

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АНПОО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПРЕДМЕТНАЯ (ЦИКЛОВАЯ) КОМИССИЯ
СПЕЦИАЛЬНЫХ КОМПЬЮТЕРНЫХ ДИСЦИПЛИН**

КУРСОВАЯ РАБОТА

НА ТЕМУ: «АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ СПО»

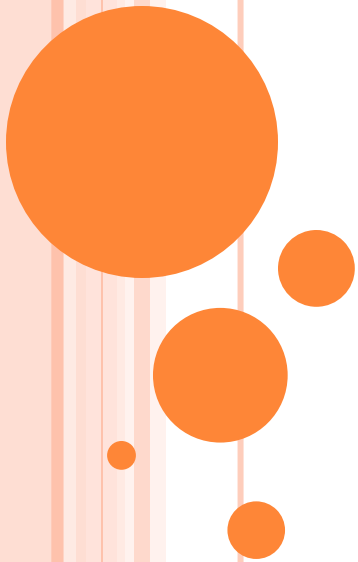
ПО ПМ.01 «ЭКСПЛУАТАЦИЯ И МОДИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

**Выполнил: Телешин Т.И.
студент 3 курса группы ИС-31
специальности 230401
«Информационные системы
(по отраслям)»
Руководитель: Подлесных Н.А**

**Курск
2016**

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Проектирование информационной системы.
2. Заполнение информацией БД.

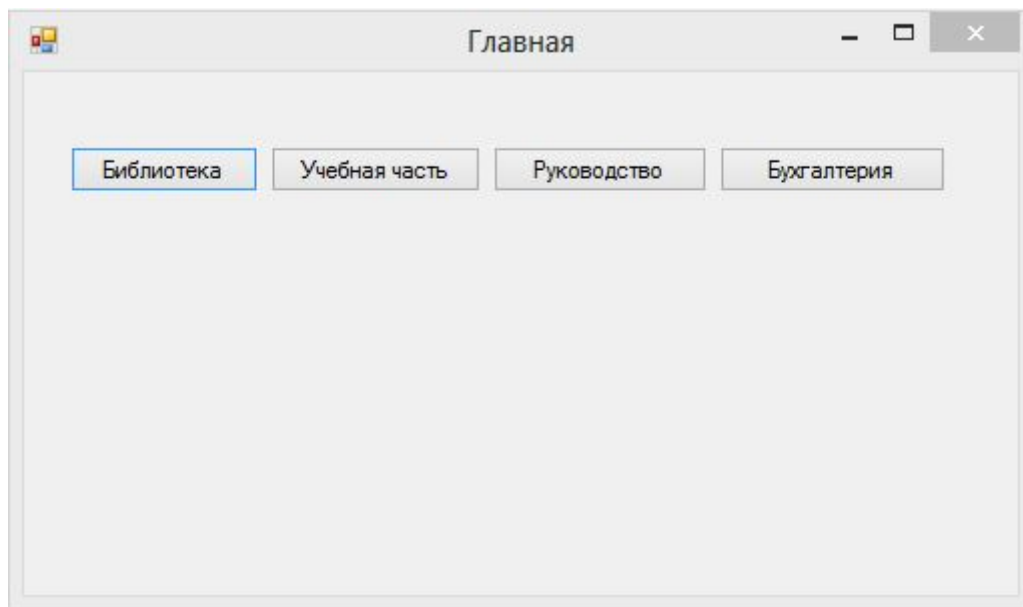


ВВЕДЕНИЕ

Архивариус занимается ведением архива организации: все документы, сданные на хранение, он регистрирует и размещает на соответствующих полках в нужных папках согласно указанному в каталоге номеру. Прежде чем принять документы, архивариус должен проверить правильность их заполнения. По запросу сотрудников архивариус обязан предоставлять документы к выдаче. Для удобства поиска уже принятых документов архивариусы создают справочные аппараты, каталоги, реестры.

Работать архивариусами могут люди, получившие начальное профессиональное образование или прошедшие обучение на специальных курсах. В крупных организациях, например, таких как министерства, архивы огромны. В их штате числятся несколько архивариусов. Как правило, это люди с профильным высшим образованием.

ГЛАВНАЯ



БИБЛИОТЕКА

Файл

Назад

Добавить данные

Индексы дел

Наименование документов

Кол-во дел

Сроки хранения

Примечания

Код

Добавить данные

Удалить выбранную строку

Удалить всё

	Индексы дел	наименование документов	Кол-во дел	Сроки хранения	Примечания	Код
►	04.01.2015	Инвентарные к...	До ликвидации ...		Перечень 1989 г.	5
	04.02.2015	Карточки форму...	До ликвидации ...		Перечень 1989 г.	6
	04.03.2015	Книга учета лит...	3 года ст. 827		Перечень 1989 г.	7
	04.04.2015	Выписка из ном...	3 года ст. 200-а			8
*						

УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

Файл

Назад

Добавить данные

Индексы дел

Примечания

Наименование документов

Код

Кол-во дел

Сроки хранения

Добавить данные

Удалить выбранную строку

Удалить всё

	Индексы дел	наименование документов	Кол-во дел	Сроки хранения	Примечания	Код
▶	02-01	Протоколы зас...	Пост. Ст. 571		Перечень 1989 г.	1
	02-02	Протоколы зас...	75 лет ст. 592		Перечень 1989 г.	2
	02-03	Протоколы зас...	Пост. Ст. 18-д			3
	02-04	Протоколы зас...	Пост. Ст. 571		Перечень 1989 г.	4
*						

Руководство

Руководство

Файл

Назад

Добавить данные

Добавить данные

Добавить данные

Индексы дел

Примечания

Наименование документов

Код

Кол-во дел

Сроки хранения

Удалить выбранную строку

Удалить всё

	Индексы дел	наименование документов	Кол-во дел	Сроки хранения	Примечания	Код
▶	01.10.2015	Должностные и...	Пост. Ст. 77-а			
	01.10.2015	Лицензии на пр...	Пост. Ст. 98			
	13.01.2015	Личные дела ра...				
	01.06.2015	Приказы №N° д...	Пост. Ст. 19-а			
*						



БУХГАЛТЕРИЯ

Бухгалтерия

Файл

Назад

Добавить данные

Индексы дел03.02.2015

ПримечанияПри отсутст

Наименование документовКварт

Код5

Кол-во дел

Сроки хранения5 лет ст. 351-в

Добавить данные

Удалить выбранную строку

Удалить всё

	Индексы дел	наименование документов	Кол-во дел	Сроки хранения	Примечания	Код
▶	03.02.2015	Квартальные бу...	5 лет ст. 351-в		При отсутствии ...	5
	03.05.2015	Оборотные вед...	5 лет ст. 361		При условии пр...	8
	03.08.2015	Приходно-расхо...	5 лет ст. 459-з		При условии пр...	11
	03.04.2015	Тарификационн...	75 лет ст. 593			7
*						



Библиотека. Поиск.

Библиотека

Файл

Назад

Добавить данные

Добавить данные

Индексы дел Примечания

Наименование документов Библис Код

Кол-во дел

Сроки хранения

3

Поиск

Удалить выбранную строку

Удалить всё

	Индексы дел	наименование документов	Кол-во дел	Сроки хранения	Примечания	Код
▶	04.01.2015	Инвентарные к...	До ликвидации ...		Перечень 1989 г.	5
	04.02.2015	Карточки форму...	До ликвидации ...		Перечень 1989 г.	6
	04.03.2015	Книга учета лит...	3 года ст. 827		Перечень 1989 г.	7
	04.04.2015	Выписка из ном...	3 года ст. 200-а			8
★						

БИБЛИОТЕКА. ТАБЛИЦА.

Библиотека

Файл

Назад

Добавить данные

Индексы дел Примечания

Наименование документов Библис Код

Кол-во дел

Сроки хранения

Добавить данные

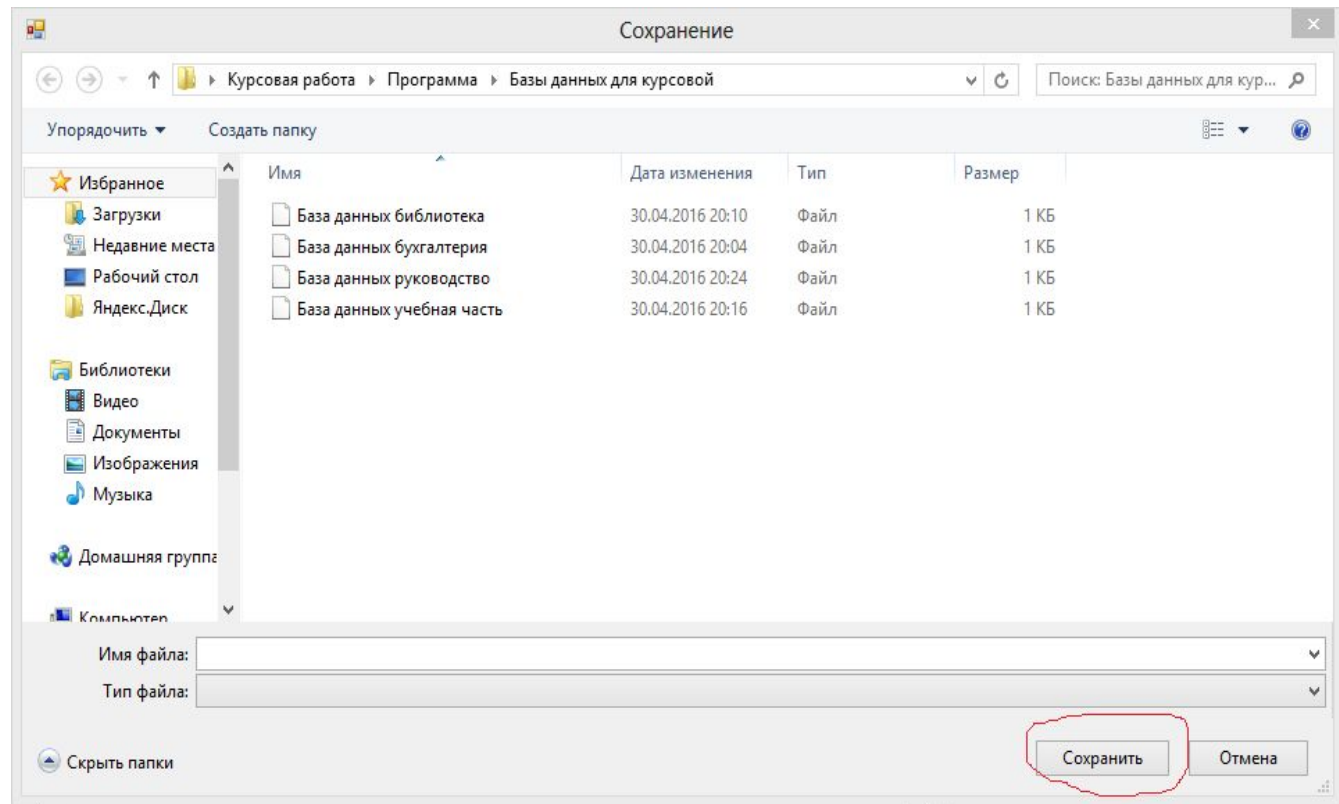
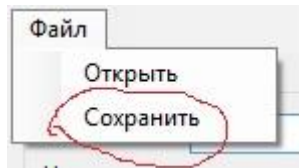
Удалить выбранную строку

Удалить всё

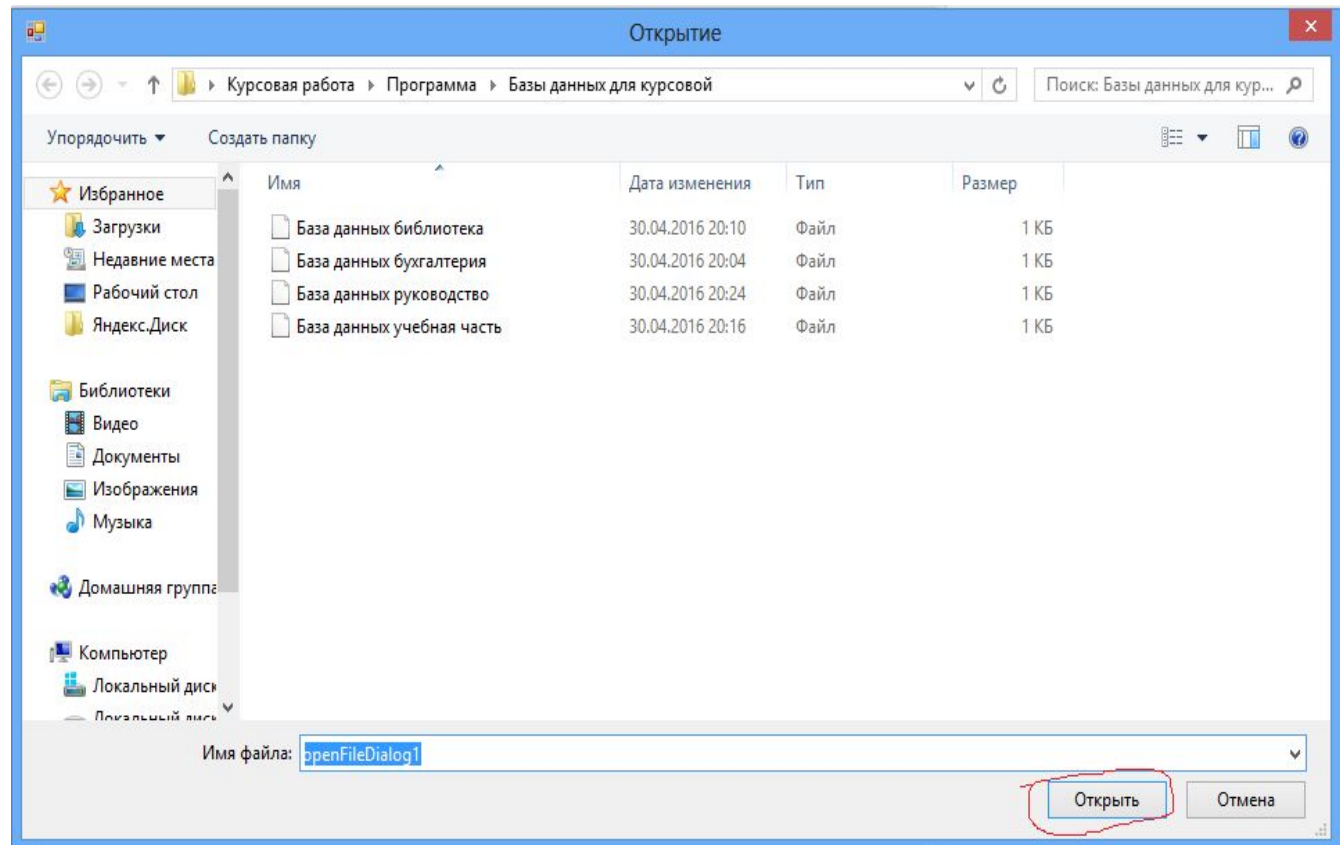
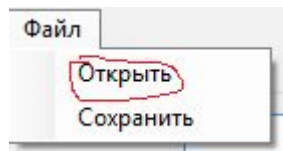
	Индексы дел	наименование документов	Кол-во дел	Сроки хранения	Примечания	Код
►	04.01.2015	Инвентарные к...	До ликвидации ...		Перечень 1989 г.	5
	04.02.2015	Карточки форму...	До ликвидации ...		Перечень 1989 г.	6
	04.03.2015	Книга учета лит...	3 года ст. 827		Перечень 1989 г.	7
	04.04.2015	Выписка из ном...	3 года ст. 200-а			8
*						



БИБЛИОТЕКА. СОХРАНЕНИЕ.



БИБЛИОТЕКА. ОТКРЫТЬ.



ВОЗВРАТ В ГЛАВНОЕ МЕНЮ.

Библиотека

Файл

Назад

Добавить данные

Индексы дел Примечания

Наименование документов Библис Код

Кол-во дел

Сроки хранения

Добавить данные

Удалить выбранную строку

Удалить всё

	Индексы дел	наименование документов	Кол-во дел	Сроки хранения	Примечания	Код
*						