

1. U okviru sistema kvaliteta koje vrste dokumenata raylikujemo?

Документа система квалитета су следећа:

Изјава о политици и циљевима квалитета;
Пословник квалитета;
Документоване процедуре;
Планови квалитета;
Спецификације;
Екстерна документација;
Записи квалитета и
Обрасци.

2. Sve o procedurama (cilj, dokumenta koja su deo procedura, pojavni oblici)

Процедуре – прописан начин рада на реализацији карактеристика у систему квалитета, а њени основни *циљеви* су:

једнообразан начин извршавања послова;
постизање адекватних ефеката;
брзо укључивање у процес рада нових извршилаца;
рад у датим условима итд.

Документа која могу бити део процедуре су прописи, методе, спецификације, формулари и записи. У пракси се стандардима препоручују дефинисани *појавни облици процедуре*, а то су:

1. технологије рада - повезују одређене процесе или активности у више подсистема у оквиру пословног система. Практично, технологијама се повезују одређени делови пословног система, ради остваривања дефинисаног циља. У зависности од тога коме припадају, технологије рада се могу поделити на :

Менаџмент технологије, које служе менаџменту да управља производима, услугама, процесима и ресурсима.

Специфичне технологије рада, које су везане за одвијање већег броја специфичних процеса у пословном систему (нпр. Технологија менаџмента: Q процеса, Q ресурса, Q производа, Q услуга). Ове технологије поред тога што су специфичне, одвијају се у оквиру целог пословног система.

2. поступци за рад - део су технологија рада који повезују одређене процесе или активности у оквиру једног подсистема или његовог дела.

3. упутства за рад - део су поступака за рад који детаљно објашњавају начин обављања појединачних процеса и активности, обављаних од стране појединачних извршиоца.

3. SMK-nemam pojma sta ni u kom delu

4. Standardima su definisani osnovni elementi

Стандардима су дефинисани основни елементи које треба дати у алгоритамском облику, а то су: почетак и крај процедуре, активност процеса рада, улазни и излазни документи у/из активности, веза са другим документима процеса рада и извршиоци активности процеса рада.

5. Sppecifikacija se može odnositi na

Спецификација – је документ којим се исказују захтеви. Може се односити на активности (на пример, документ процедуре, спецификација процеса и спецификација испитивања) или на производе (на пример, спецификација производа, спецификација цртежа и перформанси).

6. Zapisi kvaliteta

Запис – исказују остварене резултате или дају доказе да су обављене активности, описане у докумантованим процесурама и радним упутствима. Записи треба да покажу усклађеност са захтевима система менаџмента квалитетом и специфицираним захтевима за производ. Увек треба навести у документацији ко је одговоран за израду записа. Могу се употребити за документовање следљивости, да се дају докази о верификацији, превентивним мерама и корективним мерама. Записи се не мењају, па није потребна њихова ревизија. Записи се разликују по својој садржини, начину ознаке и чувању, месту одлагања...

Основни записи су:

извештај о контролисању

подаци о испитивању

извештај о квалификовању

извештај о вредновању

извештај о провери

извештај о преиспитивању материјала

подаци о еталонирању

извештај о трошковима квалитета¹

7. Obrasci

Обрасци- документи који се користе да се запишу подаци који се захтевају у систему менаџмента квалитетом. Образац постаје запис када се у њега унесу подаци. (ISO 10013) Обрасци треба да садрже назив, идентификациони број, статус и датум ревизије. На обрасце се може позивати или могу да буду приложени уз пословник о квалитету, докумантоване процедуре и/или радна упутства.

8. Tehnicka dokumenta

Подсистем докумената организације најчешће обухвата:

документа система управљања квалитетом,

техничка документа,

комерцијално-финансијска документа,

документа екстерног порекла и

правно-нормативна акта предузећа.

9. Dokumenta eksternog porekla

10. Sta obuhvata kancelarijsko poslovanje

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву; праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе; предузећа и других организација када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима грађана и других странака.

11. Sta je: podnesak, akt, prilog, predlog, dosije, facikla, registraturski material, arhivska građa, prijemna kancelarija, pisarnica, arhiva

Поднесак је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обрађају органима државне управе;

Акт је сваки писани састав којим се покреће; допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња органа државне управе;

¹

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине аката;

Предмет је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такви чине јединствену целину;

Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и слично);

Регистратурски материјал чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду органа државне управе;

Архивска грађа представља писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски и на други начин забележени изворни и репродуковани документарни материјал од посебног значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у раду органа државне управе, предузећа и организација у вршењу јавних овлашћења без обзира када је настао;

Пријемна канцеларија је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: информисање и пружање стручне помоћи странкама а за састављање поднесака; непосредни пријем поднеска од странака; основно обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и других поднесака као и решавају одређени предмети;

Писарница је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: примање поднесака од странака, пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката; достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета као и њихово архивирање - чување;

Архива је саставни део писарнице или посебна организациона јединица са истим или сличним условима за рад, у којој се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења.

12. Minimum podatka je?

Основна евиденција о свим актима и предметима као минимум података садржи: класификациони знак из јединствене класификације аката и предмета по материји; основне податке о пошиљаоцу и примаоцу, податке из којих се може да утврди где се предмет односно акт налази у току његове обраде до архивирања.

13. Dopunski podaci

14. Zasto 10 grupa?

Сви предмети и акти у канцеларијском пословању обавезно се класификују по материји која је по децималном систему сврстана у 10 главних група. Главне групе су разврстане у 10 група, а групе су разврстане у 10 подгрупа.

15. Pitanje tajnosti, bezbednosti I sigurnosti dokumenta-ne znam gde je to

16. sta je UNICODE

17. Životni ciklus elektronskih dokumenata

Животни циклус дигиталног садржаја се састоји се *шест основних фаза*:

креирање.

ажурирање.

презентовање.

превођење.

архивирање и

повлачење.

18. Uloge I odgovornosti

19. Sta je sistem za upravljanje sadržajem

Систем управљања садржајем (Content Management System – CMS) је скуп софтвера за организовање и производњу координираних креација докумената и другог садржаја. То је понекад Интернет апликација коришћена за управљање Интернет страницама и Интернет садржајем. Систем управљања садржајем је скуп аутоматизованих процеса

20. Sta je sistem za upravljanje dokumentima

Систем управљања документима (Document Management System – DMS) је рачунарски систем (или скуп рачунарских програма) коришћен за праћење и складиштење електронских докумената и/или вредности папирних докумената. Овај термин се делимично преклапа са концептом система управљања садржаје

21. Slojevi DMS-a

јединствен систем за управљање електронским документима – DMS (Document Management System).

Основна структура DMS-а сачињена је од три "слоја":

Репозиториј докумената (Document repository)

Механизам протока посла (Workflow mechanism)

Технологија претраживања и индексирања (Index and search technology)

22. Repozitorij

Репозиториј је најважнија компонента ДМС-а. Он памти, контролише и управља документима.

Основне функције репозиторија су:

Библиотечке услуге (контрола приступа по документима, одржавање каталога, пријављивање и одјављивање, претраживање издвајање документа);

Контрола верзија (сва појављивања документа и његове измене у времену);

Конфигурисање и контрола веза између докумената и њихових саставних делова.

Репозиториј докумената може бити или посебна апликација, или механизам уграђен у базу података. Он у потпуности индексира текстове документа, што олакшава претраживања и даје прецизније одговоре на упите, који, са своје стране, могу да се боље и прецизније структурирају. Индексирање се врши или при убацивању текста у репозиториј, или касније, неком batch процедуром.

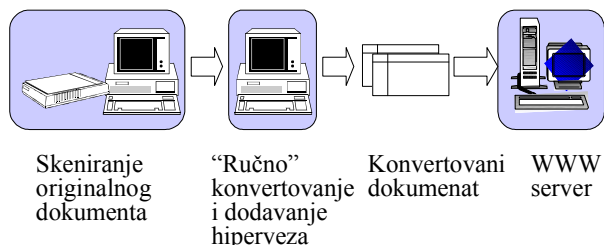
23. Varijante resenja distribucije dokumenta – nabrojati

Ово могу бити активне компоненте као што су *e-mail*-ови, подаци на медијумима, меморије и пасивне публикације на Интернет страницама и порталима, где корисници могу сами прикупити информације које желе. Могући излази и дистрибуциони медији су Интернет, *Extranet*, Интранет, *e-business* портали, *e-mail* и факс, трансфер података *EDI*, *XML*, мобилни телефони, ручни рачунари, медији као што су *CD*, *DVD*, дигитални телевизори и остали мултимедијални сервиси, папир итд.

24. Rucni model

Ручни модел

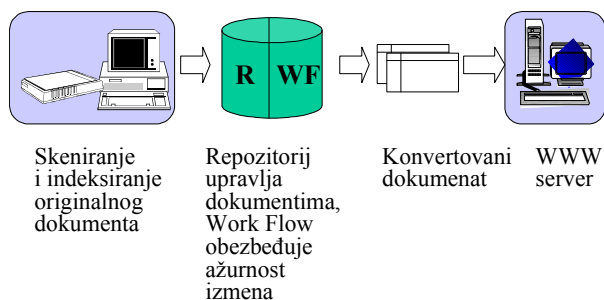
Погодан је за мање количине докумената, не захтева администрирање, али је анархичан са аспекта претраживања и издвајања информација. Приступ документима се врши преко browsera. Размена докумената иде преко електронске поште, где се документа шаљу као додаци (attachments) некој основној поруци.



Слика 2. - "Ручни" модел

25. Model publikovanja

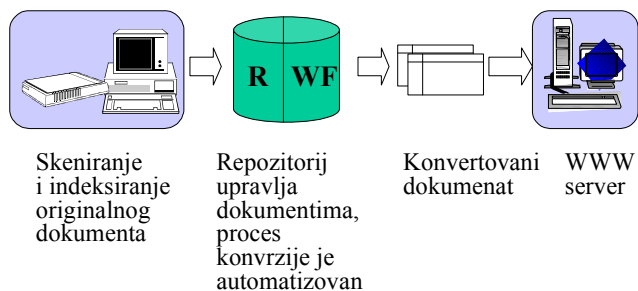
Код овог модела, репозиториј има функцију чувања, управљања и контроле докумената. Процес публиковања издваја документ из репозиторија и поставља га на сервер, где постаје свима доступан. Недостатак овог модела је што не користи у потпуности снагу репозиторија, јер су публикована документа одвојена од њега, па се атрибути са њих не могу користити за даље претраживање.



26. Model potpunog pristupa

Модел потпуног приступа

Код овог модела су сви подаци о документима смештени у репозиториј. Сада се browser-ом претражује репозиториј, резултат претраживања је документат или скуп докумената који садрже тражене информације. Корисницима је олакшано претраживање, јер сам интерфејс садржи атрибуте и познаје хијерархијску структуру информација. Репозиториј је једино место у коме се чувају ажурне информације о документима.



27. Osnovni zadaci I funkcije EDMS-a

Систем управљања електронским документима (Electronic Document Management System – EDMS) је компјутерски базиран систем за управљање електронским и папирним документима. Под тим појмом се подразумевају хардвер, софтвер и процедуре рада, који омогућавају да се документи укључени у пословне процесе по потреби преведу у електронску форму, сигурно складиште уз могућност прављења сигурностних копија, брзо и једноставно добаве из базе архиве на екран, лако размењују међу учесницима у пословном процесу и по потреби штампају. Многи системи пружају такође и ток рада и координисане могућности.

Основни задаци овог система су:

Омогућити обликовање и управљање складиштем електронских докумената (даје могућност да докуманте из система сачувамо).

Аутоматизација тока електронских докуманата (пратити животни циклус неког документа).

28. Upravljanje sadržajem u preduzeću

Управљање садржајем у предузећу (Enterprise Content Management – ECM) је било која стратегија или технологија примењена у информационој технологији индустрије за сакупљање, складиштење, обезбеђивање, ревизију, извештавање, дистрибуцију, очување и уништавање докумената и садржаја. *ECM* изузетно обраћа пажњу на садржај који је “увезен” у или “извезен” из организације у смислу њихових активности, и укључује контролу приступа овом садржају процесима који се налазе изван организације.

29. Sta je elektronsko arhiviranje

30. Које су 3 групе функција I медија- тако исто (навести I објаснити)

31. Дугорочни медији за чување навести само

WORM оптички дискови – пиши једном, читај више пута, који укључују 5 ¼" или 3 ½" дискове у заштитним фолијама као и *CD-R* и *DVD* дискове;

WORM траке – магнетне траке које се користе у специјалним уређајима;

WORM хард диск – магнетни диск за складиштење са специјалним софтвером за онемогућавање преправљања и брисања података;

Складишне мреже;

Микрофилмови – који могу бити коришћени као копија информација које се више не користе;

Папир – који и даље има примену у дугорочном архивирању јер може бити прочитан без помоћи технологије.