DKN.402.3.2015

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 wspomaganiu 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

UZASADNIENIE

Celem zarządzenia jest udostępnienie archiwom państwowym oraz Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych systemu teleinformatycznego NiKA służącego wspomaganiu 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".

Załącznik do zarządzenia nr 3
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 22 lutego 2016 r.

NACZELNA DYREKCJA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego

Nadzór i Kontrola Archiwalna

instrukcja postępowania i podręcznik użytkownika

NiKA

Nadzór i Kontrola Archiwalna

WARSZAWA 2016

SPIS TREŚCI

SPIS ILUSTRACJI

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 TSL z certyfikatami użytkowników generowanymi w openSSL;
12) uwierzytelnianie oparte na loginie i haśle;
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 podstawowa 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 opisania 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 zgodny 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 Dyrekcję 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 błędu, 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 podany 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)".

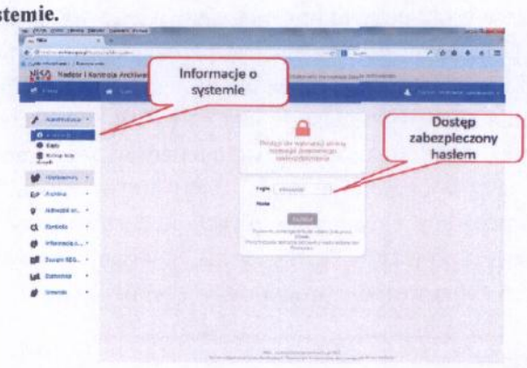
3.4. Procedura instalacji i konfiguracji systemu.

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

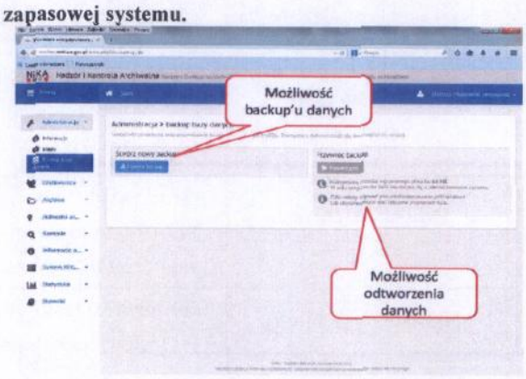
3.5. Procedura tworzenia kopii zapasowej systemu wraz z kompletem danych.

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.

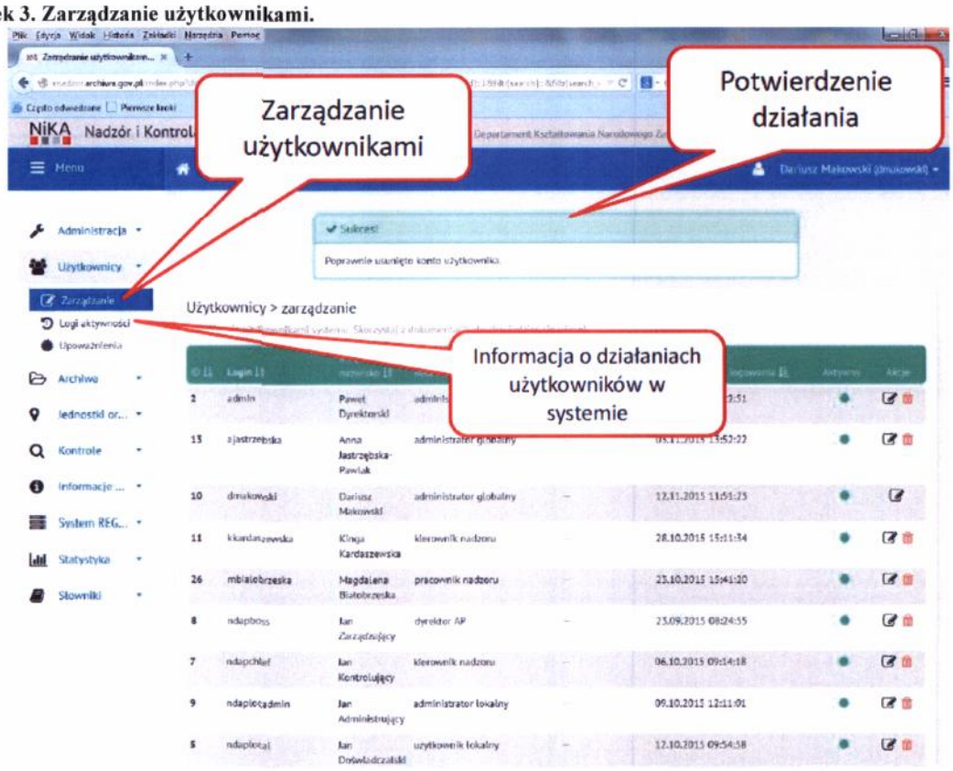


4. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

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.

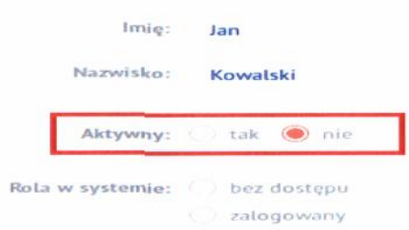
Rysunek 3. Zarządzanie użytkownikami.



4.1.1. Aktywacja i dezaktywacja konta użytkownika.

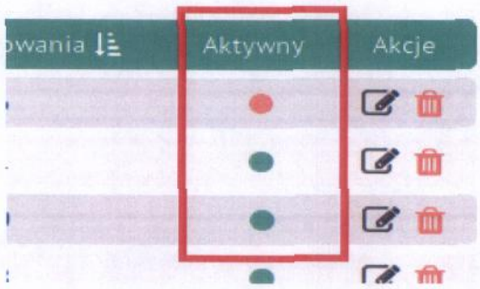
Dezaktywując konto użytkownika, blokuje się jego logowanie do systemu – zalogowany użytkownik, który zostanie dezaktywowany, zostaje automatycznie wylogowany z systemu. Aktywacji lub dezaktywacji użytkownika dokonuje się podczas edycji danych poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji *„tak”* lub *„nie”*,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

Rysunek 4. Aktywacja/dezaktywacja użytkownika podczas edycji danych.



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*".

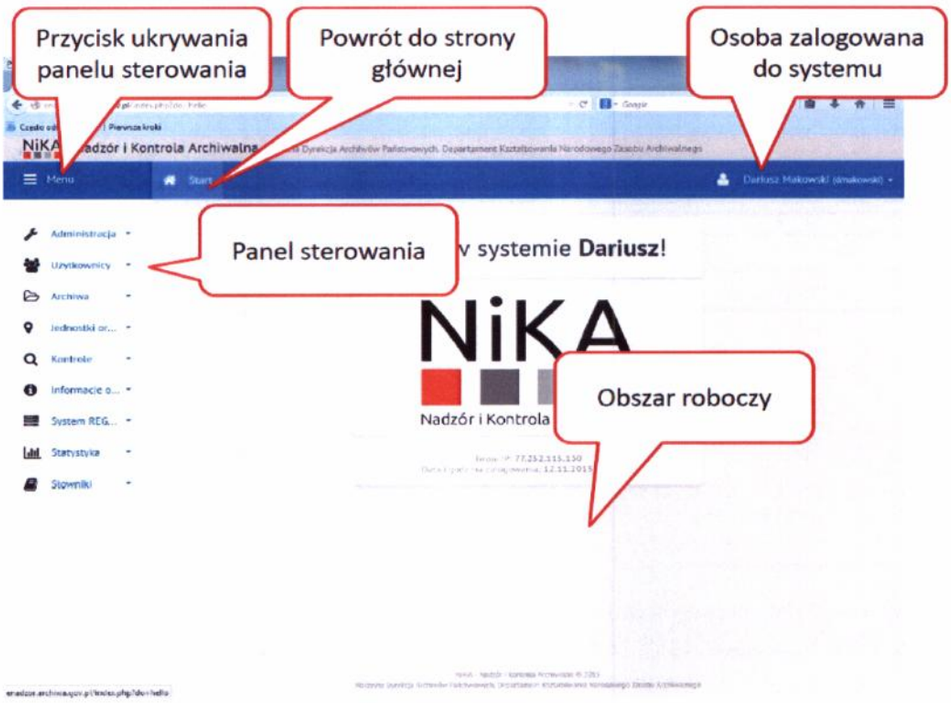
Po lewej stronie znajduje się menu główne systemu:

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;

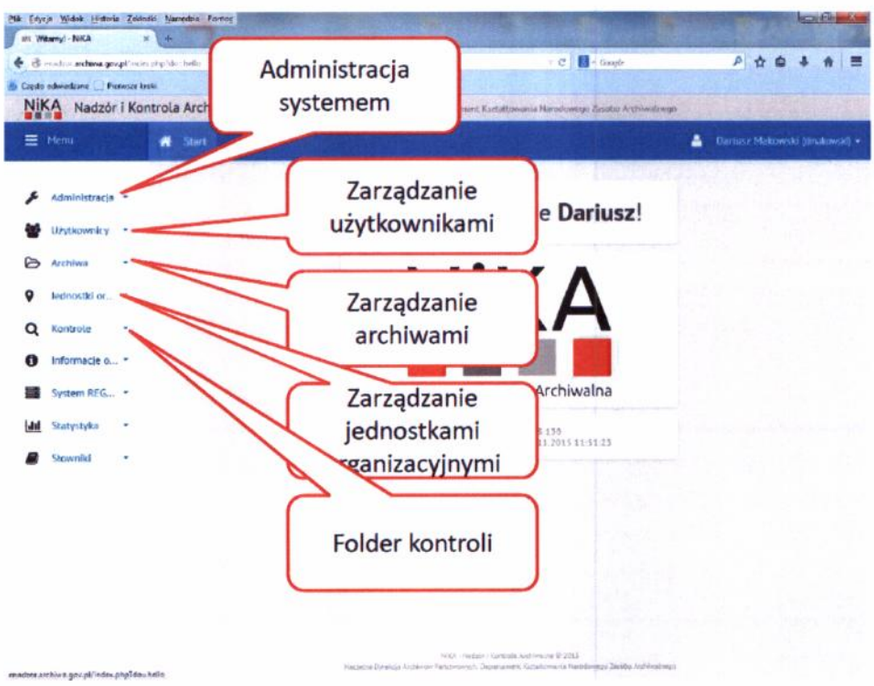
4) Jednostki organizacyjne – zarządzanie dostępnymi jednostkami organizacyjnymi;
5) Kontrole:
   a) Protokoły kontroli,
   b) Wystąpienia pokontrolne,
   c) Sprawy,
   d) Zestawienie do sprawozdania KN1,
   e) Kalendarium,
   f) Do akceptacji;
6) Informacje o wydanych zgodach na brakowanie dokumentacji:
   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.



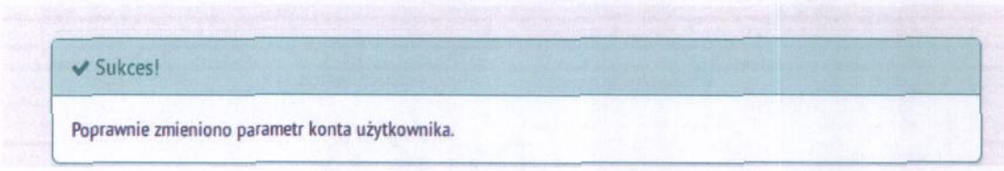
Rysunek 8. Zawartość menu.



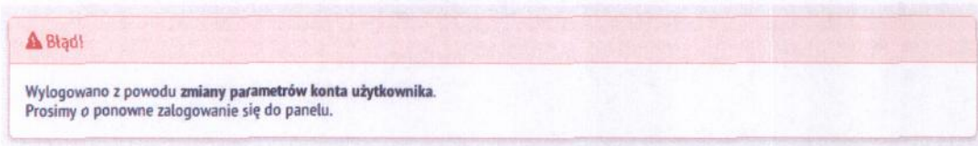
5.4. Komunikaty.

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.

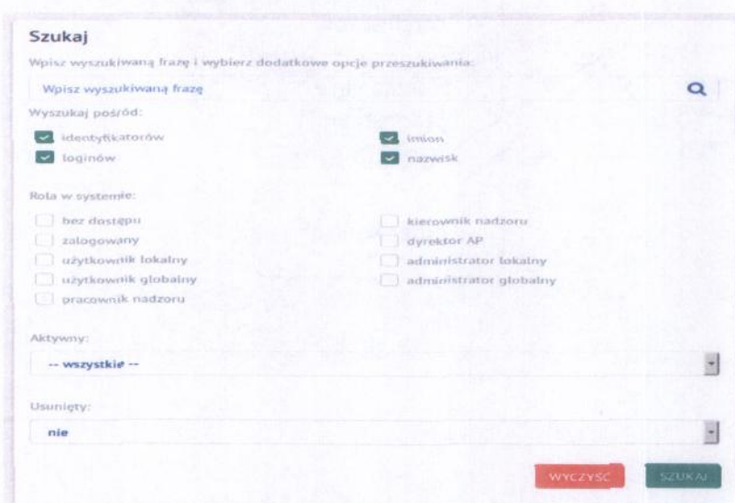
Dane prezentowane są w systemie w postaci tabelarycznej, jako wyciąg najważniejszych informacji. W większości wypadków dane można sortować, klikając na nazwę kolumny. Przy nazwie kolumny występuje strzałka, jeżeli dostępna jest funkcjonalność sortowania według danych wybranej kolumny. Jeżeli wyników 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.



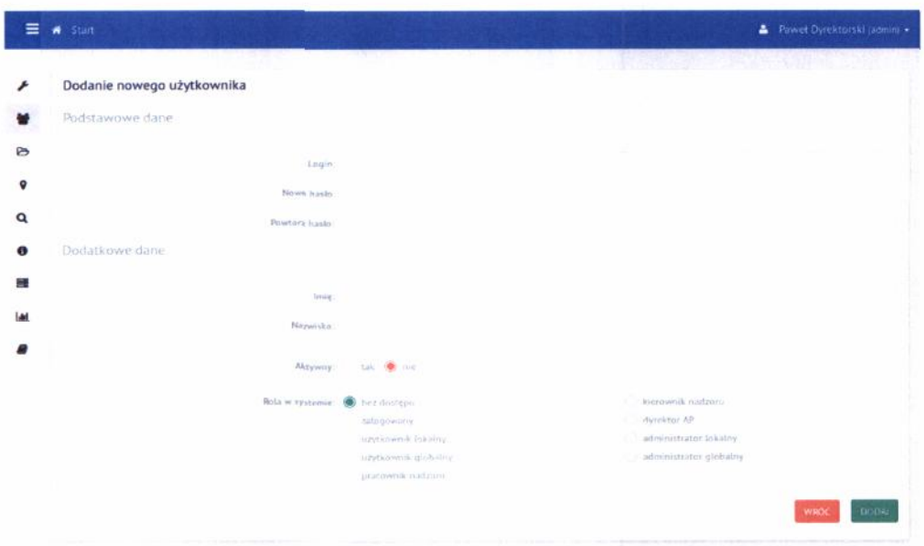
5.7. Dodawanie nowych obiektów w systemie.

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.

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.



5.8. Edycja obiektów w systemie.

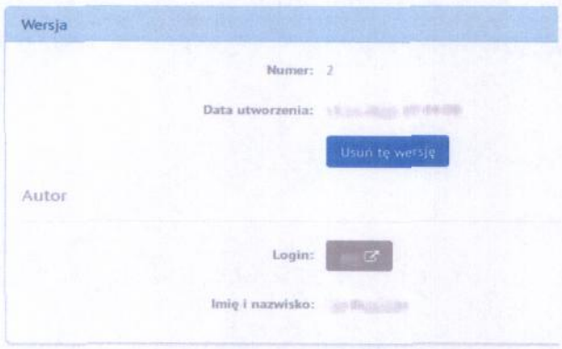
Każdy obiekt, który może zostać edytowany przez użytkownika, ma przypisaną ikonę „*edycji*" w danym wierszu tabeli. Formularze edycji najczęściej pokrywają się z formularzami dodawania obiektów. Występują jedynie nieznaczne różnice w dostępnych polach.

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.

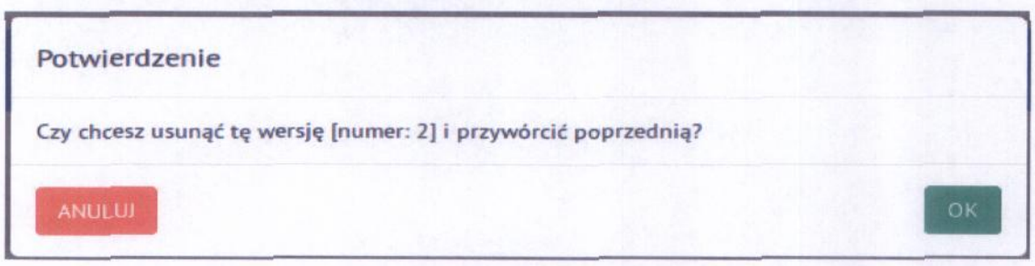
Rysunek 14. Sekcja "Wersji" danego wpisu widoczna podczas edycji/podglądu.



5.9.1. Usunięcie wersji.

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

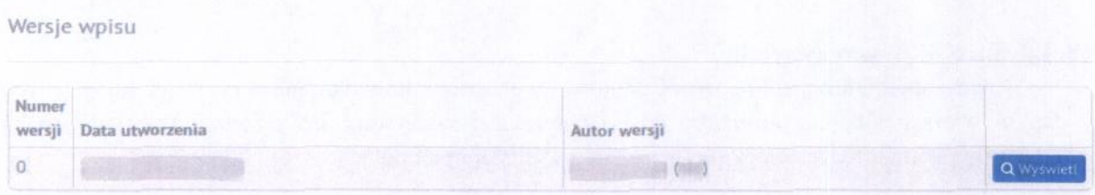
Rysunek 15. Okno z potwierdzeniem usunięcia danej wersji.



5.9.2. Przeglądanie wersji.

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

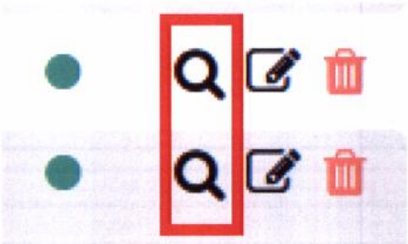
Rysunek 16. Spis wersji danego wpisu.



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*".

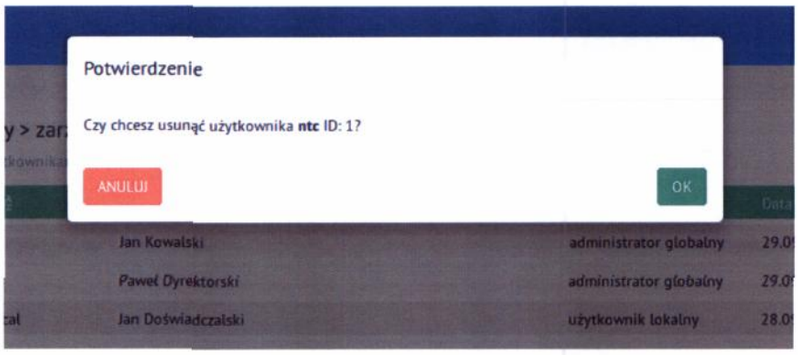
Rysunek 17. Przycisk *"lupy"*.



5.11. Usuwanie obiektów w systemie.

Usunięcia 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.

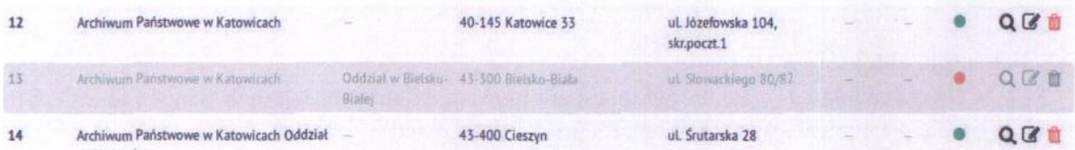
Operacja usuwania obiektów mogących posiadać kilka wersji dokonuje wyłącznie poprzez oznaczenie nowej wersji. Dzięki temu uprawniony użytkownik może w dowolnym momencie przywrócić taki obiekt. Natomiast w przypadku obiektów niepodlegających wersjonowaniu usunięcie danego obiektu jest trwałe.

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.

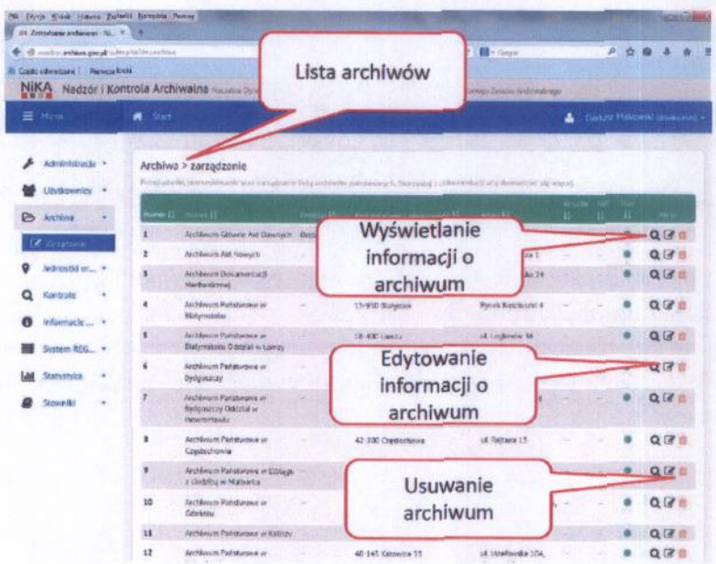
Rysunek 19. Lista archiwów – archiwa istniejące oraz zlikwidowane (przykład).



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.

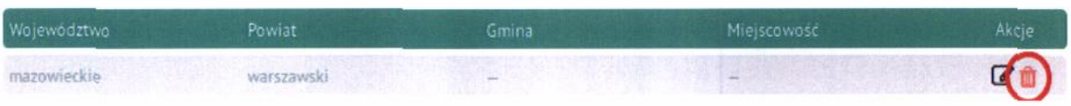
System pozwala na określenie zasięgu terytorialnego danego archiwum państwowego. Umożliwia to formularz znajdujący się pod formularzem edycji danego obiektu. Najpierw należy dodać do systemu archiwum państwowe, gdyż określanie zasięgu terytorialnego nie jest możliwe w trybie dodawania nowego archiwum.

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.

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.

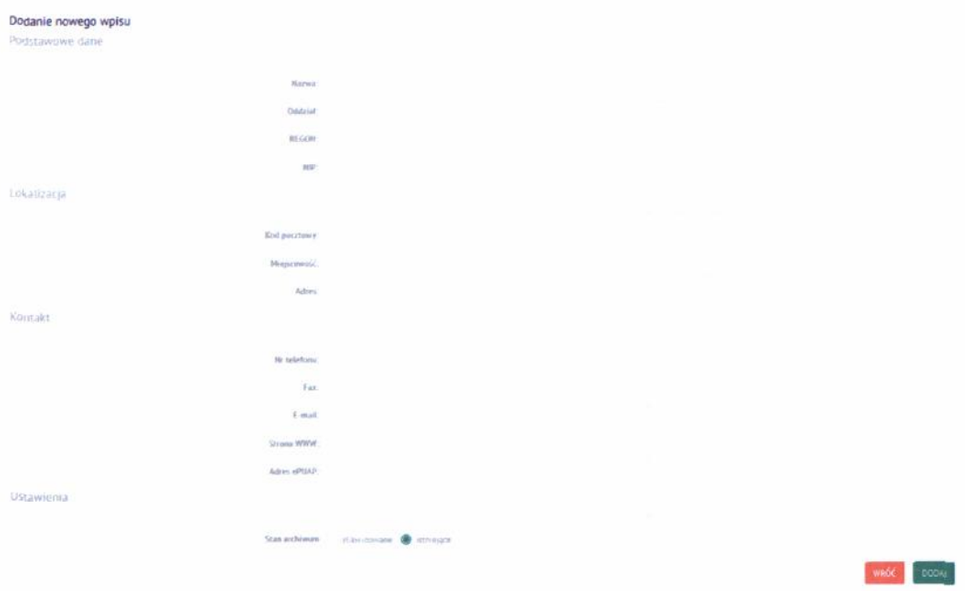
Rysunek 22 Ikona "kosz".



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.



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

dowolnej treści.

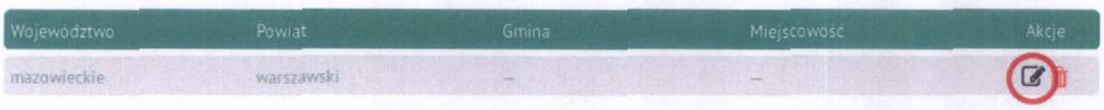
Kliknięcie w przycisk „*Zatwierdź*" spowoduje dodanie nowego wpisu w tabeli „*Zasięg terytorialny*". Aby zmiany zostały wprowadzone, po tej czynności należy zaktualizowaną listę zapisać, korzystając z przycisku „*Zapisz*" znajdującego się pod tabelą „*Zasięg terytorialny*".

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"*.



6.3.2. Usuwanie archiwum państwowego/oddziału/ekspozytury.

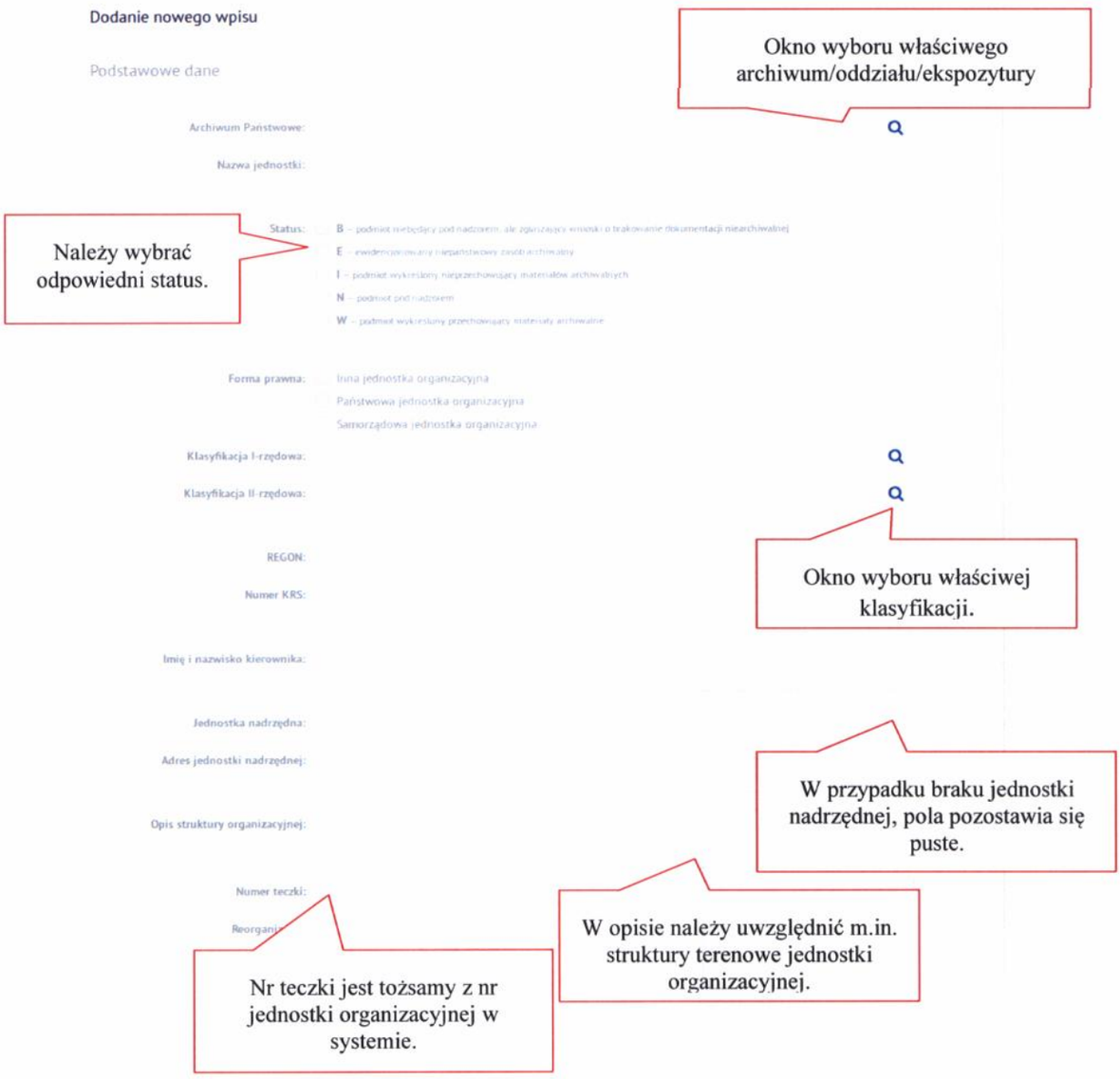
Usuwanie archiwum państwowego/oddziału/ekspozytury odbywa się poprzez kliknięcie w ikonę „*kosz*" znajdującej się w kolumnie „*Akcje*" danego wiersza. Aby zmiany zostały wprowadzone, po tej czynności należy zaktualizowaną listę zapisać, korzystając z przycisku „*Zapisz*" znajdującego się pod listą archiwów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

7. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

7.1. Dodawanie nowej jednostki organizacyjnej do systemu.

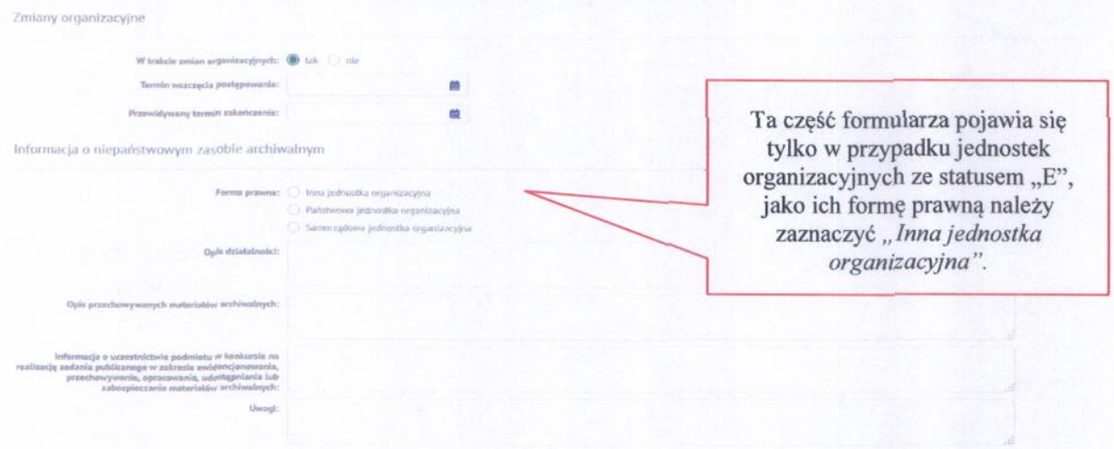
Dodawanie nowej jednostki organizacyjnej w systemie odbywa się za pomocą formularza uruchamianego przez polecenie: *„Dodanie nowego wpisu”*.

Rysunek 25. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej.

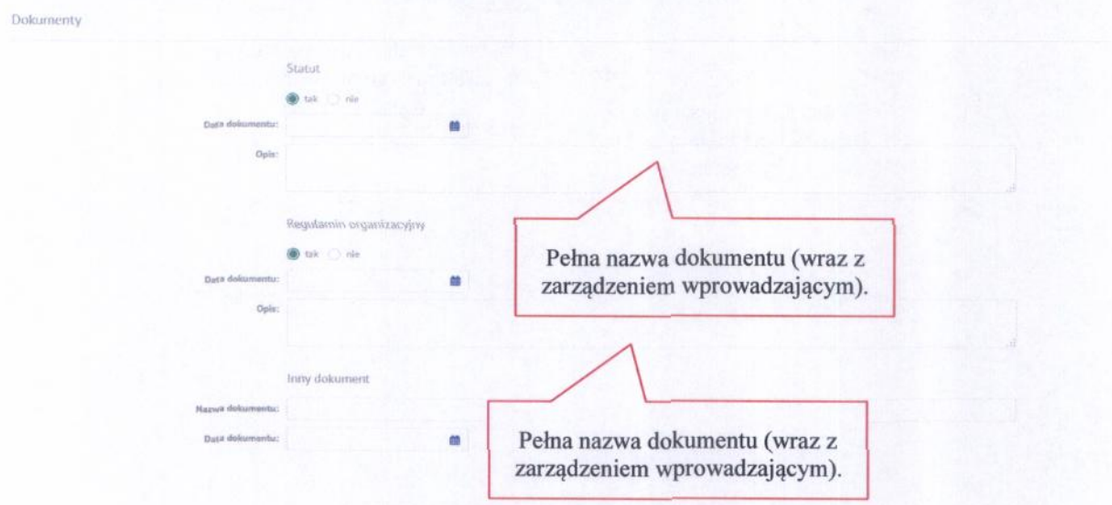


Rysunek 26. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej (ciąg dalszy).

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



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



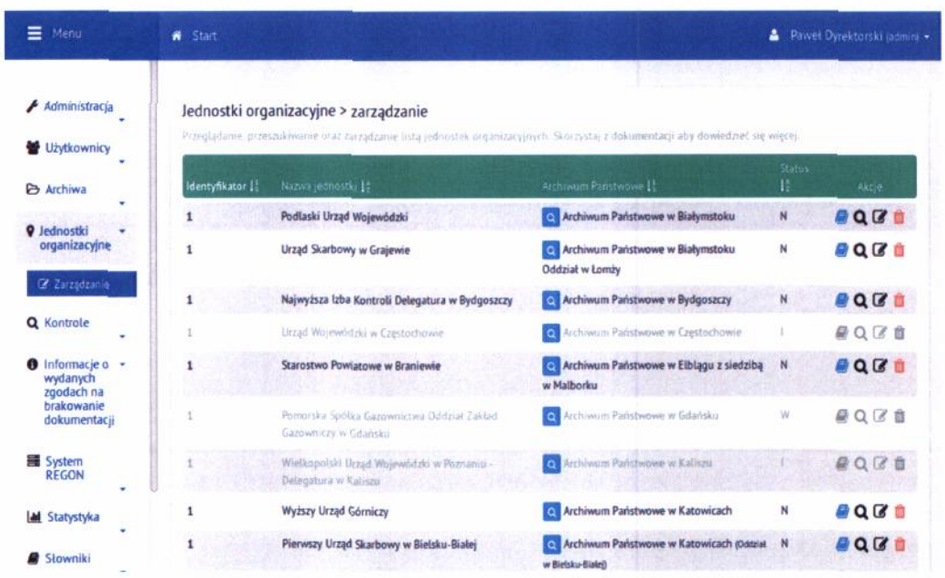
Rysunek 29. Formularz dodawania nowej jednostki organizacyjnej (ciąg dalszy).

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:

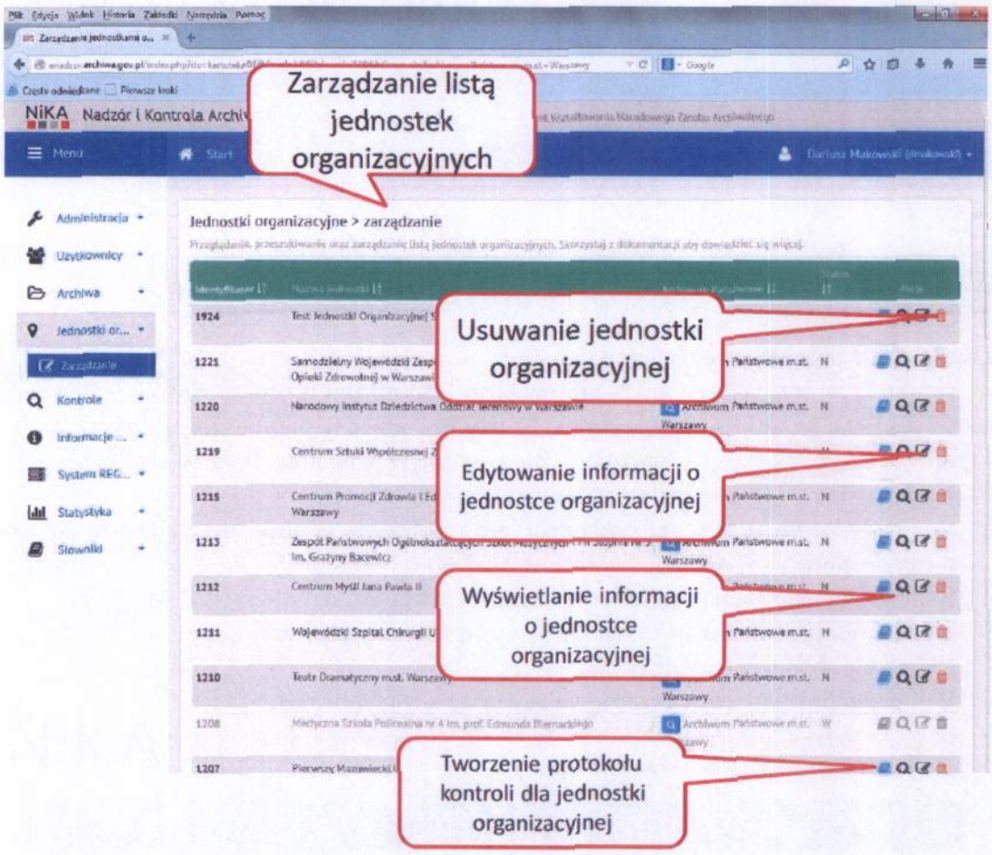
- B – podmiot niebędący pod nadzorem, ale zgłaszający wnioski o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- E – ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny;
- I – podmiot wykreślony nieprzechowujący materiałów archiwalnych;
- N – podmiot pod nadzorem;
- W – podmiot wykreślony przechowujący materiały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

Rysunek 30. Zarządzanie jednostkami organizacyjnymi.



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

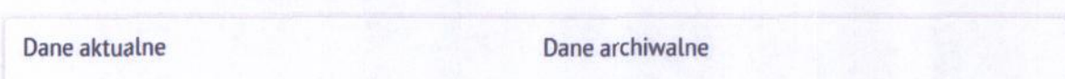
Rysunek 31. Zarządzanie listą jednostek organizacyjnych.



7.3. Podgląd jednostki organizacyjnej.

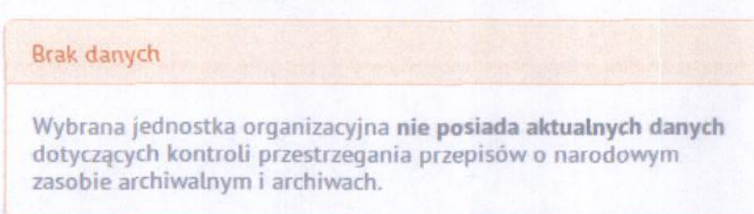
W trybie podglądu jednostki organizacyjnej na końcu formularza dostępna jest sekcja służąca do porównania danych pochodzących z ostatniej przeprowadzonej kontroli z danymi pochodzącymi z poprzedniej kontroli na podstawie protokołów kontroli.

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.

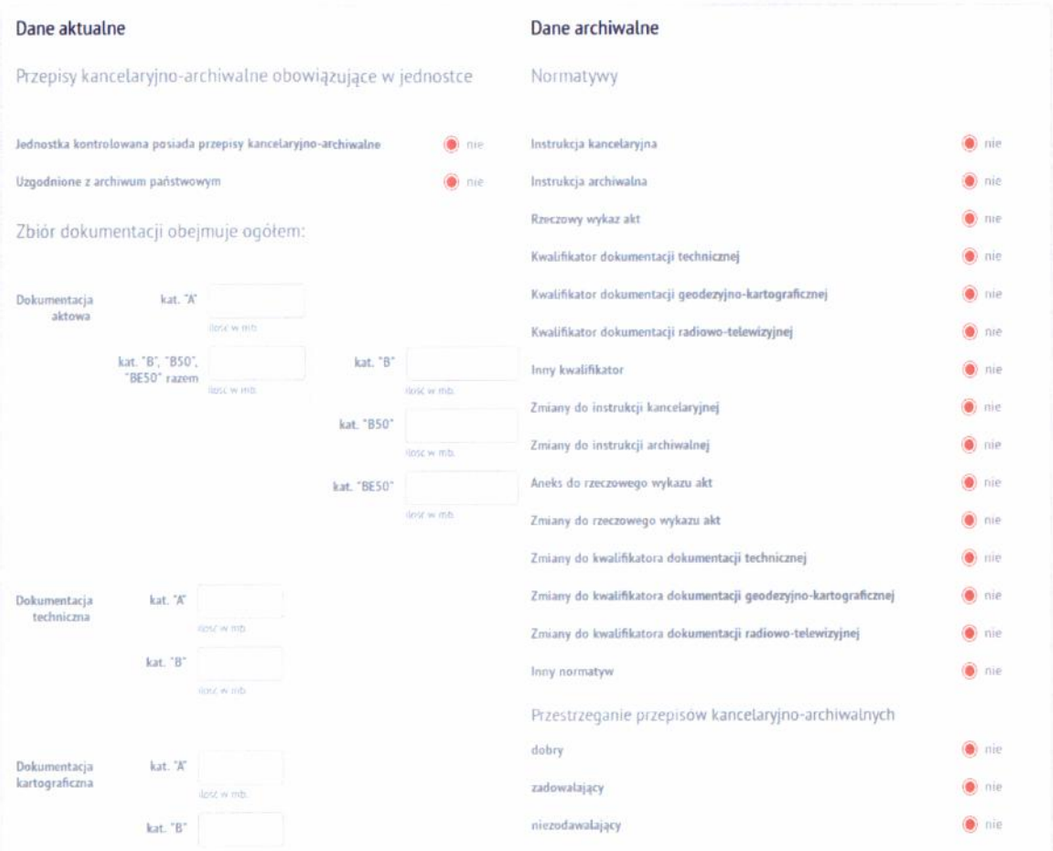


W przypadku braku danych archiwalnych komunikat wygląda następująco:

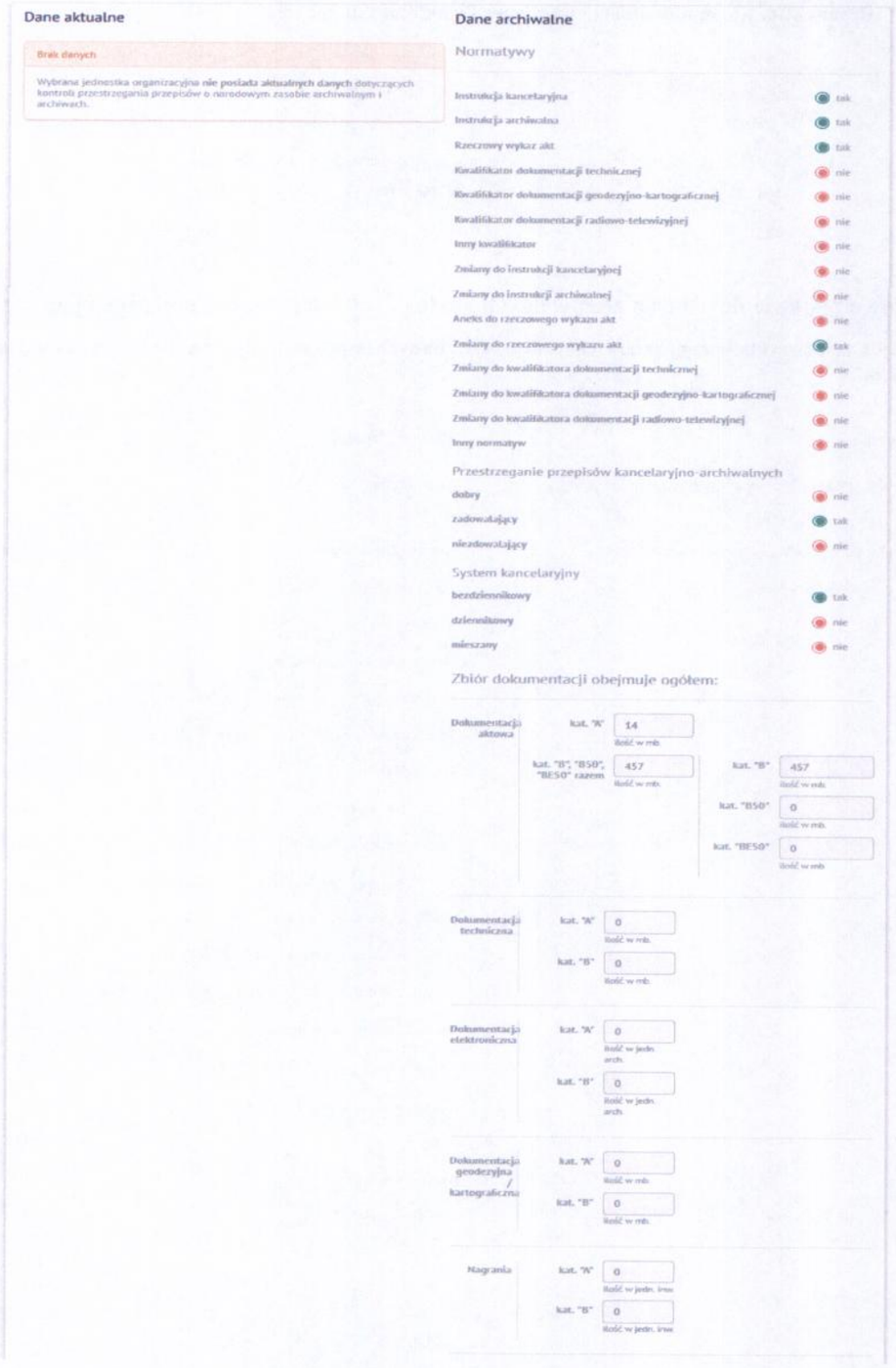
Rysunek 34. Komunikat informujący o braku aktualnych danych.

Przykładowe zestawienie danych archiwalnych i aktualnych dla jednostki organizacyjnej.

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



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



Dane aktualne

Brak danych

Wybrana jednostka organizacyjna **nie posiada aktualnych danych** dotyczących kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Dane archiwalne

Normatywy

Instrukcja kancelaryjna	tak
Instrukcja archiwalna	tak
Rzeczowy wykaz akt	tak
Kwalifikator dokumentacji technicznej	nie
Kwalifikator dokumentacji geodezyjno-kartograficznej	nie
Kwalifikator dokumentacji radiowo-telewizyjnej	nie
Inny kwalifikator	nie
Zmiany do instrukcji kancelaryjnej	nie
Zmiany do instrukcji archiwalnej	nie
Aneks do rzeczowego wykazu akt	nie
Zmiany do rzeczowego wykazu akt	tak
Zmiany do kwalifikatora dokumentacji technicznej	nie
Zmiany do kwalifikatora dokumentacji geodezyjno-kartograficznej	nie
Zmiany do kwalifikatora dokumentacji radiowo-telewizyjnej	nie
Inny normatyw	nie

Przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych

dobry	nie
zadowalający	tak
niezadowalający	nie

System kancelaryjny

bezdziennikowy	tak
dziennikowy	nie
mieszany	nie

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

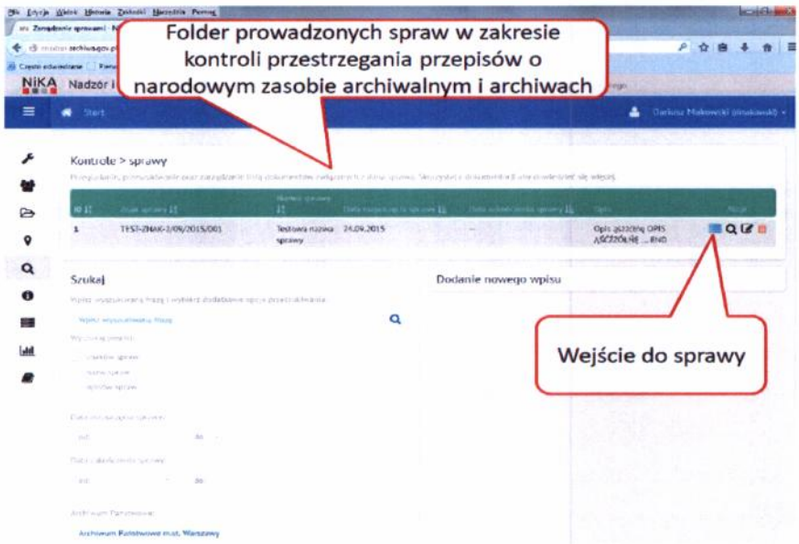
Dokumentacja aktowa	kat. "A"	14 (Ilość w mb.)		
	kat. "B", "B50", "BE50" razem	457 (Ilość w mb.)	kat. "B"	457 (Ilość w mb.)
			kat. "B50"	0 (Ilość w mb.)
			kat. "BE50"	0 (Ilość w mb.)
Dokumentacja techniczna	kat. "A"	0 (Ilość w mb.)		
	kat. "B"	0 (Ilość w mb.)		
Dokumentacja elektroniczna	kat. "A"	0 (Ilość w jedn. arch.)		
	kat. "B"	0 (Ilość w jedn. arch.)		
Dokumentacja geodezyjna / kartograficzna	kat. "A"	0 (Ilość w mb.)		
	kat. "B"	0 (Ilość w mb.)		
Nagrania	kat. "A"	0 (Ilość w jedn. inw.)		
	kat. "B"	0 (Ilość w jedn. inw.)		

8. KONTROLE

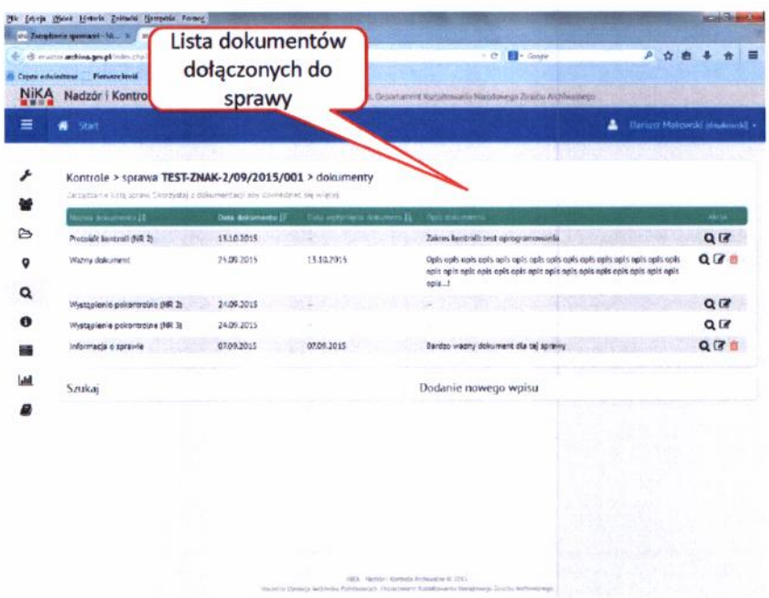
8.1. Sprawy.

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.

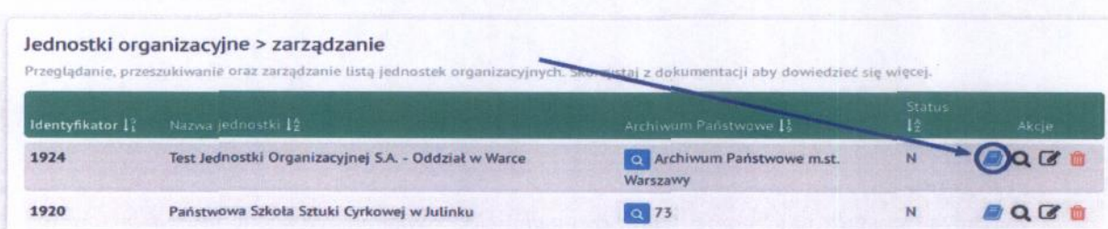
8.2.1. Zarządzanie protokołami kontroli.

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

Rysunek 39. Zarządzanie protokołami kontroli.

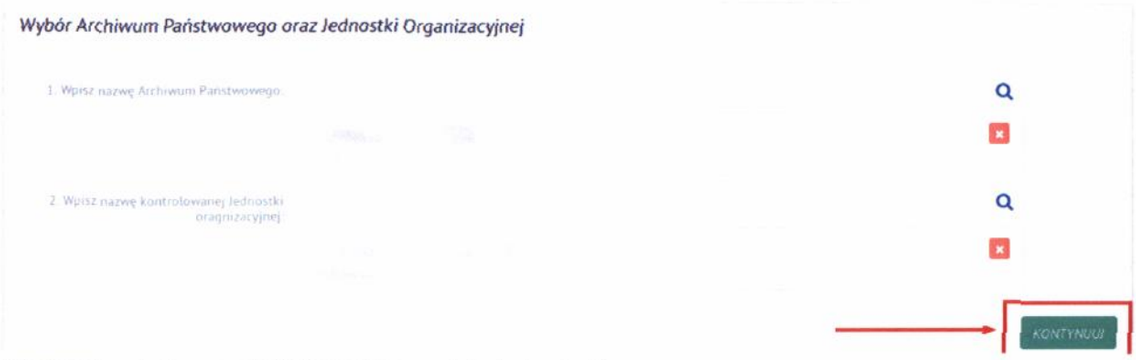
Aby stworzyć protokół kontroli należy wejść w dział: Jednostki organizacyjne > Zarządzanie. Następnie należy odnaleźć jednostkę organizacyjną, dla której będzie tworzony protokół kontroli i wybrać ikonę tworzenia protokołu kontroli:

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:

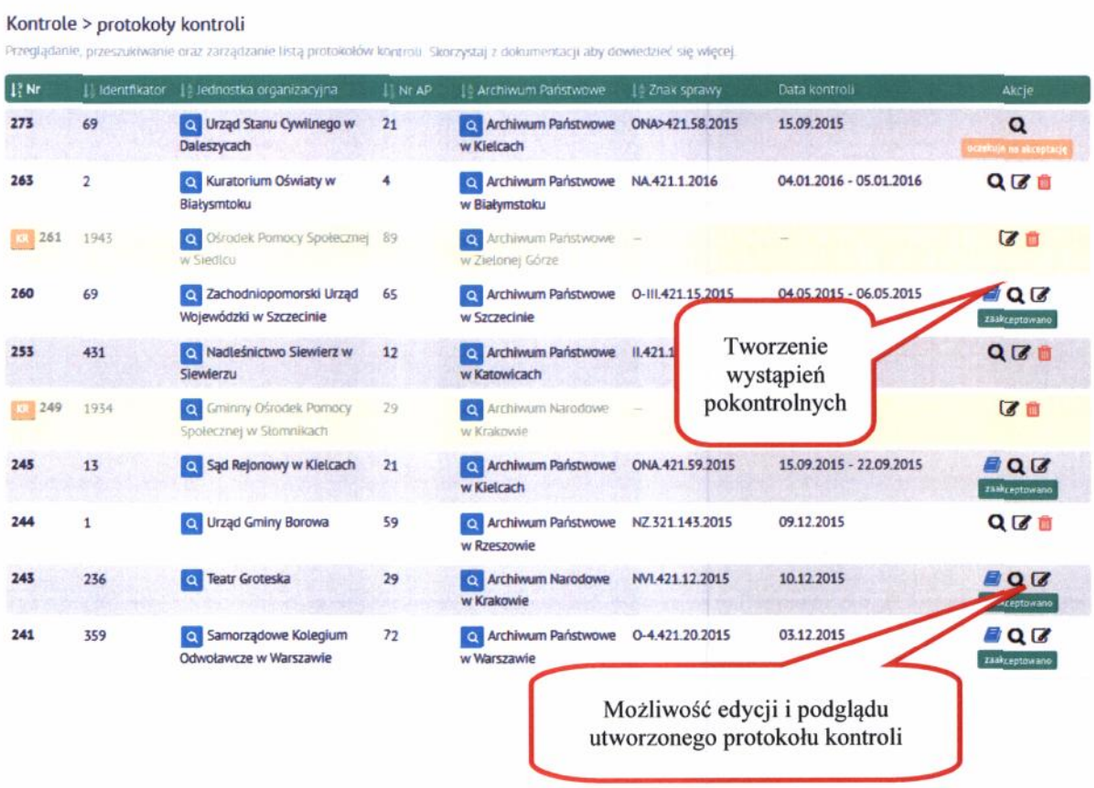
Rysunek 41. Należy wpisać nazwę archiwum państwowego, nazwę jednostki organizacyjnej i kliknąć przycisk *"Kontynuuj"*.



Następnie należy wypełnić formularz protokołu kontroli.

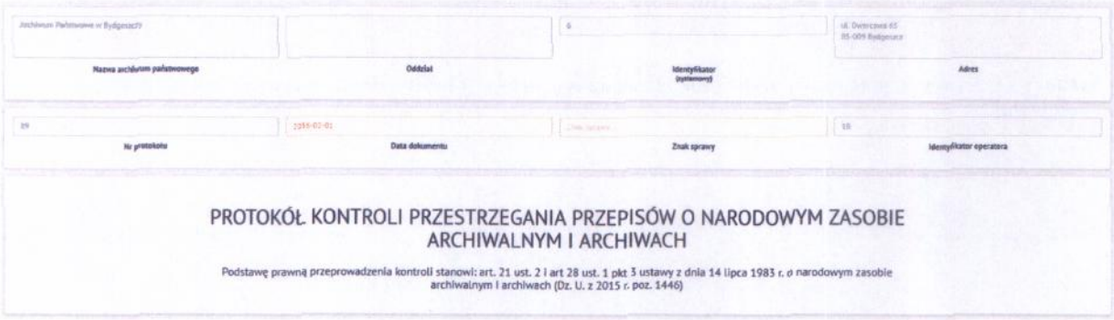
Zarządzenie protokołami kontroli działa na zasadach identycznych, jak pozostałe działy systemu z funkcją edycji, podglądu oraz usuwania. Dodatkową funkcjonalnością jest przesyłanie utworzonych protokołów do akceptacji przez kierownika nadzoru bądź dyrektora AP oraz tworzenie wystąpień pokontrolnych.

Rysunek 42. Zarządzanie protokołami kontroli.

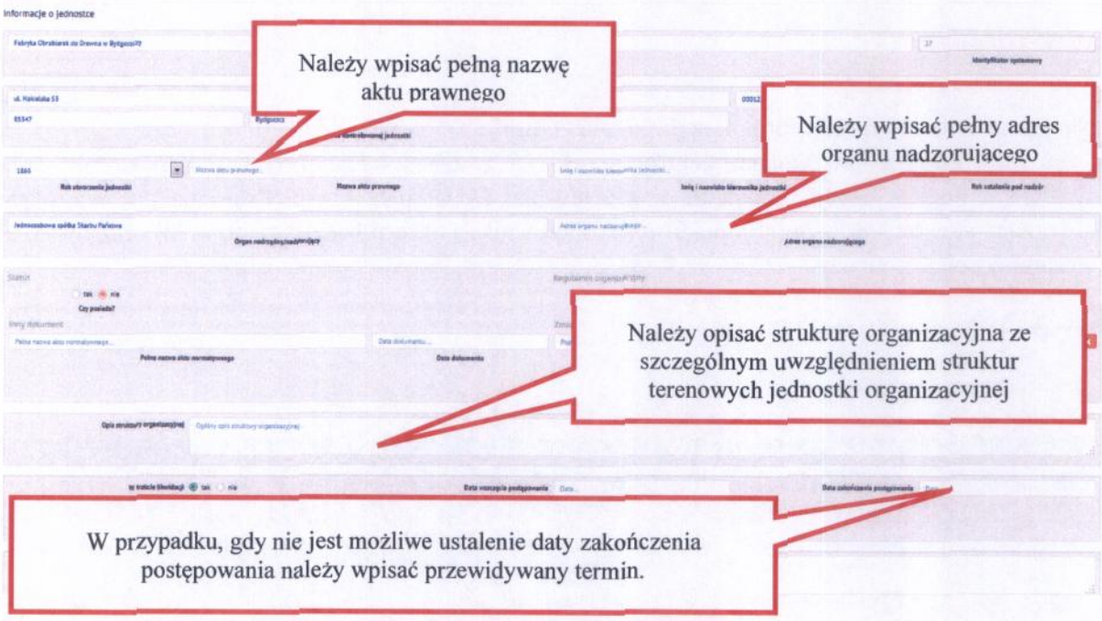


8.2.2. Wprowadzanie danych do protokołu kontroli.

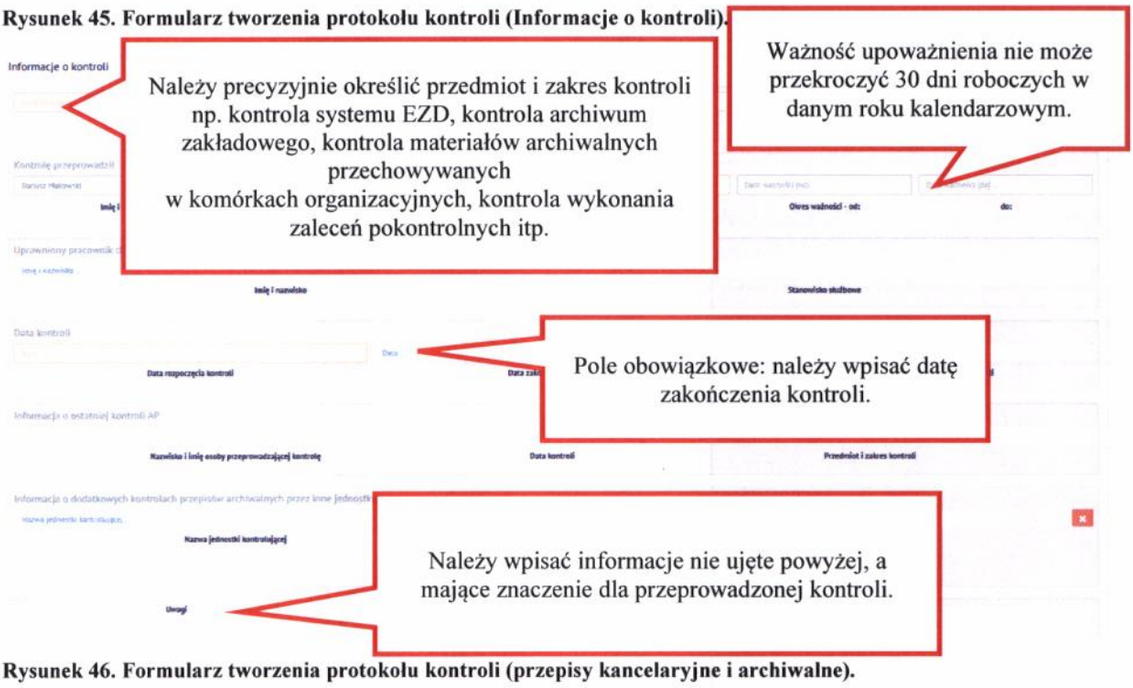
Rysunek 43. Formularz tworzenia protokołu kontroli (Nagłówek).



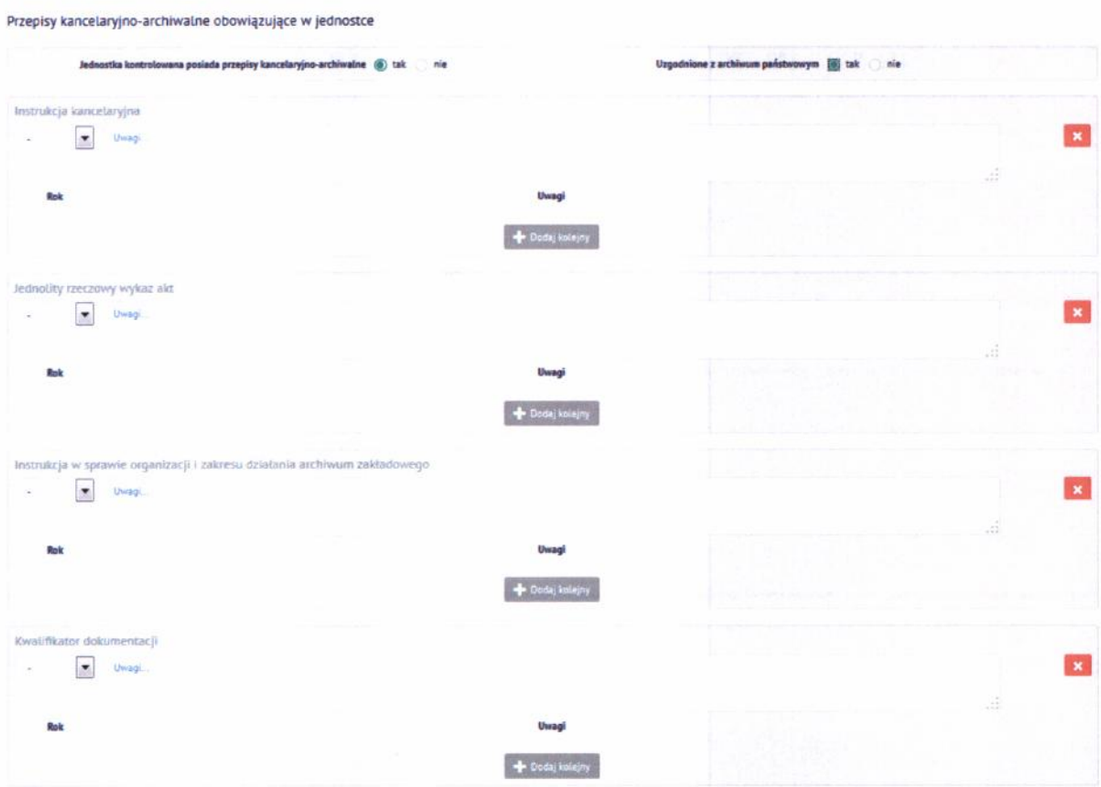
Rysunek 44. Formularz tworzenia protokołu kontroli (Informacje o jednostce).



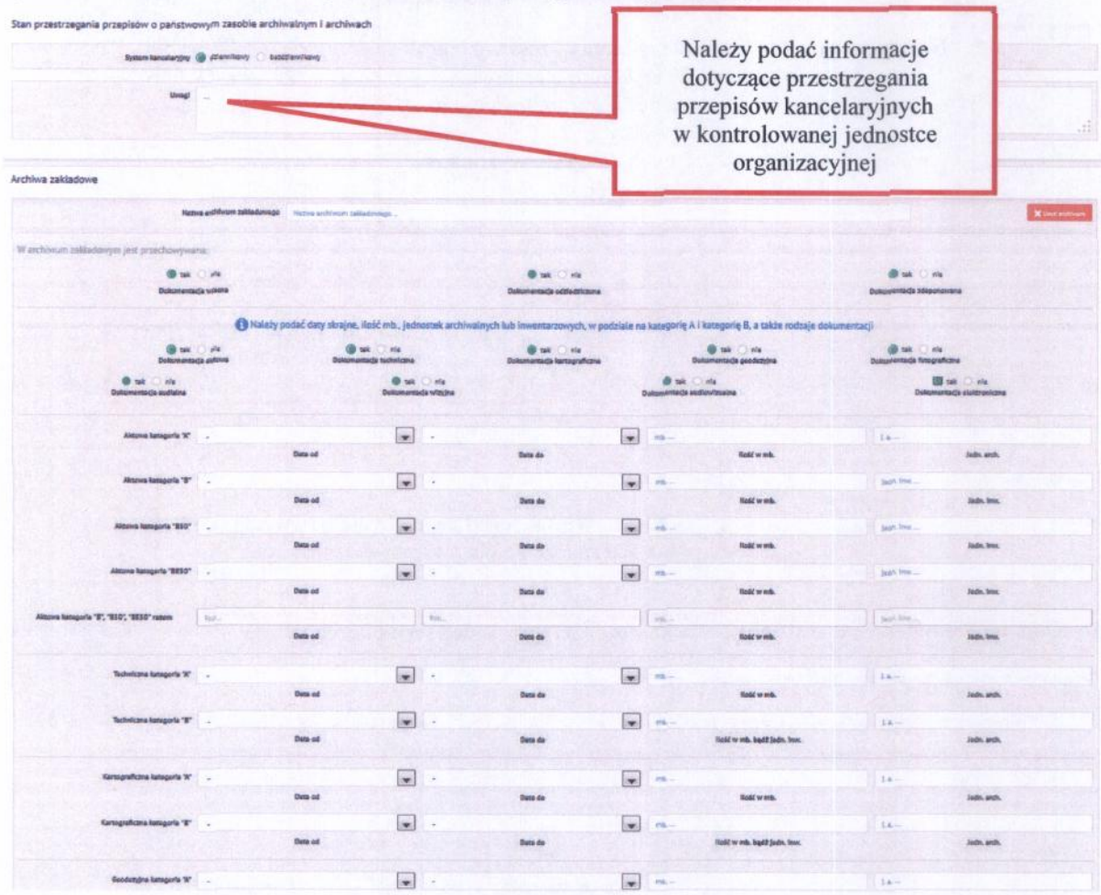
Rysunek 45. Formularz tworzenia protokołu kontroli (Informacje o kontroli).



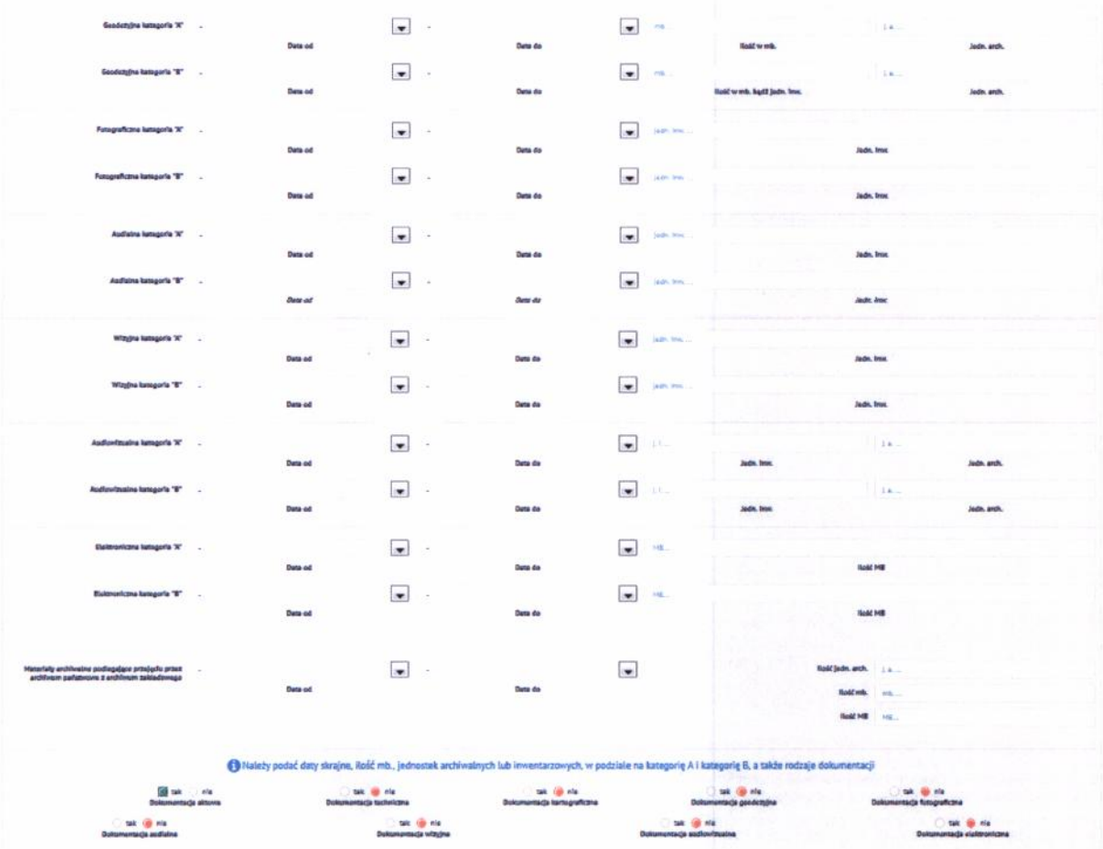
Rysunek 46. Formularz tworzenia protokołu kontroli (przepisy kancelaryjne i archiwalne).



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



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



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

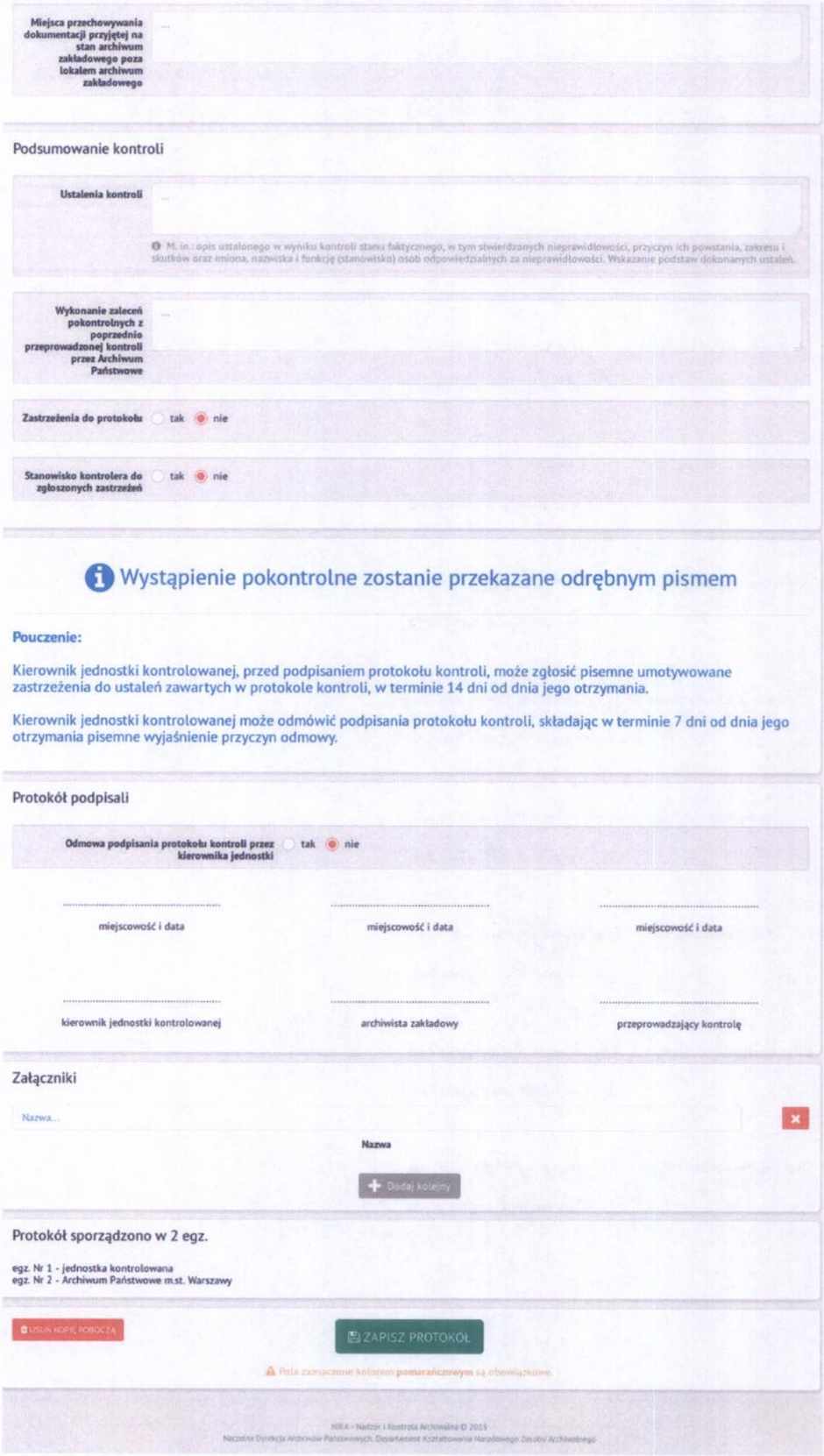
Rysunek 50. Formularz tworzenia protokołu kontroli (personel i lokal archiwum zakładowego).

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

M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) 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

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

miejscowość i data | miejscowość i data | miejscowość 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

USUŃ KOPIĘ ROBOCZĄ

ZAPISZ PROTOKÓŁ

Pola zaznaczone kolorem pomarańczowym są obowiązkowe.

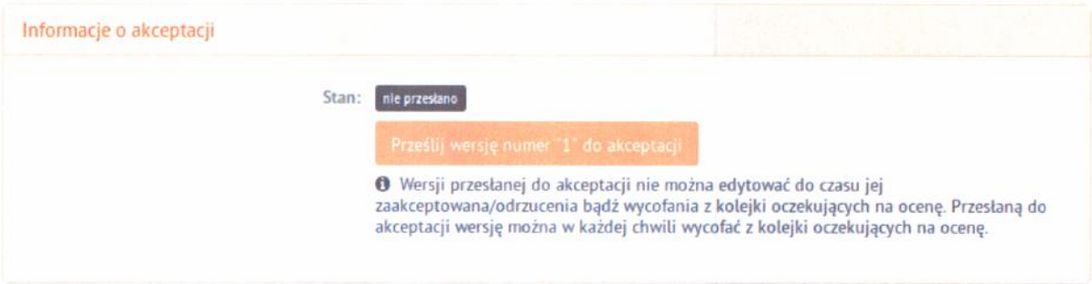
NiKA - Nadzór i Kontrola Archiwalna © 2015
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego

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.

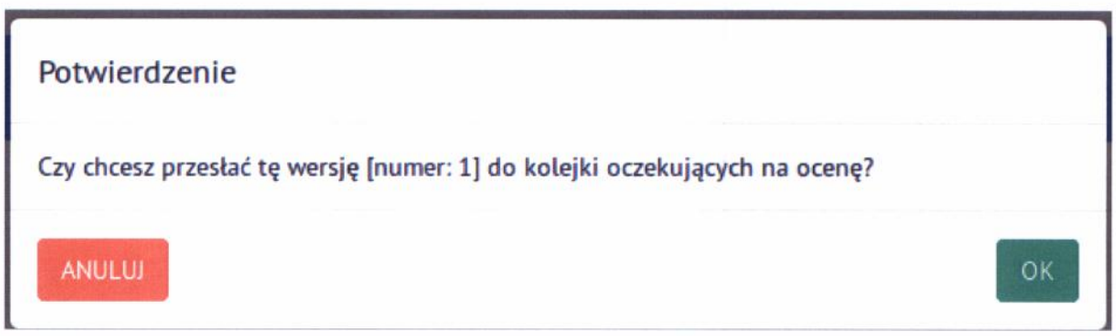
Przesłanie protokołu kontroli do akceptacji jego dokonuje się poprzez podgląd/edycję. Następnie należy przewinąć formularz na sam koniec do sekcji „*Informacje o akceptacji*". Jeśli protokół nie został jeszcze przesłany, zostanie tam wyświetlony stosowny komunikat wraz z przyciskiem przesłania aktualnej 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.



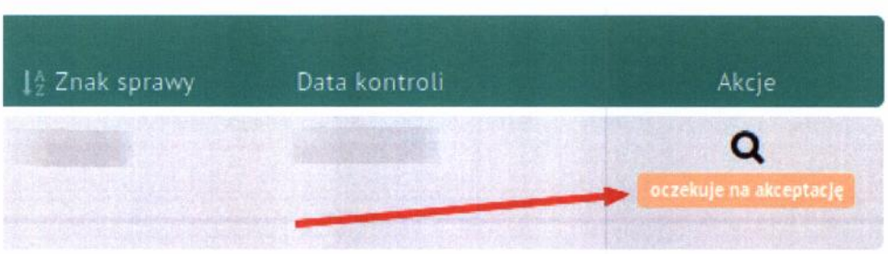
Kliknięcie przycisku przesłania wersji wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie operacji:

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:

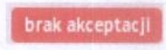
Rysunek 55. Znacznik określający stan akceptacji.



Inne możliwe znaczniki:

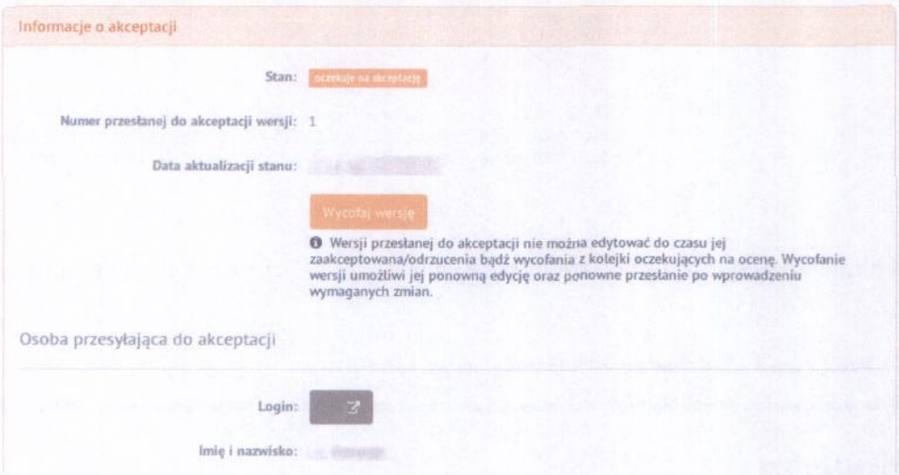
Rysunek 56. Wpis "zaakceptowany".

Rysunek 57. Wpis "odrzucony".

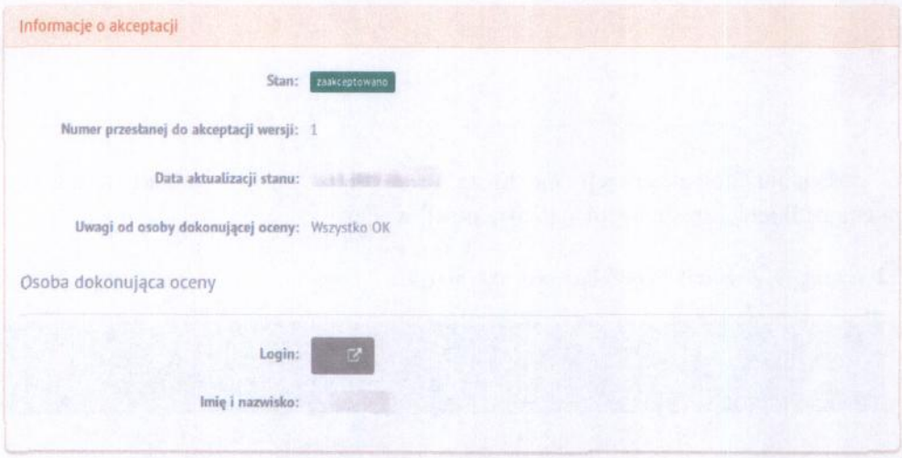


W każdym momencie można podejrzeć stan akceptacji przechodząc do podglądu wpisu. Również w przypadku zaakceptowania/odrzucenia warto zajrzeć do sekcji „*Informacje o akceptacji*", aby poznać przyczynę odrzucenia oraz osobę, która dokonała pozytywnej bądź negatywnej oceny.

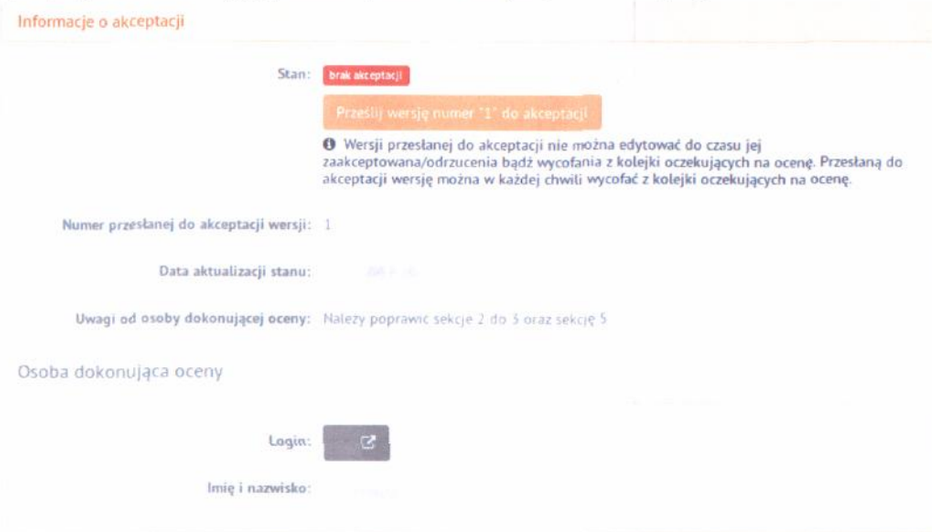
Rysunek 58. Sekcja *"Informacje o akceptacji"* w momencie oczekiwania na akceptację – widoczny jest przycisk umożliwiający wycofanie wersji z kolejki oczekujących na akceptację.



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



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.

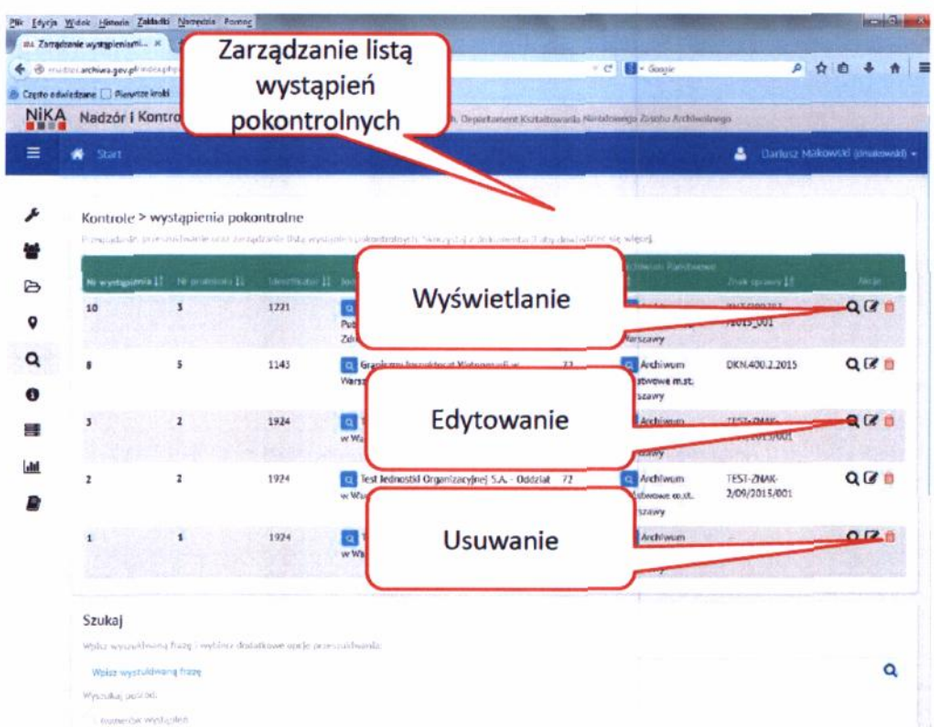


8.3. Wystąpienia pokontrolne.

8.3.1. Zarządzanie wystąpienia pokontrolnymi.

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

Rysunek 61. Zarządzanie wystąpieniami pokontrolnymi.

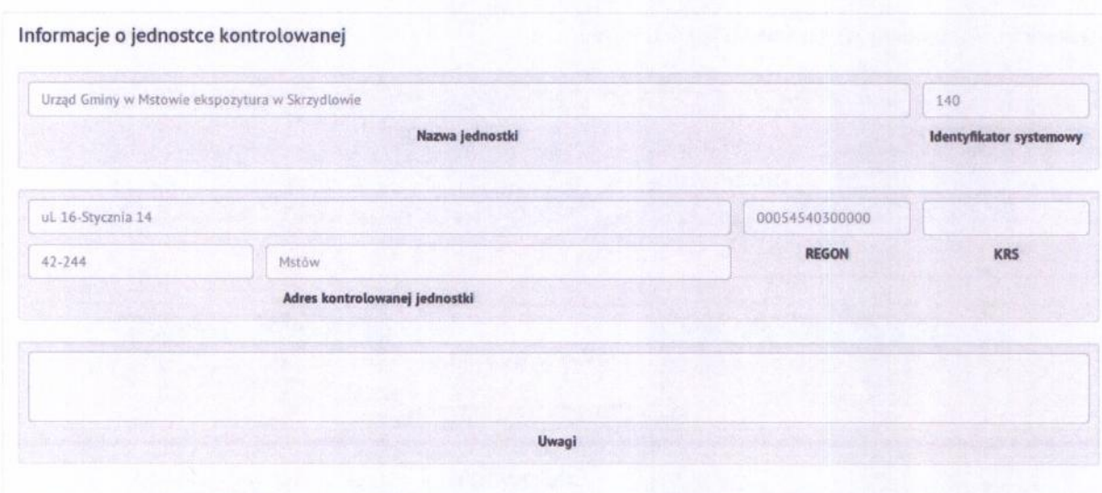


Wystąpienia pokontrolne tworzy się do konkretnych protokołów kontroli. Aby utworzyć wystąpienie pokontrolne należy wejść w dział *„Kontrole”* > *„Protokoły kontroli”*, a następnie przy wybranym protokole kontroli należy kliknąć na ikonę *„książki”* w kolumnie *„Akcje”*. Ikona ta jest aktywna wyłącznie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

8.3.2. Wprowadzanie danych do wystąpienia pokontrolnego.

Rysunek 62. Formularz wystąpienia pokontrolnego (Nagłówek).

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



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

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wydania upoważnienia
Magdalena Wawrzkiewicz-Gajda		xxxxxxxxxxxxxxxxxx	

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2015-11-19	2015-11-23	

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Zakres i przedmiot kontroli

Zgodny z zakresem i przedmiotem kontroli wskazanym w protokole kontroli.

Uwagi

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 Wawrzkiewicz-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/odrzucenia 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.

8.5. Pobieranie pliku PDF protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych

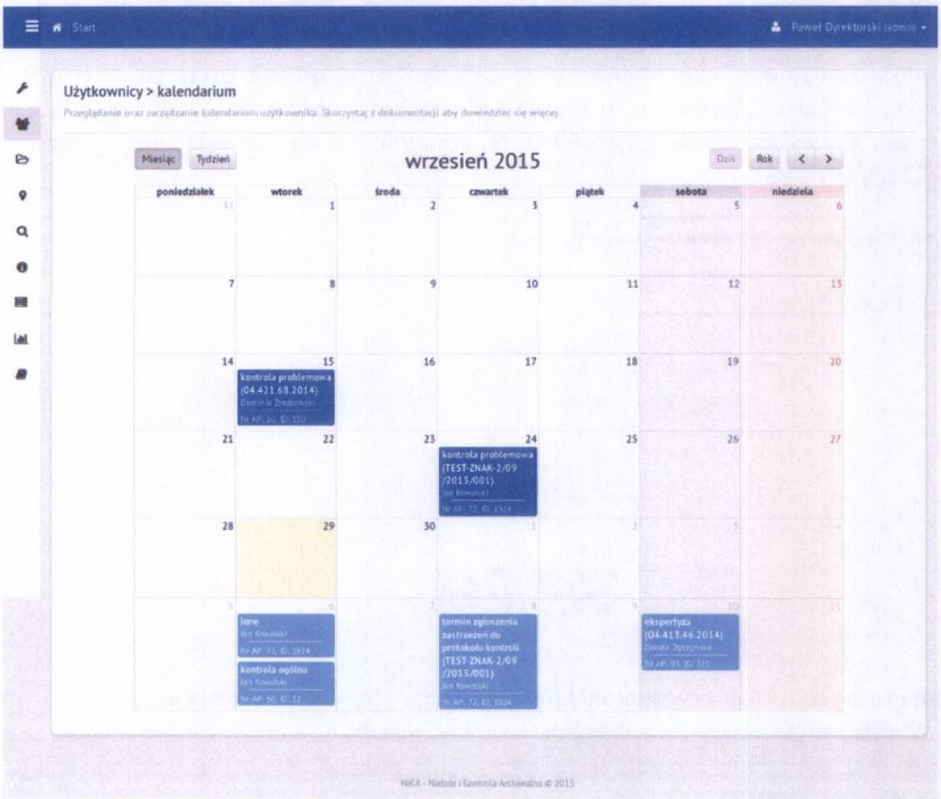
W każdym momencie można pobrać i zapisać na dysku swojego komputera przygotowany do druku plik PDF protokołu kontroli bądź wystąpienia pokontrolnego. W tym celu należy kliknąć przycisk „*Wygeneruj PDF*".

Rysunek 67. Przycisk "Wygeneruj PDF".

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 jednostka organizacyjna i znakiem sprawy. Użytkownicy systemu mają również możliwość podglądanie wydarzeń utworzonych przez innych użytkowników.

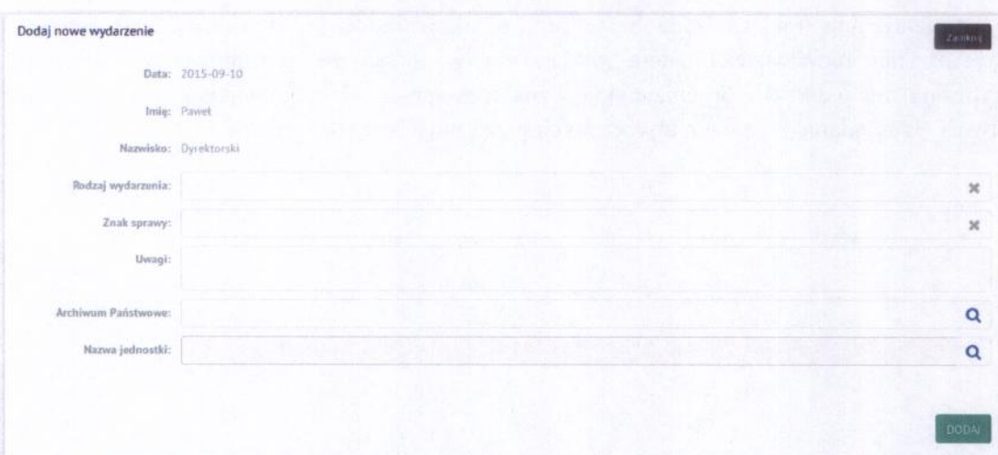
Rysunek 68. Widok miesięczny kalendarza.



8.6.1. Dodawanie wydarzeń.

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

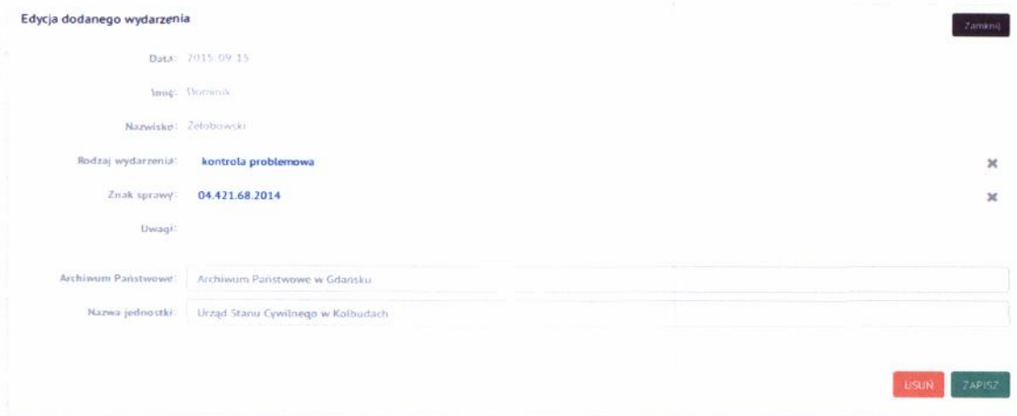
Rysunek 69. Formularz dodawania wydarzenia widoczny po kliknięciu w wybrany dzień.



8.6.2. Edycja wydarzenia.

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

Rysunek 70. Formularz edycji wybranego wydarzenia.



8.6.3. Usuwanie wydarzenia.

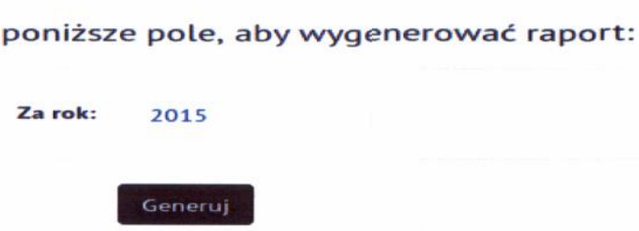
W celu usunięcia danego wydarzenia należy przejść do edycji tego wydarzenia, a następnie kliknąć czerwony przycisk „*Usuń*" znajdujący się na dole formularza. Po kliknięciu pojawi się okno potwierdzenia akcji - po pozytywnym potwierdzeniu wydarzenie zostanie usunięte.

Rysunek 71. Okno potwierdzenia usunięcia wydarzenia.

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.



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.

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 zgód 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 zgód historycznych istnieje jedynie możliwość podglądu wpisu.

Rysunek 75. Wpis historyczny - dostępne akcje.

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

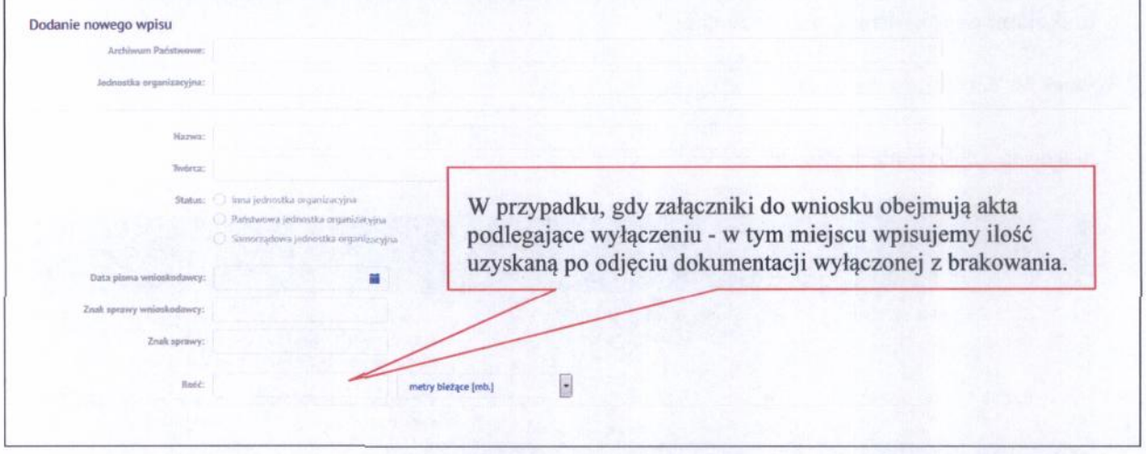
Brakowanie dokumentacji > Zgody

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

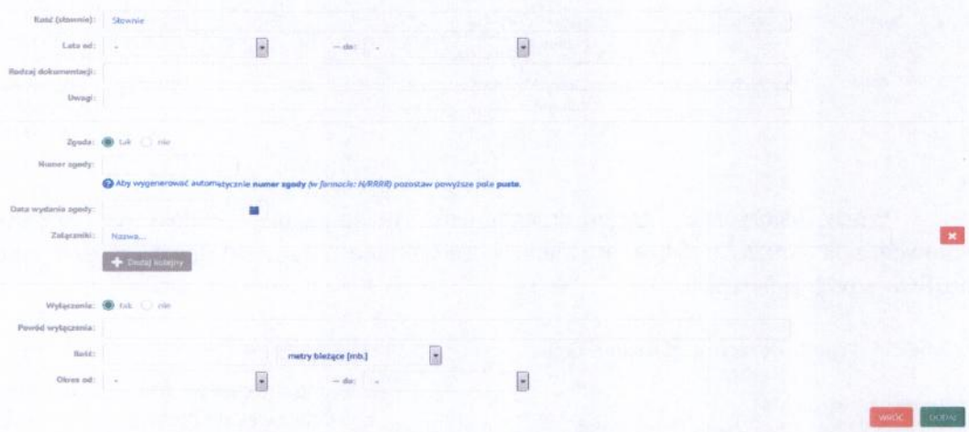
ID	Numer zgody	Numer AP	Identyfikator JO	Data pisma wnioskodawcy	Znak sprawy wnioskodawcy	Ilość	Nazwa			Akcje
1182428	117/2015	89	16	28.07.2015	510000/2015/0175/21	145.2 mb	Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Zielonej Górze	Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Zielonej Górze	–	
1182427	116/2015	89	1974	24.07.2015	OPS.0822.1.2015	12 mb	Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytnicy	Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytnicy	–	
1182426	115/2015	89	109	17.07.2015	DO.0162.2.2015	36 mb	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 mb	Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych "USKOM" Spółka z o.o. w Kożuchowie	Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych "USKOM" Spółka z o.o. w Kożuchowie	–	
1182424	113/2015	89	1973	07.07.2015	O-04.0162.1.2015	41 mb	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	7.1 mb	Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu	Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu	–	
1182422	111/2015	89	1971	26.06.2015	ZPO.1632.1.2015	10 mb	Zespół Do Spraw Placówek Oświatowych w Świdnicy	Zespół Do Spraw Placówek Oświatowych w Świdnicy	–	
1182421	110/2015	89	1947	30.06.2015	SA.0192.3.2015	54.7 mb	Nadleśnictwo Gubin	Nadleśnictwo Gubin	–	

9.2. Wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Rysunek 76. Dodawanie kolejnej zgody na brakowanie.



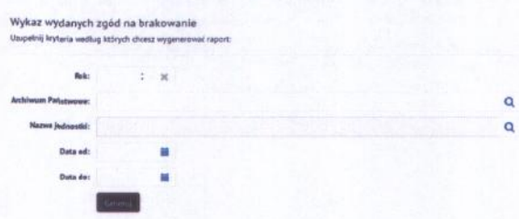
Rysunek 77. Dodawanie nowej zgody na brakowanie (ciąg dalszy).



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.



10. DOSTĘP DO DANYCH REGON POPRZEZ USŁUGĘ SIECIOWĄ

10.1. System REGON – odnajdowanie jednostek organizacyjnych.

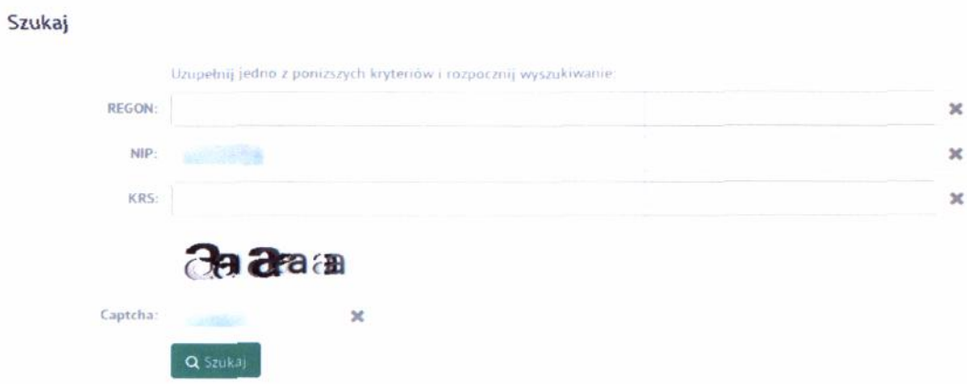
Interfejs programistyczny usługi (API) pozwala na przeszukiwanie zasobów rejestru REGON (udostępniającego dane uprawnionym organom administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego oraz innym instytucjom rządowym) wg. wybranych kryteriów oraz pobieranie i wyświetlanie wyników bezpośrednio na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



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.

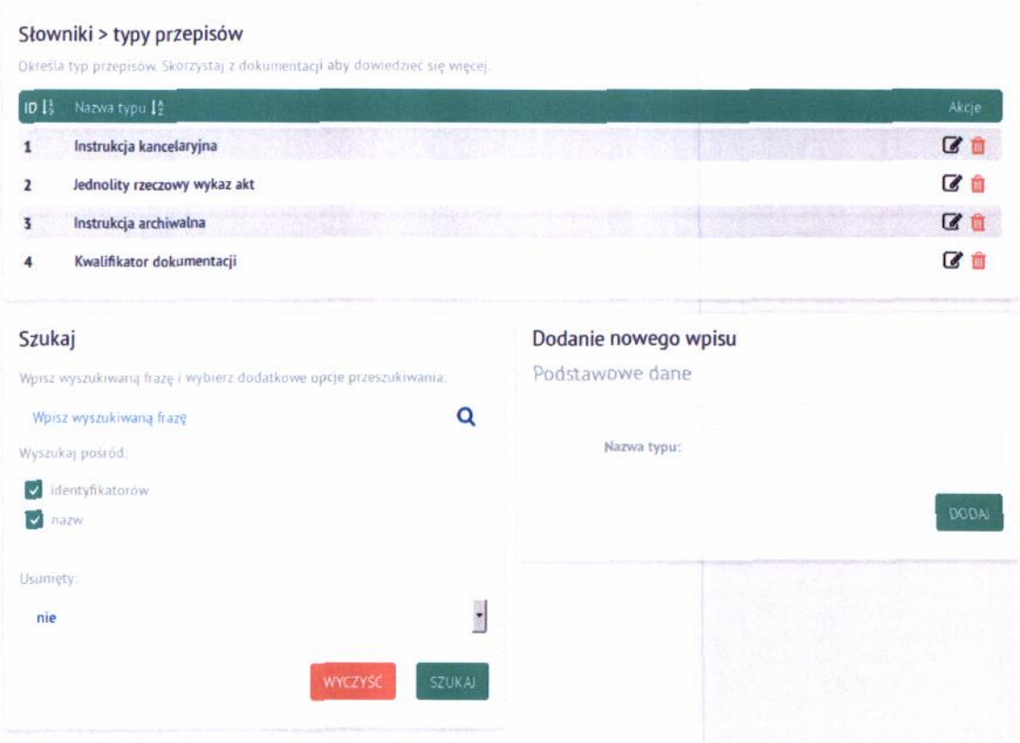
Tabele słownikowe to tabele pomocnicze przechowujące wartości poszczególnych atrybutów opisujących jeden z typów obiektów. Mają za zadanie przede wszystkim ułatwienie użytkownikowi korzystania z bazy danych. Zamiast wielokrotnie wpisywać dany zwrot, użytkownik może wybrać go z listy. Kolejną zaletą jest 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 pozą 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.



INDEKS