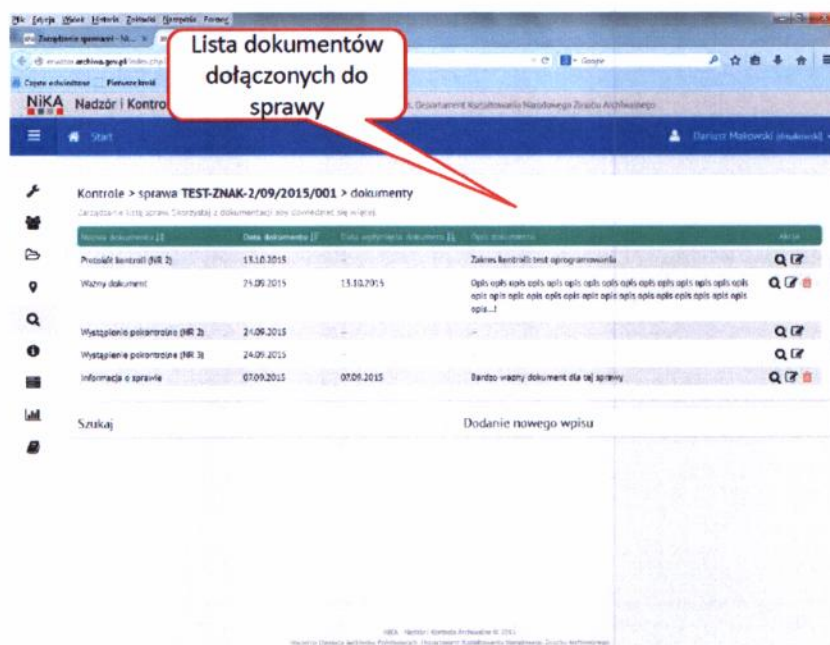
8.1. Sprawy.

Zakładka „Sprawy” umożliwia rejestrację w systemie, informacji o prowadzonych sprawach w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych. Do każdej sprawy możemy dodać informację o przynależnych do niej dokumentach.

Rysunek 37. Folder "Sprawy".



Rysunek 38. Podgląd dokumentów dołączonych do sprawy.



8.1.1. Zarządzanie sprawami.

Zarządzanie sprawami umożliwia przeglądanie/dodawanie/edytowanie/usuwanie spraw w systemie. Dla każdej prowadzonej sprawy można dodać informację o dodatkowych dokumentach nieprzechowywanych w systemie, określając ich nazwę oraz datę wpłynięcia/utworzenia/wysłania.

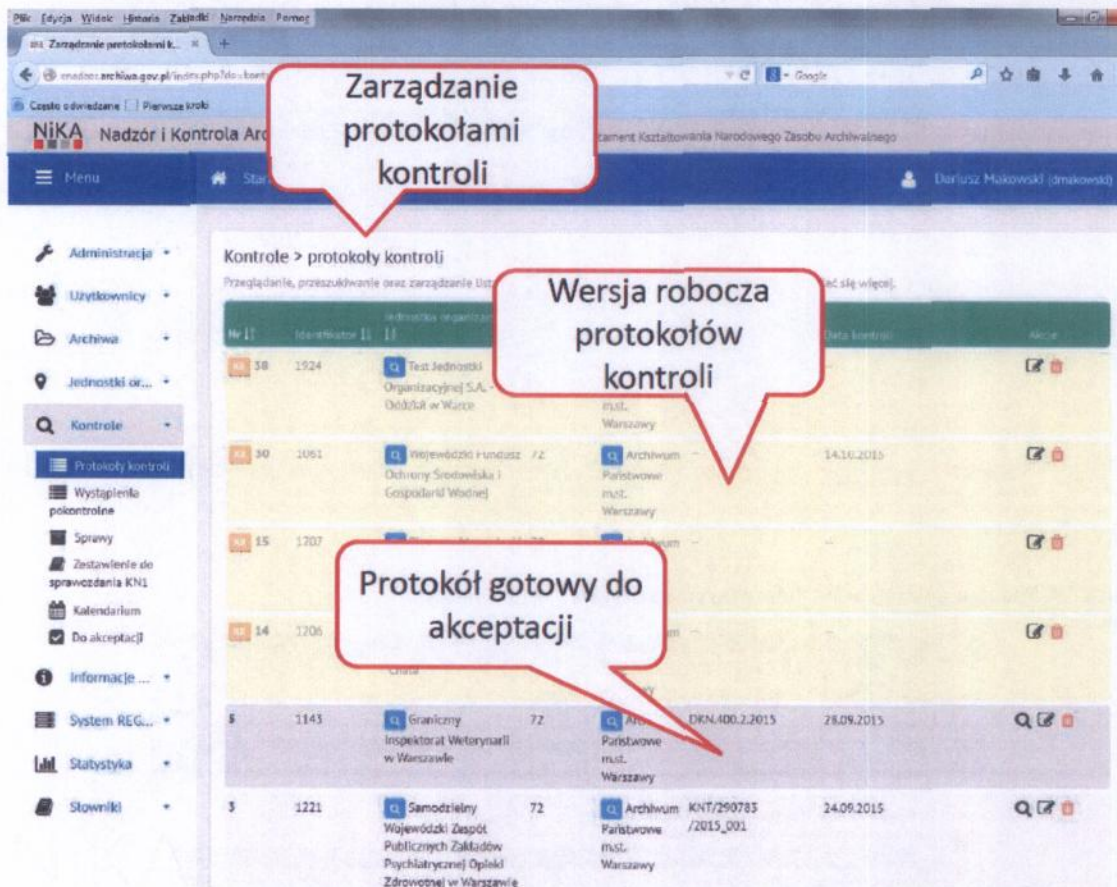
Przeglądając dokumenty danej sprawy automatycznie dopisywane są protokoły kontroli i wystąpienia pokontrolne zarejestrowane pod tym samym znakiem sprawy.

8.2. Protokoły kontroli.

8.2.1. Zarządzanie protokołami kontroli.

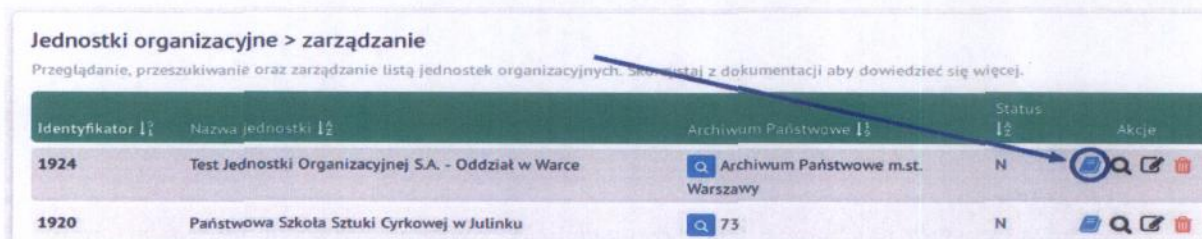
Zarządzenie protokołami kontroli działa na zasadach identycznych, jak pozostałe działy systemu z funkcją edycji, podglądu oraz usuwania.

Rysunek 39. Zarządzanie protokołami kontroli.



Aby stworzyć protokół kontroli należy wejść w dział: Jednostki organizacyjne > Zarządzanie. Następnie należy odnaleźć jednostkę organizacyjną, dla której będzie tworzony protokół kontroli i wybrać ikonę tworzenia protokołu kontroli:

Rysunek 40. Tworzenie protokołu pokontrolnego.



Możliwe jest również zainicjowanie formularza protokołu kontroli bezpośrednio z listy protokołów przechowywanych w systemie. W tym celu należy przejść do spisu protokołów „Protokoły kontroli”, kliknąć link znajdujący się pod spisem „Dodanie nowego wpisu”, a następnie postępować zgodnie z wyświetlanymi wskazówkami:

Rysunek 41. Należy wpisać nazwę archiwum państwowego, nazwę jednostki organizacyjnej i kliknąć przycisk "Kontynuuj".

Wybór Archiwum Państwowego oraz Jednostki Organizacyjnej

1. Wpisz nazwę Archiwum Państwowego.

2. Wpisz nazwę kontrolowanej Jednostki organizacyjnej.

KONTYNUUJ

Następnie należy wypełnić formularz protokołu kontroli.

Zarządzenie protokołami kontroli działa na zasadach identycznych, jak pozostałe działy systemu z funkcją edycji, podglądu oraz usuwania. Dodatkową funkcjonalnością jest przesyłanie utworzonych protokołów do akceptacji przez kierownika nadzoru bądź dyrektora AP oraz tworzenie wystąpień pokontrolnych.

Rysunek 42. Zarządzanie protokołami kontroli.

Kontrole > protokoły kontroli

Przeglądanie, przeszukiwanie oraz zarządzanie listą protokołów kontroli. Skorzystaj z dokumentacji aby dowiedzieć się więcej.

Nr	Identyfikator	Jednostka organizacyjna	Nr AP	Archiwum Państwowe	Znak sprawy	Data kontroli	Akcje
273	69	Urząd Stanu Cywilnego w Daleszycach	21	Archiwum Państwowe w Kielcach	ONA>421.58.2015	15.09.2015	🔍 <small>oczekuje na akceptację</small>
263	2	Kuratorium Oświaty w Białymstoku	4	Archiwum Państwowe w Białymstoku	NA.421.1.2016	04.01.2016 - 05.01.2016	🔍 ✎ 🗑️
261	1943	Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcu	89	Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	—	✎ 🗑️
260	69	Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie	65	Archiwum Państwowe w Szczecinie	O-III.421.15.2015	04.05.2015 - 06.05.2015	🔍 ✎ 🗑️ <small>Zakceptowano</small>
253	431	Nadleśnictwo Siewierz w Siewierzu	12	Archiwum Państwowe w Katowicach	II.421.1		🔍 ✎ 🗑️
249	1934	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słomnikach	29	Archiwum Narodowe w Krakowie	—		✎ 🗑️
245	13	Sąd Rejonowy w Kielcach	21	Archiwum Państwowe w Kielcach	ONA.421.59.2015	15.09.2015 - 22.09.2015	🔍 ✎ 🗑️ <small>Zakceptowano</small>
244	1	Urząd Gminy Borowa	59	Archiwum Państwowe w Rzeszowie	NZ.321.143.2015	09.12.2015	🔍 ✎ 🗑️
243	236	Teatr Groteska	29	Archiwum Narodowe w Krakowie	NVI.421.12.2015	10.12.2015	🔍 ✎ 🗑️ <small>Zakceptowano</small>
241	359	Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Warszawie	72	Archiwum Państwowe w Warszawie	O-4.421.20.2015	03.12.2015	🔍 ✎ 🗑️ <small>Zakceptowano</small>

Tworzenie wystąpień pokontrolnych

Możliwość edycji i podglądu utworzonego protokołu kontroli

8.2.2. Wprowadzanie danych do protokołu kontroli.

Rysunek 43. Formularz tworzenia protokołu kontroli (Nagłówek).

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy		6	ul. Dworkowa 45 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Odział	Identyfikator (systemowy)	Adres
29	2020-02-03	Znak sprawy	10
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBY ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Rysunek 44. Formularz tworzenia protokołu kontroli (Informacje o jednostce).

Informacje o jednostce

Fabryka Obrabek ze Drewna w Bydgoszczy	27	Identyfikator systemowy
ul. Nakwaska 53	02012	
85-547	Bydgoszcz	Nazwa jednostki
1885	Risk obrotowa jednostki	Nazwa aktu prawnego
Adres i numer ulicy siedziby jednostki	Adres i numer ulicy siedziby jednostki	Adres i numer ulicy siedziby jednostki
Adres organu nadzorującego	Adres organu nadzorującego	Adres organu nadzorującego
Status	Czy posiada?	Regularnie organizacja
Pełna nazwa aktu nadzorującego	Data dokumentu	Data dokumentu
Opis struktury organizacyjnej	Opis struktury organizacyjnej	Opis struktury organizacyjnej
Data rozpoczęcia postępowania	Data rozpoczęcia postępowania	Data zakończenia postępowania

Należy wpisać pełną nazwę aktu prawnego

Należy wpisać pełny adres organu nadzorującego

Należy opisać strukturę organizacyjną ze szczególnym uwzględnieniem struktur terenowych jednostki organizacyjnej

W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie daty zakończenia postępowania należy wpisać przewidywany termin.

Rysunek 45. Formularz tworzenia protokołu kontroli (Informacje o kontroli).

The screenshot shows a web form for creating a control protocol. It includes several sections with callouts:

- Informacje o kontroli:** A callout box states: "Należy precyzyjnie określić przedmiot i zakres kontroli np. kontrola systemu EZD, kontrola archiwum zakładowego, kontrola materiałów archiwalnych przechowywanych w komórkach organizacyjnych, kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych itp." (One must precisely define the subject and scope of the control, e.g., control of the EZD system, control of the company archive, control of archival materials stored in organizational cells, control of the implementation of post-control recommendations, etc.).
- Ważność upoważnienia:** A callout box states: "Ważność upoważnienia nie może przekroczyć 30 dni roboczych w danym roku kalendarzowym." (The validity of the authorization cannot exceed 30 working days in a given calendar year).
- Data kontroli:** A callout box points to the "Data zakończenia kontroli" field, stating: "Pole obowiązkowe: należy wpisać datę zakończenia kontroli." (Mandatory field: one must enter the date of the end of the control).
- Uwagi:** A callout box points to the "Uwagi" field, stating: "Należy wpisać informacje nie ujęte powyżej, a mające znaczenie dla przeprowadzonej kontroli." (One must enter information not mentioned above, which is significant for the conducted control).

Rysunek 46. Formularz tworzenia protokołu kontroli (przepisy kancelaryjne i archiwalne).

The screenshot shows the "Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce" section of the form. It includes the following elements:

- Two checkboxes at the top: "Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne" (checked) and "Uzgodnione z archiwum państwowym" (checked).
- Four sections, each with a dropdown menu for "Instrukcja" and a "Rok" field:
 - Instrukcja kancelaryjna
 - Jednolity rzeczowy wykaz akt
 - Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
 - Kwalifikator dokumentacji
- Each section has a "Uwagi" field and a "Dodaj kolejny" button.

Rysunek 47. Formularz tworzenia protokołu kontroli (stan przestrzegania przepisów).

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny Zaimplementowany Niezaimplementowany

Unagi

Należy podać informacje dotyczące przestrzegania przepisów kancelaryjnych w kontrolowanej jednostce organizacyjnej

Archiwa zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Nazwa archiwum zakładowego: X Zmierzaj

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie Dokumentacja urzędowa tak nie Dokumentacja oddziałowa tak nie Dokumentacja zbiorowa

Należy podać daty skrajne, liczbę mb., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także rodzaje dokumentacji

<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie Dokumentacja oficjalna	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie Dokumentacja godzina	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie Dokumentacja osobista	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie Dokumentacja różna	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie Dokumentacja rodzinna	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Alternatywna kategoria "A" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Alternatywna kategoria "B" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Alternatywna kategoria "B10" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Alternatywna kategoria "B20" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Alternatywna kategoria "B10", "B20", "B30" razem <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Techniczna kategoria "A" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Techniczna kategoria "B" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Kartograficzna kategoria "A" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Kartograficzna kategoria "B" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Godzina kategoria "A" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Rysunek 48. Formularz tworzenia protokołu kontroli (charakterystyka przechowywanej dokumentacji).

1 Należy podać daty skrajne, ilość mb., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także rodzaje dokumentacji

Świadectwa kategorii "X"	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Świadectwa kategorii "B"	Data od		Data do		Ilość w mb. bądź Jedn. Inw.	Jedn. arch.
Fotograficzna kategoria "X"	Data od		Data do			Jedn. Inw.
Fotograficzna kategoria "B"	Data od		Data do			Jedn. Inw.
Audialna kategoria "X"	Data od		Data do			Jedn. Inw.
Audialna kategoria "B"	Data od		Data do			Jedn. Inw.
Wizyjne kategoria "X"	Data od		Data do			Jedn. Inw.
Wizyjne kategoria "B"	Data od		Data do			Jedn. Inw.
Audionaukowa kategoria "X"	Data od		Data do			Jedn. Inw.
Audionaukowa kategoria "B"	Data od		Data do			Jedn. Inw.
Elektroniczna kategoria "X"	Data od		Data do			Ilość MB
Elektroniczna kategoria "B"	Data od		Data do			Ilość MB
Materiały archiwalne podlegające przyjęciu przez archiwum państwowe z archiwum rodzinnego	Data od		Data do		Ilość Jedn. arch.	Jedn. arch.

tak nie Dokumentacja słowna
 tak nie Dokumentacja techniczna
 tak nie Dokumentacja kartograficzna
 tak nie Dokumentacja geograficzna
 tak nie Dokumentacja fotograficzna
 tak nie Dokumentacja audialna
 tak nie Dokumentacja wizyjna
 tak nie Dokumentacja audionaukowa
 tak nie Dokumentacja elektroniczna

Rysunek 49. Formularz tworzenia protokołu kontroli (charakterystyka przechowywanej dokumentacji i ewidencja).

1 Należy podać daty skrajne, ilość mb., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także rodzaje dokumentacji

Alteza kategorii "X"	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Alteza kategorii "B"	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. Inw.
Alteza kategorii "B50"	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. Inw.
Alteza kategorii "B50"	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. Inw.
Alteza kategorii "B", "B50", "B50" razem	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. Inw.
Materiały archiwalne podlegające przyjęciu przez archiwum państwowe z archiwum rodzinnego	Data od		Data do		Ilość Jedn. arch.	Jedn. arch.

tak nie Dokumentacja słowna
 tak nie Dokumentacja techniczna
 tak nie Dokumentacja kartograficzna
 tak nie Dokumentacja geograficzna
 tak nie Dokumentacja fotograficzna
 tak nie Dokumentacja audialna
 tak nie Dokumentacja wizyjna
 tak nie Dokumentacja audionaukowa
 tak nie Dokumentacja elektroniczna

Ewidencja

tak nie Wykaz spisu zbiorów-oddziałów
 tak nie Spisy zbiorów-oddziałów
 tak nie Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego
 tak nie Spisy przekazanej dokumentacji niearchiwalnej
 tak nie Ewidencja udojęgnięta

Określenie przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
 Data przekazania: [] [] [] [] [] [] Ilość (mb.): [] Ilość (J. a.): [] Zbiory arch.: []

Określenie przekazania dokumentacji niearchiwalnej do brzożowania
 Data oddawania brzożowania: [] [] [] [] [] [] Data wydania spisy: [] [] [] [] [] [] Numer spisy: []

Ilość zbiorów ewidencyjnie: []

Rysunek 50. Formularz tworzenia protokołu kontroli (personel i lokal archiwum zakładowego).

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko: Wykazano:

Imię i nazwisko: Forma zatrudnienia: Wykazano:

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko: Wykazano:

Imię i nazwisko: Forma zatrudnienia: Wykazano:

[+ Dodaj osobę pracowniczą](#)

Lokal archiwum zakładowego

Imię i nazwisko w dokumentacji system: Nazwa pomieszczenia: Powierzchnia:

Ustawienia: Rodzaj powierzchni: Powierzchnia (m²):

Natury przechowywania: Rodzaje magazynowe (m²):

Właściciel: Zakreślone przedmioty / brykiety specjalne objęte:

[+ Dodaj lokal archiwum](#)

Rysunek 51. Formularz tworzenia protokołu kontroli (Zbiór dokumentacji).

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	...	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	...	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	...	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	...	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	...	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	...	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	...	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	...	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	...	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	...	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	...	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	...	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	...	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	...	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	...	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	...	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	...	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	...	

Rysunek 52. Formularz tworzenia protokołu kontroli (podsumowanie kontroli).

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Pl. in.: opis ustalonych w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowiska) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zastrzeżenia do protokołu tak nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń tak nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki tak nie

miejsowość i data	miejsowość i data	miejsowość i data
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Nazwa...

Nazwa

+ Dodaj kolejny

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe m.st. Warszawy

USUN KOPIE ROBOCZA
ZAPISZ PROTOKÓŁ

Pola zaznaczone kolorem pomarańczowym są obowiązkowe.

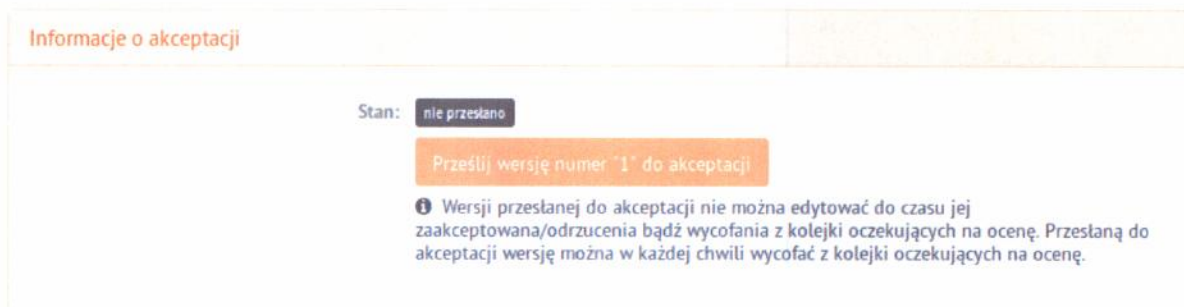
NIKA - Narodzi i Kontrola Archiwalna © 2015
 Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Departament Kształtowania Narodowego Zespołu Archiwalnego

8.2.3. Przesyłanie protokołów kontroli do akceptacji.

Przesyłanie protokołów kontroli do akceptacji dotyczy wyłącznie użytkowników o roli „pracownik nadzoru”. Użytkownicy o rolach nadrzędnych swoje zmiany w protokołach akceptują automatycznie.

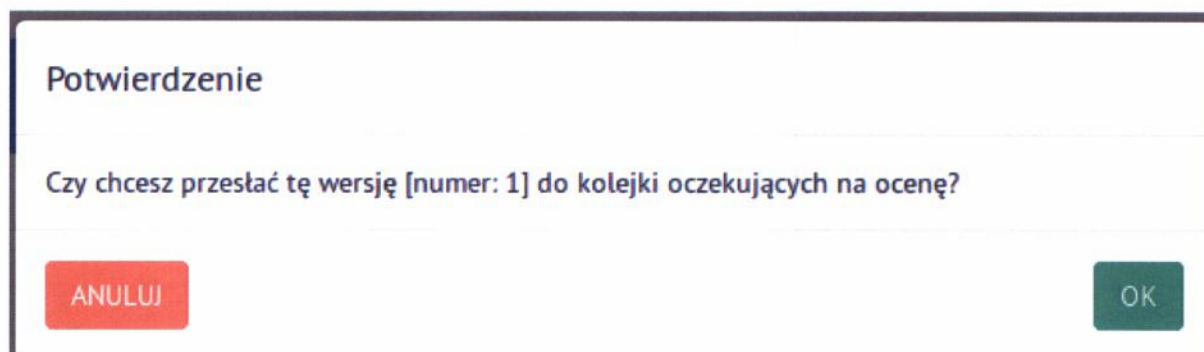
Przesłanie protokołu kontroli do akceptacji jego dokonuje się poprzez podgląd/edycję. Następnie należy przewinąć formularz na sam koniec do sekcji „Informacje o akceptacji”. Jeśli protokół nie został jeszcze przesłany, zostanie tam wyświetlony stosowny komunikat wraz z przyciskiem przesłania aktualnej wersji do akceptacji. Każda modyfikacja – czyli utworzenie kolejnej wersji wpisu – wymaga oddzielnego przesłania do akceptacji.

Rysunek 53. „Sekcja akceptacji”, gdy nie przesłano jeszcze wersji do akceptacji.



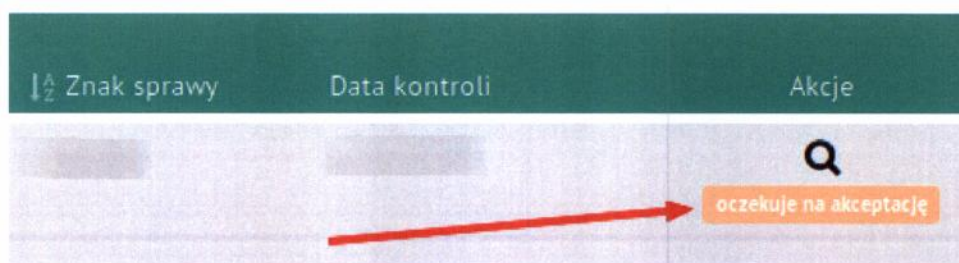
Kliknięcie przycisku przesłania wersji wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie operacji:

Rysunek 54. Prośba o potwierdzenie przesłania wersji do akceptacji.



Po przesłaniu do akceptacji na liście protokołów dany protokół zostanie oznaczony stosownym znacznikiem określającym stan akceptacji wpisu:

Rysunek 55. Znacznik określający stan akceptacji.



Inne możliwe znaczniki:

Rysunek 56. Wpis "zaakceptowany".

zaakceptowano

Rysunek 57. Wpis "odrzucony".

brak akceptacji

W każdym momencie można podejrzeć stan akceptacji przechodząc do podglądu wpisu. Również w przypadku zaakceptowania/odrzuconia warto zajrzeć do sekcji „Informacje o akceptacji”, aby poznać przyczynę odrzucenia oraz osobę, która dokonała pozytywnej bądź negatywnej oceny.

Rysunek 58. Sekcja "Informacje o akceptacji" w momencie oczekiwania na akceptację – widoczny jest przycisk umożliwiający wycofanie wersji z kolejki oczekujących na akceptację.

Informacje o akceptacji

Stan: **oczekuje na akceptację**

Numer przesłanej do akceptacji wersji: 1

Data aktualizacji stanu: 2023-09-20 10:00:00

Wycofaj wersję

❗ Wersji przesłanej do akceptacji nie można edytować do czasu jej zaakceptowania/odrzuconia bądź wycofania z kolejki oczekujących na ocenę. Wycofanie wersji umożliwi jej ponowną edycję oraz ponowne przesłanie po wprowadzeniu wymaganych zmian.

Osoba przesyłająca do akceptacji

Login: [ikona]

Imię i nazwisko: [imię]

Rysunek 59. Sekcja "Informacje o akceptacji" dla zaakceptowanej wersji wraz z komentarzem od osoby dokonującej oceny.

Informacje o akceptacji

Stan: **zaakceptowano**

Numer przesłanej do akceptacji wersji: 1

Data aktualizacji stanu: 2023-09-20 10:00:00

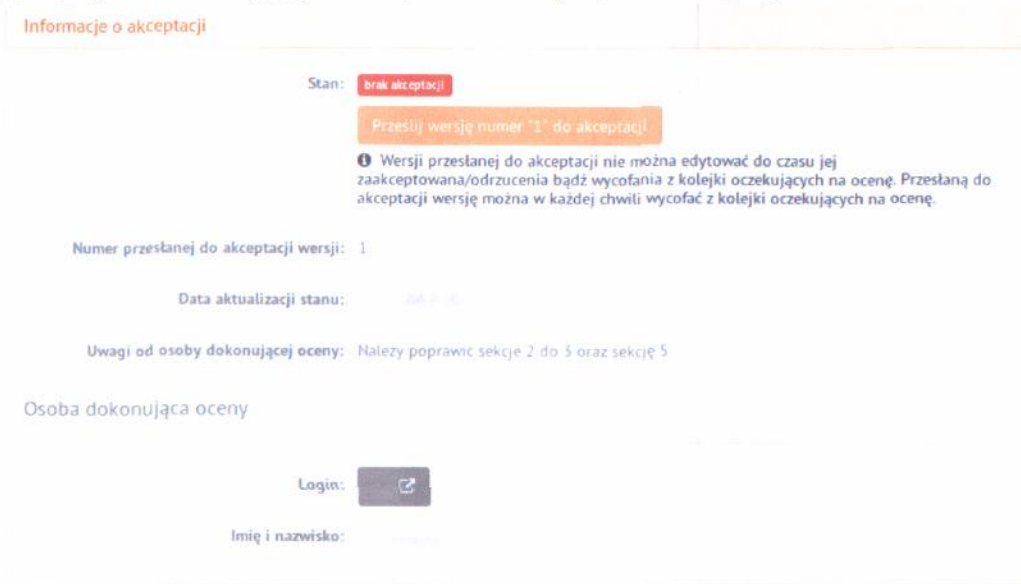
Uwagi od osoby dokonującej oceny: Wszystko OK

Osoba dokonująca oceny

Login: [ikona]

Imię i nazwisko: [imię]

Rysunek 60. Sekcja "Informacje o akceptacji" dla odrzuconej wersji z komentarzem od osoby dokonującej oceny – widoczny jest przycisk umożliwiający ponowne przesłanie wersji wpisu do akceptacji.

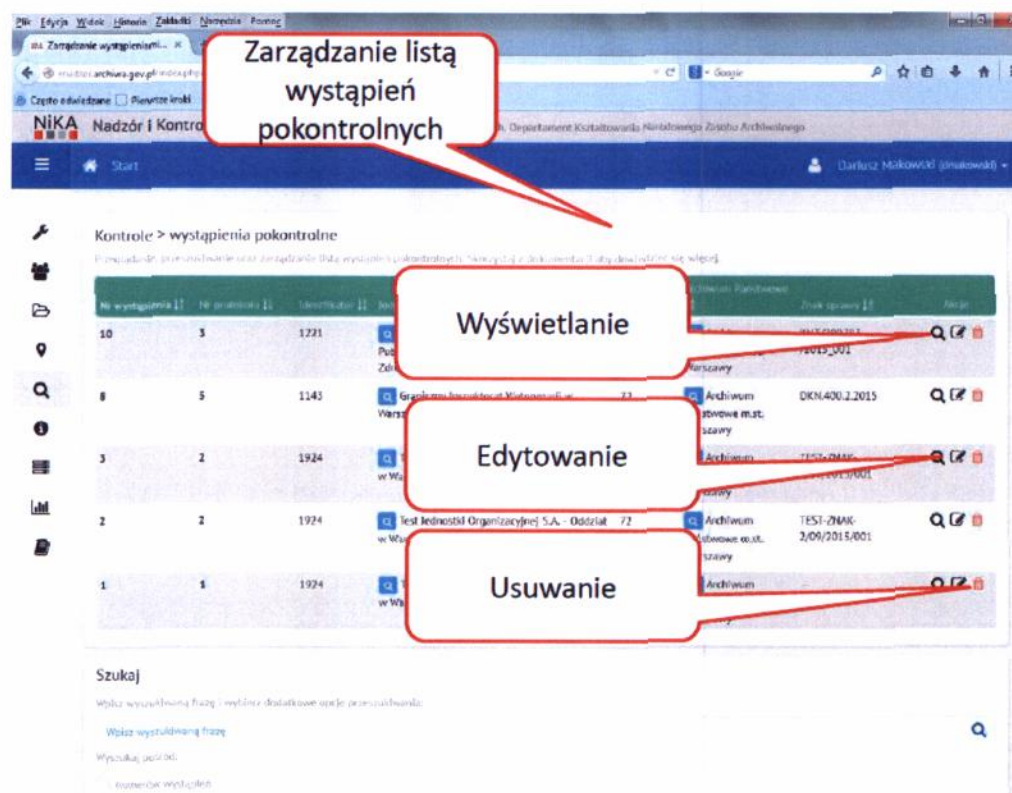


8.3. Wystąpienia pokontrolne.

8.3.1. Zarządzanie wystąpieniami pokontrolnymi.

Zarządzenie wystąpieniami pokontrolnymi działa na zasadach identycznych, jak pozostałe działy systemu z funkcjami edycji, podglądu oraz usuwania.

Rysunek 61. Zarządzanie wystąpieniami pokontrolnymi.



Wystąpienia pokontrolne tworzy się do konkretnych protokołów kontroli. Aby utworzyć wystąpienie pokontrolne należy wejść w dział „Kontrole” > „Protokoły kontroli”, a następnie przy wybranym protokole kontroli należy kliknąć na ikonę „książki” w kolumnie „Akcje”. Ikona ta jest aktywna wyłącznie dla zaakceptowanych protokołów kontroli.

8.3.2. Wprowadzanie danych do wystąpienia pokontrolnego.

Rysunek 62. Formularz wystąpienia pokontrolnego (Nagłówek).

Archiwum Państwowe w Częstochowie		6	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9	2015-11-23		1
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
<h2>WYSTĄPIENIE POKONTROLNE</h2> <p>Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)</p>			

Rysunek 63. Formularz wystąpienia pokontrolnego (Informacje o jednostce).

Informacje o jednostce kontrolowanej			
Urząd Gminy w Mstowie ekspozytura w Skrzydlowie		140	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. 16-Stycznia 14		00054540300000	
42-244	Mstów	REGON	KRS
Adres kontrolowanej jednostki			
Uwagi			



Rysunek 64. Formularz wystąpienia pokontrolnego (informacje o kontroli).

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Magdalena Wawrzkieicz-Gajda		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wydania upoważnienia
Data kontroli			
2015-11-19	2015-11-23		
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
XX			
Zakres i przedmiot kontroli			
Uwagi			

Zgodny z zakresem i przedmiotem kontroli wskazanym w protokole kontroli.

Rysunek 65. Formularz wystąpienia pokontrolnego (część końcowa).

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą	
Ocena działalności jednostki	
Stwierdzone nieprawidłowości	
Stwierdzone nieprawidłowości	
Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości	
Opis	Termin realizacji
..... podpis wydającego wystąpienie data	
Pouczenie: Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.	
Załączniki	Ilość: 0
Wystąpienie sporządzono w 2 egz. egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie	
Wersja	
Numer: 1 Data utworzenia: 24.11.2015 10:33:15	
Autor	
Login: mgajda  Imię i nazwisko: Magdalena Wawrzkiwicz-Gajda	
Wersje wpisu	
 Wyświetl listę	
Informacje o akceptacji	

8.4. Akceptowanie protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych.

W dziale „Kontrole” uprawnieni użytkownicy mają dostęp do zakładki „Do akceptacji”. Jest to zbiór wszystkich oczekujących na zaakceptowanie protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych. Aby dokonać akceptacji/odrzuć danego wpisu należy przejść do jego podglądu, a następnie w zakładce „Informacje o akceptacji” dokonać stosownej oceny wraz z opcjonalnym komentarzem. Po wybraniu oceny i opcjonalnym wpisaniu komentarza ocenę należy zapisać klikając przycisk „Zapisz ocenę”.

Rysunek 66. Formularz oceny przesłanej wersji wpisu.

Dokonaj akceptacji

Twoja ocena: akceptacja brak akceptacji

Uwagi:

ZAPISZ OCENĘ

8.5. Pobieranie pliku PDF protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych

W każdym momencie można pobrać i zapisać na dysku swojego komputera przygotowany do druku plik PDF protokołu kontroli bądź wystąpienia pokontrolnego. W tym celu należy kliknąć przycisk „Wygeneruj PDF”.

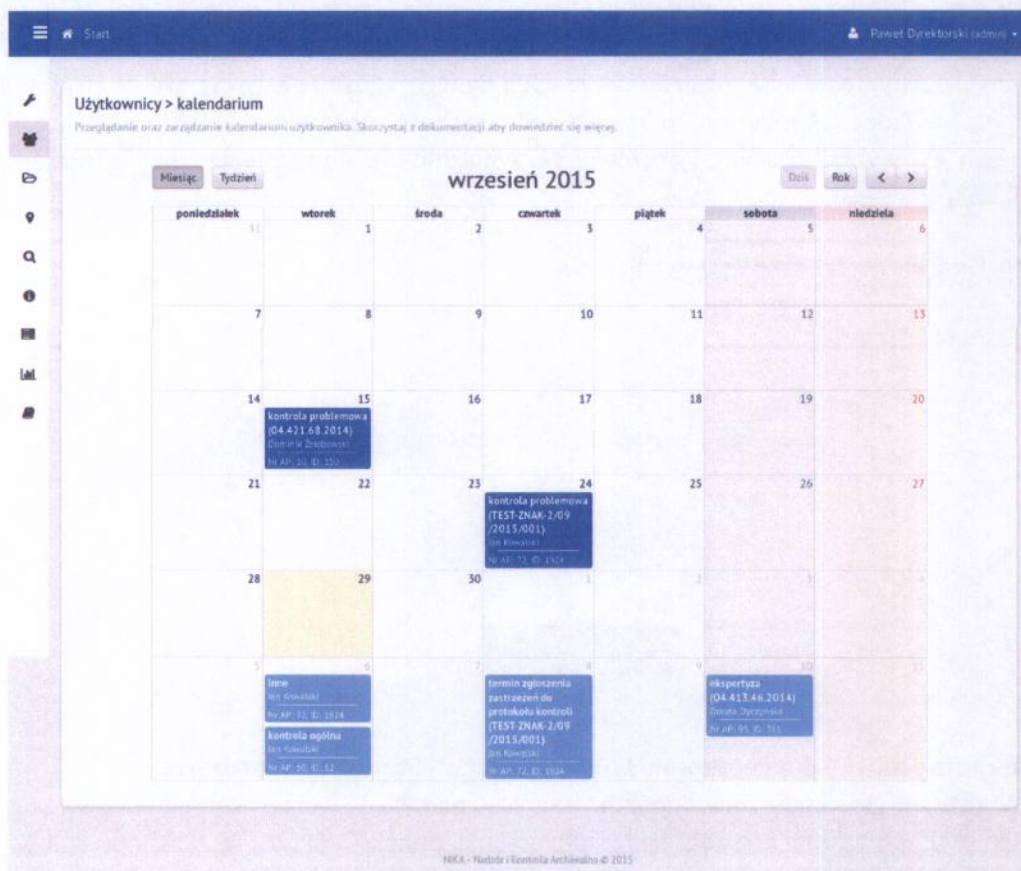
Rysunek 67. Przycisk "Wygeneruj PDF".

WYGENERUJ PDF

8.6. Kalendarium.

Kalendarium ma za zadanie pomóc użytkownikom w organizacji ich pracy. Każdy użytkownik ma możliwość dodania wydarzenia w jednej ze zdefiniowanych kategorii wraz z przypisaną mu jednostką organizacyjną i znakiem sprawy. Użytkownicy systemu mają również możliwość podglądanie wydarzeń utworzonych przez innych użytkowników.

Rysunek 68. Widok miesięczny kalendarza.



8.6.1. Dodawanie wydarzeń.

W celu dodania wydarzenia należy kliknąć puste pole w wybranym dniu. Wówczas pod kalendarzem otworzy się formularz dodawania wydarzenia.

Rysunek 69. Formularz dodawania wydarzenia widoczny po kliknięciu w wybrany dzień.

Dodaj nowe wydarzenie Zamknij

Data: 2015-09-10

Imię: Paweł

Nazwisko: Dyrektorski

Rodzaj wydarzenia: ✕

Znak sprawy: ✕

Uwagi:

Archiwum Państwowe: 🔍

Nazwa jednostki: 🔍

DODAJ

8.6.2. Edycja wydarzenia.

Edycji wybranego wydarzenia można dokonać poprzez kliknięcie w jego obrębie. Wówczas pod kalendarzem otworzy się formularz edycji dodanego wydarzenia.

Rysunek 70. Formularz edycji wybranego wydarzenia.

Edycja dodanego wydarzenia

Data: 2015-09-15

Imię: Womnik

Nazwisko: Żelobowski

Rodzaj wydarzenia: kontrola problemowa

Znak sprawy: 04.421.68.2014

Uwagi:

Archiwum Państwowe: Archiwum Państwowe w Gdańsku

Nazwa jednostki: Urząd Stanu Cywilnego w Kolbuszynie

USUN ZAPISZ

Zamknij

8.6.3. Usuwanie wydarzenia.

W celu usunięcia danego wydarzenia należy przejść do edycji tego wydarzenia, a następnie kliknąć czerwony przycisk „Usuń” znajdujący się na dole formularza. Po kliknięciu pojawi się okno potwierdzenia akcji - po pozytywnym potwierdzeniu wydarzenie zostanie usunięte.

Rysunek 71. Okno potwierdzenia usunięcia wydarzenia.

Potwierdzenie

Czy chcesz trwale usunąć wydarzenie

ANULUJ OK

8.7. Zestawienie do sprawozdania KN1

W celu wygenerowania danych do zestawienia KN1 należy uzupełnić poniższy formularz podając rok dla którego ma zostać wygenerowane zestawienie. Kliknięcie przycisku „Generuj” spowoduje wygenerowanie pliku PDF, który można zapisać na dysku swojego komputera, a następnie wydrukować.

Rysunek 72. Formularz generowania zestawienie KN1.

Uzupełnij poniższe pole, aby wygenerować raport:

Za rok: 2015

Generuj

8.8. Upoważnienia.

W zakładce „Upoważnienia” należy wpisać dane z każdego upoważnienia do kontroli wydanego w danym archiwum państwowym. W tym celu należy kliknąć w przycisk „Dodanie nowego wpisu”, a następnie uzupełnić wyświetlone pola.

Rysunek 73. Dodanie informacji o nowym upoważnieniu.

Dodanie nowego wpisu
Podstawowe dane

Archiwum Państwowe: 

Wybierz użytkownika: 

Data wydania:

Okres ważności: od: do:

9. ZGODY NA BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

9.1. Zarządzanie wydanymi zgodami.

Zarządzenie zgodami działa na zasadach identycznych, jak pozostałe działy systemu z funkcjami edycji, druku oraz usuwania.

Rysunek 74. Zarządzanie zgodami.

Brakowanie dokumentacji > Zgody

Wyświetla listę zgod na brakowanie dokumentów. Skorzystaj z dokumentacji aby dowiedzieć się więcej.

Numer AP	Numer zezwolenia	Znak sprawy	Numer opinii	Ilość	Nazwa	Twórca	Wyłączenia	Uwagi	Status	Akcje
2	012&02	403-1/2001	-	8	Polski Komitet Normalizacyjny	-	-	zastrzeżenia - umowy z 1997 r. pozostawić do 2003 r., dokumentacja finansowa	Państwowa jednostka organizacyjna	
-	001/01	403-2/2001	-	33	PZU S.A. Centrala	-	-	dokumentacja Spółki Skarbu Państwa	Inna jednostka organizacyjna	
2	004/01	403-6/2001	-	9.5	Ministerstwo Transportu i Gospodarki Morskiej	-	-	-	Państwowa jednostka organizacyjna	
-	003/01	403-7/2001	-	2.8	PKO Bank Polski S.A.	-	-	dokumentacja PKO Bank Państwowy	Inna jednostka organizacyjna	
2	005/01	403-8/2001	-	30.8	Instytut Gruźlicy i Chorób Płuc	-	-	-	-	
2	006/01	403-9/2001	-	4.5	Centrum Animacji Kultury	-	-	-	Państwowa jednostka organizacyjna	

Wpisy historyczne – sprzed uruchomienia systemu – mają zablokowaną możliwość edycji i wprowadzania zmian, a także usuwania i drukowania. Dla zgod historycznych istnieje jedynie możliwość podglądu wpisu.

Rysunek 75. Wpis historyczny - dostępne akcje.

Brakowanie dokumentacji > Zgody

Wyświetla listę zgod na brakowanie dokumentów. Skorzystaj z dokumentacji aby dowiedzieć się więcej.

ID	Numer zgody	Numer AP	Identyfikator JD	Data plomu wprowadzający	Znak sprawy wprowadzający	Ilość	Nazwa	Akcje	
1182428	117/2015	89	16	28.07.2015	510000/2015/0175/21	145.2	Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Zielonej Górze	Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Zielonej Górze	
1182427	116/2015	89	1974	24.07.2015	OPS.0822.1.2015	12	Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytnicy	Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytnicy	
1182426	115/2015	89	109	17.07.2015	DQ.0162.2.2015	36	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze	
1182425	114/2015	89	91	16.07.2015	MW-4426/07/2015	16	Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych "USKOM" Spółka z o.o. w Kozuchowie	Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych "USKOM" Spółka z o.o. w Kozuchowie	
1182424	113/2015	89	1973	07.07.2015	O-04.0162.1.2015	41	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Oddział Lubuski	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Oddział Lubuski	
1182423	112/2015	89	1972	01.07.2015	PUP.ON.0118.1.2015	71	Powiatowy Urząd Pracy w Żaganlu	Powiatowy Urząd Pracy w Żaganlu	
1182422	111/2015	89	1971	26.06.2015	ZPD.1632.1.2015	10	Zespół Do Spraw Płacówek Oświetlonych w Świdnicy	Zespół Do Spraw Płacówek Oświetlonych w Świdnicy	
1182421	110/2015	89	1947	30.06.2015	SA.0192.3.2015	54.7	Nadleśnictwo Gubin	Nadleśnictwo Gubin	

Brak możliwości wydruku; inne akcje uzależnione są od poziomu uprawnień użytkownika.

9.2. Wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Rysunek 76. Dodawanie kolejnej zgody na brakowanie.

Dodanie nowego wpisu

Archiwum Państwowe:

Jednostka organizacyjna:

Nazwa:

Tytuł:

Status: Inna jednostka organizacyjna
 Państwowa jednostka organizacyjna
 Samorządowa jednostka organizacyjna

Data planu wnioskodawcy:

Znak sprawy wnioskodawcy:

Znak sprawy:

Łańcuch: metry bieżące [mb.]

W przypadku, gdy załączniki do wniosku obejmują akta podlegające wyłączeniu - w tym miejscu wpisujemy ilość uzyskaną po odjęciu dokumentacji wyłączonej z brakowania.

Rysunek 77. Dodawanie nowej zgody na brakowanie (ciąg dalszy).

Kraj (domini): Słowacja

Lata od: - do:

Łańcuch dokumentacji:

Uwagi:

Zgoda: tak nie

Numer zgody:
🔗 Aby wygenerować automatycznie numer zgody (w formacie: N/RRRR) pozostaw powyższe pole puste.

Data wydania zgody:

Załączniki:

Wyłączenia: tak nie

Porządek wyłączenia:

Łańcuch: metry bieżące [mb.]

Okres od: - do:

9.3 Wykaz wydanych zgód na brakowanie.

Generowania wykazu wydanych zgód na brakowanie dokonuje się poprzez uzupełnienie formularza o kryteria, według których chcesz utworzyć raport.

Rysunek 78. Formularz generowania wykazu wydanych zgód na brakowanie.

Wykaz wydanych zgód na brakowanie
Uzupełnij kryteria według których chcesz wygenerować raport:

Strona:

Archiwum Państwowe:

Nazwa jednostki:

Data od:

Data do:

10. DOSTĘP DO DANYCH REGON POPRZEZ USŁUGĘ SIECIOWĄ

10.1. System REGON – odnajdowanie jednostek organizacyjnych.

Interfejs programistyczny usługi (API) pozwala na przeszukiwanie zasobów rejestru REGON (udostępniającego dane uprawnionym organom administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego oraz innym instytucjom rządowym) wg. wybranych kryteriów oraz pobieranie i wyświetlanie wyników bezpośrednio na poziomie systemów teleinformatycznych odbiorców.

Przeszukiwanie zasobów rejestru REGON możliwe jest z wykorzystaniem następujących kryteriów:

- identyfikator REGON,
- identyfikator NIP,
- identyfikator KRS.

Odnalezienie jednostki organizacyjnej dokonuje się poprzez uzupełnienie formularza podając jej REGON, NIP lub KRS oraz przepisanie kodu z obrazka zabezpieczającego *Captcha* i wciśnięcie przycisku „Szukaj”. Na ekranie wyświetlone zostaną dane dostarczone przez GUS:

Rysunek 79. Formularz wyszukiwania jednostek organizacyjnych.


Szukaj

Uzupełnij jedno z poniższych kryteriów i rozpocznij wyszukiwanie:

REGON: ✕

NIP: ✕

KRS: ✕



Captcha: ✕

11. STATYSTYKA I SŁOWNIKI

11.1. Zestawienia statystyczne.

System umożliwia generowanie następujących wykazów i zestawień statystycznych:

1. Wykaz brakowania.
2. Wykaz użytkowników.
3. Wykaz archiwów.
4. Wykaz jednostek wykreślonych.
5. Wykaz jednostek pod nadzorem.
6. Raport statystyczny.
7. Raport wydanych zezwoleń.

11.2. Słowniki.

Tabele słownikowe to tabele pomocnicze przechowujące wartości poszczególnych atrybutów opisujących jeden z typów obiektów. Mają za zadanie przede wszystkim ułatwienie użytkownikowi korzystania z bazy danych. Zamiast wielokrotnie wpisywać dany zwrot, użytkownik może wybrać go z listy. Kolejną zaletą jest zmniejszenie ryzyka utraty spójności danych. Wprowadzając nowe informacje, użytkownicy często popełniają błędy, co skutkowałoby np. błędami w raportach statystycznych. Utworzenie słowników poprawia również wydajność bazy danych. Przenosząc wartości tekstowe poza główną tabelę i wiążąc ją za pomocą kluczy zdefiniowanych jako liczby całkowite, poprawiona zostaje wydajność operacji odczytu oraz modyfikacji danych w tabeli. Dodatkowo niektóre raporty będą mogły być obliczane na podstawie zawartości tabeli słownikowej i nie będą wymagały odczytu danych przechowywanych w tabeli głównej.

Zarządzanie każdym ze słowników działa na zasadach identycznych, jak pozostałe działy systemu z funkcjami dodawania, edycji oraz usuwania.









W systemie funkcjonują następujące słowniki:

1. Typy przepisów (kancelaryjnych i archiwalnych).
2. Formy niepaństwowe - nieaktywne w obecnej wersji systemu.
3. Formy zatrudnienia (archiwistów zakładowych).
4. Statusy jednostek organizacyjnych.
5. Statusy nadzoru archiwalnego.
6. Usytuowanie lokalu archiwum zakładowego.
7. Wyposażenie lokalu archiwum zakładowego.
8. Zabezpieczenia lokalu archiwum zakładowego.
9. Klasyfikacje I-rzędu.
10. Klasyfikacje II-rzędu.
11. Stan składu chronologicznego.
12. Stan składu informatycznego (informatycznych nośników danych).
13. System kancelaryjny.
14. System zarządzania dokumentami.
15. Województwa.
16. Powiaty.
17. Gminy.

Rysunek 80. Zarządzanie przykładowym słownikiem danych.

Słowniki > typy przepisów

Określa typ przepisów. Skorzystaj z dokumentacji aby dowiedzieć się więcej.

ID	Nazwa typu	Akcje
1	Instrukcja kancelaryjna	 
2	Jednolity rzeczowy wykaz akt	 
3	Instrukcja archiwalna	 
4	Kwalifikator dokumentacji	 

Szukaj

Wpisz wyszukiwaną frazę i wybierz dodatkowe opcje przeszukiwania:

Wpisz wyszukiwaną frazę

Wyszukaj pośród:

- identyfikatorów
- nazw

Usunięty:

nie

Dodanie nowego wpisu

Podstawowe dane

Nazwa typu:

INDEKS

- A**
- Administracja, 7, 12, 19
 - Administracja Systemem NiKA, 12
 - Administrator, 12, 13
 - Administrator globalny, 12
 - Administrator lokalny, 12, 13
 - Adres Systemu, 19
 - Aktywacja/dezaktywacja, 17, 18
 - Archiwa państwowe, 8, 12, 13, 26, 27, 28
- B**
- Backup, 6
 - Bazy danych, 12, 15, 16, 19, 58
- C**
- Captcha, 57
- D**
- Dane, 22, 28
 - Do akceptacji, 20, 51
 - Dodawanie nowych obiektów, 23
 - Dodawanie nowych pozycji do Systemu, 23
 - Dodawanie obiektów złożonych, 23
 - Dodawanie wydarzeń, 52
- E**
- Edycja danych użytkownika, 18
 - Edycja obiektów, 23
 - Edycja wydarzenia, 53
- F**
- Formatka logowania, 19
 - Formularz, 51, 52, 53
 - formularzami dodawania obiektów, 23
 - Formularze edycji, 23
 - Formy niepaństwowe, 20, 58
 - Formy zatrudnienia, 20, 58
- G**
- Generowanie statystyk, 8
 - Gminy, 20, 58
 - GUS, 8
- I**
- Identyfikator, 57
 - Ikona, 24, 48
 - Informacje o akceptacji, 45, 46, 47, 51
 - Interfejs Użytkownika, 7, 19
- J**
- Jednostki organizacyjne, 8, 29, 51
- K**
- Kalendarium, 20, 51
 - Klasyfikacje II-rzędu, 20, 58
 - Klasyfikacje I-rzędu, 20, 58
 - Komunikat informujący o braku aktualnych danych, 32, 33
 - Komunikaty, 22
 - Konto użytkownika, 17
 - Krajowe Ramy Interoperacyjności, 7
 - KRS, 57
- L**
- LAMP, 6
 - Lista archiwów, 26
 - Logi aktywności, 18, 19
 - Logowanie, 19
- M**
- Menu, 19
 - MVC, 6, 15, 16
- N**
- NIP, 57
- O**
- Okno potwierdzenia usunięcia obiektu, 25
 - Okno potwierdzenia usunięcia wydarzenia, 53
 - OpenSSL, 7
- P**
- PDF, 51, 53
 - Pobieranie pliku PDF, 51
 - Podgląd Jednostki Organizacyjnej, 32
 - Podgląd obiektu, 24
 - Powiaty, 20, 58

Protokoły kontroli, 20, 24, 37
Przeglądanie wersji, 24
Przeprowadzanie kontroli, 10
Przesyłanie protokołów kontroli, 45

R

Raport statystyczny, 20, 58
Raport wydanych zezwoleń, 20, 58
REGON, 57
Rodzaje środowisk systemu, 15

S

Słowniki, 20, 58
Sprawy, 20, 35
SSL, 6
Stan składu chronologicznego, 20, 58
Stan składu informatycznego, 20, 58
Statusy jednostek organizacyjnych, 20, 58
Statusy nadzoru, 20, 58
Statystyka, 20
Strona startowa, 19
System kancelaryjny, 20, 58
System NiKA, 7, 8, 12
System REGON, 20, 57
System zarządzania dokumentami, 20, 58
Systemu NiKA, 12, 13, 14, 19

Ś

Środowisko produkcyjne, 15
Środowisko testowe, 15

T

Tabela główna, 58
Tabeli słownikowa, 58
TSL, 6, 7
Typy przepisów, 20, 58

U

Upoważnienia, 19
Ustalanie jednostek organizacyjnych, 9
Usunięcie wersji, 24
Usuwanie obiektów, 25

Usuwanie wydarzenia, 53
Usytuowanie lokalu, 20, 58
Użytkownicy, 15, 19, 45, 51
Użytkownik globalny, 12
Użytkownik lokalny, 12

W

Walidacja, 7
WCAG 2.0, 7
Wersja testowa i produkcyjna Systemu, 19
Wersjonowanie obiektów, 23
Widok miesięczny kalendarza, 52
Województwa, 20, 58
Wprowadzanie danych do wystąpienia pokontrolnego, 48
Wykaz archiwów, 20, 58
Wykaz brakowania, 20, 58
Wykaz jednostek pod nadzorem, 20, 58
Wykaz jednostek wykreślonych, 20, 58
Wykaz użytkowników, 20, 58
Wykaz wydanych zgód, 20, 56
Wyposażenie lokalu, 20, 58
Wystąpienia pokontrolne, 20, 24
Wyszukiwanie danych, 22

Z

Zabezpieczenia lokalu, 20, 58
Zarządzanie archiwami, 26
Zarządzanie jednostkami organizacyjnymi, 31
Zarządzanie Jednostkami Organizacyjnymi, 31
Zarządzanie protokołami kontroli, 36
Zarządzanie sprawami, 35
Zarządzanie użytkownikami, 17
Zarządzanie wydanymi zgodami, 55
Zarządzanie wystąpieniami pokontrolnymi, 47
Zasady bezpieczeństwa, 13
Zasady użytkowania, 12
Zasięg terytorialny, 27
Zestawienia statystyczne, 58
Zestawienie do sprawozdania KN1, 20, 53
Zgody, 20

