

**Управление архивами Свердловской области
Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»**

ПАМЯТКА

для работников читального зала ГКУСО «ГАСО»
по работе с Автоматизированной информационной системой
по документам Архивного фонда РФ, находящихся
в государственной собственности Свердловской области

Составитель:

Заведующий отделом
информационных технологий
и создания страхового фонда
О.О. Молокотин

Екатеринбург

2015г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Основные термины и определения	4
1. Порядок работы с документами архивного фонда в Автоматизированной информационной системе	5
1.1. Доступ к Автоматизированной информационной системе	5
1.2. Основные блоки Автоматизированной информационной системы	6
2. Поиск документов по разделам	8
2.1. Просмотр атрибутов (поисковых данных)	12
2.2. Процедура быстрого и расширенного поиска	14
Список источников литературы	21

ВВЕДЕНИЕ

Целью данной памятки является описание основных действий по работе с Автоматизированной информационной системой (далее АИС) по документам Архивного фонда РФ, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

Памятка составлена на основе Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, инструкции и методических материалов, разработанных фирмой «Ксерокс» и Управлением архивами Свердловской области, и на основе опыта работы Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее ГКУСО «ГАСО»).

Данная памятка может использоваться сотрудниками других государственных архивов Свердловской области.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

АИС - автоматизированная информационная система по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области, включающей компоненты, обеспечивающие возможность администрирования системы, поиска архивных документов, разграничение доступа к архивным документам с использованием аутентификации, авторизации.

Пользователь АИС – это сотрудник или посетитель (исследователь) читального зала, обладающий определенным набором прав доступа к работе в АИС.

Неавторизованные пользователи – это посетители (исследователи) читального зала, авторизация которых в системе не требуется. В данном случае открыта возможность только поиска и просмотра описей в архивных справочниках.

Авторизованные пользователи – это 1) работники архива, возможности которых в работе с АИС расширены. В данном случае включен весь функционал неавторизованного пользователя, а также открыта возможность просмотра описей и дел в архивных фондах и использования функционала персональной домашней страницы. 2) исследователи в читальных залах с минимальными правами, которые имеют доступ только к личному кабинету в читальном зале и только к тем делам, которые были ими заказаны.

Администраторы – учетные записи технических специалистов системы.

Атрибуты - переменные, связанные с признаками или свойствами объектов (фондов, описей, дел) хранящиеся в полях базы данных АИС.

Коллекция – Логическая именованная группа документов, обладающая общим набором признаков (атрибутов) и отображаемая в ЭАФ в виде каталога (аналог папки Windows). В состав коллекции могут входить не только документы (файлы), но и дочерние коллекции. Синонимами термина «коллекция» в данном случае могут выступать такие термины, как: «раздел», «рабочее пространство», «папка» и т.п.

Рубрикатор - раздел, в котором все фонды архива разнесены по рубрикам с сохранением привычной схемы систематизации фондов архива, представленной в Кратком справочнике по фондам ГАСО.

1. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

Данная информационная система является многопользовательской и предназначена для работы пользователей, обладающих различными правами доступа к данным системы.

Работа пользователей с АИС осуществляется в читальном зале ГАСО по средствам внутренней локальной сети.

1.1. ДОСТУП К АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

Для осуществления входа в систему выполняются следующие действия:

1. При запуске системы отображается рабочее окно с формой для авторизации пользователей (рис. 1).

Вход в систему с использованием существующей учетной записи

Имя пользователя

Пароль

Домен

☐ Сохранить параметры входа в систему на будущее

[Забыли пароль?](#)
Обратитесь к администратору.

Сообщества
Исследуйте области сообщества

Wiki Блоги

[больше >](#) [больше >](#)

Что нового
Список всего модифицированного контента. Посмотреть, что нового сегодня!

Начало работы
Не знаете, что делать? Пройдите обучение

Коллекции
Коллекции верхнего уровня

010. Государственный архив Свердловской области

Другие ссылки
Ссылки на другой контент

Рис. 1. Форма авторизации пользователя

2. Имя пользователя и пароль вводится в соответствующих полях. Домен остается без изменений.

Если данные зарегистрированного работника архива в АИС указаны верно, откроется основное рабочее окно системы (рис. 2). В противоположном случае будет выведено сообщение об ошибке авторизации, при котором необходимо обратиться к Администратору системы.

1.2. ОСНОВНЫЕ БЛОКИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Основные блоки, находящиеся на рабочем окне системы (рис.2):

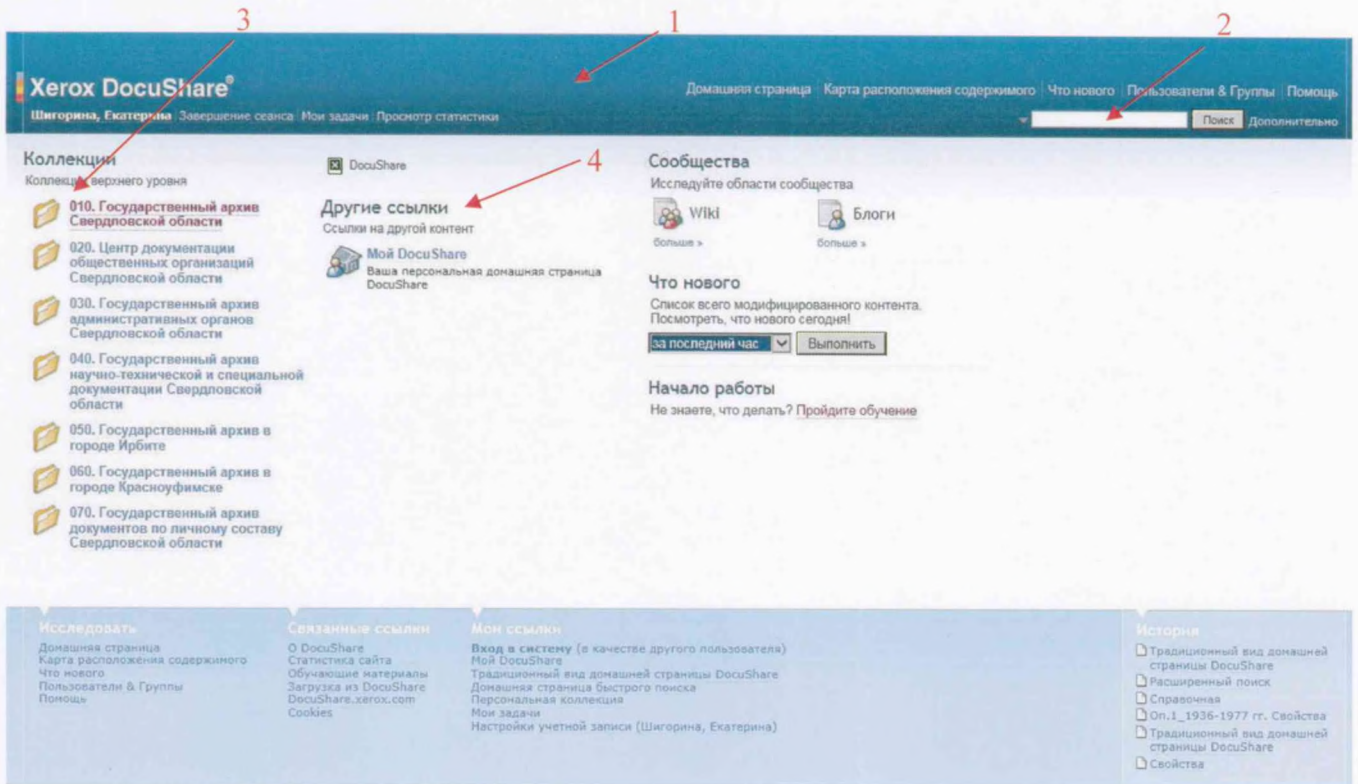


Рис.2 Рабочее окно системы

1. Панель инструментов. На панели инструментов расположены следующие основные пункты меню и кнопки:

- домашняя страница – переход на домашнюю страницу;
- карта расположения содержимого – переход к структуре содержимого;
- что нового - список новых и измененных объектов сайта;
- пользователи и группы – список всех пользователей (примечание: пункт меню «Пользователи и группы» отображается только для пользователей с правами администратора);
- помощь - предоставляет доступ к руководствам пользователя, обучающим материалам и загрузке ПО;
- завершение сеанса – завершение сеанса текущего пользователя. При нажатии происходит переход к странице авторизации;

- мои задачи - отображает список задач маршрутизации, присвоенных вам или присвоенных вами. Эта ссылка появляется доступна только зарегистрированным пользователям;

- домашняя страница администратора – переход к конфигурационным параметрам (примечание: пункт меню «Домашняя страница администраторов» отображается только для пользователей с правами администратора);

- просмотр статистики – переход к странице статистики и формирования отчетов.

2. Блок поиска - предназначен для осуществления поиска (см. раздел 4.3.). Процедура быстрого и расширенного поиска (с. 14-20).

3. Коллекции - блок содержит список архивов (рис.3).

4. Другие ссылки. Блок предназначен для просмотра дополнительной информации зарегистрированным пользователям.

- My DocuShare - Отображает вашу персональную домашнюю страницу, включающую календарь и ваши персональные и предпочитаемые коллекции. Это ссылка отображается после регистрации и на страницах, отличных от домашней страницы DocuShare.

2. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО РАЗДЕЛАМ

Первичная работа с документами ГКУСО «ГАСО» начинается с выбора в рабочем окне системы блока «Коллекции» наименования архива (рис.3).

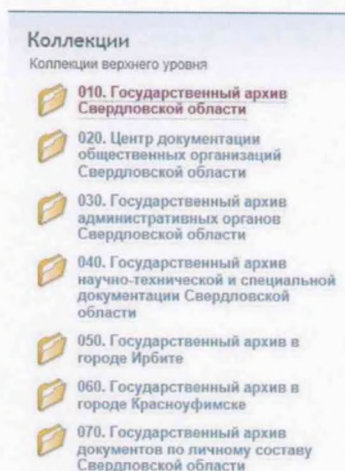


Рис.3 Блок коллекции

В открывшемся окне отобразятся следующие подразделы (рис.4):

- раздел **Архивные справочники** – содержит описи дел;
- раздел **Архивные фонды** – содержит описи дел и сами дела;
- раздел **Читальный зал** – содержит информацию для читального зала.

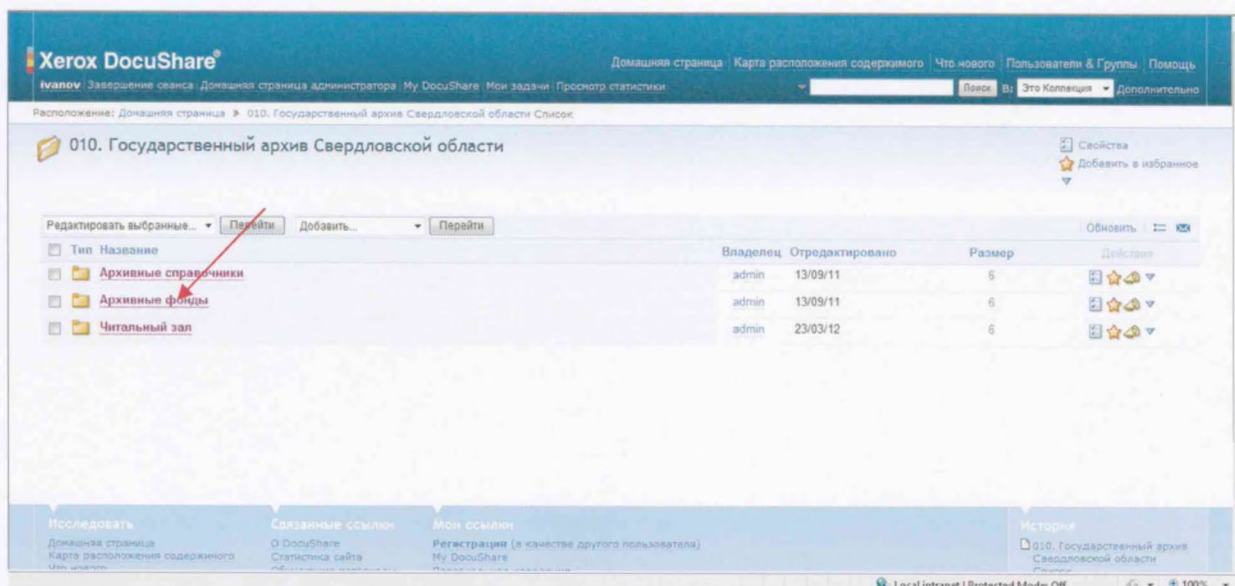


Рис.4 Подразделы АИС

Для работы с описями и делами выбрать подраздел – **Архивные фонды**, затем в открывшемся окне определить рубрикатор, исходя из хронологических рамок запроса (рис.5).

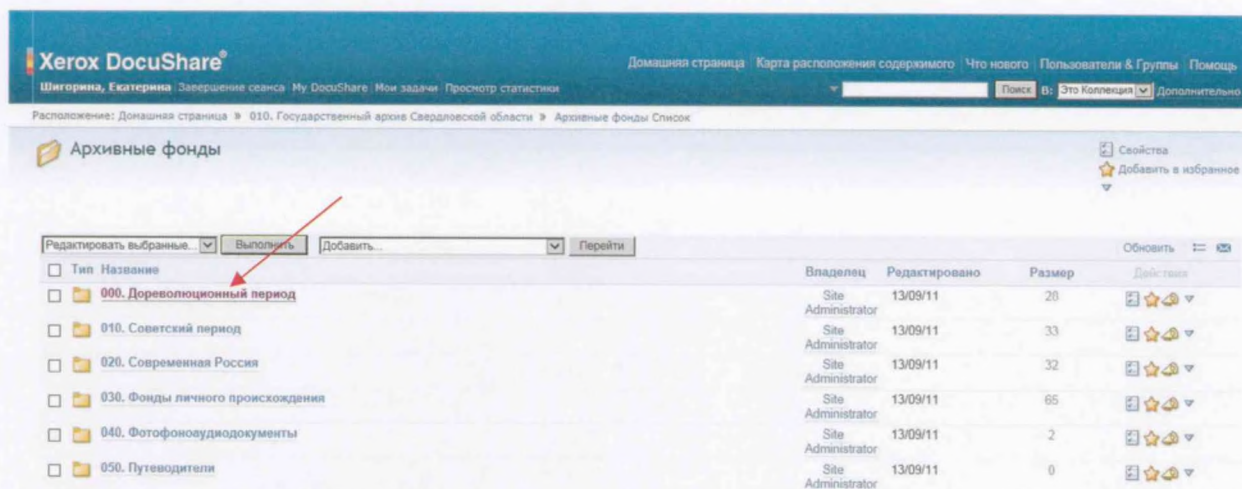


Рис.5 Хронологические рубрикаторы архивных фондов

В открывшемся окне выбрать рубрикатор на интересующую тему (рис.6).

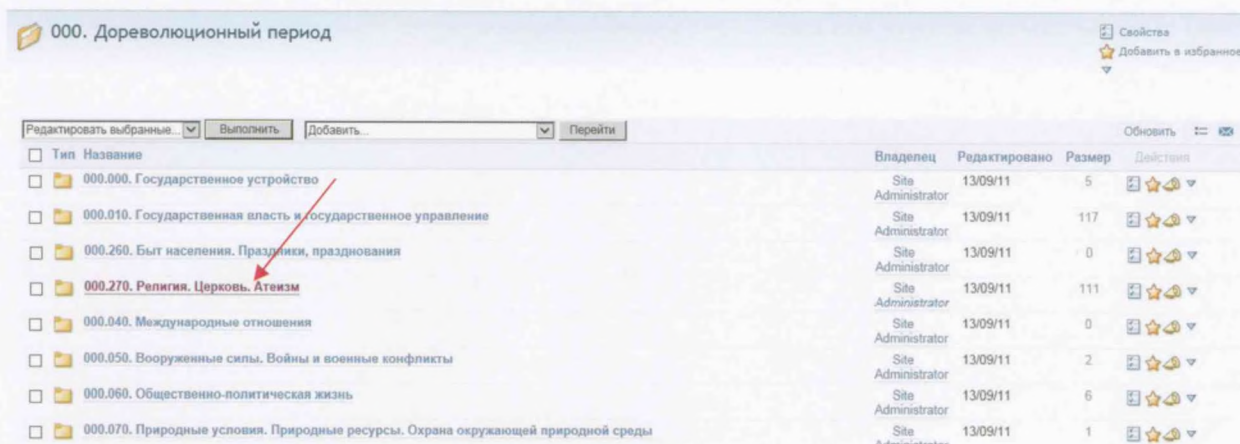


Рис.6 Тематические рубрикаторы архивных фондов

В открывшемся окне найти необходимую опись (рис.7).

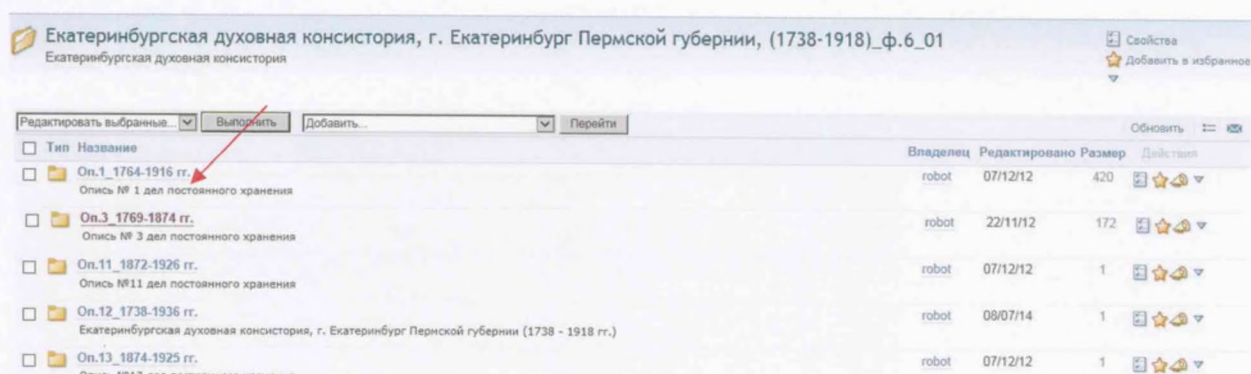


Рис.7 Описи

Далее происходит переход к коллекции (рис.8), где доступен просмотр описи относящихся к ней дел с помощью модуля просмотра (рис.9).

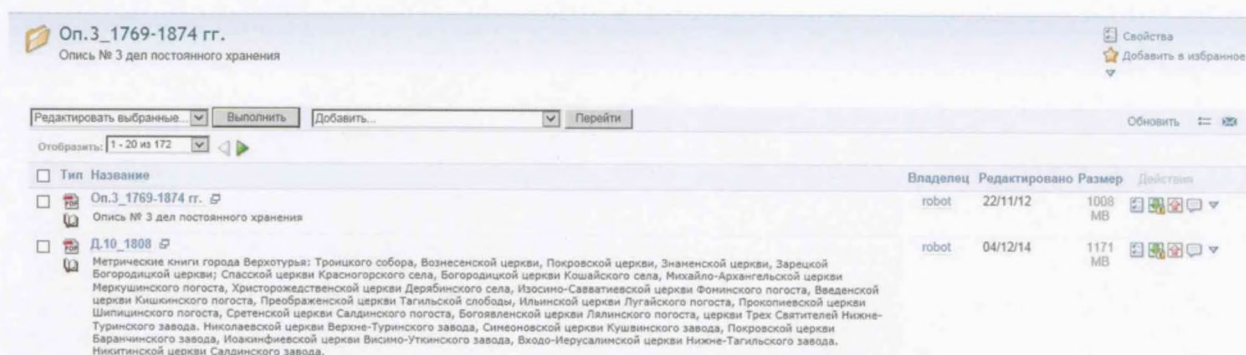


Рис.8 Содержание коллекции

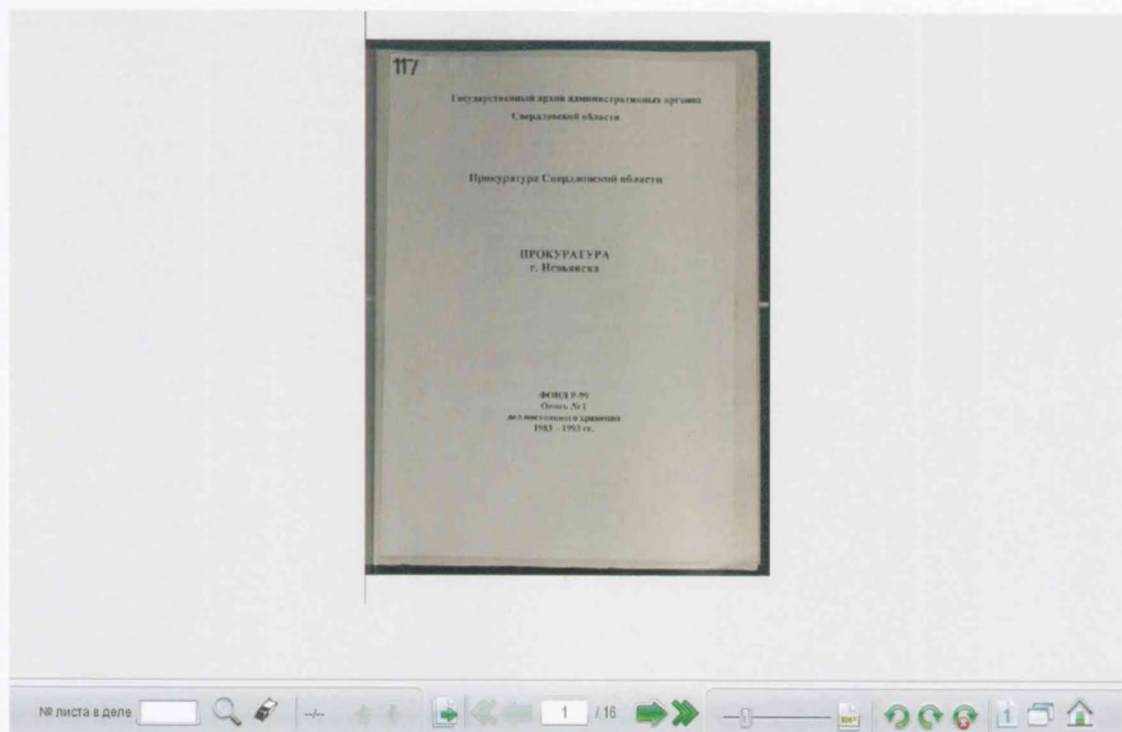


Рис. 9. Просмотр документов с помощью модуля просмотра

В центре окна отображено содержимое документа, в нижней части окна – панель инструментов. При работе с документами используются кнопки панели инструментов (рис. 10).

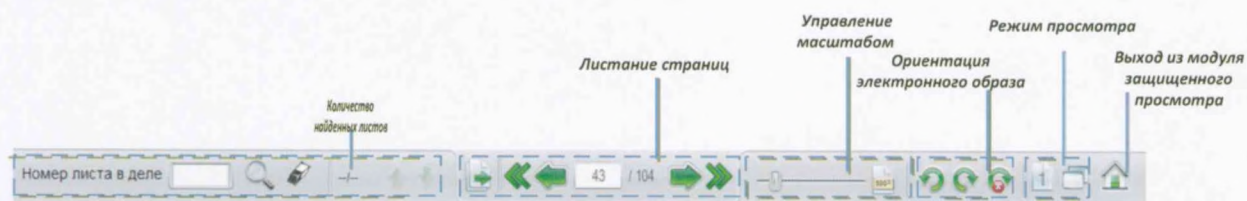



Рис.10 Панель инструментов модуля просмотра

2.1. ПРОСМОТР АТТРИБУТОВ (ПОИСКОВЫХ ДАННЫХ)

Для просмотра атрибутов (поисковые данные, свойства) фонда/рубрики/описи, выполните следующие действия:

- в «родительском» разделе, нажать кнопку , расположенную справа от названия записи, в столбце «Свойства» (рис. 11, 12);

Вход в АИС

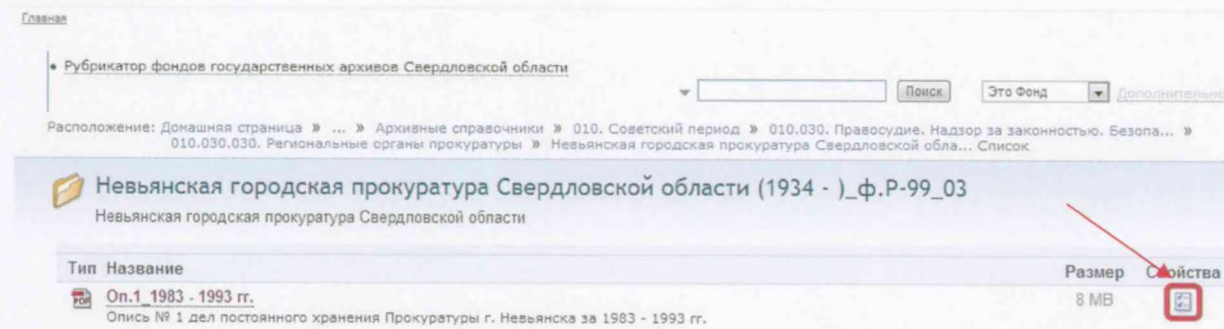


Рис. 11. Просмотр атрибутов (поисковых данных)

Вход в АИС

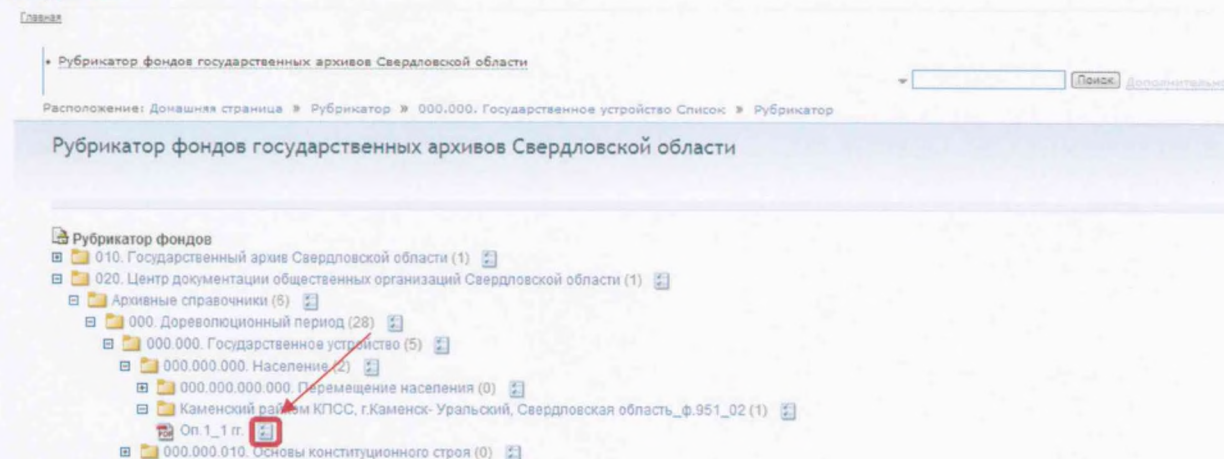


Рис. 12. Просмотр атрибутов (поисковых данных)

- система выводит данные в окно со списком атрибутов (поисковых данных) (рис. 13);


Вход в АИС

Главная

Рубрикатор фондов государственных архивов Свердловской области

Поиск [Дополнительно](#)

Расположение: Домашняя страница » ... » Архивные справочники » 010. Советский период » 010.030. Правосудие. Надзор за законностью. Безопа... » 010.030.030. Региональные органы прокуратуры » Невьянская городская прокуратура Свердловской обла... » Оп.1_1983 - 1993 гг. Свойства

 Оп.1_1983 - 1993 гг.
Версия 1

Просмотр свойств

Название: Оп.1_1983 - 1993 гг.
Краткое описание: Опись № 1 дел постоянного хранения Прокуратуры г. Невьянска за 1983 - 1993 гг.
Ключевые слова:
Номер фонда: Р-99
Название фонда: Невьянская городская прокуратура Свердловской области (1934 -)
Идентификатор описи: 1
Номер описи: 1
Номер тома описи:
Заголовок описи: Опись № 1 дел постоянного хранения Прокуратуры г. Невьянска за 1983 - 1993 гг.
Крайние даты описи: 1983 - 1993
Годы описи:
Краткое наименование архива: ГААОСО
Полное наименование архива: Государственный архив административных органов Свердловской области
Список номеров листов: 1:0.2:001,3:002,4:003,5:004,6:005,7:006,8:007,9:008,10:009,11:010,12:011,13:012,14:013,15:013об,16:лист-заверитель
Примечания:
Владелец: robot
Дата создания: среда, 5 Декабрь 2012 02:32:38 PM YEKT
Измененная Дата: среда, 5 Декабрь 2012 02:32:38 PM YEKT
Изменено:
Заблокирован:
Реферат:
Добавление версий: Разрешено

Рис.13. Просмотр свойств (атрибутов)

- в центре страницы отобразиться список атрибутов (поисковых данных) и их значения. В случае необходимости ознакомиться с полным перечнем списка используется линейка прокрутки.

2.2. ПРОЦЕДУРА БЫСТРОГО И РАСШИРЕННОГО ПОИСКА

Блок поиска расположен на рабочем окне АИС (рис. 14).

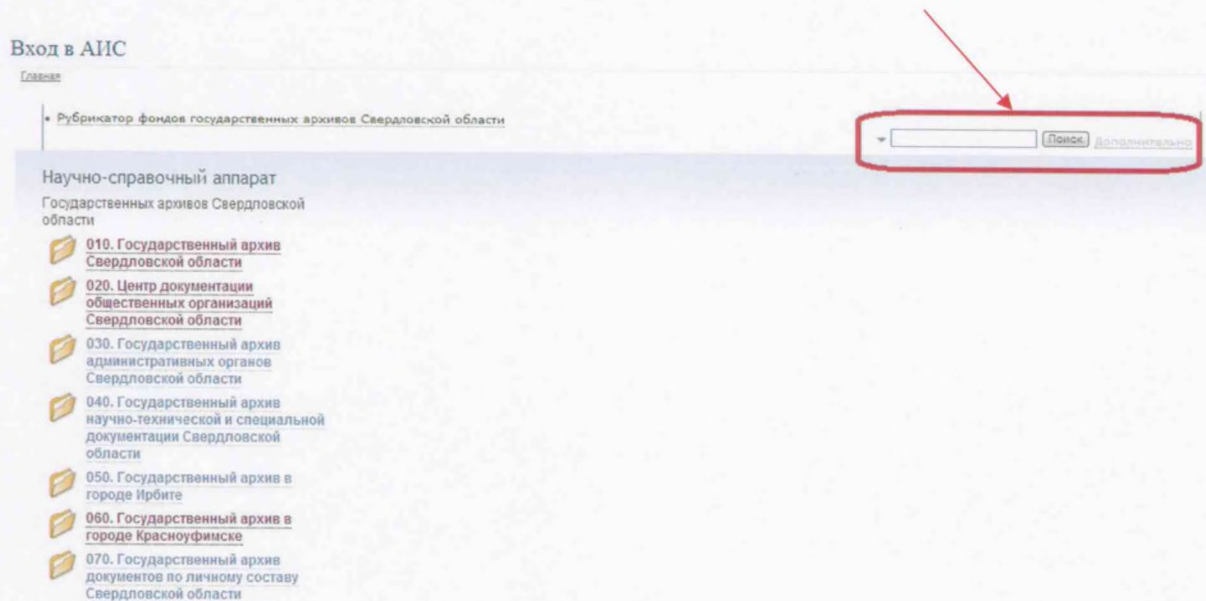


Рис.14. Рабочее окно АИС. Блок поиска

Вид блока поиска зависит от текущего местонахождения пользователя в структуре разделов АИС. В процессе перемещения по содержимому АИС в блоке поиска отобразится дополнительное поле для задания места поиска (рис. 15).

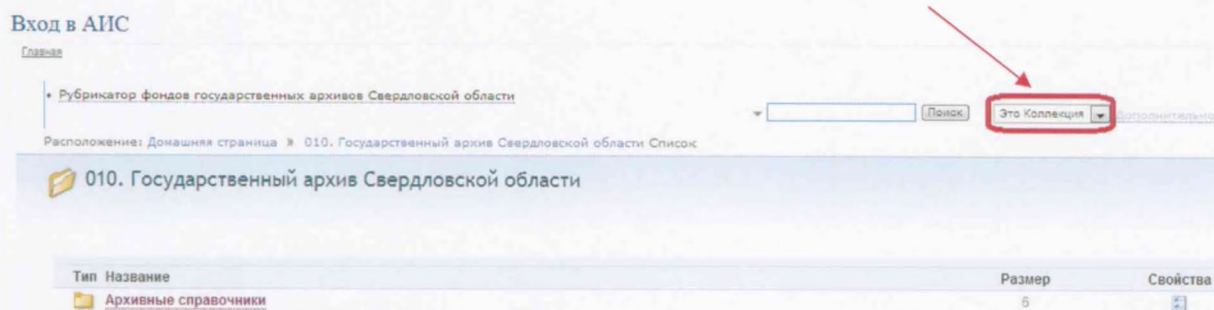


Рис. 15. Поле для указания места поиска

В системе АИС предусмотрены следующие виды поиска:

- **быстрый поиск** – полнотекстовый поиск. Поиск по слову или фразе. Указанное слово или фраза находится как в значениях атрибутов

(поисковых данных), так и в текстах документов;

- **расширенный поиск** – поиск по значениям атрибутов (поисковым данным). При помощи расширенного поиска можно сузить область поиска и получить более точные результаты.

Быстрый поиск

При пользовании быстрым поиском, необходимо осуществлять следующие действия:

- в поле поиска указывается слово или словосочетание, по которым будет осуществляться поиск (рис. 16);

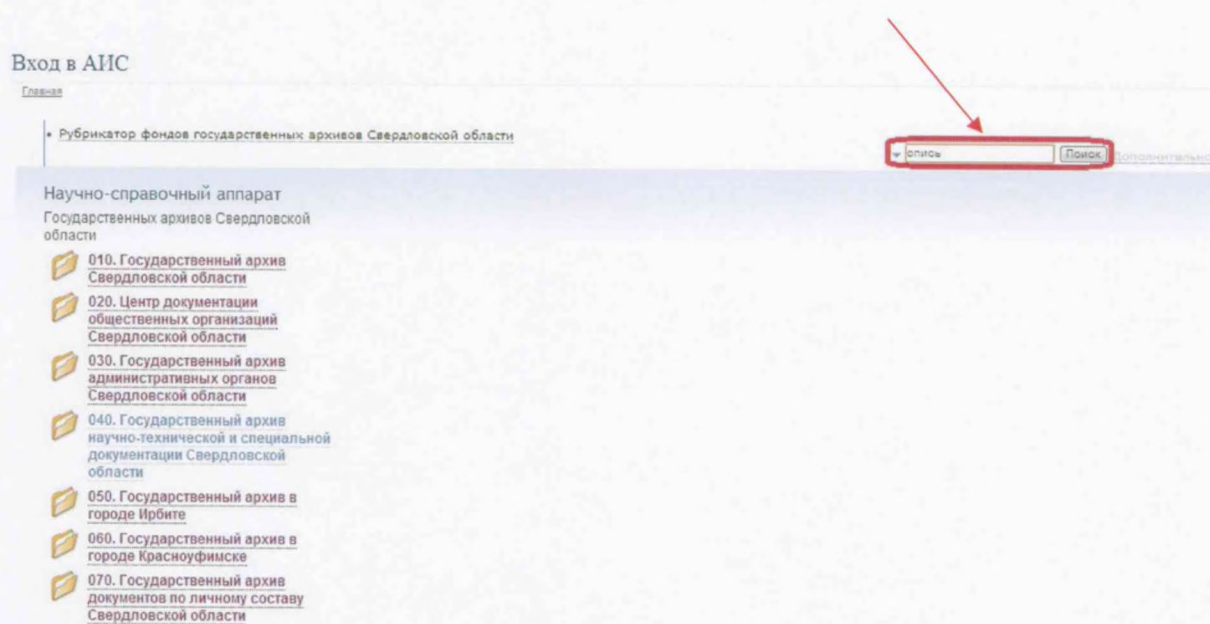


Рис. 16. Поле поиска

- указав место поиска (рис. 17) из выпадающего списка выбирается нужная запись. В списке присутствуют следующие записи:

- **это коллекция** – поиск осуществляется в пределах текущего раздела;
- **весь этот сайт** – поиск осуществляется по всей системе.

Вход в АИС

[Главная](#)

Рубрикатор фондов государственных архивов Свердловской области

 Расположение: [Домашняя страница](#) » [010. Государственный архив Свердловской области](#) » [Архивные справочники](#) [Список](#)

Архивные справочники

Тип	Название	Размер	Свойства
	000. Дореволюционный период	28	
	010. Советский период	33	
	020. Современная Россия	32	
	030. Фонды личного происхождения	57	
	040. Фотофоноаудиодокументы	0	
	050. Путеводители	0	

Рис. 17. Указание места поиска

- нажать кнопку «Поиск»;
- система запустит процесс поиска;
- по окончании поиска отобразится таблица результатов поиска (рис. 18);

Вход в АИС

[Главная](#)

Рубрикатор фондов государственных архивов Свердловской области

 Расположение: [Домашняя страница](#) » [010. Государственный архив Свердловской области](#) [Список](#) » [Архивные справочники](#) [Список](#) [Результаты поиска](#)

Результаты поиска

Найдено 100 совпадений.

[Детали запроса](#)Отобразить:

Тип	Название	Размер	Свойства
	Оп.1_1983 - 1993 гг. Опись № 1 дел постоянного хранения Прокуратуры г. Невьянска за 1983 - 1993 гг. Появляется в: Невьянская городская прокуратура Свердловской области (1934 -)_ф.Р-99_03 Фрагмент содержания: Прокуратура Свердловской области ПРОКУРАТУРА г. Невьянска ФОНД Р-99 Опись № 1 дел постоянного хранения 1983-1993 гг. Государственный	8 MB	
	Оп.1_1977-1987 гг. дел постоянного хранения Появляется в: Конитет ВЛКСМ фарфорового завода, г.Богданович, Свердловская область_ф.2368_02 Фрагмент содержания: ВЛКСМ Принял! хранитель: жидков партияева А.Н.МАРКОВ. Ы.ОВЧИШНИЙ, ЛЗ ФОНД 16 2368 ОПИСЬ № 1, ОТКРЫТАЯ ОПИСЬ	6 MB	

Рис. 18. Результат поиска

- изучить результаты поиска.

Расширенный поиск

Расширенный поиск инициируется нажатием кнопки «Дополнительно» (рис. 19)

Вход в АИС

[Главная](#)

• Рубрикатор фондов государственных архивов Свердловской области

Поиск **Дополнительно**

Научно-справочный аппарат

Государственных архивов Свердловской области








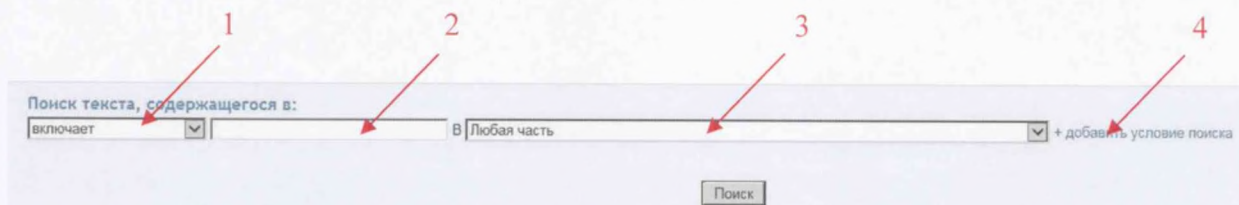
-  [010. Государственный архив Свердловской области](#)
-  [020. Центр документации общественных организаций Свердловской области](#)
-  [030. Государственный архив административных органов Свердловской области](#)
-  [040. Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области](#)
-  [050. Государственный архив в городе Ирбите](#)
-  [060. Государственный архив в городе Красноуфимске](#)
-  [070. Государственный архив документов по личному составу Свердловской области](#)

Рис. 19. Кнопка «Дополнительно»

За расширенный поиск отвечают параметры, расположенные в соответствующих блоках:

- поиск текста, содержащегося в значениях атрибутов или содержанием документов (рис. 20).



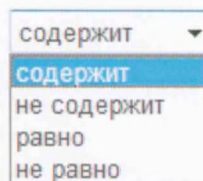
Поиск текста, содержащегося в:

включает В Любая часть

Рис. 20. Поиск в значениях атрибутов

В данном блоке поля заполняются следующим образом:

- в выпадающем списке поля выбрать способ поиска слова или фразы (рис. 21);



содержит ▼

содержит

не содержит

равно

не равно

Рис. 21. Выбор способа поиска по тексту

- в поле указывается слово или фраза, по которым должен осуществляться поиск;

- в данном поле указывается атрибут фонда/ рубрики/ описи, значение которого будет использоваться в процессе поиска, или выбирается пункт «Содержимое документа» (если указанное слово или фразу необходимо искать в тексте документа). Значение выбирается из выпадающего списка. В качестве значения в выпадающем списке необходимо выбрать запись, начинающуюся с того типа объекта, который необходимо найти, или общую запись (без значений в скобках);

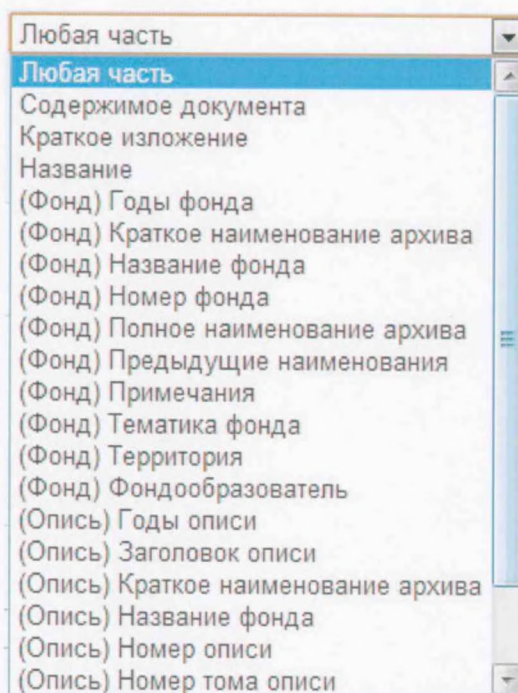


Рис. 22. Список атрибутов (для просмотра всего списка используется линейка прокрутки)

- поле предназначено для добавления дополнительных условий поиска. Для добавления дополнительного условия посредством нажатия кнопки **+ добавить условие поиска** осуществляется выбор и в открывшемся блоке выбирается логический оператор: «И», «Или», «И Не» (рис. 23.).

Список логических операторов (операндов)

Поиск текста, содержащегося в:

содержит ▾ В Любая часть ▾ И ▾

содержит ▾ В Любая часть ▾ И Или И Не ▾

Поиск

Поиск в пределах: ▾

Рис. 23. Дополнительные условия поиска

Пределы поиска (рис. 24)

Пределы поиска

Текущий раздел

Поиск в пределах:

Это(а)Коллекцияи его(ее) содержимое ▾ 010. Государственный архив Свердловской области (Collection-18690)

Рис.24. Пределы поиска

В данном блоке в поле «**Поиск в пределах**» указываются пределы (границы области) поиска.

В списке допустим выбор следующих значений:

- поиск только в текущей коллекции (разделе), не включая ее содержимое;
- поиск в текущей коллекции (разделе), включая ее содержимое;
- поиск по всей системе.

По окончании процесса поиска отобразится окно с результатами поиска (рис. 25).

Вход в АИС

[Главная](#)

Рубрикатор фондов государственных архивов Свердловской области

»

Поиск

[Заполнить форму](#)

Расположение: Главная страница » 010. Государственный архив Свердловской области Список » Архивные справочники Список Результаты поиска

Результаты поиска

Найдено 100 совпадений.

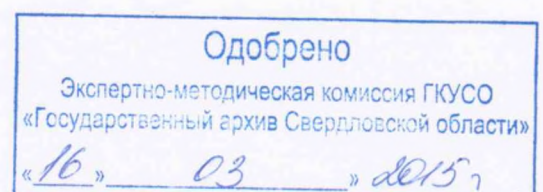
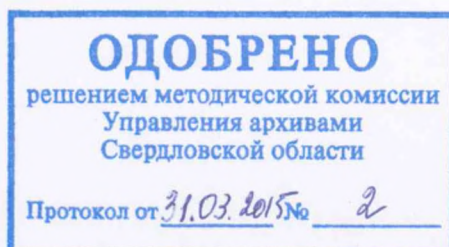
[Детали запроса](#)

Отобразить: 1 - 20 из 100

Тип	Название	Размер	Свойства
	Оп.1_1983-1993 гг. Опись № 1 дел постоянного хранения Прокуратуры г. Невьянска за 1983 - 1993 гг. Появляется в: Невьянская городская прокуратура Свердловской области (1934 -)_ф.Р-99_03 Фрагмент содержания: Прокуратура Свердловской области ПРОКУРАТУРА г. Невьянска ФОНД Р-99 Опись № 1 дел постоянного хранения 1983-1993 гг. Государственный	8 MB	
	Оп.1_1977-1987 гг. дел постоянного хранения Появляется в: Комитет ВЛКСМ фарфорового завода, г.Богданович, Свердловская область_ф.2368_02 Фрагмент содержания: ВЛКСМ Принял! хранитель эжовов партияев А.Н.МАРКОВ. Ы.ОВЧИШВИЯ, ЛЗ ФОНД 16 2368 ОПИСЬ № 1, ОТКРЫТАЯ ОПИСЬ	6 MB	

Рис. 25. Результаты поиска

При необходимости просмотреть свойства поисковых данных найденного фонда/ рубрики/ описи, нажав соответствующую кнопку , расположенную в столбце «Свойства».



СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».
2. Инструкция по работе с Автоматизированной информационной системой / УАСО. – Екатеринбург, 2013.
3. Руководство пользователя «Модуль электронные архивные фонды» /УАСО. – Екатеринбург, 2011.
4. Руководство пользователя «Модуль электронные архивные фонды. Работа читальных залов»/ УАСО. – Екатеринбург, 2013.
5. Руководство пользователя DocuShare /Ксерокс – М., 2008.