

# Работа с программой « Архивный Фонд »

(Версия 3.0)

## Оглавление

Введение .....	2
Вход в программу, выход .....	2
Работа с программой в режиме пользователя (поиск, просмотр информации).....	2
Раздел «Фонд».....	3
Раздел «Опись».....	3
Раздел «Дело».....	3
Быстрый поиск нужного фонда по номеру или названию в списке .....	3
Поиск по фондам .....	4
Поиск по делам .....	5
Поиск по документам .....	5
Результаты поиска .....	5
Работа с программой в режиме редактора .....	6
Изменение данных .....	6
Добавление данных.....	6
Заполнение полей раздела «Фонд».....	7
Заполнение полей раздела «Опись».....	9
Заполнение полей раздела «Дело».....	10
Заполнение полей раздела «Документ».....	10
Добавление нового фонда.....	10
Добавление нового личного фонда .....	11
Добавление нового объединённого архивного фонда (ОАФ).....	11
Движение дел (изменение количества документов).....	12
Добавление новой описи .....	12
Удаление фонда, описи, дела.....	13
Режим администратора .....	13
Резервное копирование, передача баз .....	13
Изменение номера фонда (описи, дела).....	14
Восстановление баз.....	14
Сжатие базы данных.....	14
Рубрикатор.....	14
Реквизиты архива.....	15
Подсчёт сводных.....	15
Паспорт .....	15
Изменение паролей.....	16
Проблемы неверного расчёта паспорта.....	16
Автоматизация работы.....	17
Автоматизированное заполнение раздела «Дело».....	17
Проверка правильности заполнения полей .....	17
Вывод отчётов – списки фондов, описей, дел.....	17
Вопросы и ответы (FAQ).....	18
Заполнение полей раздела «Фонд».....	18
Заполнение полей раздела «Опись».....	18
Заполнение полей раздела «Дело».....	19
Заполнение полей других разделов .....	20
Поиск проблем заполнения, неверного расчёта паспорта.....	22
Режим администратора.....	22
Вывод паспорта.....	23
Ошибки программы Архивный Фонд .....	23
Разрушение, восстановление баз, перенос АФ на другой компьютер, переустановка, сеть.....	25
Если ничего не получается.....	26
Контакт, об авторе.....	27

*Примечания:*

*АФ – Архивный Фонд.*

**Жёлтым цветом** подкрашены изменения и добавления. Для удаления выделите всё и снимите выделение.

## Введение

В данном кратком руководстве описаны основные моменты при работе с программой «Архивный Фонд». Для более полного знакомства с программой можно прочитать документацию, идущую с программой: «Руководство пользователя программы “Архивный Фонд” (3 версия)» и «Инструкция по вводу данных программного комплекса “Архивный фонд” (3-я версия)».

## Вход в программу, выход

После запуска программы щёлкните в любом её месте кнопкой мыши. Введите пароль и нажмите клавишу *Enter*. Пароль при наборе не отображается.

По умолчанию сразу после установки программы пароли такие (цифры):

**1** – работа с программой в режиме **просмотра**. В этом режиме никакие исправления невозможны.

**2** – работа в режиме **редактора**. В этом режиме разрешаются все исправления, ввод новых данных.

**8** – работа в режиме **администратора**. В этом режиме вид программы отличается от остальных. Доступны *подсчёт сводных, паспорта, сжатие базы данных* и т.д.

Информацию об остальных режимах можно найти в руководстве пользователя.

Чтобы выйти из программы, в любом разделе выберите пункт меню *Разделы | Выход*. Если этого меню нет, значит открыт список фондов (описей и т.д.), откройте любую карточку (фонда, описи и т.д.) – меню будет доступно.

## Работа с программой в режиме пользователя (поиск, просмотр информации)

После ввода пароля появится список кратких названий фондов, отсортированный по номеру фонда. Заголовок – *Список фондов (Всего XXX)*. Где XXX – количество фондов.

Можно отсортировать список фондов по номеру фонда или по названию фонда – пункт меню *По N фонда* или *По названию*. После этого фонды выстроятся в нужном порядке.

Чтобы открыть карточку фонда в списке фондов, нажмите правую кнопку мыши или *Enter*.

Чтобы из карточки перейти в список фондов, нажмите кнопку *Список* внизу экрана либо выберите пункт меню *Раздел | Выбор фонда*.

В программе существует несколько разделов. Основные разделы – «Фонд», «Опись», «Дело». Для перехода между разделами выберите пункт меню *Разделы*.

Переход из раздела «Фонд» в раздел «Опись» – *Разделы | Опись*.

Из раздела «Опись» можно перейти:

- В карточку фонда – *Разделы | Фонд (текущий)*.
- К списку фондов – *Разделы | Выбор фонда*
- К списку описей текущего фонда – *Разделы | Выбор описи фонда*
- К списку дел – *Разделы | Дело*.

Переход между другими разделами происходит аналогично.

Чтобы выйти из программы, в любом разделе выберите пункт меню *Разделы | Выход*. Если этого меню нет, значит открыт список фондов (описей и т.д.), откройте любую карточку (фонда, описи и т.д.) – меню будет доступно.

Каждый раздел программы представлен экранами. Для перехода между экранами щёлкайте кнопки внизу окна «*Следующий экран*» и «*Предыдущий экран*».

## Раздел «Фонд»

В разделе «Фонд» 5 экранов:

**ЭКРАН 1** – общая информация о фонде – полное и краткое названия, категория, тип, количество описей, конечные даты документов и т.д.

**ЭКРАН 2** – цифровая информация – количество дел (объём единиц хранения), количество дел по описям, количество ОЦД и т.д.

**ЭКРАН 3** – информация о сроке хранения, собственности, движении, секретности и т.д.

**ЭКРАН 4** – состав НСА к документам фонда – историческая справка, аннотация, указатели персоналий, географические, тематические и т.д.

**ЭКРАН 5** – физическое и техническое состояние документов (заполняется на уровне описи).

## Раздел «Опись»

Чтобы перейти к списку описей из раздела «Фонд», выберите пункт меню *Разделы | Опись*. Появится список описей выбранного фонда. Чтобы открыть карточку описи, нажмите правую кнопку мыши или клавишу *Enter*.

**ЭКРАН 11** – общая информация об описи – название, тип, категория, даты документов, количество дел.

**ЭКРАН 12** – информация о движении, сроке хранения, источнике поступления, секретности и т.д.

**ЭКРАН 13** – физическое состояние документов.

**ЭКРАН 14** – состояние описи – виды работ, справочный аппарат (НСА), количество экземпляров и т.д.

## Раздел «Дело»

Чтобы перейти к списку дел из раздела «Опись», выберите пункт меню *Разделы | Дело*. Появится список дел выбранной описи. Чтобы открыть карточку дела, нажмите правую кнопку мыши или клавишу *Enter*.

Чтобы перейти к списку дел из карточки фонда, вначале необходимо перейти в раздел «Опись».

**ЭКРАН 17** – общая информация о деле – название (заголовок), даты документов, тип документации, категория, количество листов и т.д.

**ЭКРАН 18** – аннотация, примечание, указатели, ключевые слова, информация о дефектах, наличии страхового фонда, фонда пользования и т.д.

В Windows 2000/XP при переходе к данному экрану возникает сообщение об ошибке. Выберите «Продолжить выполнение программы» и нажмите *Enter*. См. раздел FAQ.

## Быстрый поиск нужного фонда по номеру или названию в списке

В программе есть несколько режимов поиска. В списке фондов можно найти фонд по его номеру или части названия. Аналогично можно найти опись в списке описей или дело в списке дел.

### • Как найти фонд в списке фондов по номеру

Чтобы найти нужный фонд по номеру, выберите пункт меню *Поиск | Найти по номеру фонда...*, в появившемся окне введите номер фонда и нажмите кнопку *Принять*. Обычно сразу после ввода номера фонда эта кнопка недоступна. Нажмите *Enter* несколько раз, чтобы закрыть окно и сразу попасть в карточку фонда.

### • Как найти фонд в списке фондов по части названия

Чтобы найти нужный фонд по названию или части названия, в списке фондов выберите пункт меню *Поиск | Найти...* В появившемся окне в поле *Look For:* введите любую известную часть названия фонда. Нажмите кнопку «Find» и курсор перейдет на нужный

фонд. Чтобы продолжить поиск и найти следующий фонд с данным словом в названии, выберите пункт меню *Поиск | Найти снова...*

Желательно не набирать название фонда полностью – достаточно одного слова или его части.

Желательно не набирать два слова через пробел – в названии пробела может не быть или между этими словами могут стоять знаки препинания.

## Поиск по фондам

Все остальные виды поиска доступны через пункт меню *Поиск* в карточках «Фонд», «Опись», «Дело» и других. Если вы находитесь в любом списке, перейдите в любую карточку.

Без отмены фильтра (*Поиск | Отмена фильтра*) невозможно редактирование карточек.

Выберите пункт меню *Поиск | По фондам*. Далее:

- **По году первого поступления**

Введите промежуток, от какого до какого года может быть год первого поступления. Если нужно отобрать фонды за один определенный год, то в оба поля введите одно и то же значение.

В других видах поиска также можно ограничить поиск по дате.

- **По тексту**

Поиск по части текста *исторической справки, аннотации, сокращённого, полного названия* фонда.

Вы можете найти фонды, в исторических справках, аннотациях которых встречается нужное слово, например «губком» или фамилия «Иванов».

Чтобы вывести список личных фондов, введите в поле *Полное название* «Личный фонд»<sup>1</sup>

Чтобы вывести список объединённых фондов, введите в поле *Сокращённое название* «ОАФ»

Чтобы вывести список фондов по району, введите в поле *Полное название* часть названия района «Пермск»

- **По переименованиям**

Если организация меняла название, то менялось название фонда. Таким способом можно найти фонд по предыдущему названию.

Поиск по части текста предыдущего *Сокращённого* или *полного названия* фонда.

- **По ключевым словам**

Ведется поиск по именному, географическому, тематическому указателям. Введите ключевые слова для поиска по разделам *Тематика, Персоналии, География*.

Слова можно вводить вручную или выбирать из списка, нажав кнопку «Список».

Чтобы в списке перейти к нужному слову, введите его первые буквы.

- **По ОАФ (объединенный архивный фонд)**

Если фонды объединялись в один фонд, то таким способом можно найти фонд по его предыдущему названию.

Поиск по части текста *Сокращённого* или *полного названия* фонда, входящего в объединённый архивный фонд.

- **По рубрике**

Чтобы найти личные фонды по рубрике Путеводителя, выберите рубрику «*Личные фонды*».

---

<sup>1</sup> Подразумевается, что все названия личных фондов оформлены в виде «Личный фонд. Иванов Иван Иванович»

## Поиск по делам

- **По ключевым словам**

Ведется поиск по именному, географическому, тематическому указателям. Введите ключевые слова для поиска по разделам *Тематика, Персоналии, География*.

Слова можно вводить вручную или выбирать из списка, нажав кнопку «Список».

Чтобы в списке перейти к нужному слову, введите его первые буквы.

- **По тексту (заголовок, аннотация дела)**

Введите часть заголовка дела, например фамилию и имя человека, название населенного пункта.

Для длинных заголовков дополнительно заполнен раздел «Аннотация»<sup>2</sup>, поэтому для более точного поиска введите это же поисковое слово и в строку *Аннотация к делу*.

Желательно не набирать название дела полностью – достаточно одного слова или его части.

Желательно не набирать два слова через пробел – в названии пробела может не быть или между этими словами могут стоять знаки препинания.

Поиск по делам невозможен в режиме просмотра – появляется сообщение об ошибке. См. раздел FAQ.

- **По НТД**

- **По фотодокументам**

При составлении карточек для НСА, заполнении раздела «Дело» сразу заполняйте указатели (Именной, Географический, Тематический) – это поможет быстрому поиску дела в дальнейшем без обращения к бумажным картотекам.

Заполняйте указатели после исполнения тематических, социально-правовых запросов, составления любых тематических карточек.

В АвтоАФ указатель можно заполнять одновременно с переносом заголовков в раздел «Дело». Ключевые слова указателя могут быть указаны для каждого дела в файле описи либо в отдельном файле указателя.

## Поиск по документам

- **По тексту**

- **По виду документа**

- **По событию**

Поиск по документам возможен, если в программу введены не только заголовки дел, но и заголовки документов. На данный момент имеется информация о заполнении данного раздела только из Удмуртии.

## Результаты поиска

После заполнения условий поиска нажмите кнопку «Выполнить». Поиск может выполняться долго, программа никак не сигнализирует об этом, не торопитесь. Если фонды найдены, появится сообщение «По данному запросу отобрано XXX фондов». Нажмите кнопку мыши, чтобы показать список отобранных фондов.

Если фонды не найдены, появится сообщение «Нет фондов, удовлетворяющих этому условию. Фильтр отменен».

Список найденных фондов с описаниями можно сохранить на диске в файл и просмотреть – выберите пункт меню *Поиск / Описание фондов*. Откроется меню сохранения файла и просмотр созданного файла. Данный текст можно скопировать и распечатать из любого редактора.

Список найденных фондов – пункт меню *Поиск / Список найденных фондов* с описаниями *N фонда, Название фонда, Категория, Даты документов, Объём ед.хр.* тоже можно просмотреть или распечатать на принтере.

---

<sup>2</sup> Подразумевается, что для заполнения раздела «Дело» используется программа АвтоАФ.

Для отмены фильтра и показа всех фондов выберите пункт меню *Поиск / Отмена фильтра*.

Программа **АвтоАФ** позволяет выводить любые отчёты – список фондов, описей, дел, документов (в т.ч. с фильтрацией), статистику, номерники, паспорт и разницу между паспортами.

## Работа с программой в режиме редактора

### Изменение данных

Без отмены фильтра (*Поиск / Отмена фильтра*) невозможно редактирование карточек.

Чтобы изменить значений в каких-либо полях нажмите кнопку «Редактировать» внизу экрана либо выберите пункт меню *Запись / Редактировать*. Кнопки «Добавить» и «Редактировать» сменяют названия на «Сохранить» и «Отмена».

В режиме редактирования некоторые пункты меню заблокированы. Чтобы перейти к другой карточке или выйти из программы, сохраните или отмените изменения.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы не сохранять изменения, нажмите кнопку «Отмена».

Поля, доступные для редактирования, расположены на белом фоне, значения чёрного цвета.

Поля, недоступные для редактирования (числа), выводятся голубоватым цветом на тёмном фоне.

Значения в этих полях считаются автоматически при подсчёте сводных в режиме администратора. Например, после добавления описи число в поле *введено описей* раздела «Фонд» обновится только после подсчёта сводных.

### Добавление данных

Если какой либо раздел программы ещё не заполнен, например, не введено ни одного фонда или в фонде не введено ни одной описи, то при переходе в этот раздел появляется сообщение «Раздел пуст! Добавьте новую запись».

Чтобы добавить новую запись в любом разделе, нажмите кнопка «Добавить» внизу экрана либо выберите пункт меню *Запись / Добавить новую*.

При добавлении нового фонда (описи, дела) появляется запрос номера фонда. Чтобы кнопка «Применить» стала доступна, нажмите *Enter*.

Кнопки «Добавить» и «Редактировать» сменяют названия на «Сохранить» и «Отмена», как и в режиме редактирования.

В режиме редактирования некоторые пункты меню заблокированы. Чтобы перейти к другой карточке или выйти из программы, сохраните или отмените изменения.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы не сохранять изменения, нажмите кнопку «Отмена».

Поля, доступные для редактирования, расположены на белом фоне, значения черного цвета.

Поля, недоступные для редактирования (числа), выводятся голубоватым цветом на тёмном фоне.

Значения в этих полях считаются автоматически при подсчёте сводных в режиме администратора. Например, после добавления описи число в поле *введено описей* раздела «фонд» обновится только после подсчёта сводных.

Некоторые поля можно заполнять вручную или выбирать готовые значения из списка. Нажмите *F5* в нужном поле, поставьте галочки пробелом в списке значений. Для перемещения по списку используйте клавиши курсора. Чтобы пометить значения мышкой, держите нажатой клавишу *Shift* и щёлкайте. Для сохранения нажмите *Enter*.

Таким способом заполняются поля: *источник поступления, основание поступления, основание оценки* и многие другие.

Обратите внимание на подсказки внизу экрана – при редактировании в нижней строке появляются подсказки по заполнению полей.

## Заполнение полей раздела «Фонд»

Замечания по заполнению указаны не для всех полей. По заполнению остальных полей необходимо обращаться к памятке «Инструкция по вводу данных программного комплекса “Архивный фонд”».

Используйте программу **АвтоАФ** для проверки баз и вывода отчёта по правильности заполнения полей.

### ЭКРАН 1:

- **Название фонда**

Заполняется как есть. Не разрывайте название нажатием *Enter*, даже если сокращения типа «г.» отрываются от названий и выглядит это не идеально. Не вводите лишние пробелы.

- **Сокращённое название фонда** получается сокращением полного названия. Показывается в списке фондов.

Используйте буфер обмена для быстрого заполнения названий.

Программа **АвтоАФ** позволяет автоматически отформатировать эти названия по правилам вёрстки.

Примеры заполнения:

Название фонда:

*Первичная организация КПСС колхоза "За мир", Карагайский район, Пермская область*

Сокращённое название фонда:

*П.О. КПСС к-за "За мир", Карагайский р-н*

- **Тип** – тип фонда (*упр.*, *л/п*, *л/с* и т.д.).

Влияет на расчёт паспорта – обязательно должно быть заполнено.

### ЭКРАН 2:

- **Количество дел каждого типа**

Заполняется в соответствующих полях строки *объём единиц хранения (учёта)*. Количество по описям считается только после *подсчёта сводных* в режиме Администратора. Влияет на паспорт – обязательно должно быть заполнено. При изменении числовых значений заполните раздел «Движение документов ([ЭКРАН 16](#))».

Количество дел по описям считается только общее. При этом некоторые значения по каждому типу (*упр*, *л/с*) по фонду и описи могут не сходиться. Программа **АвтоАФ** выявляет такие проблемы автоматически.

### ЭКРАН 3:

- **Движение**

Влияет на паспорт – обязательно должно быть заполнено. Только при *наличии* фонда его количественные значения суммируются в паспорте, и информация о фонде выводится в Путеводитель. В остальных случаях фонд программой пропускается.

При передаче или присоединении фонда не удаляйте его карточку, а выберите нужное значение в поле «Движение». В поле «Справка» введите текст справки, чтобы можно было узнать, где теперь находятся дела. Количество дел ([ЭКРАН 2](#)) не обнуляйте. Заполните раздел «Движение документов ([ЭКРАН 16](#))» для фонда.

- **Характеристика секретности**

- **Доступ**

- **Причина ограничения**

Влияют на паспорт – обязательно должны быть заполнены.

## ЭКРАН 4 – состав НСА к документам фонда:

### • Состояние описи

Поставьте галочку, если состояние всех описей фонда удовлетворительное.

Следующие две кнопки служат для ввода предисловия к фонду. Предисловие состоит из двух частей – историческая справка и аннотация. Каждая часть заполняется отдельно.

### • Историческая справка

Введите текст исторической справки о фондообразователе, где, в обязательном порядке укажите, к какой системе относится данное учреждение. Например, «*учреждение входило в систему Минсельхоза*» или «*учреждение входило в систему Минюста*» и т.д.

### • Аннотация

Введите текст аннотации состава и содержания документов фонда.

Для ввода справки или аннотации перейдите в режим редактирования (нажмите *Редактировать*), откройте нужный раздел, щёлкните «*Редактировать*».

Если данные тексты уже набраны в Word'е, скопируйте текст из Word'a (*Правка / Выделить все*, затем *Правка / Копировать*), и вставьте в Архивный Фонд через *Правка / Вставить из буфера*.

Все предисловия набирайте в Word'е. После распечатки и проверки копируйте текст в Архивный Фонд – это намного проще и удобней.

1. Сохраните предисловие под другим именем, чтобы не затереть оригинальный файл.
2. Удалите знаки переносов, т.к. они копируются вместе с текстом. Выберите пункт меню *Сервис / Язык / Расстановка переносов*. Снимите галочку с пункта *Автоматическая расстановка переносов*.
3. Отделите абзацы друг от друга пустыми строками. Автоматически можно сделать так – выберите пункт меню *Правка / Заменить*. Нажмите кнопку «Больше». Нажмите кнопку «Специальный». Выберите «Знак абзаца». В поле «Найти» появится текст «^p». В поле «Заменить на» вставьте два знака абзаца – «^p^p». Нажмите кнопку «Заменить всё». Удалите лишние абзацы в конце текста.
4. Удалите лишние пробелы в началах и концах абзацев. Автоматически можно сделать так – выберите пункт меню *Правка / Выделить всё*. Задайте выравнивание абзацев по центру. Верните выравнивание по ширине.
5. Удалите двойные, тройные пробелы в тексте. Автоматически можно сделать так – выберите пункт меню *Правка / Заменить*. В поле «Найти» введите два пробела (нажмите два раза пробел). В поле «Заменить на» введите один пробел. Нажмите кнопку «Заменить всё». Нажмите ещё раз, возможно, в тексте были тройные пробелы.
6. Выберите пункт меню *Правка / Выделить всё*.
7. Выберите пункт меню *Правка / Копировать*.
8. В Архивном Фонде нажмите кнопку «Редактировать», перейдите в раздел «Историческая справка» (ЭКРАН 4).
9. В появившемся окне нажмите кнопку «Редактировать», выберите пункт меню *Правка / Вставить из буфера*.
10. Сохраните изменения исторической справки кнопкой «Сохранить».
11. Сохраните изменения в карточке фонда кнопкой «Сохранить».
12. Если справки или аннотации нет, введите текст без кавычек в скобках, например «(нет)». Тогда можно будет точно определить, нет аннотации или она ещё не занесена. Введите текст «(есть)», если известно, что предисловие есть, но ещё не занесено.

Программа АвтоАФ автоматически готовит текст к переносу в Архивный Фонд.

Вы можете быстро занести термин в список ключевых слов – выделите слово или термин в тексте справки, например «*нефтедобыча*», выберите пункт меню *Добавить термин в файл*.

Следующие три кнопки служат для ввода ключевых слов к фондам. Используется для составления указателей.

### • Персоналии

Обязательно заполняйте для личных фондов и коллекций.

Пример заполнения: «*Иванов И.И.*» – вначале фамилия, затем инициалы.

- **Географические сведения**

Пример заполнения: «*Пермь, г.*» – вначале название, затем сокращение.

- **Тематика**

Примеры заполнения: «*нефть*», «*нефтедобыча*», «*лидеры Прикамья*», «*первый секретарь*».

Чтобы добавить новое значения в список, нажмите пункт меню *Добавить*.

Чтобы удалить ненужное или неверное значение, нажмите пункт меню *Удалить / Восстановить*.

После ввода ключевых слов будет возможен поиск фондов через меню *Поиск | По Фондам | По ключевым словам*.

После выявления документов по какой-либо теме, введите ключевые слова для найденных фондов – это намного облегчит впоследствии составление указателей и нахождение нужного фонда по данной теме.

Чтобы удалить пустые записи в указателях, используйте АвтоАФ.

## **Заполнение полей раздела «Опись»**

### *ЭКРАН 11:*

- **Название описи.**

Пример заполнения: *Документы первичной организации КПСС колхоза "За мир", Карагайский р-н, Пермская область.*

- **Тип описи.**

Для смешанных описей укажите *управленческая*. Дополнительно укажите количество дел по личному составу в поле «Объём по л/с».

- **Объём (ед. хр.).**

- **Объём (ед. уч.).**

Влияют на расчёт паспорта – обязательно должны быть заполнены. При изменении числовых значений заполните раздел «Движение документов (*ЭКРАН 16*)» для фонда.

- **Объём по л/с**

Заполняется только для смешанных описей, когда есть дела и управленческого типа и по личному составу. Укажите тип описи *управленческая*, тогда поле доступно для заполнения. В остальных случаях заполнять его не надо. Поле информационное, на расчёт паспорта не влияет. См. раздел FAQ.

### *ЭКРАН 12:*

- **Движение.**

Обязательно должно быть заполнено – только при *наличии* описи её количественные значения суммируются в паспорте.

Не удаляйте описи при передаче или присоединении фонда – в поле «Движение» выберите нужное значение. В поле «Справка» введите текст справки, чтобы можно было узнать, где теперь находятся дела. Количество дел (*ЭКРАН 11*) не обнуляйте. Заполните раздел «Движение документов (*ЭКРАН 16*)»

- **Срок хранения.**

*ЭКРАН 13* – физическое состояние документов.

*ЭКРАН 14* – состояние описи:

- **Экз.** – количество экземпляров описи.

Если количество экземпляров описи 3 и больше (для кино фото фоно видео и МЧД – 2 и больше), то опись учитывается в паспорте как в полном комплекте.

- **Закартонировано**

## Заполнение полей раздела «Дело»

Не заполняйте раздел «Дело» вручную, даже если описи в электронном виде нет. Используйте для ввода Word – это намного проще и удобнее. Возможности копирования и автозамены для быстрого ввода повторяющихся заголовков, проверка орфографии намного повышают скорость и качество ввода. Используйте АвтоАФ – программа проверит опись на правильность заполнения и быстро перенесёт все заголовки в раздел «Дело», заполнит все нужные поля и разделы. В Архивном Фонде же придётся для каждого дела нажать кнопку «Добавить», затем ввести номер дела, нажать несколько раз *Enter*, ввести заголовок, количество листов, выбрать тип, ценность, занести даты, а для неточных дат сформировать точные даты вида 01.01.2004, постоянно щёлкать мышкой и ещё нажать кнопку «Сохранить».

Если есть сканер, то сканируйте описи и переводите в текст с помощью *FineReader*. Даже если сканера нет, всё равно опись быстрее и аккуратней набрать в Word'е, файл может пригодиться для работы и в дальнейшем.

Используйте АвтоАФ для переноса заголовков дел из текстового файла описи в Архивный Фонд.

При приёме документов обязательно требуйте описи не только в бумажном, но и в электронном виде – потратив несколько минут на их преобразование, все заголовки дел в Архивный Фонд перенесёте автоматически.

На сайте <http://autoaf.nm.ru> есть памятка по работе с таблицами, готовая для распечатки, а также памятка по сканированию и распознаванию описей.

При переносе заголовков можно заполнять дополнительно любые поля, например «Ценность», «Закаталогизировано», и заполнить указатель.

В Windows 2000/XP при переходе на второй экран раздела «Дело» появляется сообщение об ошибке. Выберите пункт «Продолжить выполнение программы» несколько раз. См. раздел FAQ.

## Заполнение полей раздела «Документ»

Заполнение текстовых полей аналогично переносу текста предисловия из Word'а в поля «Историческая справка» и «Аннотация» на уровне фонда.

Заполнение раздела не рассматривается, т.к. наш архив к данному виду работ не приступал. В новой версии АвтоАФ будет реализован автоматический перенос заголовков документов из текстовых файлов.

В Windows 2000/XP при переходе на второй экран раздела «Документ» появляется сообщение об ошибке. Заполнение раздела невозможно. См. раздел FAQ.

## Добавление нового фонда

Если открыт список фондов, выберите пункт меню *Добавить*.

Если открыта карточка фонда (*ЭКРАН 1*), нажмите кнопку «Добавить» внизу экрана или выберите пункт меню *Запись / Добавить новую*.

В появившемся окне «Ввод нового номера» введите номер фонда, нажмите *Enter*, после этого будет доступна кнопка «Принять».

Внизу экрана в карточке фонда доступны кнопки «Сохранить» и «Отмена».

Есть два варианта заполнения полей нового фонда:

1. Вначале заполнить все необходимые поля фонда, а затем добавить опись.
2. Вначале добавить опись, а затем автоматически скопировать и заполнить совпадающие поля в раздел «Фонд». Так быстрее.

Нажмите «Сохранить» для сохранения карточки фонда.

### Ускорение заполнения:

После добавления первой описи и заполнения её полей возможно автоматическое заполнение 15-ти совпадающих полей фонда: *категория, тип, даты документов, источник поступления, основание поступления, объёмы документов, срок хранения, движение, справка, характеристика секретности, доступ, причина ограничения, последняя проверка наличия*.

Для этого добавьте опись (см. *Добавление новой описи*), заполните все её поля (см. *Раздел «Опись»*), сохраните опись. Выберите пункт меню *Запись / Копировать Опись в Фонд*. После этого совпадающие поля фонда будут заполнены значениями соответствующих полей описи.

Заполните название фонда. Сокращённое название фонда можно заполнить, копируя текст из полного названия. *Правка / Выделить всё; Правка / Копировать в буфер*, затем *Правка / Вставить из буфера*.

Чтобы в карточке фонда обновились значения, рассчитываемые автоматически (например, количество описей), в режиме Администратора выполните *Подсчёт сводных*.

После добавления фонда заполните раздел «Движение документов» (*ЭКРАН 16*).

### **Добавление нового личного фонда**

1. Добавьте новый фонд (см. раздел *Добавление нового фонда*).

2. Заполните поля карточки фонда (см. раздел *Заполнение полей раздела «Фонд»*).

Пример заполнения названия фонда:

Название фонда:

*Личный фонд. Иванов Иван Иванович (1956–1998), профессор того-то, заслуженный деятель того-то*

*Личный фонд. Пупкин Василий Иванович (1956 г.р.)*

Сокращённое название фонда:

*ЛФ Иванов Иван Иванович (1956–1998)*

*ЛФ. Пупкин Василий Иванович (1956 г.р.)*

При этом в списке фондов сразу видно, что это личный фонд (выстраиваются вместе при сортировке по названию), чей фонд, годы жизни (год рождения).

3. Заполните раздел «Биографическая справка о фондообразователе» – выберите пункт меню *Разделы / Биографическая справка*. Если фонд семейный или архивная коллекция, добавьте новые записи для каждого фондообразователя.

Заполните нужные поля раздела, сохраните.

4. Все фамилии и псевдонимы, включённые в раздел «Биографическая справка», внесите в раздел «Персоналии» фонда – это облегчит создание указателей, Путеводителя и поиск фонда в дальнейшем. Откройте карточку фонда – выберите пункт меню *Раздел / Фонд (текущий)*. Откройте соответствующий раздел – нажмите кнопку «Персоналии» (*ЭКРАН 4 – Состав НСА*). В появившийся список введите все персоналии.

5. После добавления фонда заполните раздел «Движение документов» (*ЭКРАН 16*).

### **Добавление нового объединённого архивного фонда (ОАФ)**

1. Добавьте новый фонд (см. *Добавление нового фонда*).

2. Заполните поля карточки фонда (см. *Заполнение полей раздела «Фонд»*).

На *ЭКРАНЕ 3* вид фонда установите *ОАФ*. В этом случае будут доступны остальные поля.

3. Заполните поля под заголовком *Объединённый фонд*:

- **Основание объединения**
- **Признаки.**

4. Заполните раздел «Состав ОАФ» – нажмите кнопку «Состав ОАФ».

Чтобы кнопка была доступна, фонд должен быть сохранён (кнопка «Сохранить»).

Откроется карточка соответствующего раздела (*ЭКРАН 10*). Если фонды уже занесены, то откроется список фондов, составляющих ОАФ.

Заполните поля. Для возвращения в карточку фонда нажмите кнопку «Вернуться». Можно также перейти в любой раздел программы.

**5.** Заполните раздел «Переименования» (*ЭКРАН 7*) – заполните последние на момент создания ОАФ названия всех учреждений-фондообразователей, документы которых вошли в состав ОАФ.

Если фонды, составляющие новый ОАФ уже занесены в программу, удалять их без необходимости не надо. Для каждого из них в разделах *Фонд* и *Опись* в поле *Движение* (*ЭКРАН 3*) выберите значение *Присоед.* После этого программа при расчёте паспорта архива будет пропускать эти фонды.

В этих фондах заполните раздел справка – нажмите кнопка «Справка» рядом с полем *Движение*. Вводятся сведения о причинах движения и документах, подтверждающих движение фонда: название, номер и дата соответствующих актов. Поле может оставаться не заполненным вплоть до выяснения необходимых сведений. После заполнения этого раздела можно будет узнать причину движения и новый номер фонда.

**6.** После добавления фонда необходимо заполнить раздел «Движение документов» (*ЭКРАН 16*).

Программа **АвтоАФ** позволяет автоматически заполнить разделы «ОАФ» и «Переименования» для объединённых архивных фондов, если информация о фондах уже была занесена в Архивный Фонд.

### **Движение дел (изменение количества документов)**

**1.** Откройте карточку фонда, измените количество дел нужного типа (*ЭКРАН 2*).

**2.** Откройте карточку движения – выберите пункт меню *Раздел / Движение документов*.

Добавьте новую карточку – выберите пункт меню *Запись / Добавить новую* или нажмите кнопку «Добавить» внизу экрана.

В появившемся окне выберите опись, по которой проходит движение или *РОССЫПЬ*, если документы не были описаны. Кнопка «Принять» вначале недоступна – нажмите *Enter* для выбора.

**3.** Заполните все поля карточки движения документов, сохраните.

Если за год произошло несколько изменений количества документов по одному фонду, на каждое движение заполните отдельную карточку.

Для вывода отчёта по движению документов одного года выберите пункт меню *Отчёты / Сведения об изменениях*.

При добавлении карточки в раздел «Движение документов» количество дел фонда (*ЭКРАН 2*) автоматически не меняется. Новое значение введите вручную. См. раздел FAQ.

Если при добавлении записи в раздел Движение появляется экран ошибки «*String too long to fit*» и в списке описей есть только пункт «РОССЫПЬ», хотя описи введены, сократите заголовок описи до 240 символов (можно временно). См. раздел FAQ.

Используйте **АвтоАФ** для вывода отчёта по движению документов.

### **Добавление новой описи**

Если открыт список фондов, откройте карточку нужного фонда.

Если открыта карточка фонда, выберите пункт меню *Разделы / Опись*.

Если в фонде описей ещё нет, появится сообщение «*Раздел пуст! Добавьте новую запись*».

Если в фонде есть хотя бы одна опись, появится список описей. Откройте любую опись правой кнопкой мыши или по *Enter*.

Чтобы добавить новую опись, нажмите кнопку «Добавить» внизу экрана или выберите пункт меню *Запись / Добавить новую*.

В появившемся окне введите номер описи и том, если томов несколько. Нажмите кнопку «Принять». Для каждого тома описи заведите отдельные записи. В карточке фонда и в паспорте архива все тома одной описи считаются как одна опись.

Если даты документов установлены приблизительно, косвенным путем, заполните поля рядом с датой знаком “\*” (ёжик).

В раздел «Аннотация» введите дополнение к предисловию фонда. Скопируйте текст из Word’a через буфер обмена. См. заполнение полей «Историческая справка» и «Аннотация» раздела «Фонд».

В первую очередь заполните поля описи, влияющие на расчет паспорта.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы не сохранять изменения, нажмите кнопку «Отмена».

Если и фонд, и опись новые, то можно ускорить заполнение 15-ти совпадающих полей – см. *Добавление нового фонда*.

### Удаление фонда, описи, дела

Чтобы удалить фонд, опись, дело или любую другую запись любого раздела, выберите пункт меню *Запись / Удалить/Восстановить*. На вопрос отвечайте «Да». Удалённая запись в списке фондов, описей, дел будет помечена слева чёрным маркером. Чтобы восстановить помеченную таким образом запись, выберите пункт меню *Запись / Удалить / Восстановить*.

Список фондов (всего 141)						
N	фонда	Сокращённое название фонда	Кат.	Нач.дата	Кон.дата	
	1	Финансовый отдел	2	1964	1999	
	2	Районная прокуратура <i>(фонд удалён – слева чёрный маркер)</i>	3	1935	1999	
	3	Представительство	1	1963	1999	

Записи только помечаются на удаление и в списках остаются. Чтобы окончательно удалить помеченные записи, зайдите в программу в режиме Администратора (пароль 8) и выполните сжатие данных.

Если **фонд (опись)** передан, уничтожен, утрачен, присоединен к другому фонду (описи), не удаляйте его карточку. Эти данные могут пригодиться в дальнейшем. В поле *Движение (ЭКРАН 3)* выберите нужное значение, тогда в паспорте фонд учитываться не будет. Это же значение выберите в разделе *Опись (ЭКРАН 12)*.

Если **дело** передано, уничтожено, удалено, удалите его карточку. Движение для дел не задается.

После внесения изменений заполните раздел «Движение документов» (*ЭКРАН 16*).

## Режим администратора

### Резервное копирование, передача баз

Жёсткие диски компьютера – достаточно надёжные устройства, но, как и любое механическое устройство, они могут сломаться, повредиться. В жизни всякое случается – файлы могут быть удалены случайно или преднамеренно, в результате вражеских провокаций, могут быть испорчены в результате действия вирусов. В любом случае, проще потратить несколько минут на создание копии, чем восстанавливать данные за месяцы и годы работы.

Для обеспечения сохранности введённой информации регулярно выполняйте резервное копирование всей папки с данными (по умолчанию *C:\AF3\DBF*). Достаточно скопировать все файлы с данными – *\*.DBF* и *\*.FPT*. Файлы *\*.CDX* – индексные, после удаления они восстанавливаются автоматически при входе в режиме администратора.

Если компьютеры объединены в сеть, скопируйте папку с данными программы на другой компьютер в сети. Если сети нет, то выполняйте копирование на дискеты. Дискеты – ненадежный носитель, поэтому создавайте две копии данных, которые не храните в одном месте. Пометьте дискеты цифрами 1, 2. Один раз делайте копию на первую дискету, во второй раз – на вторую, в третий раз – снова на первую.

Для уменьшения размера резервной копии используйте архиваторы *7-ZIP* (текстовое сжатие в 25 раз), *WinRAR* или любые другие.

Как часто проводить резервное копирование? На этот вопрос вы должны ответить сами – какой объём информации согласны восстановить вручную при порче или утере данных. После занесения некоторого объёма информации, исправления данных во многих полях сделайте копию в конце рабочего дня. Каждый день можно делать копию на жёстком диске, раз в неделю – на дискеты. Согласитесь, неприятно, когда приходится возвращаться (тьфу-тьфу) к состоянию данных недельной, а то и месячной давности.

Рекомендации по резервному копированию применимы не только к базам Архивного Фонда, но и ко всем файлам документов и данных, хранящимся в компьютере.

В Архивном Фонде нет встроенных средств для резервного копирования. Используйте программу **АвтоАФ** для упрощения создания копий – в разделе «*Резервные копии*» нажмите кнопку *Начать*.

Для передачи баз в вышестоящие органы (комитет по делам архивов) выполняйте резервное копирование на дискеты или компакт-диск с помощью программы **АвтоАФ** или вручную.

### Изменение номера фонда (описи, дела)

1. Перейдите из списка фондов в карточку фонда.
2. Выберите пункт меню *Запись / Изменение номера Фонда*.
3. В появившемся диалоге измените номер на нужный. Нажмите ОК.

Аналогично меняется номер описи, дела.

### Восстановление баз

Очень надеюсь, что не придётся вам этим заниматься, но многое зависит от регулярности создания резервных копий и от наличия устройств бесперебойного питания. При сбое в питании и внезапном выключении/перезагрузке компьютера базы могут повредиться.

Для восстановления старых баз распакуйте (скопируйте) \*.DBF, \*.FPT файлы из резервной копии в папку C:\AF3\DBF. Удалите файлы индексов \*.CDX из этой папки. Зайдите в Архивный Фонд в режиме Администратора (пароль **8**) – индексы восстановятся автоматически.

Желательно поручить работу по восстановлению баз более опытному сотруднику. См. также раздел FAQ (разрушение, восстановление баз).

Желательно перед восстановлением создать резервную копию текущих данных.

### Сжатие базы данных

При удалении данных в режиме Редактора через пункт меню *Запись / Удалить / Восстановить* записи только помечаются на удаление. В любой момент их можно восстановить таким же способом. См. раздел FAQ.

При сжатии окончательно удаляются записи, помеченные на удаление, сжимаются FPT файлы. В результате размер папки с программой может значительно уменьшиться. Рекомендуется сжимать базу при интенсивной работе и перед отправкой в вышестоящие органы.

Для сжатия данных нажмите кнопку «Сжатие базы данных». Программа выдаст сообщение *Не восстановимо! Убрать все удалённые записи?* Нажмите *Да* для продолжения.

### Рубрикатор

Заполняется рубрикатор фондов архива. Рубрикатор нужен для поиска фондов по рубрике и вывода Путеводителя.

Первый столбец – «Р» – номер рубрикатора. Заполните для всех рубрик «1».

Р	1	2	3	4	5	6	7	Название рубрики
1	1							Органы, организации и учреждения КПСС
1	1	1						Комитеты КПСС
1	1	1	1					Губернские комитеты РКП(б)
1	1	1	2					Уездные комитеты РКП(б)

...

1	2						<b>Органы и организации ВЛКСМ</b>
1	2	1					<b>Руководящие органы губернской организации РКСМ</b>
1	2	2					<b>Руководящие органы окружных организаций ВЛКСМ</b>

## Реквизиты архива

Заполните данные об архиве – они автоматически подставляются при добавлении нового паспорта архива.

## Подсчёт сводных

После добавления новой описи, изменения количества дел в ней, значения в полях раздела «Фонд» – количество введённых описей, дел и других (числовые поля, недоступные для редактирования) обновятся только после подсчёта сводных.

Нажмите кнопку «Подсчёт сводных». При подсчёте программа показывает окно *Определим сводные по всему архиву*. Если объём баз невелик, то сообщение быстро промелькнёт и исчезнет, но сводные всё равно сосчитаются.

Перед расчётом паспорта кнопкой «Подсчитать» сводные считаются автоматически, поэтому нажимать кнопку «Подсчёт сводных» здесь необязательно.

## Паспорт

### Выбор паспорта

При выборе этого раздела откроется список паспортов. Чтобы открыть карточку паспорта, нажмите правую кнопку мыши или *Enter*.

### Расчёт паспорта

При полном и верном заполнении полей на уровне фонда и описи паспорт правильно считается автоматически. Для автоматического расчёта полей служит кнопка «Подсчитать» внизу экрана.

Перед расчётом паспорта автоматически считаются сводные, поэтому нажимать кнопку «Подсчёт сводных» в режиме администратора необязательно.

Есть поля серого и белого цвета. Значения в полях паспорта серого цвета считаются автоматически. Поля белого цвета необходимо заполнять вручную.

Значения, внесенные вручную в поля серого цвета, после нажатия кнопки «Подсчитать» пересчитаются заново. Чтобы эти значения не пропали, вносите изменения вручную только после нажатия кнопки «Подсчитать».

Вы можете все поля паспорта заполнить вручную, если информационные базы на уровне фонда и описи ещё не заполнены полностью.

Для проверки проблем неверного расчёта паспорта и правильности заполнения полей используйте программу **АвтоАФ**, раздел «Проверка».

Чтобы проверить правильность ручного заполнения полей паспорта, выберите пункт меню *Запись / Проверить*.

После автоматического расчёта паспорта программа может выдать сообщения вида «Значение в клетке XXX-Y не совпадает с суммой по столбцу». Такое сообщение, например, для клетки 101-3 означает, что общая сумма документов на бумажной основе не равна сумме документов (упр. + л/п + НТД + л/с).  $X3 \neq X9 + X15 + X20 + X26$ . Соответственно, сумма итогов (112-3) тоже окажется неверной. Используйте **АвтоАФ** для того, чтобы быстро и точно проверить правильность заполнения полей. Также программа выдаёт подробную информацию при указании номера клетки или названия поля.

Значения в поля количества документов на бумажной основе (301), фотодокументов (307), микроформ на правах подлинников (311) заносите по единицам хранения, а в поля кино (306), фоно (308), видео (309), МЧД (310) заносите по единицам учёта.

Вы можете сравнить текущий паспорт с прошлогодним – выберите меню «Разделы / Динамика (абс.)». После выбора нужных годов наглядно показываются изменения по количеству фондов, описей, дел и другим полям. Положительные значения показывают прирост, отрицательные показывают убавление. Если изменений не было, поля заполнены нолями.

## Печать паспорта

Чтобы распечатать паспорт, нажмите кнопку «Печать», выберите нужные страницы.

В Windows 2000/XP при выводе паспорта вместо цифр печатаются звездочки. См. раздел FAQ.

Для удобного вывода паспорта и разницы между паспортами с возможностью редактирования используйте программу **АвтоАФ**, пункт меню *Отчёты / Паспорт*.

## Сдача паспорта в конце года

После окончательной выверки и сдачи паспорта заблокируйте паспорт – откройте карточку паспорта, выберите пункт меню *Запись / Заблокировать*.

Добавьте новый паспорт – выберите пункт меню *Запись / Добавить новую*. Все новые вычисления проводите уже в новом паспорте.

Для каждого года заводите свой паспорт. Год указывайте следующий, т.е. в 2005 году занесите 2006 год, т.к. паспорт сдаётся 01.01.2006.

Если есть хотя бы один незаблокированный паспорт, программа не даст добавить новый или разблокировать заблокированный паспорт. Заблокируйте все паспорта.

## Изменение паролей

После установки программы действуют цифровые пароли по умолчанию от 1 до 8. Во избежание вражеских провокаций измените хотя бы пароли на полное редактирование и пароль администратора (укажите хотя бы несколько цифр). Изначальные пароли очень простые – можно даже случайно ошибиться при наборе, поэтому **измените все пароли**. Пароль на просмотр оставьте 1 для упрощения процедуры входа в программу обычным пользователям.

Программа АвтоАФ позволяет сбросить все пароли в исходное состояние.

## Проблемы неверного расчёта паспорта

При полном и правильном заполнении нужных полей паспорт архива рассчитывается автоматически и верно. В первую очередь заполните поля в соответствии с «Памяткой по вводу данных в программный комплекс “Архивный фонд”». Также ознакомьтесь с памяткой «Поля, которые необходимо заполнить для составления паспорта». Чтобы проверить правильность заполнения важных полей, используйте программу **АвтоАФ**, закладка «Проверка». После проверки программа выдаёт подробнейший отчёт по проблемам с описанием решения и вариантами исправления. После внесения исправлений проведите проверку ещё раз – возможно, будут выявлены новые проблемы.

Если паспорт все ещё считается неверно, выведите списки фондов и описей, отчёт по движению через АвтоАФ, раздел «Отчёты». Сверьте полученные данные – возможно, для некоторых фондов или описей поля заполнены неверно.

Если паспорт всё ещё считается неверно, в памятке «Паспорт – переменные» найдите код строки и имя переменной для нужной ячейки. Например, для кол-ва описей всего на бум. основе код строки – **301-1**, имя переменной **X120**. Теперь в памятке «Паспорт – формулы» найдите имя переменной. В столбце «Формула» найдите названия полей, которые влияют на расчёт переменной. Восклицательный знак означает отрицание. Как видно, расчёт идёт по разделу «Опись», если опись в наличии ( $G15 = 1$ ) и тип описи «упр.», «л/п», «НТД» или «л/с» ( $G1 < 5$ ). Считается количество описей с разными номерами, номера томов (последние три символа) игнорируются.

Автоматизировать этот процесс можно с помощью **АвтоАФ** – выберите пункт меню *Админ / Формулы паспорта....* Программа по коду строки или имени переменной выдаёт формулу расчёта паспорта с описанием используемых переменных.

В соответствии с названиями полей необходимо проверьте заполнение соответствующих полей нужных разделов. Описание названий полей можно найти в инструкции по вводу данных программного комплекса “Архивный фонд” (3-я версия).

Все памятки можно скачать на сайте <http://autoaf.nm.ru>.

Если паспорт введён вручную, можно сравнить его с рассчитанным автоматически. Для этого создайте копию паспорта – в АвтоАФ выберите пункт меню *Админ | Копия паспорта*. Для нового паспорта смените год на больший. В Архивном Фонде подсчитайте паспорт. Выведите разницу между паспортами через **АвтоАФ** – *Отчёты | Паспорт* (в Архивном Фонде – *Паспорт | Абсолютная динамика*).

## Автоматизация работы

Для автоматизации работы с программой используйте программу **АвтоАФ**. Вы можете переносить описи из текстового файла в раздел «Дело», выполнять резервное копирование, проверять правильность заполнения полей, автоматически заполнять незаполненные поля, выводить различные отчёты в Word и многое другое. Скачайте последнюю версию АвтоАФ и другие программы и документы на сайте [autoaf.nm.ru](http://autoaf.nm.ru). Во всех программах есть подробные справки, подходящие как для опытных пользователей, так и для новичков.

### Автоматизированное заполнение раздела «Дело»

Для автоматического переноса описи из Word'а в раздел «Дело» используйте **АвтоАФ**. Заполняются как основные поля (номер, заголовок дела, даты, количество листов) так и любые другие. Автоматически вносится рубрикатор описи. Для фотоописей заполняется раздел «Характеристика фотодокументов». Заполняются указатели (именной, географический, тематический). Перед переносом данные проверяются на правильность, правильность орфографии. Подробнее смотрите в описании к программе.

### Проверка правильности заполнения полей

В Архивном Фонде не предусмотрена проверка правильности, полноты заполнения полей, выявления ошибок. Чтобы найти практически все распространенные ошибки, проблемы заполнения, опечатки, используйте программу **АвтоАФ**. Список возможностей есть в документации. Дополнительно даются рекомендации по устранению проблем. После проведения проверки проблемы выявляются и в бумажных данных.

Многие неточности приходилось находить, используя *WinDBFView* и подобные программы, писать небольшие программки-дополнения. О назначении полей и влиянии их друг на друга и на расчёт паспорта можно было только догадываться.

### Вывод отчётов – списки фондов, описей, дел

В Архивном Фонде не предусмотрен вывод отчётов с возможностью редактирования. Используйте **АвтоАФ**. Вы можете вывести списки фондов, описей, дел (возможна фильтрация), движение документов, статистику, паспорт и разницу между паспортами.

Подробное описание остальных функций можно найти в справке к программе.

## Вопросы и ответы (FAQ)

Отнесение вопроса к какому-либо подразделу условно – некоторые вопросы могут относиться и к другому подразделу, поэтому при поиске решения просмотрите весь раздел. Ответы на все вопросы авторские, кроме подписанных.

### Заполнение полей раздела «Фонд»

#### Вопрос <sup>[2006.03.03]</sup>:

В разделе «Фонд» заполняем раздел «Персоналии» (или другой) ([ЭКРАН 4](#)). В списке терминов нажимаем кнопку «Добавить», но программа вместо добавления нового термина выводит окно добавления нового фонда.

#### Ответ:

Вы не перешли в режим редактирования. Нажмите кнопку «Редактировать» внизу окна перед нажатием на кнопку «Персоналии».

#### Вопрос <sup>[2004.11.30]</sup>:

Все дела фонда переданы в другой архив. Надо обнулять значения количества дел ([ЭКРАН 2](#), [ЭКРАН 11](#))? Если дела фонда присоединены к объединённому архивному фонду?

#### Ответ:

Значения количества обнулять не надо. Числовые значения могут пригодиться в дальнейшем. Достаточно в разделах «Фонд» и «Опись» в поле «Движение» выставить значение «Перед.» или «Присоед.» ([ЭКРАН 3](#), [ЭКРАН 12](#)). После этого значения фонда, описи не будут попадать в паспорт.

#### Вопрос:

Как поменять местами номера двух фондов (описей, дел)? Для фондов 1597 и 1500 перепутаны номера друг с другом.

#### Ответ:

1. Откройте карточку фонда 1597. Выберите пункт меню *Запись / Изменение номера фонда*. Присвойте номер несуществующего фонда, например 15001.
2. Откройте карточку фонда 1500. Измените номер фонда на 1597.
3. Откройте карточку фонда 15001. Измените номер фонда на 1500.

### Заполнение полей раздела «Опись»

#### Вопрос <sup>[03 мар 2006]</sup>:

В разделе «Опись» исчезли все описи, осталось несколько записей, хотя в разделе «Дело» все дела этих описей остались.

#### Ответ:

Будьте внимательны при удалении записей в разделе «Опись» в программе Архивный Фонд. Иногда программа помечает на удаление все записи раздела. После выполнения сжатия в режиме Администратора будут удалены все описи, восстановление будет невозможно. Это ошибка программы Архивный Фонд.

Программа АвтоАФ при проверке раздела «Опись» выводит предупреждение о наличии удаленных записей и предлагает либо выполнить сжатие, либо восстановить случайно удаленные записи через любой DBF редактор.

**Обязательно выполняйте резервное копирование** перед внесением любых изменений, особенно в конце года перед сдачей паспорта.

**Вопрос:**

Возникла проблема при учёте количества дел по личному составу для смешанных описей. На уровне описи для смешанных указано только общее количество дел и тип документации «управленческая».

На уровне фонда также количество управленческой и по личному составу не разнесено – учитывается по управленческой. При пробном заполнении поля раздела «Опись» «Объём по л/с» замечено, что на цифры фонда и цифры паспорта данное число не влияет. В формулах расчёта паспорта поле G48 нигде не применяется.

Это поле ни на что не влияет и нужно только для самоконтроля?

**Ответ:**

Относительно учёта документов по л/с, содержащихся в управленческих описях, мы неоднократно консультировались с сотрудниками отдела обеспечения сохранности и государственного учёта документов Росархива ( *Попова Елена Николаевна, тел. 206-51-87*). Было сказано, что по правилам опись должна содержать документы только одного типа. При подсчёте Паспорта архива верно вести учёт таким образом: если указано, что опись управленческая, то все документы содержащиеся в ней учитываются как упр., в том числе и по л/с (соответственно документы по л/с необходимо выносить в отдельную опись).

Нами было добавлено в разделе «Опись» поле «Объём по л/с» G48 для информативности. Кроме того, это поле используется при формировании отчёта «Перечень описей, содержащих документы по л/с».

*Куприянова Ольга Владимировна*

**Вопрос:**

В разделе «Опись» в поле «Введено л/с ед.хр.» значение не обнуляется при подсчёте сводных. Все записи в разделе «Дело» просмотрены, ни одного дела по личному составу нет. Вручную исправить значение тоже нельзя. Что делать?

**Ответ 1:**

Это ошибка программы Архивный Фонд. Не обнуляются значения во всех трех полях – «Введено ед.хр. (G46)», «Введено ед.уч. (G47)», «Введено л/с ед.хр. (G49)».

В любом DBF редакторе обнулите значения в полях G46, G47, G49. Можно во всех записях. Обнуление этих значений не приведет к потере данных, т.к. значения в этих полях рассчитываются автоматически каждый раз при подсчёте сводных в режиме Администратора. Выполните подсчёт сводных.

**Ответ 2:**

Используйте АвтоАФ для исправления проблемы – выберите пункт меню «Опись / Обнулить кол-во дел по описи (введено ед.хр.)»

**Заполнение полей раздела «Дело»****Вопрос** <sup>[03 мар 2006]</sup>:

Возник вопрос по учету секретных дел в АФ. Правильно ли так заводить описи в АФ?

Учет секретных дел

До проведения работы по рассекречиванию документов секретные и несекретные архивные документы размещались в одних и тех же хранилищах, в составе одних и тех же описей и дел.

В процессе работы по рассекречиванию часть дел переданы на обособленное хранение в качестве секретных. В описи основного архивного фонда вымарываются заголовки дел, оставленных на секретном хранении, составляется новая итоговая запись об объемах фактически учтенных в ней единиц хранения.

На дела, оставшиеся на секретном хранении, составляется новая секретная опись, имеющая литер «с», при этом номера единиц хранения остаются прежними.

В ПК «Архивный фонд» общее количество единиц хранения по фонду не меняется, только учтены они будут по разным описям – открытым (фондовым) и закрытым (секретным) с литером «с».

**Ответ:**

Существующая версия ПК «Архивный фонд» не предусматривает работу с секретными документами. Не подготовлены и соответствующие инструкции Росархива. Напоминаем также, что сведения о секретных документах могут вноситься только в надлежащим образом сертифицированную технику.

*Киселев И.Н.*

**Вопрос:**

Возникла проблема при переносе описи архивных уголовных дел в Архивный Фонд.

Как видно из приложенной описи (*см. сайт*), в ней учтены все физически обособленные единицы хранения (т.е. кроме следственных дел – все приложения к ним: наблюдательные дела, переписка и т.п.). Архивный номер для следственного дела и приложений к нему – один и тот же; причем, менять его нельзя.

В программе Архивный Фонд требуется указания оригинального (своего) номера для каждого дела. С томами проблем нет. А как же быть с приложениями? Занести в качестве оригинального номера номер п/п, а архивный номер дела (присвоенный ему в КГБ) – в поле «Производственный номер»?

При публикации документов (или в других случаях использования) необходимо указывать именно архивный номер. Получается, что в Архивном Фонде будет указан один номер дела, а в публикациях другой?

**Ответ:**

1. В поле *L1* – «номер единицы хранения» – следует вносить порядковый номер дела по описи.
2. Номер архивно-следственного дела, присвоенный ему в архиве фондообразователя, следует вносить в поле *L6* – «делопроизводственный индекс», а не в поле *L7* – «производственный номер».

*Щеглов Юрий Борисович*

*Начальник отдела по работе с документами КГБ*

*Центр документации новейшей истории Саратовской области*

Подробно расписанный ответ см. на сайте АвтоАФ – [http://autoaf.nm.ru/faq\\_repr.htm](http://autoaf.nm.ru/faq_repr.htm)

## **Заполнение полей других разделов**

**Вопрос:**

Как в Архивный Фонд внести перечни вопросов? При нажатии на кнопку «Список вопросов» раздела «Дело» (*ЭКРАН 18*) появляется только сообщение «С данным делом пока ничего не связано». Это же сообщение и для раздела «Документ» (*ЭКРАН 24*).

**Ответ:**

Для того чтобы создать перечни вопросов дела и связать их с делом, документом или частью документа, необходимо:

- заполнить разделы «Дело» и «Документ».
- в режиме Администратора (пароль 8) вносится рубрикатор для Каталога (кнопка «Каталог»). (*См. Руководство пользователя п.10.4.*)

- в режиме Редактор-Все (пароль 2) или Редактор-Каталогизация (пароль 5) в разделе «Каталог» заполняется описание вопроса, и он связывается с нужным делом, документом или частью документа (См. *Инструкцию по вводу данных п.3.2.1.*).

В разделах «Дело» и «Документ» с помощью кнопок «Список вопросов» просматривается список вопросов, связанных с этим делом, документом или его частью. Из появившегося списка можно выбрав какой-то один вопрос перейти непосредственно в раздел «Каталог» на описание данного вопроса. Эта взаимосвязь двусторонняя. Так, находясь в разделе «Каталог» из «Перечня» дел и документов (частей документов), связанных с данным вопросом, можно непосредственно перейти на описание нужного дела или документа. Для этого необходимо выделить нужную строку и в меню выберите пункт «Перейти».

*Ежова Ольга Владимировна*

*Зам. начальника отдела организации НИР и внедрения ААТ*

*Росархив*

### **Комментарий:**

Заполнить таким способом раздел практически нереально. Возможные варианты решения:

- использовать дополнительные программы для автоматизации ввода перечней вопросов в Архивный Фонд
- использовать дополнительные программы для работы с перечнями вопросов
- ждать новой версии Архивного Фонда

### **Вопрос** <sup>[2004.11.15]</sup>:

Как заполнить дату рождения в разделе «Биографическая справка» для личного фонда (или любую точную дату в любом другом разделе), если число и месяц неизвестны? Программа выдает *Invalid Date*, если указывается только год.

### **Ответ:**

Неполные даты дополняйте до полных даты – если известен только год, то подставьте день и месяц как **01.01.1978**. Если известны месяц и год, то подставьте день как **01.11.1978**.

В разделе «Дело» при этом заполняйте поле «Неточная дата» и оба поля с крайними датами. При переносе описей с помощью АвтоАФ полные даты автоматически получаются из неполных и автоматически заполняются все поля «Нач. дата», «Кон. дата», «Неточная дата».

### **Вопрос** <sup>[2004.11.15]</sup>:

Какие данные указывать в разделе «Биографическая справка» для архивных коллекций? В коллекции много людей. На кого указывать биографические данные?

### **Ответ 1:**

В этом разделе можно заносить несколько записей, поэтому на каждого фондообразователя заполняйте отдельную карточку. Нажмите кнопку «Добавить» либо выберите пункт меню *Запись / Добавить новую*.

Дополнительно в разделе «Фонд» через пункт меню *Запись / Добавить термин в файл (F4)* добавьте все фамилии с инициалами в раздел (файл) «Персоналии». Это необходимо для дальнейшего поиска фонда по ключевым словам и формирования Путеводителя.

### **Ответ 2:**

Похоже, что перечни вопросов внести в Архивный Фонд нельзя.

## Поиск проблем заполнения, неверного расчёта паспорта

### Вопрос:

В паспорте количество описей всего и в полном комплекте не сходится. Программа АвтоАФ показывает, что поле «Количество экземпляров» заполнено во всех описях.

#### Ответ 1:

Опись считается в полном комплекте, если количество её экземпляров три и больше. Похоже, у вас в поле «Количество экземпляров» в некоторых описях записано значение 1 или 2.

Откройте файл *Opis.dbf* в любом *DBF* редакторе (*WinDbfView*, *DBFNavigator*) или в *Excel*'е. Отсортируйте базу по полю *G26* (Количество экземпляров описи). В *DBF* редакторе можно сразу исправить значение на нужное.

В *Excel*'е исправлять *DBF* файлы нельзя. Чтобы узнать номер фонда, надо совпадающее значение поля *Fond* найти в поле *Kod* файла *Fond.dbf*. В поле *FKod* будет номер нужного фонда.

#### Ответ 2:

Используйте АвтоАФ поиска таких описей.

### Вопрос:

В паспорте количество (фондов, описей, дел) не сходится с бумажным. Надо просматривать все разделы по порядку?

#### Ответ:

Вручную просматривать каждый раздел не надо. Проверьте базы через АвтоАФ. После исправления проблем проведите проверку ещё раз – возможно, выявятся ещё некоторые проблемы.

Если проблемы расчёта всё равно остались, ознакомьтесь с файлами «Паспорт – переменные» и «Паспорт – формулы» – в них указано, какие поля используются для расчёта. Описание названий полей есть в файле «Инструкция по вводу данных программного комплекса “Архивный фонд” (3-я версия)»

## Режим администратора

### Вопрос:

Как изменить количество введённых описей (*ЭКРАН 1*)? Опись добавлена, а число всё равно не меняется.

#### Ответ:

Значения в полях с числами, недоступными для редактирования, считаются программой автоматически. Зайдите в программу в режиме Администратора (пароль **8**). Нажмите кнопку *Подсчёт сводных*. Программа рассчитает значения для всех таких полей.

Если количество всё равно не считается, проверьте заполнение поля «Движение». Проверьте также правильность заполнения полей с помощью АвтоАФ.

### Вопрос:

Программа после ввода пароля выдаёт сообщение «Не найден файл *RUBRIKA1.CDX* (или другой с расширением *CDX*). Обратитесь к Администратору программы». После нажатия кнопки выдает сообщение «Невозможно продолжить выполнение программы!».

#### Ответ:

Восстановите индексные файлы (\*.*CDX*). Запустите Архивный Фонд в режиме Администратора. При запуске программа автоматически восстанавливает все индексы. После появления меню выходите из программы, и продолжайте работу в режиме редактора.

**Вопрос** <sup>[2004.11.15]</sup>:

Удалили фонд (опись, дело) с помощью *Запись / Удалить*, а он всё равно остается в списке и считается в паспорте.

**Ответ:**

При удалении записи она только помечается на удаление – в списке фондов (описей, дел) слева от названия есть черный квадрат. Для окончательного удаления записи выполните сжатие в режиме Администратора (пароль 8).

**Вывод паспорта****Вопрос:**

Программа при печати паспорта выводит только его часть в центре листа.

**Ответ 1:**

При печати необходимо явно указать в настройках принтера размер листа А4.

**Ответ 2:**

Используйте АвтоАФ для вывода паспорта архива или разницы между паспортами в Word и последующей распечатки.

**Вопрос:**

Программа при печати паспорта вместо цифр выводит звездочки.

**Ответ 1:**

Вы используете операционные системы Windows 2000 или XP. Выводите паспорт на компьютерах с Windows 95/98/Me.

Можно установить на компьютер две системы и при необходимости перезагружаться, либо скопировать всю папку с программой на другой компьютер и печатать с него.

**Ответ 2:**

Используйте АвтоАФ для вывода паспорта архива или разницы между паспортами в Word и последующей распечатки.

**Ошибки программы Архивный Фонд****Вопрос** <sup>[03 мар 2006]</sup>:

В разделе Фонд (*ЭКРАН 1*) количество описей всего и введено не сходится. Для нужных описей указано движение = передано. Программа все равно считает опись введенной. АвтоАФ ругается на несоответствие в данных.

**Ответ:**

Если уверены, что поля «Движение» для описей (*ЭКРАН 12*) и «Количество описей» для фонда (*ЭКРАН 1*) заполнены верно, не обращайте внимания на сообщения АвтоАФ. В Архивном Фонде неверно считается количество введенных описей, тем не менее, в паспорт попадают только значения описей, для которых движение = наличие.

Возможно, в следующих версиях АвтоАФ эта ошибка Архивного Фонда при проверке будет учитываться.

**Вопрос:**

При переходе к следующему экрану раздела «Дело» появляется ошибка. В некоторых других случаях программа выдает сообщение об ошибке на красном экране – «Ошибка прервала выполнение программы».

**Ответ 1:**

Щёлкните по пункту «Выполнять программу дальше». Нажмите *Enter*. Возможно, придется щёлкнуть по этому пункту и нажать *Enter* несколько раз. Если сообщение не пропадает, выберите следующий пункт.

**Ответ 2:**

К сожалению, программа FoxPro некорректно работает под Windows 2000 и Windows XP. Поэтому советуем на компьютерах, где Вы работаете с ПК «Архивный фонд», установить Windows Me (в нём подобных проблем не возникает).

*Куприянова Ольга Владимировна*

*Зам. начальника отдела организации НИР и внедрения ААТ*

*Росархив*

**Ответ 3:**

Разверните окно программы на весь экран, тогда сообщение появляться не будет. Для этого щёлкните два раза по заголовку окна. Некрасиво, зато без лишних сообщений.

**Комментарий:**

Похоже, программа АФ (или FoxPro) неверно рассчитывает положение кнопок на экране в Windows 2000/XP.

**Вопрос:**

В режиме просмотра (пароль **1**) программа не ищет по заголовкам дел – выдаёт ошибку.

**Ответ:**

Это недостаток программы. Для обычных пользователей заведите отдельную копию программы Архивный Фонд, отдельно от основной. Данные в этой копии периодически обновляйте из основной копии, кроме файла *Arhiv.dbf*, в котором хранятся пароли. Пользователи должны входить в режиме редактора – пароль **2** замените на **1**.

**Вопрос:**

Не выводится отчёт «Номерник» в АФ. Появляется сообщение «Не найден файл *FON\_NOMR.FRX*».

В дистрибутиве, похоже, файла тоже нет. Можно получить от вас этот файл?

**Ответ 1:**

Высылаю Вам некоторые исправленные отчёты ПК «Архивный фонд» (3-я версия), которые просто запишите в каталог *C:\AF3\FRM*, заменив в нём некоторые файлы.

*Куприянова Ольга Владимировна*

*Консультант отдела обеспечения сохранности, государственного учёта*

*и автоматизированных архивных технологий Росархива*

*Тел. 206-40-79*

**Ответ 2:**

Новые файлы отчётов можно скачать на сайте АвтоАФ – <http://autoaf.nm.ru/download.htm>.

**Ответ 3:**

Используйте **АвтоАФ** для вывода отчёта *Номерник*.

**Вопрос** [2004.11.15]:

При вставке текста из буфера с помощью комбинации клавиш Ctrl+V текст вставляется два раза. Система Windows 98.

**Ответ:**

Для вставки текста выберите пункт меню *Правка / Вставить из буфера*. Либо переключите язык на английский при вставке с клавиатуры.

**Вопрос** [2004.11.30]:

При добавлении новой записи в разделе «Движение документов» (*ЭКРАН 16*) появляется сообщение об ошибке «*String too long to fit*». При выборе пункта «Выполнять программу дальше» в списке описей есть только один пункт «РОССЫПЬ», без описи, хотя для фонда опись заведена.

**Ответ:**

Название описи состоит из более 240 символов. Сократите название описи.

Если сокращение названия недопустимо, сократите его временно – скопируйте в буфер обмена, добавьте запись в раздел «Движение документов», вставьте текст из буфера, чтобы восстановить прежнее название.

**Разрушение, восстановление баз, перенос АФ на другой компьютер, переустановка, сеть****Вопрос** [2005.05.10]:

Мы сделали резервную копию баз. Как нам посмотреть, правильно ли скопированы файлы?

**Ответ 1:**

Если скопирована вся папка *C:\AF3\DBF* полностью, и на дискете (в архиве) есть файлы с расширениями *dbf* и *fpt*, то беспокоиться не о чём.

По умолчанию в Windows нет программы для просмотра *dbf* файлов. Вы можете скачать *dbf* редакторы в Интернете. На сайте [autoaf.nm.ru](http://autoaf.nm.ru) есть ссылки в разделе ААТ.

**Ответ 2:**

Используйте АвтоАФ для создания резервной копии. Программа копирует только нужные файлы с опциями для максимальной сохранности данных. После копирования выдается отчёт об успешности.

**Вопрос** [2005.04.21]:

Возможна ли работа программы Архивный Фонд версии 3.0 в сети из 2-х компьютеров? Программа АФ установлена на компьютере № 1. Возможно ли заносить информацию в программу АФ с компьютера № 2?

**Ответ:**

Да, такая работа возможна. Для этого заведите на компьютере № 1 папку, например Programs, в нее скопируйте (перенесите) папку программы Архивный Фонд «AF3»

Откройте общий *полный* доступ по сети к папке Programs.

На компьютере № 2 подключите общий ресурс Programs первого компьютера как сетевой диск, например G:

Выведите ярлык на рабочий стол.

Нельзя открывать общий полный доступ ко всему диску C.

Для более подробного описания укажите операционные системы обоих компьютеров.

**Вопрос:**

Программа выдаёт сообщение, что файл *fond.dbf* (или другой) испорчен. Архивный Фонд не работает ни в режиме пользователя, ни в режиме администратора.

**Ответ:**

Запустите программу *WinDbfView* (<http://www.gendalf.ru>). Откройте повреждённую базу – программа попытается автоматически восстановить поврежденный заголовок *DBF* файла. После восстановления удалите файлы индексов вручную или с помощью **АвтоАФ** (раздел «Резервное копирование») и запустите Архивный Фонд в режиме Администратора (пароль **8**).

Если не помогло, удалите с помощью *WinDbfView* последние введённые записи в таблице.

Если ничего не помогло, восстановите данные из резервной копии.

**Вопрос:**

Как перенести Архивный Фонд на другой компьютер? Как сохранить Архивный Фонд с базами, чтобы затем восстановить после переустановки Windows? Как восстановить базы?

**Ответ 1:**

Сделайте резервную копию баз из папки *C:\AF3\DBF*. Достаточно скопировать только *\*.DBF* и *\*.FPT* файлы. Используйте для создания копии **АвтоАФ**.

Установите Архивный Фонд.

Распакуйте файлы из резервной копии в *C:\AF3\DBF*.

Удалите индексы.

Запустите Архивный Фонд в режиме Администратора (пароль **8**).

**Ответ 2:**

Сделайте резервную копию всей папки *C:\AF3*.

Распакуйте файлы из резервной копии на диск *C:\*. Устанавливать АФ заново необязательно.

**Ответ 3:**

Переустановка Windows на работу программы не влияет. Достаточно будет вывести ярлычки на рабочий стол.

**Если ничего не получается****Вопрос:**

Не можем разобраться в работе с Архивным Фондом. Не смогли найти решение ни в этом тексте, ни в справке к программе. Что делать?

**Ответ:**

Перечитайте ещё раз раздел «Вопрос/Отчёт» – может быть, есть ответ на похожий вопрос.

Просмотрите нужный раздел этой инструкции – может быть, ответ есть в описании заполнения полей.

Проверьте, может быть на сайте <http://autoaf.nm.ru> есть новый дополненный текст этой инструкции.

Просмотрите нужный раздел в инструкции по вводу данных программного комплекса «Архивный фонд», руководства пользователя программы «Архивный фонд» (3 версия). Эти документы есть на диске(те) с программой.

Если у вас не получается решить проблему самостоятельно, позвоните, напишите письмо. Обязательно укажите, в каком разделе возникла проблема (не только номер экрана).

При необходимости заархивируйте базы с помощью АвтоАФ (закладка Резервирование) или вручную (папка *C:\AF3\DBF*) и вышлите по E-Mail [zoth@bk.ru](mailto:zoth@bk.ru), предварительно связавшись с автором.

## Контакт, об авторе

Данное краткое руководство составлено на основе личного опыта работы с программой, инструкции по вводу данных программного комплекса «Архивный фонд», руководства пользователя программы «Архивный фонд» (3 версия).

Все вопросы и предложения по данному тексту, по работе с «Архивным фондом», «Фондовым Каталогом» и АвтоАФ ожидаются, приветствуются и поощряются.

Составитель: Плотников Сергей Александрович, зам. начальника отдела НСА, ААТ и ИПС, Государственное областное учреждение «Государственный общественно-политический архив Пермской области» (ГОПАПО).

E-Mail: [zoth@bk.ru](mailto:zoth@bk.ru)

Тел./Факс: (342) 236-09-24 (раб.)

Факс: (342) 236-17-11

Сайт автоматизации архивной деятельности: <http://autoaf.nm.ru> – заходите регулярно для скачивания новых версий программ АвтоАФ, АвтоОпись, документации. Сайт обновляется раз в месяц и чаще. Можно подписаться на новости сайта и регулярно получать информацию об обновлениях по E-Mail – просто вышлите заявку по адресу [zoth@bk.ru](mailto:zoth@bk.ru).

На сайте можно найти авторские программы:

АвтоАФ – автоматизация работы с Архивным Фондом и Фондовым Каталогом

АвтоОпись – проверка описей на правильность заполнения и исправление проблем

FreshEyeGUI – оболочка для программы Свежий Взгляд – проверка текста на отсутствие стилистических погрешностей, тавтологий

Если вы не получили ответ в течение трёх-пяти рабочих дней, отошлите письмо ещё раз.

Пожалуйста, вразумительно заполняйте в письмах поле «Тема» и подписывайтесь – приходит много нежелательной корреспонденции и большинство писем удаляется как спам.

© Плотников Сергей Александрович, 5 апреля 2006. Версия допустим 4

Вы можете свободно использовать данный текст при условии распространения его в неизменном виде. Перепечатка и изменение допускается только после согласования с автором – [zoth@bk.ru](mailto:zoth@bk.ru).

Памятка подходит для печати буклета через FinePrint. Снимите жёлтое выделение при необходимости.