

Witamy w programie Otwarty System Archiwizacji (OSA)

Program jest aplikacją desktopową wielostanowiskową, co oznacza, że jest instalowany na dysku komputera lub na kilku komputerach, które mają dostęp do tej samej bazy danych. Dane nie są publikowane w Internecie, choć jest taka możliwość poprzez eksport danych.

Program oparty jest na standardzie ISAD (G)
– Międzynarodowy Standard Opisu Archiwalnego.
Standard ten jest wdrożony w archiwach państwowych i wymagany przy opracowaniu zbiorów w ramach konkursu dotacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Użytkownicy OSA nie muszą znać standardu – program sam prowadzi archiwistę do prawidłowego opracowania.



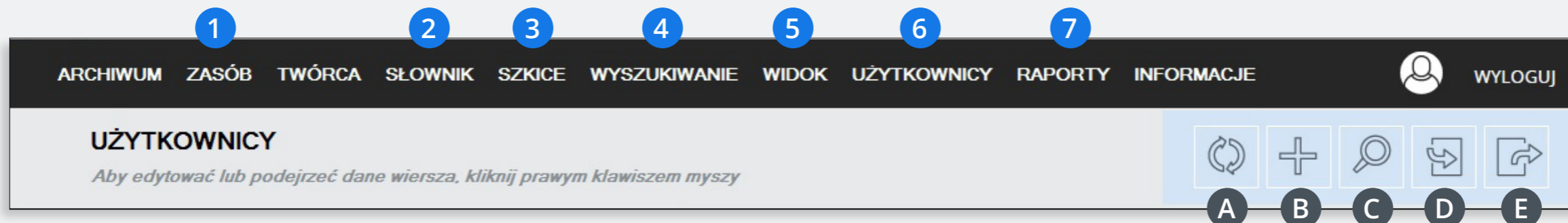
Program umożliwia:

- ✓ wprowadzanie danych opisowych, dotyczących zasobu archiwalnego na różnych poziomach opisu (zbiór/zespół, seria, jednostka archiwalna, dokument);
- ✓ podgląd wprowadzonych danych poprzez różne typy widoku (struktura „drzewka”/widok poziomy/widok pionowy);
- ✓ przeszukiwanie i indeksowanie danych;
- ✓ załączanie miniaturk skanów dokumentów oraz plików dźwiękowych;
- ✓ automatyczne tworzenie inwentarzy archiwalnych;
- ✓ nadawanie uprawnień różnym typom użytkownika (administrator, redaktor, czytelnik);
- ✓ udostępnienie danych czytelnikowi na miejscu w archiwum;
- ✓ eksport danych w formacie xls, xml.



01.

Funkcjonalności



1 ZASÓB

Zasób to podstawowa funkcja. Tu dodajemy nowe zbiory/zespoły lub wprowadzamy nabytki. Tu też możemy obejrzeć wszystkie dane.

2 SŁOWNIK

Umożliwia dodawanie haseł do indeksu rzeczowego, geograficznego i osobowego.

3 SZKICE

To nieopublikowane dane, widoczne tylko dla użytkowników o statusie Administrator i Redaktor.

4 WYSZUKIWANIE

Możliwe jest wyszukiwanie proste lub zaawansowane (w określonych polach).

5 WIDOK

Umożliwia wybór pól, wyświetlanych po kliknięciu w Zasób/Zbiory/Pokaż.

6 UŻYTKOWNICY

Program umożliwia dodawanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień (rola Administratora, Redaktora i Czytelnika).

7 RAPORTY

Pokazują liczbowe dane odnośnie całego zasobu.

A ODŚWIEŻANIE

B DODAWANIE NOWEGO ZBIORU/ZESPOŁU

C WYSZUKIWANIE PROSTE

D IMPORT DANYCH do OSA

E EKSPORT DANYCH z OSA w formacie xls lub xml



STRONY



02.

Opis zasobu archiwalnego

Podstawową funkcją OSA jest opis zasobu archiwalnego.

Opracowanie archiwalne to czynność, bez której nie może istnieć archiwum. Dzięki niemu archiwista może zarządzać zasobem, wyszukiwać konkretne materiały, prezentować czytelnikom informacje o zasobie.

Opracowanie składa się z kilku etapów, z czego 2 najważniejsze to:

1. ułożenie materiałów w określonym porządku

– w przypadku archiwum jest to układ hierarchiczny: podział na zespoły/zbiory, w ich ramach na jednostki archiwalne itd.;

2. opisanie materiałów

– informacja o treści, stanie fizycznym, sposobie udostępniania materiałów itd. Opis ten powinien być wykonany dla każdego poziomu (najogólniejszy – dla zbioru/zespołu, najbardziej szczegółowy – dla dokumentu).



STRONY

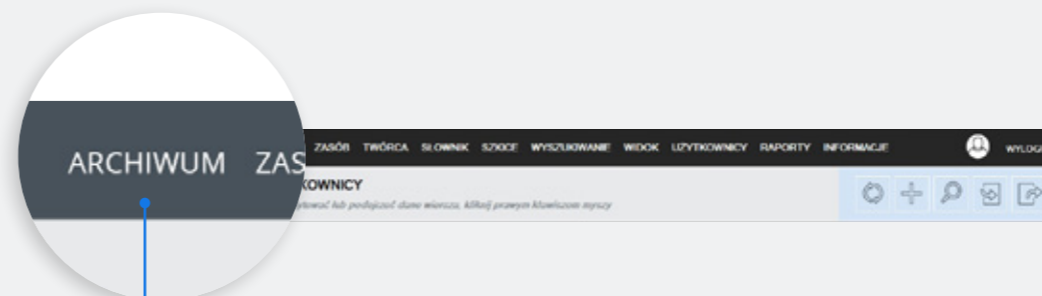


03.

Rozpoczęcie pracy w OSA

Zanim przystąpisz do pracy, potrzebne będzie wprowadzenie danych na temat Twojego archiwum poprzez przycisk **ARCHIWUM>EDYTUJ**. Dane te można będzie później w każdej chwili edytować.

Aby otrzymać kod archiwum, proszę zarejestrować się na stronie www.archiwa.org/osa.php. Otrzymując unikalny – przyporządkowany tylko do danej organizacji – kod, mają Państwo pewność, że w przypadku eksportu danych z OSA do innych baz, dane będą jednoznacznie identyfikowane jako wytworzone przez Państwa organizację.



Kliknij w **ARCHIWUM**, a potem w **EDYCJA**, aby wprowadzić dane.

Kod **ARCHIWUM** otrzymasz poprzez stronę www.archiwa.org/osa.php.



STRONY



04.

Hierarchia opisu archiwalnego

Zasób archiwum ma strukturę hierarchiczną. Dzieli się na ZBIORY/ZESPOŁY, SERIE, JEDNOSTKI ARCHIWALNE i DOKUMENTY.

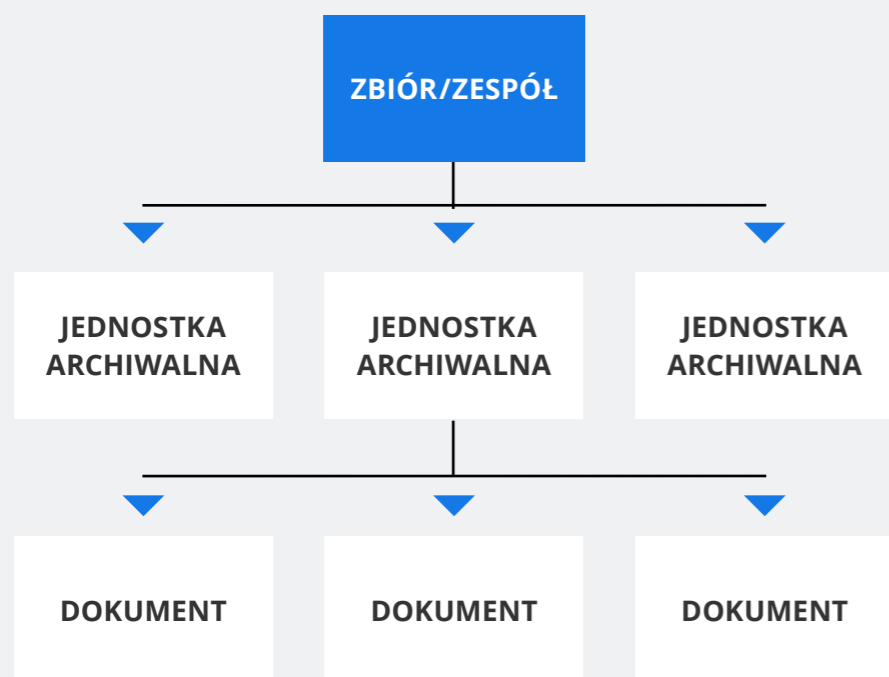
OSA umożliwia opis na wszystkich tych poziomach.

! Obowiązkowe jest wprowadzenie danych na 2 poziomach: ZBIÓR/ZESPÓŁ oraz JEDNOSTKA ARCHIWALNA. Dla archiwów społecznych jednak najważniejszy jest zazwyczaj DOKUMENT, dlatego rekomendujemy opis także na tym poziomie.

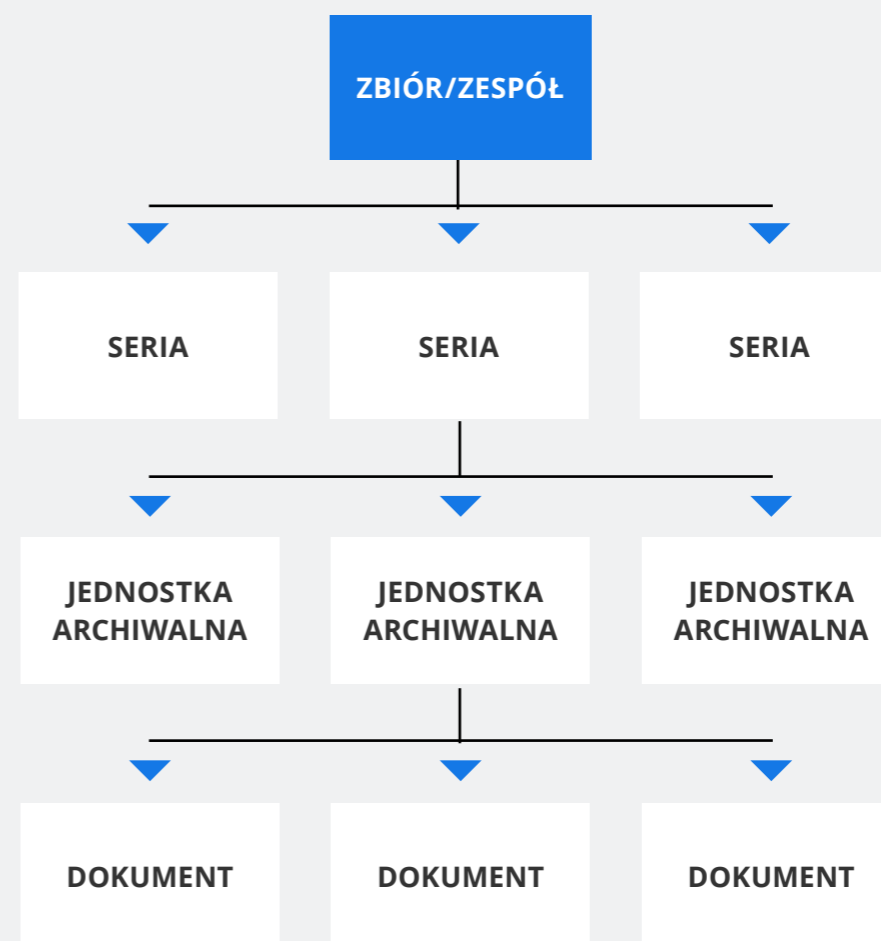


04.

Przy dodawaniu nowego zbioru/zespołu, można wybrać:



ALBO



ZBIÓR/ZESPÓŁ PROSTY

wtedy opisujemy zbiór/zespół na 3 poziomach, czyli na poziomie zbioru/zespołu, jednostki archiwalnej i dokumentu.

ZBIÓR/ZESPÓŁ ROZBUDOWANY

wtedy opisujemy zbiór/zespół na 4 poziomach, tak jak w powyższym schemacie.

05.

Różne sposoby prezentacji zasobu w OSA

W oknie głównym programu widoczne jest drzewo, ukazujące strukturę wprowadzonych danych:

Poziom zbioru/zespołu
(*Spuścizna Mirosława Chojeckiego*),

Poziom jednostki archiwalnej
(*Wywiady udzielone przez Mirosława Chojeckiego*),

Poziom dokumentu
(*Wywiad udzielony dla RWE*).

ARCHIWUM ZASÓB TWÓRCA SŁOWNIK SZKICE WYSZUKIWANIE WIDOK UŻYTKOWNICY RAPORTY INFORMACJE

Struktura zasobu archiwalnego

Aby edytować lub podejrzeć dane wiersza, kliknij prawym przyciskiem myszy

- ▼ SPUŚCIZNA MIROSLAWA CHOJECKIEGO
 - Pamiętnik więzienny Mirosława Chojeckiego
 - ^ Wywiady udzielone przez Mirosława Chojeckiego
 - Wywiad udzielony przez Mirosława Chojeckiego dla RWE (2)
 - ^ Materiały związane z zatrzymaniami i przesłuchaniami Mirosława Chojeckiego i osób z nim współpracujących
 - Apel o podjęcie głódówki protestacyjnej w obronie aresztowanego Mirosława Chojeckiego
- ▼ SPUŚCIZNA IRENY JAROSIŃSKIEJ
 - Spotkanie z reżyserem Romanem Polańskim



05.

Zbiory/zespoły, jednostki archiwalne, dokumenty można zobaczyć w widoku poziomym.

Możemy wybrać, które pola mają być widoczne (np. pola: sygnatura, tytuł, data, język) poprzez przycisk WIDOK dostępny w menu górnym.

| ARCHIWUM ZASÓB TWÓRCA SŁOWNIK SZKICE WYSZUKIWANIE WIDOK UŻYTKOWNICY RAPORTY | | | | | | | | | |
|--|----|-------------|---------------------|-----------|---------------------|-----------------|-----|---------------------------------|--|
| Zbiory/Zespoły | | | | | | | | | |
| <i>Aby edytować lub podejrzeć dane wiersza, kliknij prawym klawiszem myszy</i> | | | | | | | | | |
| | ID | Data | Język | Sygnatura | Data dodania | Sygnatura dawna | Typ | Tytuł | |
| ▶ 1 | 2 | 2015 | angielski ,polski , | 2222 | 2016-03-18 08:00:37 | | 2 | Spuścizna Ewy Stępnikowej | |
| 2 | 3 | 1976 - 1977 | polski , | 0004 | 18.03.2016 08:04:39 | | 2 | Komitet Obrony Robotników | |
| 3 | 5 | 1945 - 1980 | polski , | 0002 | 2016-03-18 08:51:20 | OK_0500 | 1 | Spuścizna Ireny Jarońskiej | |
| 4 | 7 | 1977 - 2006 | polski , | 0001 | 2016-03-21 10:59:52 | AOIII/4 | 1 | Spuścizna Mirosława Chojeckiego | |



06.

Opis od ogółu do szczegółu

Opis archiwalny sporządzamy według zasady „od ogółu do szczegółu”. W przypadku ZBIORU/ZESPOŁU podajemy tylko ogólne informacje charakterystyczne dla całego ZBIORU/ZESPOŁU. W przypadku DOKUMENTU – podajemy szczegóły odnośnie konkretnego dokumentu w danej jednostce archiwalnej.

Pracę rozpoczynamy więc od wprowadzania danych ZBIORU/ZESPOŁU.

Po uzupełnieniu wszystkich obowiązkowych pól, oznaczonych gwiazdką (5 pól z zakładki DANE PODSTAWOWE), możemy przejść do opisu JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ i na końcu – DOKUMENTU. Oczywiście, możemy zbiór /zespół opisać dokładniej, wypełniając pola nieobowiązkowe (takie jak: język, pochodzenie zbioru/zespołu).

DODAWANIE ZBIORU/ZESPOŁU ?

Dane podstawowe | Archiwizacja | Udostępnianie | Prawa do zbioru/zespołu | Indeksy | Dane dodatkowe | Inne

POZIOM OPISU * ?
ZBIÓR/ZESPOŁ

SYGNATURA * PL_1001_ ?

SYGNATURA DAWNA ?

TYTUŁ * ?

DATA * ?

NAZWA TWÓRCY * ?

ROZMIAR * ?
Jednostki archiwalne Metry bieżące Megabajty

Rozmiar fizyczny

ZAWARTOŚĆ ?

JĘZYK
 albański
 angielski
 arabski
 aramejski
 azerbejdżański
 baskijski
 bengalski ?

OBSZAR HISTORYCZNY ?

OBSZAR WSPÓŁCZESNY ?

DZIEJE ZBIORU/ZESPOŁU ?

POCHODZENIE ZBIORU/ZESPOŁU ?

Publikuj * - pola obowiązkowe

07.

Twórca

Osobną kategorią informacji jest TWÓRCA, który w programie OSA został wydzielony. TWÓRCA jest organizacją, rodzina lub osoba, która wytworzyła, zgromadziła i/lub sprawowała kontrolę nad dokumentacją. Szczegółowe wyjaśnienia odnośnie tego, kim jest twórca, znajdują się w podpowiedziach, umieszczonych w programie.

Jeszcze zanim dodamy ZBIÓR/ZESPÓŁ, powinniśmy zastanowić się nad tym, kto jest jego TWÓRCA i wprowadzić odpowiednie informacje w zakładce TWÓRCA. Potem, dodając ZBIÓR/ZESPÓŁ, po prostu wybieramy odpowiedniego twórcę, spośród wcześniej dodanych.

DODAWANIE TWÓRC ?

Dane podstawowe

| | |
|-------------------------------|---|
| Nazwa twórcy* | Historia twórcy |
| Janina, Kowalska | |
| Typ twórcy* | Daty istnienia* Wybierz datę |
| osoba | 1918-03-30 - 1996-01-15 |
| Dziedzina działalności twórcy | Identyfikator twórcy* |
| | T-1001-003 |

PUBLIKUJ TAK

ZAPISZ ANULUJ



STRONY



08.

Nabytki

Niektóre archiwa prowadzą tzw. księgę nabytków. W OSA jest osobna zakładka NABYTKI.

W momencie przyjęcia materiałów archiwalnych od ofiarodawcy, od razu wprowadzamy do NABYTKÓW dane na temat tego, kto materiały ofiarował, kiedy to nastąpiło, w jakich okolicznościach. W ten sposób przekazane pudło z fotografiami rodzinnymi (czy np. kilka luźnych dokumentów) od razu rejestrujemy, ale jeszcze nie opracowujemy. Nie musimy się na tym etapie zastanawiać, czy utworzymy z przekazanych materiałów jeden zbiór/zespół, jaką nadać im nazwę, jaka jest datacja materiałów – to będzie istotne dopiero przy opracowaniu zbioru/zespołu.

Prowadzenie rejestracji NABYTKÓW nie jest obowiązkowe. Jest jedynie ułatwieniem i informacją wewnętrzną dla archiwisty.

DODAWANIE NABYTku ?


DANE PODSTAWOWE NABYTEK SPOSÓB POZYSKANIA OFIARODAWCA SPADKOBIERCA PRAWA DO DYSPONOV

| | |
|---|--|
| Sposób nabycia | Typ nabytku |
| Nabytek został pozyskany w wyniku zgłoszenia się do Archiwum Ośrodka KARTA Janiny Kowalskiej. | dar |
| Miejsce przechowywania | Miejsce przyjęcia nabytku / nagrań relacji |
| magazyn 004 | warszawa |
| Osoba przyjmująca | Osoba pośrednicząca |
| Jan Kowalski | |
| Dokument poświadczający | Okoliczności nagrania |
| | |
| Czas trwania relacji | |
| | |

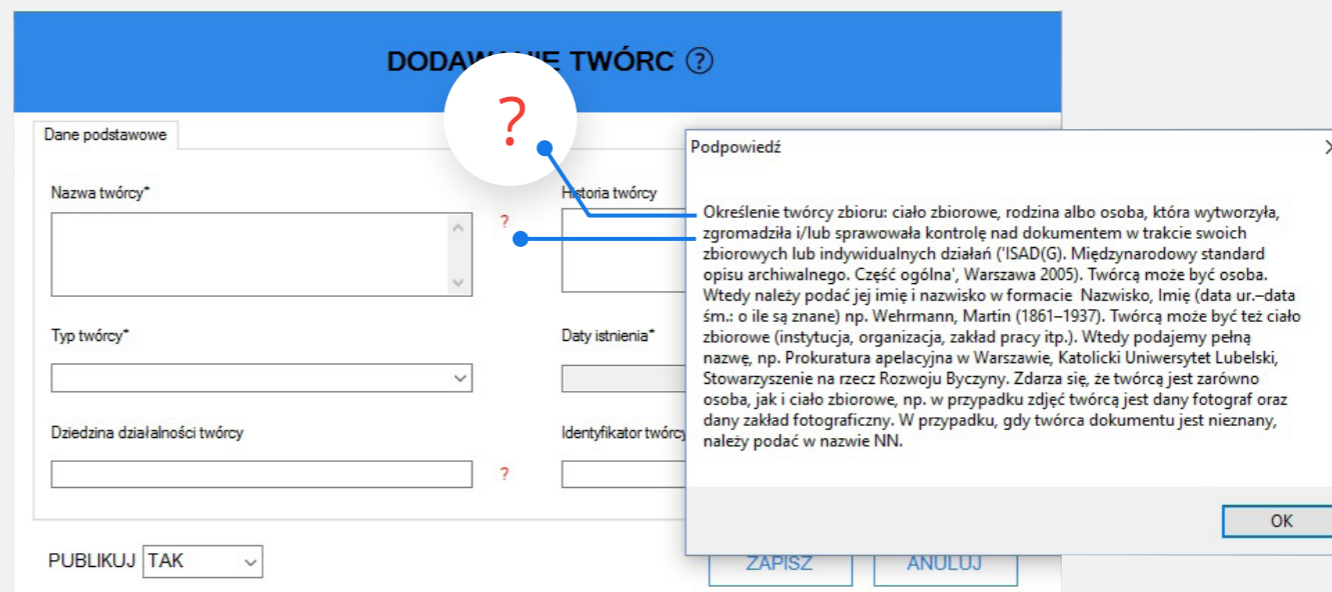
ZAPISZ ANULUJ

09.

System podpowiedzi w OSA

Program OSA prowadzi archiwistę krok po kroku przez kolejne etapy opracowania zasobu. Do prawie wszystkich pól typu SYGNATURA, DATA, TYTUŁ podano podpowiedzi. Wystarczy kliknąć w  przy odpowiednim polu, żeby dowiedzieć się, jak je prawidłowo wypełnić.

Oprócz tego przygotowaliśmy szczegółowy podręcznik do programu OSA dostępny tutaj: wikibooks.org.



DODAWANIE TWÓRCY ?

Dane podstawowe

Nazwa twórcy*

Typ twórcy*

Dziedzina działalności twórcy

Historia twórcy

Data istnienia*

Identyfikator twórcy

PUBLIKUJ TAK

ZAPISZ ANULUJ

Podpowiedź

Określenie twórcy zbioru: ciało zbiorowe, rodzina albo osoba, która wytworzyła, zgromadziła i/lub sprawowała kontrolę nad dokumentem w trakcie swoich zbiorowych lub indywidualnych działań ('ISAD(G). Międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część ogólna', Warszawa 2005). Twórcą może być osoba. Wtedy należy podać jej imię i nazwisko w formacie: Nazwisko, Imię (data ur.–data śm.: o ile są znane) np. Wehrmann, Martin (1861–1937). Twórcą może być też ciało zbiorowe (instytucja, organizacja, zakład pracy itp.). Wtedy podajemy pełną nazwę, np. Prokuratura apelacyjna w Warszawie, Katolicki Uniwersytet Lubelski, Stowarzyszenie na rzecz Rozwoju Buczyny. Zdarza się, że twórcą jest zarówno osoba, jak i ciało zbiorowe, np. w przypadku zdjęć twórcą jest dany fotograf oraz dany zakład fotograficzny. W przypadku, gdy twórca dokumentu jest nieznan, należy podać w nazwie NN.

OK



STRONY



Twórcą programu Otwarty System Archiwizacji jest Fundacja Ośrodka KARTA.

Ośrodek
Karta

Został on stworzony jako element projektu „Stabilizacja archiwistyki społecznej w Polsce” w ramach programu Obywatele dla Demokracji, finansowanego z Funduszy EOG.



Program udostępniany jest na licencji GNU GPL, co oznacza, że można:

- uruchamiać go w dowolnym celu,
- dostosowywać do swoich potrzeb,
- rozpowszechniać niezmodyfikowaną wersję programu,
- rozpowszechniać modyfikacje programu na tej samej licencji (GNU GPL).

Szczegółowe informacje o programie, autorach i licencji zawarte są w INFORMACJACH dostępnych z menu górnego programu.

