

Przekazywanie teczek studentów do Archiwum.

System ZSID Dziekanat umożliwia nadzór nad procesem przekazywania teczek studentów którzy mają nieczynne toki do Archiwum Politechniki Łódzkiej zabranych w spisie zdawczo–odbiorczym. Każdy student dopóki aktywnie studiuje, ma założoną w Dziekanacie wydziału teczkę, w której jest trzymana cała historia przebiegu studiów na danym toku. W momencie pozytywnego lub negatywnego zakończenia studiówteczka przestaje być na stałe w Dziekanacie potrzebna. W tym celu w ZSID Dziekanacie powstała nowa funkcjonalność do tworzenie w wersji elektronicznej spisów zdawczo–odbiorczych w celu przekazania ich do Archiwum.

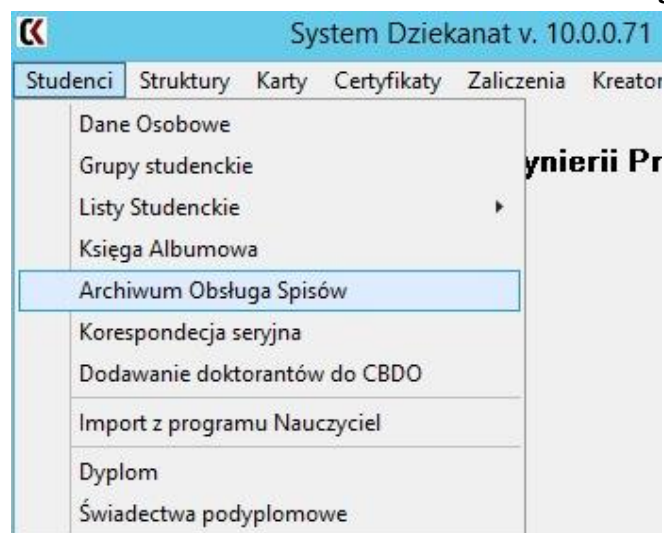
Sam proces zaczyna się po stronie ZSID Dziekanat i został podzielony na następujące etapy:

- **etap 1 - spis otwarty**, uzupełniany przez operatorów Dziekanatu. Do etapu tego należy zaliczyć założenie spisu i dodawanie do niego teczek zweryfikowanych pod kątem kompletności zamkniętych spraw dotyczących danego studenta, a w przypadku absolwentów nadanego numeru dyplomu;
- **etap 2 - spis skończony**, Operator ZSID Dziekanat zakończył obróbkę spisu. Jest to spis czekający na przekazanie go do archiwum, Dziekanat już go nie uzupełnia;
- **etap 3 - spis w procesie przekazywania**, gdy operator jest gotowy przekazać teczkę przechodzi do tego etapu. Ten etap jest niewidoczny systemie ZSID, obejmuje transport teczek do Archiwum PŁ oraz inwentaryzację teczek czyli zgodność listy teczek fizycznie przekazanych z raportem spisu zdawczo - odbiorczego.
- **etap 4 - spis przekazany do Archiwum**, spis zweryfikowany, podlega operacji zamknięcia czyli nadania spisowi numeru, a każdej teczce sygnatury.

Instrukcja ta przeprowadzi operatora programu ZSID Dziekanat od **etapu 1** do **etapu 4**, a także pokaże jak zgłaszać chęć wypożyczenia teczek.

I Przygotowanie spisu zdawczo–odbiorczego.

Lista spisów jak i praca nad spisami została umieszczona w nowym oknie ZSID Dziekanatu dostępnym pod pozycją menu: **ZSID Dziekanat -> Studenci -> Archiwum Obsługa Spisów**



Okno to składa się z trzech zakładek:

- **Spisy zdawczo–odbiorcze**
- **Teczki studentów w spisie**
- **Wypożyczanie teczek**

The screenshot shows the 'Zakładanie Spisu' window. At the top, there are filters for 'Wydział' (WIP), 'Stopień studiów' (stoperi dowolny), 'Rok akademicki' (rok akad. dowolny), and 'Rodzaj spisu' (Spisy tylko otwarte). Below these are three tabs: 'Spisy zdawczo-odbiorcze', 'Teczki studentów w spisie' (highlighted with a green box), and 'Wypożyczanie teczek' (highlighted with a red box). The main area is titled 'Lista aktywnych spisów' and contains a table with columns: ID spisu, Wydział, Stopień studiów, Rok archiwizacji, Liczba teczek, Etap archiwizacji, Czy zamknięty (data zamknięcia, Nr spisu), and Miejsce archiwum. The table is currently empty. At the bottom, there is a section 'Dane do założenia spisu:' with dropdowns for 'Wydział' (WIP), 'Stopień studiów', and 'Rok akademicki', followed by a 'Dodaj Spis' button. Below this are three buttons: 'Zakończ pracę nad spisem. >>>', 'Usuń pusty spis', and 'Drukuj raport'.

W zakładce **Spisy zdawczo–odbiorcze** mamy możliwość założenia nowego spisu.

Aby to zrobić należy wybrać na panelu [Dane do założenia spisu] następujące parametry:

- Wydział na którym tworzymy spis,
- Stopień studiów (tutaj wybieramy czy tworzymy spis dla Studentów czy dla Doktorantów)
- Rok akademicki spisu.

Po wybraniu tych parametrów klikamy w przycisk:



Utwórzmy spis dla Studentów wydziału WIP dla bieżącego roku akademickiego:

This screenshot shows the 'Dane do założenia spisu:' panel. The 'Wydział' dropdown is set to 'WIP', 'Stopień studiów' is set to 'studenci (I i II stopień)', and 'Rok akademicki' is set to '2016/17'. The 'Dodaj Spis' button is visible to the right.

Po utworzeniu spisu na liście spisów pojawi nam się nowa pozycja tak jak na obrazku poniżej:

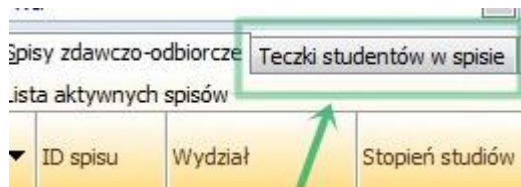
This screenshot shows the 'Zakładanie Spisu' window with the 'Teczki studentów w spisie' tab selected. The 'Lista aktywnych spisów' table now contains one record: ID spisu 62, Wydział WIP, Stopień studiów 1, Rok archiwizacji 2016/17, Liczba teczek 0, Etap archiwizacji otwarty. The 'Czy zamknięty' checkbox is unchecked. The 'Dane do założenia spisu:' panel at the bottom shows the same parameters as before.

Dla studentów na jednym wydziale możemy mieć tylko jeden spis który jest otwarty. To samo dotyczy doktorantów, na danym wydziale może być tylko jedno spis otwarty z doktorantami.

Do utworzonych spisów które mają status [Spis otwarty] można dodawać teczki studentów.

Etap archiwizacji
Spis otwarty

Zbiorne dodawanie teczek studentów do spisu odbywa się z poziomu również tego okna ale z zakładki obok czyli zakładki [Teczki studentów w spisie].



II Dodawanie zbiorcze teczek Studentów/Doktorantów do Spisu zdawczo-odbiorczego.

Zakładka ta oprócz tego samego filtru co na zakładce poprzedniej oferuje 3 sekcje z danymi.

(1) Lista Spisów

(2) Lista Teczek w wybranym spisie

(3) Lista studentów, których można dopisać do wybranego spisu

Lp.	Wybrane	Album	Nazwisko	Imię	Status	PESEL	Kierunek - skrót	Nazwa kierunku
1.	☐	12			A		ICIP/D/mgr-inż.	inżynieria chemiczna...
2.	☐	12			A		ICIP/D/mgr-inż.	inżynieria chemiczna...
3.	☒	12			X		IS/D/inż.-mgr	inżynieria środowiska
4.	☐	12			A		IS/D/mgr-inż.	inżynieria środowiska
5.	☐	12			A		IS/Z/inż.	inżynieria środowiska
6.	☐	12			A		IS/Z/inż.	inżynieria środowiska
7.	☐	12			A		IS/Z/inż.	inżynieria środowiska
8.	☐	12			A		IS/Z/inż.	inżynieria środowiska
9.	☐	12			AB		ABS/DSYS	abs/dsys
10.	☐	12			AB		ABS/DSYS	abs/dsys
11.	☐	12			R		IS/Z/inż.	inżynieria środowiska
12.	☐	12			X		IS/Z/inż.	inżynieria środowiska
Wybrane 1 rekord...								
Suma 4943 rekordy...								

Akcje na rekordach Listy studentów

- Dodaj wybrane do spisu
- Liczba teczek do przekazania: 1
- Wycofaj teczkę ze spisu
- Zaznacz wszystkie
- Odwróć zaznaczenie
- Odnazcz wszystkie

(1) Lista Spisów

(2) Lista Teczek w wybranym spisie

(3) Lista studentów, których można dopisać do wybranego spisu

Sekcja **(1) Lista Spisów** prezentuje tą samą listę spisów co pierwsza zakładka. Natomiast w tej zakładce domyślnie prezentowane są spisy otwarte czyli takie, do których możemy dodać teczki studentów.

W sekcji tej należy wskazać spis do którego chcemy dodawać teczki studentów.

Sekcja **(2) Lista Teczek w wybranym spisie** prezentuje teczki, które zostały dodane do spisu.

Sekcja **(3) Lista studentów, których można dopisać do spisu** prezentuje teczki studenta, których albumy są zakończone (Absolwenci, Przeniesienia Zewnętrzne, Skreślenia, ...).

W celu dodania teczek studenta do spisu zdawczo-odbiorczego należy na **Liście (3) studentów, których można dopisać do spisu** wybrać w kolumnie **[Wybrane]** teczki, które chcemy przekazać do Archiwum.

Lista studentów możliwych do przekazania do Archiwum PŁ

▼ Lp.	Wybrane	Album	Nazwisko 2	Imię
1.	☐	10		
2.	☐	10		
▶ 3.	☐	10		
4.	☐	10		
5.	☒	10		
6.	☐	10		
7.	☒	10		
8.	☐	10		
9.	☒	10		
10.	☐	10		
11.	☒	10		
12.	☐	10		
	Wybrane	4. rekor...		
3.	Suma	4943 re...		

Następnie korzystając z panelu po prawej stronie mamy dostępne następujące akcje:

Akcje na rekordach Listy studentów

 **Dodaj wybrane do spisu**

Liczba teczek do przekazania:

 **Wycofaj teczkę ze spisu**

 **Zaznacz wszystkie**

 **Odwróć zaznaczenie**

 **Odnazcz wszystkie**

- Dodanie wybranych pozycji do otwartego spisu
- Wskazanie liczby teczek jaką przekazujemy do spisu
- Wycofanie wybranej teczki ze spisu
- Zaznaczenie wszystkich pozycji teczek do dodania do spisu
- Odwrócenie zaznaczenia wybranych teczek do dodania do spisu
- Odnaczenie wszystkich wybranych pozycji teczek do dodania do spisu

Po wybraniu przykładowo czterech teczek studentów i wybraniu akcji [Dodaj wybrane do spisu], system Dziekanat będzie usiłował dodać wybrane teczki studenta do spisu. W przypadku nie powodzenia operacji dodawania, użytkownik dostanie komunikat informujący o tym, których teczek nie udało się dodać do spisu i z jakich przyczyn. Reszta teczek dla których nie pokazał się komunikat zostaną dodane do spisu zdawczo-odbiorczego.

Opisana sytuacja wyglądała by następująco:

- Użycie akcji [Dodaj wybrane do spisu]:

Lista studentów możliwych do przekazania do Archiwum PL

Lp.	Wybrane	Album	Nazwisko	Imię	Status	PESEL	Kierunek - skrót	Nazwa kierunku
1.	☐	1			A		IS/D/mgr-inż.	inżynieria środowiska
2.	☐	1			R		IS/D/inż.-mgr	inżynieria środowiska
3.	☐	1			A		ICIP/D/mgr-inż.	inżynieria środowiska
4.	☒	1			A		ICIP/D/mgr-inż.	inżynieria chemiczna...
5.	☒	1			A		IS/D/mgr-inż.	inżynieria środowiska
6.	☐	1			A		IS/D/mgr-inż.	inżynieria środowiska
7.	☒	1			A		ICIP/D/mgr-inż.	inżynieria chemiczna...
8.	☐	1			A		IS/D/mgr-inż.	inżynieria środowiska
9.	☒	1			A		ICIP/D/mgr-inż.	inżynieria chemiczna...
10.	☒	1			A		IS/D/mgr-inż.	inżynieria środowiska
11.	☐	1			S		abs/dsys	
12.	☐	1			X		IS/D/inż.-mgr	inżynieria środowiska

Akcje na rekordach Listy studentów

- Dodaj wybrane do spisu
- Wycofaj teczkę ze spisu
- Zaznacz wszystkie
- Odróż zaznaczenie
- Odnazcz wszystkie

Wybrano 4 rekord Suma wszystkich rekordów nadających się do przekazania to 4943

- W tym przypadku uzyskujemy następujący przykładowy komunikat dla jednego ze studentów:

Lista albumów studentów, których nie udało się dodać do spisu do archiwum

Teczki o albumie: 1 8 nie można dodać do spisu. Nie można ustalić daty immatrykulacji dla tego studenta.

- Po wykonaniu operacji dodania do spisu, listy nam się aktualizując jak widać na poniższym rysunku:

W spisie pojawiły się 3 teczki studentów. Jedna teczka się nie dodała o czym informował nas błąd

Po dodaniu teczki do spisu, aktualizuje się lista teczek, które jeszcze możemy dodać. Teraz wszystkich rekordów mamy o 3 mniej, czyli 4940 rekordów

W ten sposób można dodawać teczki studentów do spisu.

Gdy będziemy chcieli zakończyć pracę nad spisem, przechodzimy do zakładki poprzedniej [**Spisy zdawczo-odbiorcze**] i korzystamy z akcji na dole [**Zakończ pracę nad spisem. >>>**]



Wówczas Spis przechodzi do kolejnego etapu archiwizacji, czyli do etapu: [**Spis zakończony przez Dziekanat**]. Na tym etapie spis jeszcze nie jest jeszcze w Dziekanacie, ale nie można do niego dopisywać teczek studentów. Gdyby trzeba było dopisać teczke to należy skorzystać z przycisku [**<<< Wróć do pracy nad spisem.**], trzeba pamiętać że ta operacja nam się uda jedynie gdy nie ma innego otwartego spisu na tym wydziale o dla tego samego stopnia studiów.

Sytuacja po zakończeniu prac nad spisem prezentuje się w sposób następujący:

Aby dodać teczke do spisu należy ponownie wrócić do pracy nad spisem

Gdy będziemy chcieli przekazać spis do archiwum to należy skorzystać z tego przycisku

Gdy zdecydujemy się przekazać spis do archiwum korzystamy z przycisku [Przeład do Archiwum. >>>]



Po skorzystaniu z akcji przekazania spisu do Archiwum, należy fizycznie przekazać teczki z danego spisu do Archiwum. Spis wówczas znajduje się na etapie przekazywania, czyli oczekiwania na weryfikację i akceptację po stronie Archiwum. Spis zdawczo–odbiorczy, na etapie przekazywania prezentuje się następująco:

Zakładanie Spisu

Filtr listy spisów
Wydział: WIP Stopień studiów spisu: stopień dowolny Rok akademicki spisu: rok akad. dowolny Rodzaj spisu: ☐ Spisy wszystkie.

Spisy zdawczo-odbiorcze Teczki studentów w spisie Wypożyczanie teczek

Lista aktywnych spisów

ID spisu	Wydział	Stopień studiów	Rok archiwizacji	Liczba teczek	Etap archiwizacji	Czy zamknięty	Miejsce archiwum
62	WIP	1	2016/17	6	Spis w trakcie przekazywania	☐	

Akcja ta z poziomu operatora Dzeiakanatu jest już nie dostępna.

Dane do założenia spisu:
Wydział: WIP Stopień studiów Rok akademicki

Dodaj Spis

<<< Wycofaj z przekazywania do Archiwum. W trakcie przekazywania do Archiwum. Usuń pusty spis Drukuj raport

Dodatkowo na każdym etapie możemy podejrzeć wydruk z listą teczek w spisie zdawczo–odbiorczym.

W tym celu korzystamy z opcji:



Po użyciu apletu „Drukuj raport” otrzymamy raport który będzie zawierał :

- Numer teczki – podczas gdy spis jest zamknięty, oznacza to numer teczki studenta w danym spisie. W przypadku otwartego spisu jest to liczba lp.
- Znak teczki – numer albumu osoby przekazywanej do archiwum.
- Tytuł teczki – Imię i nazwisko osoby przekazywanej do archiwum.
- Daty skrajne – data rozpoczęcia oraz zakończenia nauki.
- Kat. Akt – kategoria archiwalna uzupełniania automatycznie(BE50).
- Liczba teczek – suma teczek studenta.
- Czy praca jest jawna – informacja czy praca dyplomowa studenta jest jawna.
- Miejsce przechowywania – fizyczne miejsce przechowywania teczek.
- Data zniszczenia – data zniszczenia teczek.

W przypadku kiedy spis jest dla osób na trzecim stopniu, pod numerem spisu znajdziemy dodatkową informację „Studia trzeciego stopnia”.

Istnieje jeszcze możliwość wygenerowania raportu który ma w nazwie wydziału CKM/Wydział. W takim przypadku pod numerem spisu znajdziemy dodatkową informację „CKM”.

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 7676

CKM
Studia trzeciego stopnia

Dodatkowa informacja

Numer teczki	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Czy praca jawna	Miejsce przechowywania akt w archiwum PŁ	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1			2005 - 2011	BE50	1	Nie		
2			2012 - 2015	BE50	1	Tak		

ZDAJĄCY

KIEROWNIK

PRZYJMUJĄCY

(pieczętka i podpis)

(pieczętka i podpis)

(pieczętka i podpis)

Po pozytywnym odbiorze spisu w Archiwum teczki studenta dostają swoją sygnaturę w Archiwum PŁ. Spis dostaje swój nr oraz będzie widoczna data zamknięcia, dodatkowo może być uzupełniona informacja o miejscu w Archiwum PŁ gdzie przechowywany jest dany spis zdawczo-odbiorczy.

Przykładowo Spis w Archiwum prezentowałby się następująco:

Operator Dziekanatu na tym etapie procesu archiwizacji nie ma możliwości wycofania spisu z Archiwum. Jeżeli jednak będzie potrzebnateczka studenta, która już znajduje się w Archiwum, to istnieje możliwość zgłoszenia chęci wypożyczenia w zakładce [Wypożyczanie teczek]. Proces wypożyczania zostanie opisany później.

Obsługa teczek studenta/doktoranta w procesie przekazywania ich do Archiwum jak i zgłaszanie chęci wypożyczenia pojedynczej teczki studenta/doktoranta odbywa się w **Danych osobowych** modułu ZSID Dziekanat w zakładce **[Tok studiów]**.

Do obsługi procesu dodawania teczki do spisu jak i zgłaszania chęci wypożyczenia teczki studenta służy nowy panel w tej zakładce:

Przyjrzyjmy się dostępnym operacjom w tym panelu:



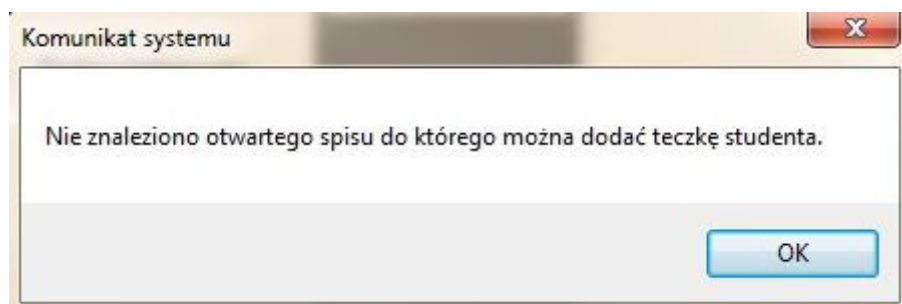
- (1) **[Wycofaj z Archiwum]** – przycisk służy do wycofania teczki ze spisu, aby móc wycofać teczkę, spis musi być otwarty, czyli umożliwiającą edycję przez operatora Dziekanatu.
- (2) **[Album do Archiwum]** – przycisk umożliwia dodanie teczki do aktualnie otwartego spisu. Gdy nie ma otwartego spisu dla danego wydziału dla studenta lub doktoranta, system zaproponuje automatyczne założenie spisu na bieżący rok akademicki.
- (3) **[Liczba teczek do przekazania] / [Liczba teczek przekazanych]** – w tym polu podajemy liczbę teczek (max. 9) jaką przekazujemy do spisu zdawczo-odbiorczego, gdy teczka studenta jest już dodana do spisu pokazana jest informacja ile teczek zostało przekazanych do spisu.

- (4) **[Wypożycz teczkę]** – przycisk służy do zgłoszenia chęci wypożyczenia teczki studenta / doktoranta. Wypożyczyć teczkę można tylko wtedy gdy spis wraz z teczką studenta znajduje się w Archiwum PŁ.
- (5) W tym miejscu pokazywany jest status zgłoszenia chęci wypożyczenia teczki jak i status samego wypożyczenia.
- (6) **[Sygnatura teczki w Archiwum]** – prezentacja informacji o nadanej sygnaturze teczki w Archiwum.

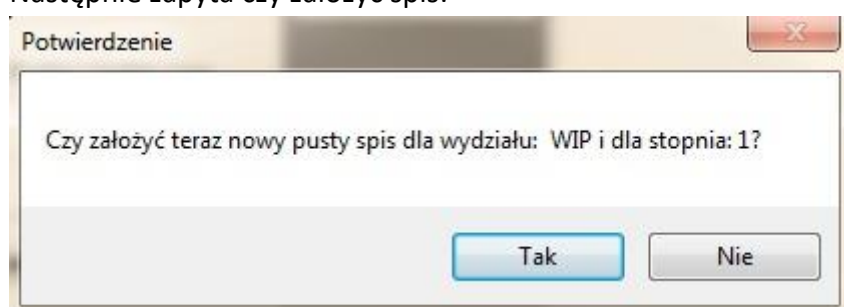
(7) [Etap Archiwizacji] – prezentowana informacja o tym na jakim etapie jest danateczka.

Prześledźmy teraz proces przekazywania teczki do Archiwum.

Skorzystamy z przycisku **(2)** czyli dodamy teczkę do spisu. System jeżeli nie było otwartego spisu poinformuje nas o tym następującym komunikatem:



Następnie zapyta czy założyć spis:



Po kliknięciu przycisku [Tak] system doda do tak przygotowanego spisu.

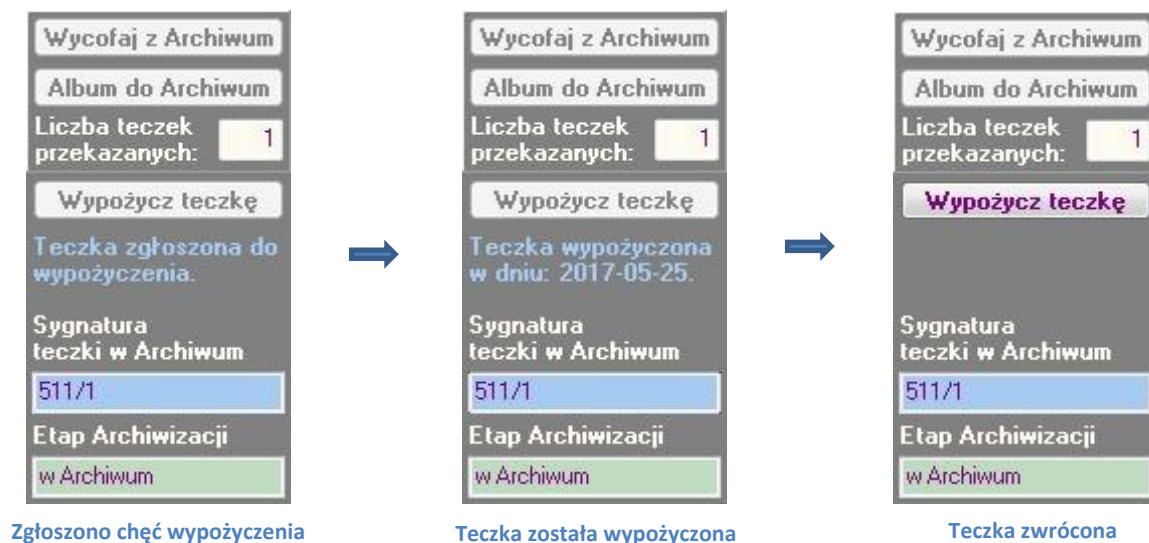
Panel zależności od etapu będzie prezentował się następująco:



Gdy spis znajduje się w Archiwum PŁ czyli na etapie 4 procesu przekazywania istnieje możliwość zgłoszenia chęci wypożyczenia.

Aby to zrobić należy skorzystać z przycisku **(4) [Wypożycz teczkę]**, wówczas wyświetli nam się informacja w polu **(5): [Teczka zgłoszona do wypożyczenia.]**

Panel po zgłoszeniu chęci wypożyczenia, oraz w kolejnych etapach wypożyczenia będzie wyglądał następująco:

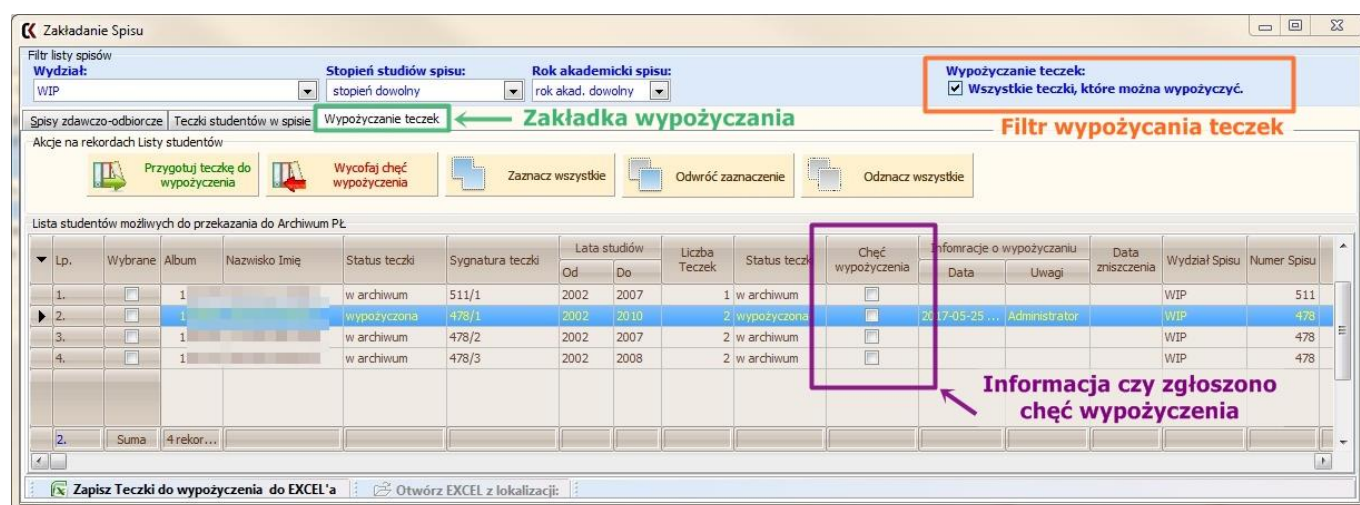


IV Grupowe zgłaszanie chęci wypożyczenia teczek.

Grupowego wypożyczania teczek można dokonać w zakładce **[Wypożyczanie teczek]**. Zakładka ta ma dodatkowy filtr **[Wypożyczanie teczek:]** który przyjmuje trzy stany:

- **[Wszystkie teczki, które można wypożyczyć.]** – są to wszystkie teczki ze spisów, które zostały odebrane przez Archiwum PŁ, mogą się tu znaleźć zarówno teczki zniszczone, już wypożyczone i te, którym można zgłosić chęć wypożyczenia.
- **[Teczki, którym NIE zgłoszono chęci wypożyczenia.]** – prezentowane są teczki tylko te którym NIE zgłoszono chęci wypożyczenia, ale mogą być już wypożyczone.
- **[Teczki, którym zgłoszono chęć wypożyczenia.]** – prezentowane są te teczki, którym zgłoszono chęć wypożyczenia.

Zakładka wypożyczania teczek w oknie **[Archiwum obsługa spisów]**:



Podobnie, jak w przypadku grupowego dodawania teczek do spisu, tak i tutaj należy wybrać te teczki, którym zgłosimy chęć wypożyczenia.

Zakładanie Spisu

Filtr listy spisów
Wydział: WIP
Stopień studiów spisu: stopień dowolny
Rok akademicki spisu: rok akad. dowolny
Wypożyczanie teczek: ☒ Wszystkie te czki, które można wypożyczyć.

Spisy zdawczo-odbiorcze Teczki studentów w spisie Wypożyczanie teczek

Akcje na rekordach Listy studentów

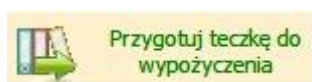
Przycisk do grupowego zgłoszenia chęci wypożyczenia

Lista studentów możliwych do przekazania do Archiwum PL

Lp.	Wybrane	Aum	Nazwisko Imię	Status te czki	Sygnatura te czki	Lata studiów		Liczba Teczek	Status te czki	Chęć wypożyczenia	Informacje o wypożyczeniu		Data zniszczenia	Wydział Spisu	Numer Spisu
						Od	Do				Data	Uwagi			
1.	☒	1		w archiwum	511/1	2002	2007	1	w archiwum	☐				WIP	511
2.	☒	1		wypożyczona	478/1	2002	2010	2	wypożyczona	☐	2017-05-25 ...	Administrator		WIP	478
3.	☒	1		w archiwum	478/2	2002	2007	2	w archiwum	☐				WIP	478
4.	☒	1		w archiwum	478/3	2002	2008	2	w archiwum	☐				WIP	478
Wybrane		4 rekor...													
Suma		4 rekor...													

Wybrane te czki do zgłoszenia chęci wypożyczenia.

Gdy już wybierzemy te czki które, chcemy wypożyczyć należy skorzystać z przycisku [Przygotuj teczkę do wypożyczenia].



Tak samo jak w przypadku dodawania teczek do spisu, tak i tu gdy nie uda się zgłosić którejś te czce chęci wypożyczenia, to dostaniemy komunikat w postaci:

Lista teczek, którym nie udało się zgłosić chęci wypożyczenia.

Teczka studenta Lemparty Robert(115980) nie jest w Archiwum.

Pozostałym te czkom system odnotowuje chęć wypożyczenia.

Po zgłoszeniu chęci wypożyczenia, należy zmienić filtr [Wypożyczanie teczek:] na stan [Teczki, którym zgłoszono chęć wypożyczenia.] tak aby wyglądał następująco:

Wypożyczanie teczek:

☒ Teczki, którym zgłoszono chęć wypożyczenia.

Tak aby lista teczek, prezentowała te czki, którym zgłoszono chęć wypożyczenia. Tak przygotowaną listę należy zapisać do pliku Excel za pomocą przycisku: [Zapisz Teczki do wypożyczenia do EXCEL'a]:

Po zapisaniu pliku EXCEL, można go otworzyć korzystając z przycisku: [Otwórz EXCEL z lokalizacji]:

I z tak przygotowanym raportem, możemy udać się po te czki do Archiwum PL, gdzie zostaną wystawione Rewersy na wypożyczenie teczek.