

# Инструкция по работе с ПК «НСА»

## 1. Запуск

1.1. Откройте программу НСА, для этого в папке с программой НСА ( по умолчанию: **C:\Program Files\iTex\NSA** ) найдите и запустите файл **NSA.exe** (Рисунок 1)

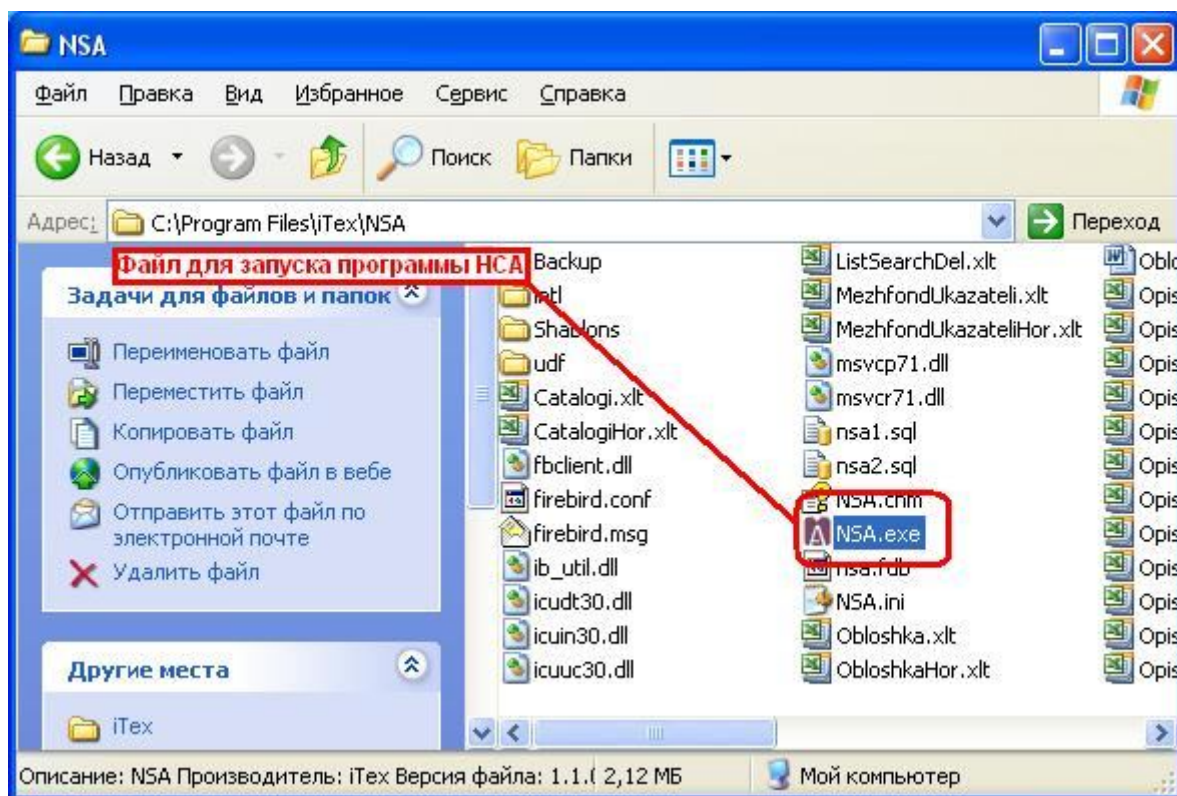


Рисунок 1. Запуск программы НСА.

1.2. В открывшемся окне следует выбрать пользователя «**Архивист**» (Рисунок 2а) а затем ввести пароль (Рисунок 2б) (если пароля нет, то оставить поле ввода пароля пустым) и нажать кнопку «**Войти**»

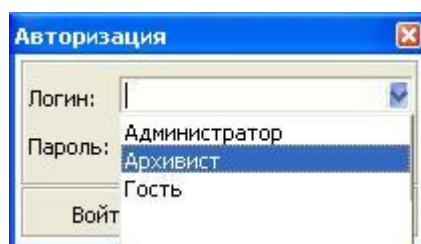


Рисунок 2а. Выбор пользователя.

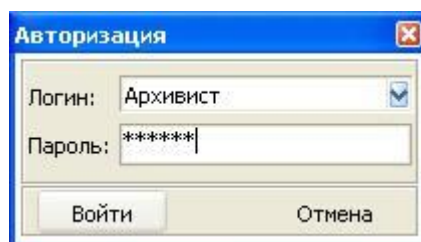


Рисунок 2б. Ввод пароля.

## 2. Структура меню и элементы управления

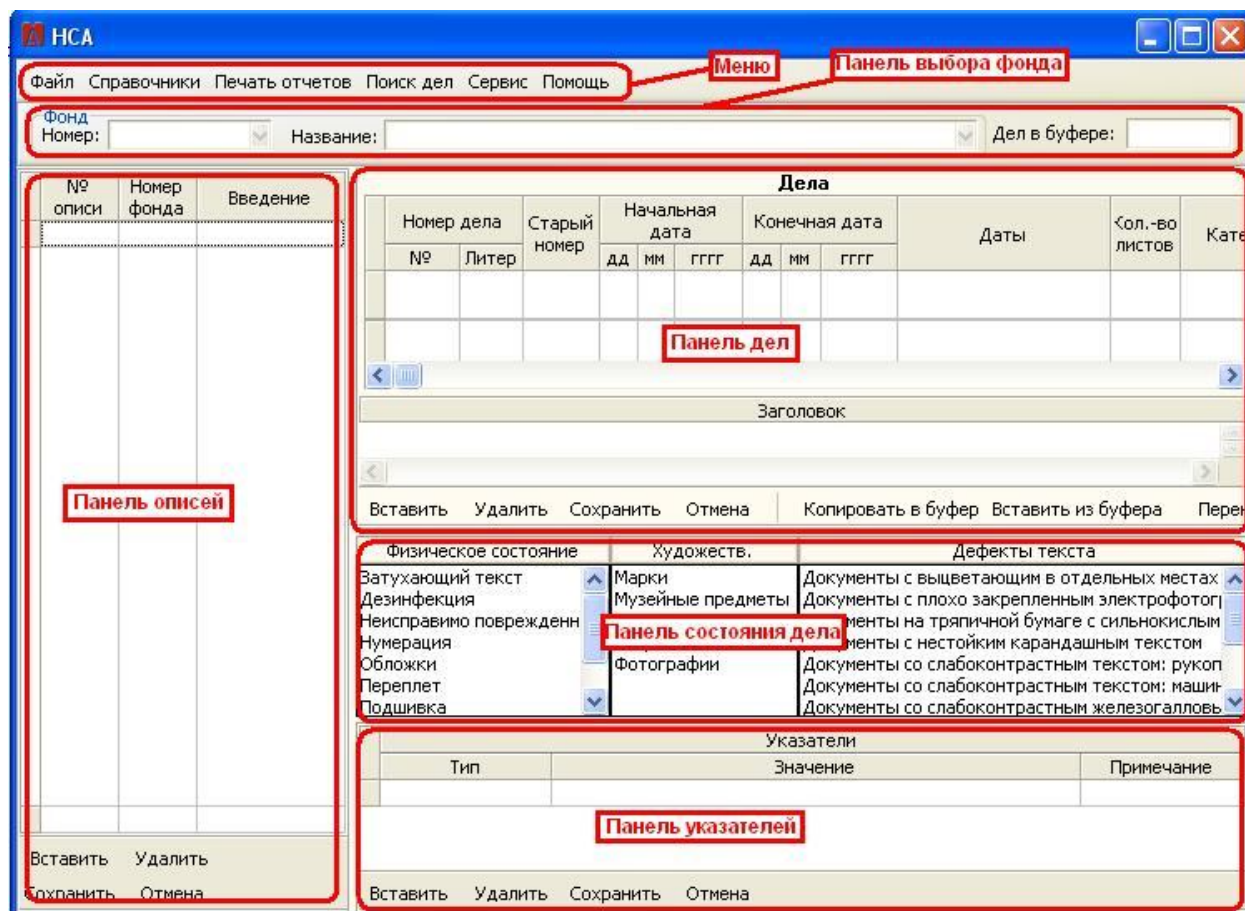


Рисунок 3. Интерфейс программы НСА.

**Интерфейс программы НСА состоит из 6 основных элементов (Рисунок 3.):**

### 1.1. Меню

1.1.1. **Файл** – В данном элементе производится выход из программы.

1.1.2. **Справочники:**

1.1.2.1. **Параметры**

1.1.2.2. **Фонды**

1.1.2.3. **Пользователи**

1.1.3. **Печать отчетов**

1.1.3.1. **Каталогов** - указателей всех/заданного типа.

1.1.3.2. **Межфондовые указатели** - выбираются дела из разных фондов, имеющие одинаковые указатели.

1.1.3.3. **Обложка дела** - печатается обложка дела, выбранного в панели дел.

1.1.3.4. **Опись целиком** - формируется полная опись дел (титульный лист, история названий фонда, переводная таблица, оглавление, указатели, текст описи, итоговая запись) с нумерацией страниц, выбранная в панели описей.

1.1.3.5. **Опись уникальных дел** - формируется опись из дел, имеющих статус уникальные

1.1.3.6. **Опись особо ценных дел** - формируется из дел, имеющих статус особо ценные и принадлежащих описи, выбранной в панели описей.

1.1.3.7. **Титульный лист** - печать титульного листа описи, выбранной в панели описей.

1.1.3.8. **Переводная таблица** - формируется для описи, выбранной в панели описей.

1.1.3.9. **Указатели** - формируются указатели описи, выбранной в панели описей.

1.1.3.10. **Опись дел** - печать текста описи и итоговой записи.

1.1.4. **Поиск дел** - поиск дел по их признакам и указателям.

**1.1.5. Сервис** ( **Важно:** Для выполнения любых действий в закладке «Сервис», необходимо закрыть все программы "НСА" кроме текущей )

**1.1.5.1. Сжатие базы данных** – операция сжатия текущей базы данных

**1.1.5.2. Резервное копирование базы данных** – операция резервного копирования текущей базы данных.

**1.1.5.3. Восстановление базы данных** – операция восстановления базы данных из файла резервного копирования.

**1.1.6. Помощь**

**1.1.6.1. Справка** – вызов справки по программе.

**1.1.6.2. О программе** – заставка программы.

**1.2. Панель выбора фонда** - панель предназначена для выбора фонда из списка по названию или по номеру фонда.

**1.3. Панель описей** - панель отображает описи, принадлежащие фонду, выбранному в панели фондов

**1.4. Панель дел** - панель отображает дела, принадлежащие описи, выбранной в панели описей.

**1.5. Панель состояния дела** - на панели отображается состояние дела, выбранного в панели дел.

**1.6. Панель указателей** - на панели отображены указатели для дела, выбранного в панели дел.

## 2. Заполнение справочников

Работа в программе НСА начинается с заполнения «Справочников» «**Параметры**», «**Фонды**», «**Пользователи**».

### 2.1. Параметры

Первым делом необходимо заполнить справочник «**Параметры**», для этого необходимо в Меню выбрать «**Справочники**» - «**Параметры**». Откроется окно справочника параметров (Рисунок 4)

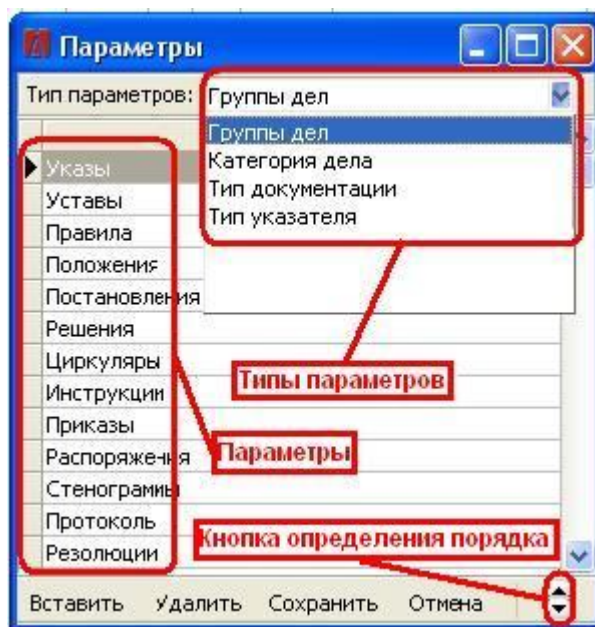


Рисунок 4. Справочник «Параметры»

78

**2.1.1.** Выбираем тип параметра «**Группы дел**» далее вносим номиналы документов в порядке их значимости. Этот параметр будет использоваться для составления описи при научно-техническом описании документов, а так же для перешифровки дел при переработке описи. Операции по добавлению параметров осуществляются с помощью кнопок «**Вставить**», «**Сохранить**». Изменить порядок параметров можно с помощью специальных кнопок (см. Рисунок 4).

- 2.1.2. «Категория дела» (Уникальное, особо ценное дело) – в этот параметр нельзя ничего добавлять или удалять.
- 2.1.3. Тип документации
- 2.1.4. Тип указателя

## 2.2. Фонды

После заполнения справочника «**Параметры**», необходимо заполнить справочник «**Фонды**» (Справочники – **Фонды**). Окно справочника «Фонды» (Рисунок 5) разделено на 2 части: тип фонда и панель фондов.

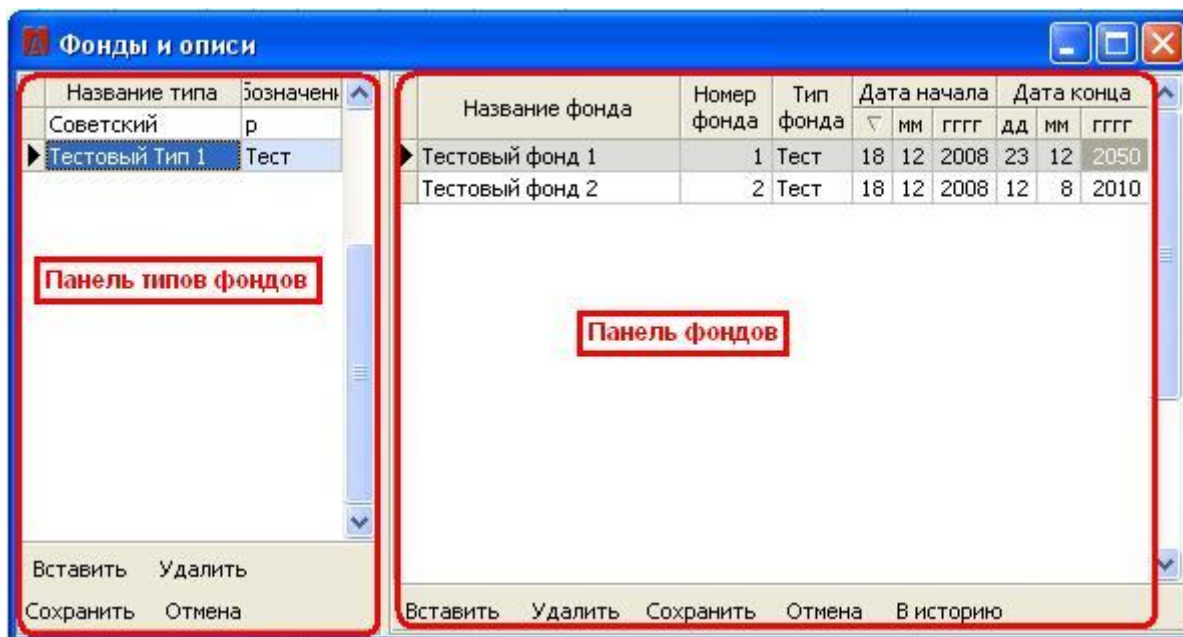


Рисунок 5. Справочник «Фонды».

**Тип фонда** – заполняется, если в архиве имеются фонды с буквенным обозначением (Например: советские фонды обозначаются буквой «Р»).

**Панель фондов** – предназначена для ведения непосредственно фондов.

**Необходимо заполнить следующие поля:** Название фонда (полное название фонда), № фонда, крайние даты существования учреждения - фондообразователя.

**При наличии переименований название фонда заносится с первого с указанием дат существования учреждения, затем запись нужно сохранить и нажать кнопку «В историю».** Последующие переименования заносятся в ту же строку, полностью удалив предыдущую запись или заменив отдельные слова. Далее запись следует сохранить и нажать кнопку «В историю». В справочнике должно быть зафиксировано последнее название фонда с крайними датами. При заполнении этого справочника должен получиться список переименований фондообразователя, который войдет в опись. Список переименований можно посмотреть только при составлении описи. Дополнения в список фондов вносятся с помощью кнопок «Вставить», «Сохранить».

## 2.3. Пользователи

Справочник предназначен для разграничения прав пользователей по доступу к разным блокам программы. **Для редактирования справочника необходимы права администратора.**

## 3. Ведение базы данных.

После того как все необходимые справочники заполнены можно переходить к заполнению базы, на основании данных которой будут формироваться отчеты (например «Опись целиком»).

### 3.1. Панель фондов

Первым делом необходимо выбрать фонд в который будут заноситься данные по описям и делам. Выбрать фонд можно по номеру или по названию на панели выбора фонда (Рисунок 6). Стоит отметить что номер фонда и название фонда можно только выбрать, **добавлять записи можно только в справочник фондов.**

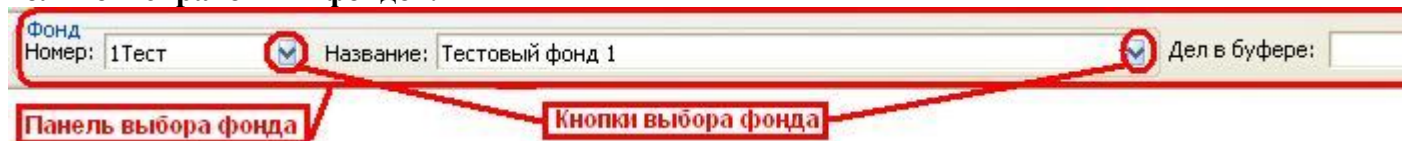


Рисунок 6. Панель выбора фонда.

### 3.2. Панель описей

После того как фонд выбран можно переходить к добавлению описей, сформированных на дела выбранного фонда. Для того чтобы добавить опись необходимо на панели описей (Рисунок 7а) нажать кнопку «**Вставить**», ввести реквизиты описи (№ описи, № фонда, Введение) и нажать кнопку «**Сохранить**».

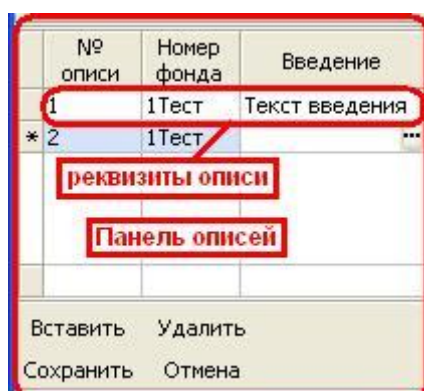


Рисунок 7а. Панель описей.

Поле «**Введение**» предназначено для ввода предисловия или исторической справки к описи. Для того чтобы ввести информацию в данное поле, необходимо нажать на него двойным щелчком мыши, а затем на кнопку с тремя точками **...**. Далее необходимо ввести текст и нажать кнопку «**Сохранить**» (Рисунок 7б).

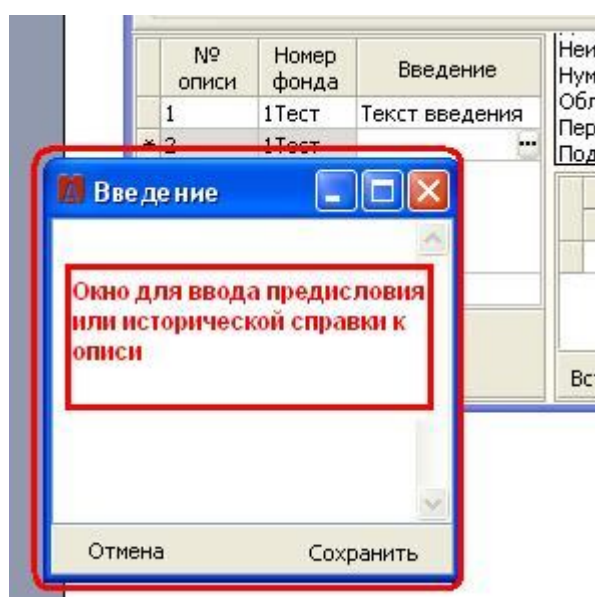


Рисунок 7б. Поле «Введение».

### 3.3. Панель дел

После того как создана и выбрана опись можно переходить к заполнению документов входящих в опись выбранного фонда. Для этого на панели дел необходимо нажать кнопку «Вставить», затем в строке ввода реквизитов дела заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».

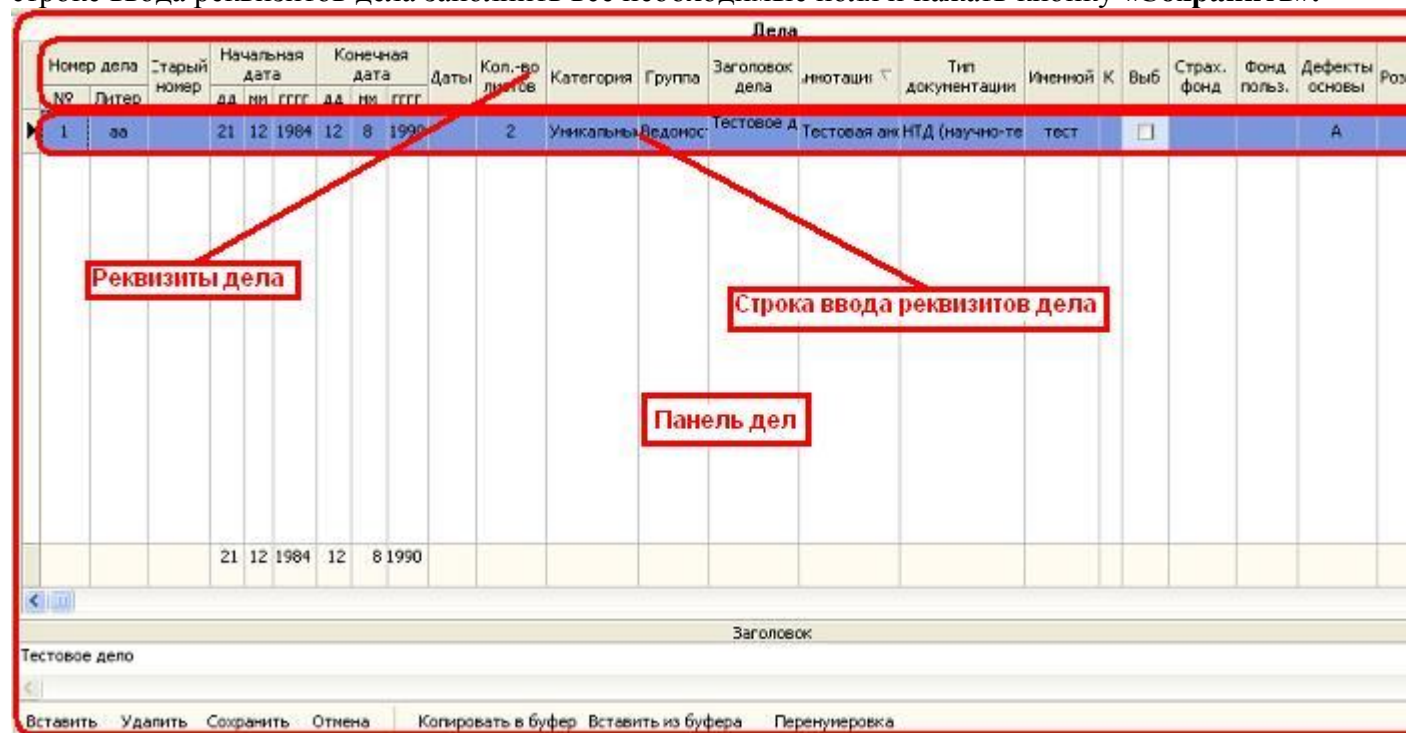


Рисунок 8. Панель дел.

№ дела ставится автоматически. Если производится переработка, то заполняется графа «старый №». Все остальные поля заполняются вручную: начальная дата, конечная дата, количество листов, категория (из списка), группа (из списка только при переработке с систематизацией дел по хронологически-номинальной схеме), заголовок дела (поле продублировано), аннотация (???), тип документации (из списка), графа «Именной» только при переработке с систематизацией дел по алфавиту). Остальные поля относятся к программе «Движение дел» (закартанировано, выбыло, страховой фонд, фонд пользования, дефекты основы, розыск)

**Для переноса дел из описи в опись необходимо:** выделить строки с делами, которые необходимо перенести, нажать кнопку «Копировать в буфер», в поле "Дел в буфере" на панели фондов отобразится число переносимых дел, выбрать фонд и опись, в которую переносятся дела, нажать кнопку «Вставить из Буфера».

**Для автоматической перенумерации описи дел необходимо:** выбрать опись на панели описей, нажать кнопку «Перенумеровка», в появившемся окне выбрать способ перенумерации (по алфавиту - дела будут упорядочены в алфавитном порядке по полю именной, по дате - дела будут упорядочены по годам крайних дат, а в рамках года по группам). После перенумерации текущий номер дела сохранится как старый, а новому номеру присвоится порядковый номер дела в описи в соответствии со способом нумерации.

**3.4. Панель состояния дела** – отражает физическое состояние, художественные особенности, дефекты текста (Рисунок 9).



Рисунок 9. Панель состояния дела.

Для изменения состояния дела необходимо: выбрать дело на панели дел, на панели состояния выделить/убрать выделение (нажать левой кнопкой мышки) мышкой строчки, которые соответствуют состоянию дела., сохранить дело с помощью кнопки «Сохранить».

### 3.5. Указатели.

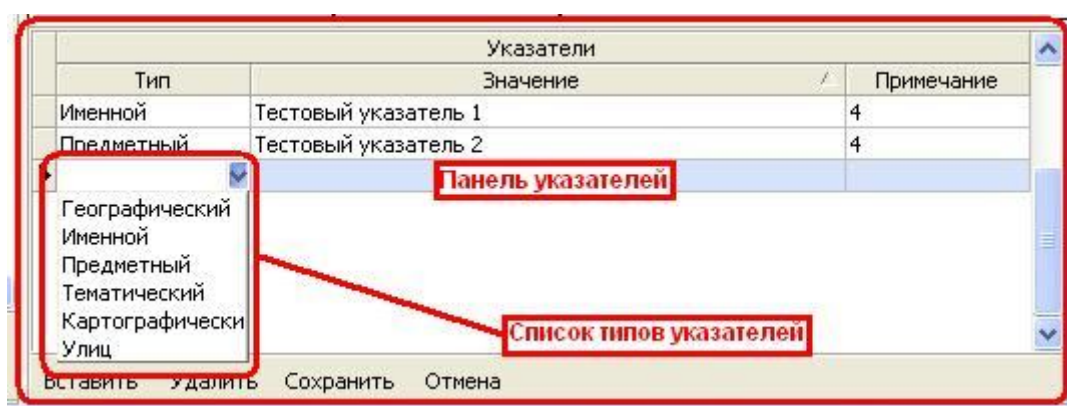


Рисунок 10. Панель указателей.

Для ведения тематических баз данных обязательно заполнение указателей. Для этого необходимо: выбрать дело на панели дел, на панели указателей выбрать (Рисунок 10) из списка тип указателя, в поле «Значение» занести ключевое слово, в примечание указать номер листа в деле (для межфондовых указателей) и нажать кнопку «Сохранить». Дополнительные указатели для дела можно добавить с помощью кнопок «Вставить», «Сохранить».

## 4. Печать отчетов

После заполнения базы данных можно переходить к формированию отчетов (Рисунок 11).

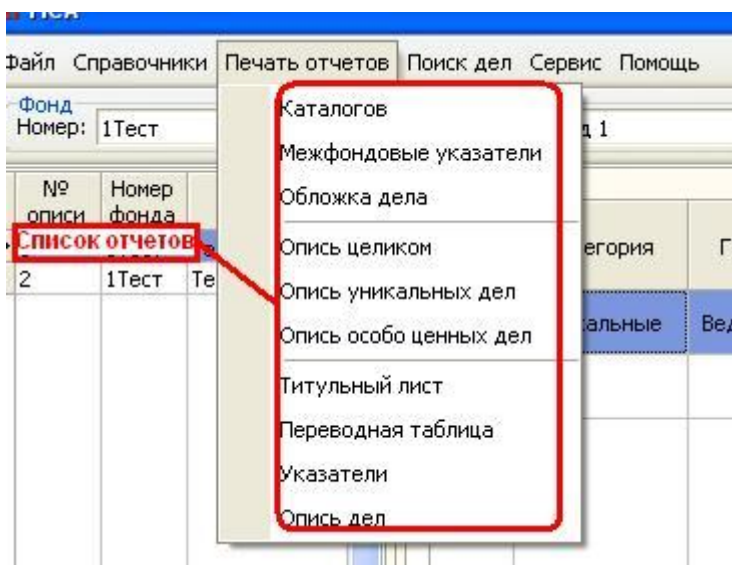


Рисунок 11. Печать отчетов.

В программе представлены следующие виды отчетов:

**4.1. Каталоги** – (географический, именной, предметный, тематический и др.) по всем заданным фондам (Рисунок 12.). Каталоги формируются из всех ключевых слов, внесенных в указатели.

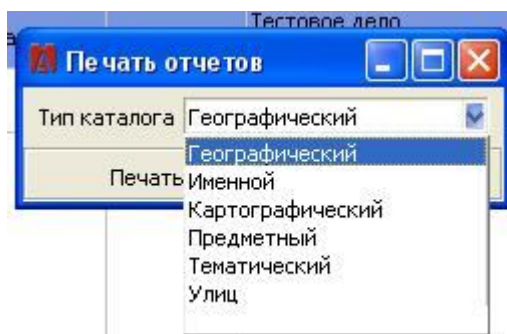


Рисунок 12. Отчет «Каталоги».

Для того чтобы распечатать каталог необходимо в меню выбрать **«Печать отчетов» - «Каталогов»**, выбрать из списка нужный тип каталога и нажать кнопку **«Печать»**. В появившемся окне необходимо выбрать расположение на листе (Книжная, Альбомная) и нажать кнопку **«Принять»**.

Через некоторое время (зависит от объема базы) каталог сформируется в таблице Excel.

**4.2. Межфондовые указатели** - (географический, именной, предметный, тематический и др.) выбираются дела из разных фондов, имеющие одинаковые указатели.

Для того чтобы распечатать отчет необходимо в меню выбрать **«Печать отчетов» - «Межфондовые указатели»**. В появившемся окне необходимо выбрать расположение на листе (Книжная, Альбомная) и нажать кнопку **«Принять»**. Через некоторое время (зависит от объема базы) отчет сформируется в таблице Excel.

**4.3. Обложка дела** - печатается обложка дела, выбранного в панели дел. Для того чтобы распечатать обложку дела необходимо выбрать дело, затем в меню выбрать **«Печать отчетов» - «Обложка дела»**. В появившемся окне необходимо выбрать расположение на листе (Книжная, Альбомная) и нажать кнопку **«Принять»**. Через некоторое время (зависит от объема базы) обложка дела сформируется в таблице Excel.



**4.4. Описание целиком** – автоматически формируется полная описание дел (титульный лист, история названий фонда, переводная таблица, оглавление, указатели, текст описи, итоговая запись). Листы в описи нумеруются автоматически.

Для того чтобы распечатать описание целиком необходимо: на панели описей выбрать описание на основании которой будет формироваться «Описание целиком» затем в меню выбрать «**Печать отчетов**» - «**Описание целиком**». В появившемся окне необходимо выбрать расположение на листе (Книжная, Альбомная) и нажать кнопку «**Принять**». Через некоторое время (зависит от объема базы) описание сформируется в таблице Excel. (Рисунок 13)

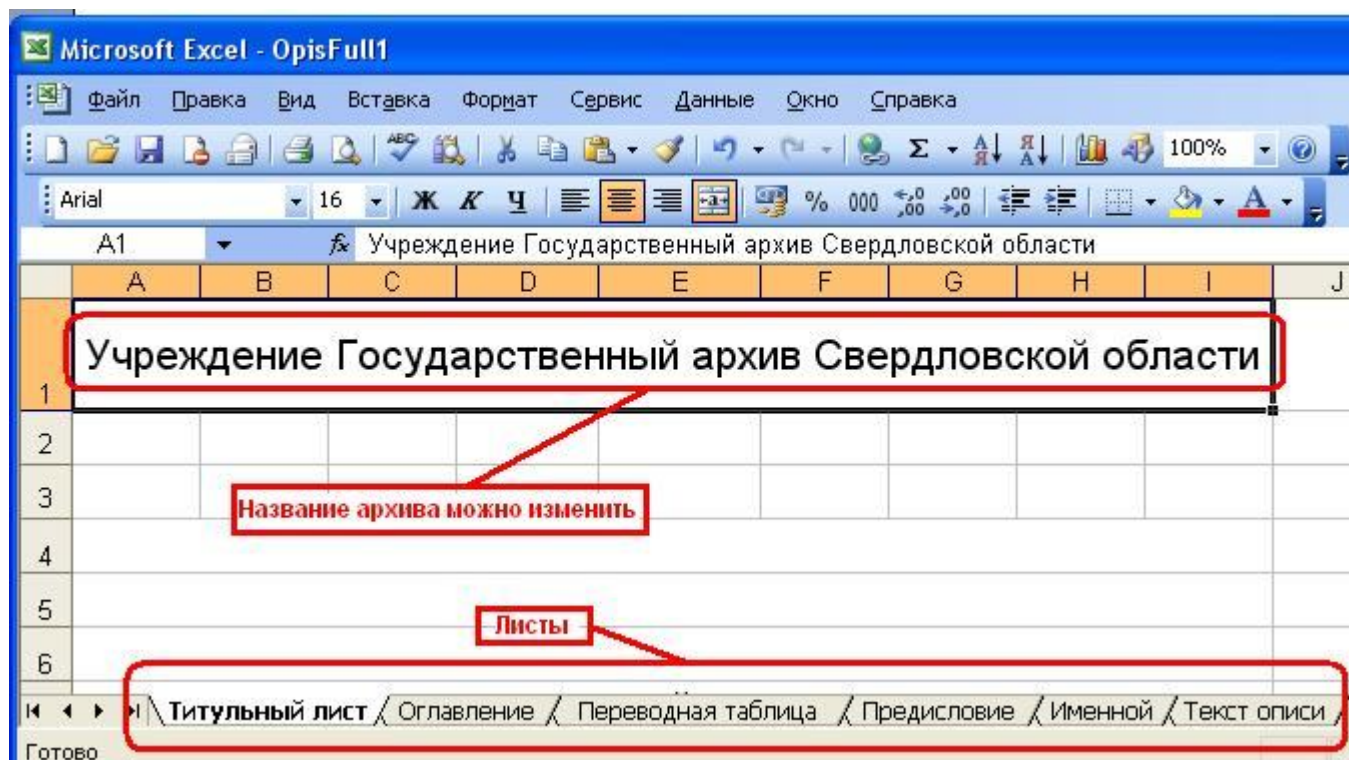


Рисунок 13. Описание целиком.

В открывшейся таблице Excel выбираем лист «**Титульный лист**» и меняем название архива на нужное. В тексте описи после итоговой записи заполняем № акта и указываем составителя. Далее в Excel выбираем «**Файл**» - «**Печать**», в разделе «**Вывести на печать**» отмечаем «**Всю книгу**», «**ОК**».

**4.5. Описание уникальных дел** – автоматически из всей базы выбираются дела с отметкой «уникальное» и на их основании формируется описание.

Для того чтобы распечатать описание уникальных дел необходимо в меню выбрать «**Печать отчетов**» - «**Описание уникальных дел**». Через некоторое время (зависит от объема базы) описание сформируется в таблице Excel. Если в базе нет дел с пометкой уникальное, описание формироваться не будет.

**4.6. Описание особо ценных дел** – формируется для каждого фонда отдельно из дел отметкой «ОЦД».

Для того чтобы распечатать описание особо ценных дел необходимо: на панели фондов выбрать фонд по которому будет формироваться описание, затем в меню выбрать «**Печать отчетов**» - «**Описание особо ценных дел**». Через некоторое время (зависит от объема базы) описание сформируется в таблице Excel. Если в выбранном фонде нет дел с пометкой «ОЦД», описание формироваться не будет.

**4.7. Титульный лист** - печать титульного листа описи, выбранной в панели описей.

**4.8. Переводная таблица шифров** - формируется для описи прошедшей переработку, выбранной в панели описей.

Для того чтобы распечатать переводную таблицу необходимо: на панели описей выбрать описание на основании которой будет формироваться переводная таблица затем в меню выбрать «**Печать**

отчетов» - «Переводная таблица». В появившемся окне необходимо выбрать расположение на листе (Книжная, Альбомная) и нажать кнопку «Принять». Через некоторое время (зависит от объема базы) переводная таблица сформируется в Excel. Если выбранная опись не прошла переработку, таблица формироваться не будет.

#### 4.9. Указатели - формируются указатели описи, выбранной в панели описей.

Для того чтобы распечатать указатели описи: на панели описей выбрать опись на основании которой будут формироваться указатели, затем в меню выбрать «Печать отчетов» - «Указатели». В появившемся окне необходимо выбрать расположение на листе (Книжная, Альбомная) и нажать кнопку «Принять». Через некоторое время (зависит от объема базы) указатели сформируются в виде таблицы Excel.

#### 4.10. Опись дел - печать текста описи и итоговой записи.

Для того чтобы распечатать опись: на панели описей выбрать опись на основании которой будут формироваться опись дел, затем в меню выбрать «Печать отчетов» - «Опись дел». В появившемся окне необходимо выбрать расположение на листе (Книжная, Альбомная) и нажать кнопку «Принять». Через некоторое время (зависит от объема базы) опись сформируется в Excel.

## 5. Поиск

Панель поиска дел (Рисунок 14) отражает возможность поиска дел по их данным и по указателям. Поиск возможен по названию фонда, по номеру фонда, по любым параметрам.

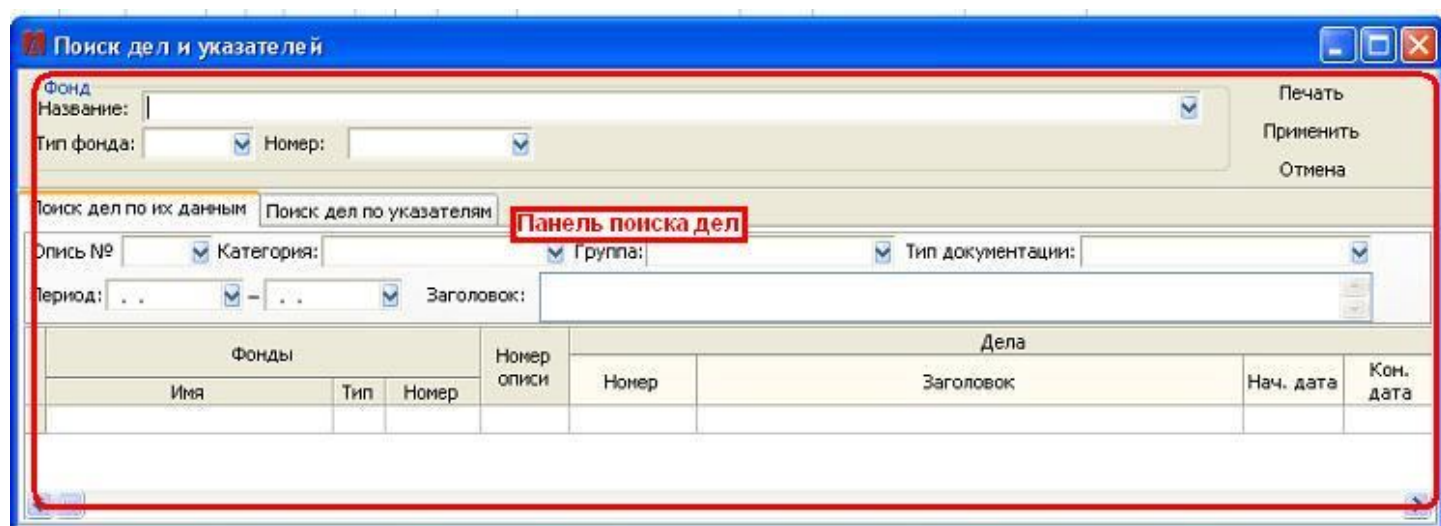


Рисунок 14. Панель поиска.

Для поиска дел необходимо: заполнить поля, по которым необходимо осуществить поиск, нажать кнопку «Применить». При необходимости распечатки нажать кнопку «Печать», - будет произведена выгрузка найденных дел в Excel.