



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLICA E MAqedonisë së VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА - MINISTRIA E KULTURËS
Управа за заштита на културното наследство
Drejtoria e Mbrojtjes së Trashëgimisë

Република Северна Македонија

Бр.-Нр. 02-2136/11

МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА

2006 20 23 год.-м/г
СКОПЈЕ - SHKUP

Управа за заштита на културното наследство

У П А Т С Т В О
ЗА РАБОТА СО АРХИВСКИОТ ПРОГРАМ НА
УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Скопје, 2023 година

Врз основа на член 50 став 2 и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“ бр.58/00, 82/08, 44/02, 167/10 и 51/11) и (Службен весник на Р.С.Македонија бр. 96/19 и 110/19) директорот на Управата за заштита на културното наследство донесе

УПАТСТВО ЗА РАБОТА СО АРХИВСКИОТ ПРОГРАМ НА УПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Со ова Упатство се утврдува работата со архивскиот програм на Управата за заштита на културното наследство, орган во состав на Министерството за култура (во натамошниот текст: Управа), надлежностите и начинот на користењето на архивскиот програм.

1. ОСНОВНИ ИНФОРМАЦИИ

Платформата на архивскиот програм е изработена на IBM Lotus Notes софтвер. Управувањето со базите на податоци при секојдневното работење се овозможува преку клиент сервер инфраструктура која е активна-активна база на податоци. Таа овозможува придвижување на модулите за управување, чување и складирање на податоци.

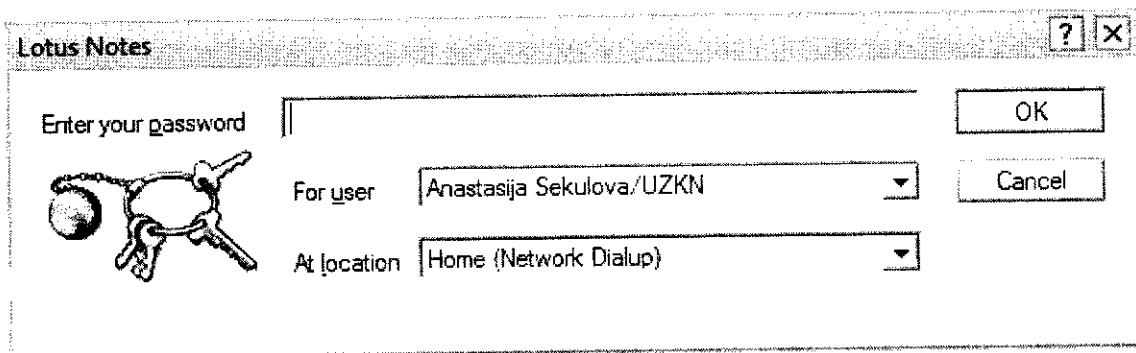
Корисници на архивскиот програм се службениците кои според систематизацијата и внатрешната организација на Управата, се распоредени во Одделението за архивски и стручно - административни работи како и службениците кои со задолжување извршуваат работни задачи во архивата на Управата, како и службениците од Одделението за финансиски прашања.

Корисниците на архивскиот програм, во зависност од доделените привилегии при спроведување на дејствијата ги користат следните клиентски модули од архивскиот програм:

- Модул 1: администраторски модул;
- Модул 2: кориснички модул;

2. НАЈАВУВАЊЕ ВО СИСТЕМОТ

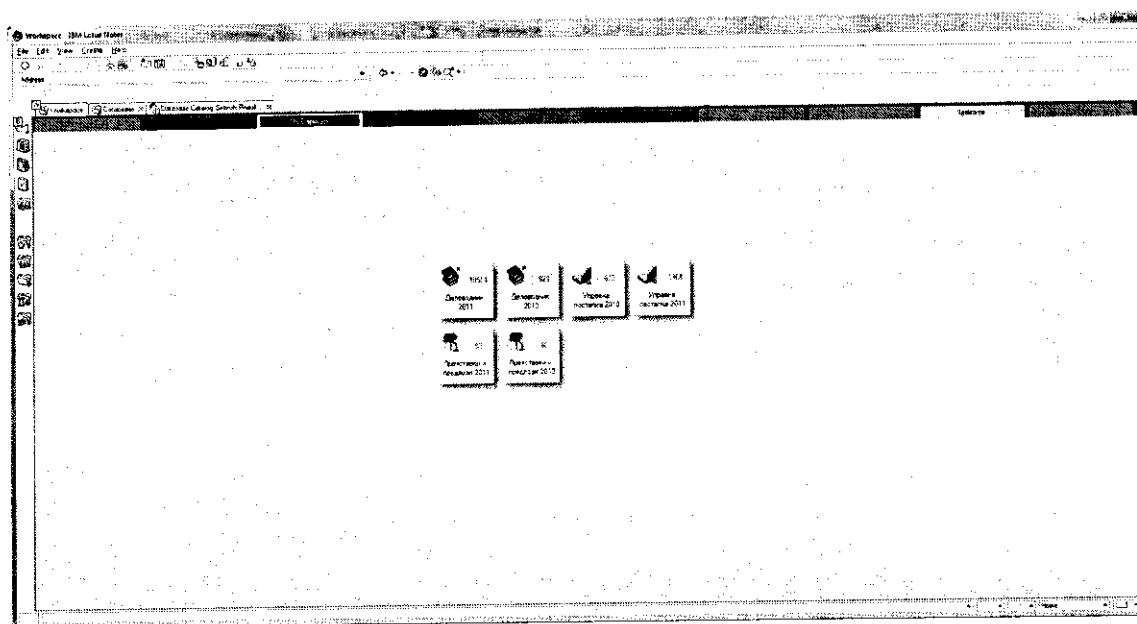
Корисниците пристапуваат во клиентските модули на архивскиот програм со највување во компјутерите во Одделението за архивски и стручно-административни работи во Управата. Најавувањето се реализира со кликување на иконата која го придвижува архивскиот програм (Слика 1).



Слика 1

По успешно најавување, се отвара почетна страна која е прилагодена од страна на администраторот во зависност од одобрените права на корисникот. Главната страна содржи икони потребни корисникот да изврши внесување на податоци кои се однесуваат на архивското работење. Главната страна (Слика 2) е заклучена за промени и истата функционира само за пристапување кон деловодните книги:

- Деловодник
- Управна постапка
- Преставки и Предлози



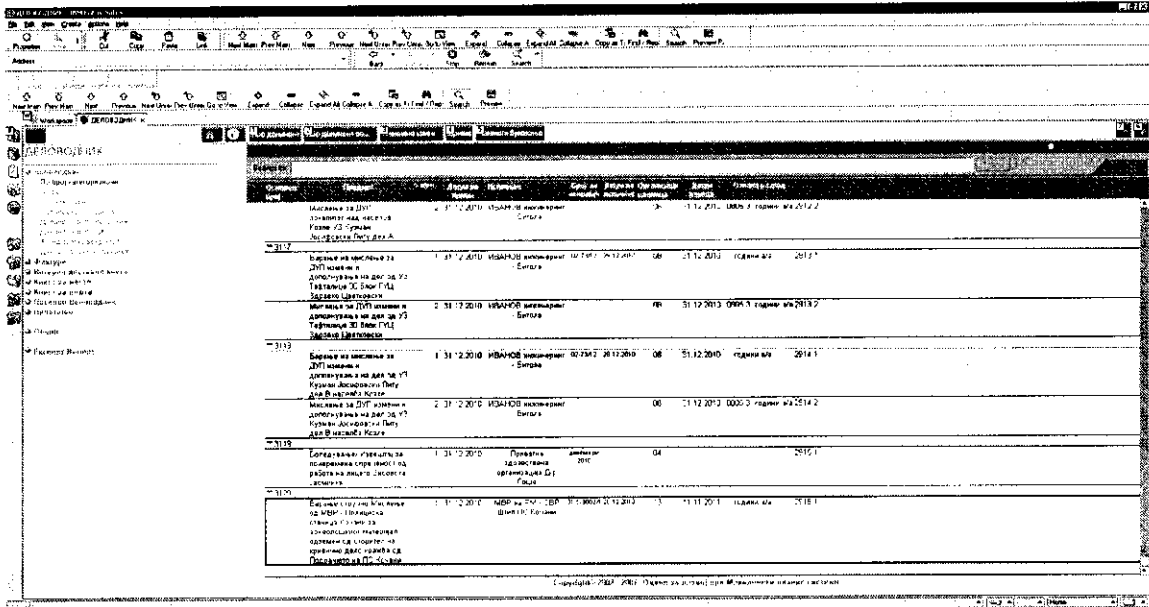
Слика 2

Деловодник

Во модулот **Деловодник** се влегува кога на главната страна на корисникот се притисне иконата „Деловодник 2012“ по што се отвара нов прозорец (Слика 3) со корисничко мени:

- Деловодник,
- Фактури,
- Инјерна доставна книга,
- Книга за месно,
- Книга за пошта,

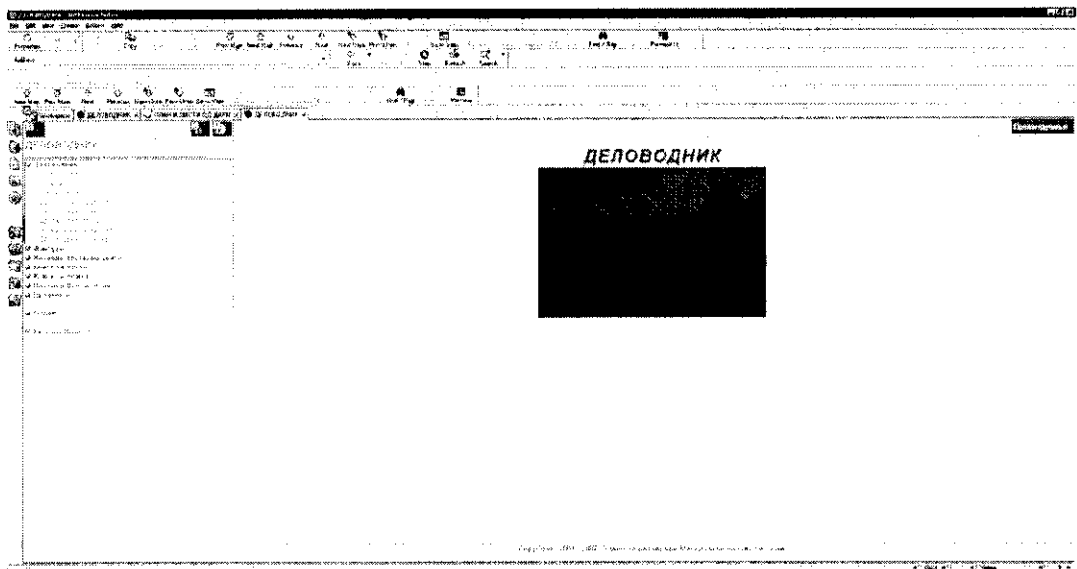
- Посебен деловодник,
- Печатње, и
- Ексиорти импори



Слика 3

Корисникот во зависност од потребите пристапува кон одредена категорија за натамошно извршување на одредена активност.

Во случај кога корисникот пристапува кон *Деловодник* по број *категоризиран*, во главниот дел на прозорецот се прикажуваат интегрирано мени и веќе внесените податоци од страна на корисникот (Слика 4).



Слика 4

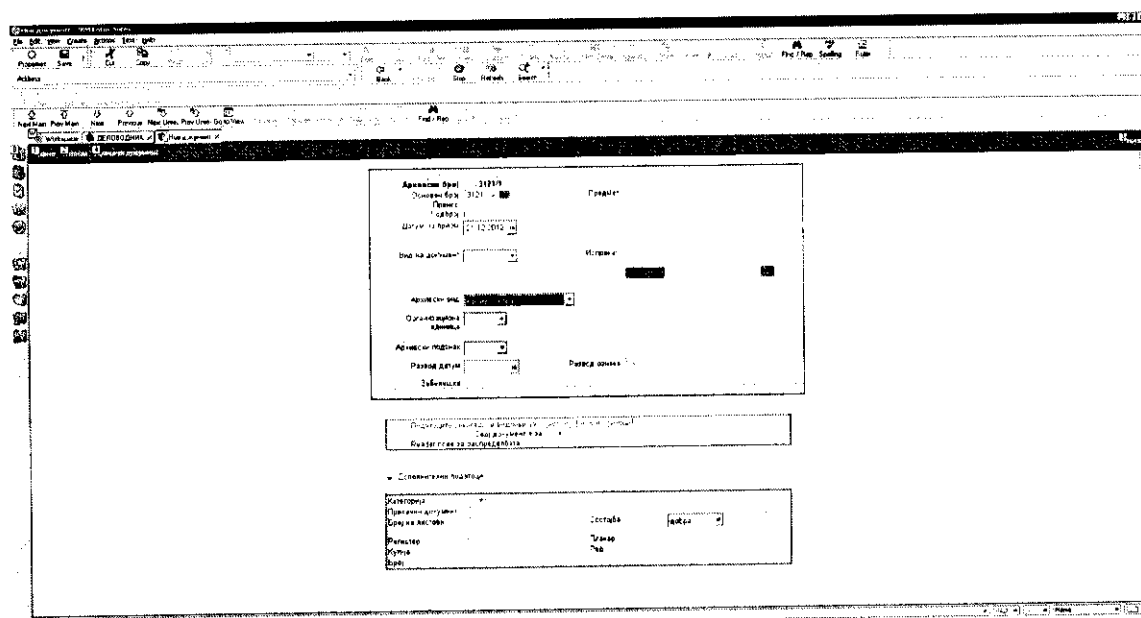
Менито со Нов документ (*Нов документ иста основен број, Нов документ иста податоци, Нов документ иста предефинирани информации, Помошни книги, Бриши и Поништи бришење*) ги овозможуваат активностите на корисникот.

Управување со податоци за книгата Деловодник

Со притискање на копчето „Нов документ“ се пристапува кон делот на внесување на податоци за нова документација (Слика 5).

Прозорецот за внесување на податоци за предмети го сочинуваат менито со *Сними, Излези и Прикачи документ*, кое се наоѓа на горниот дел, и

- основен простор за пополнување;
- простор за дополнителни податоци.



Слика 5

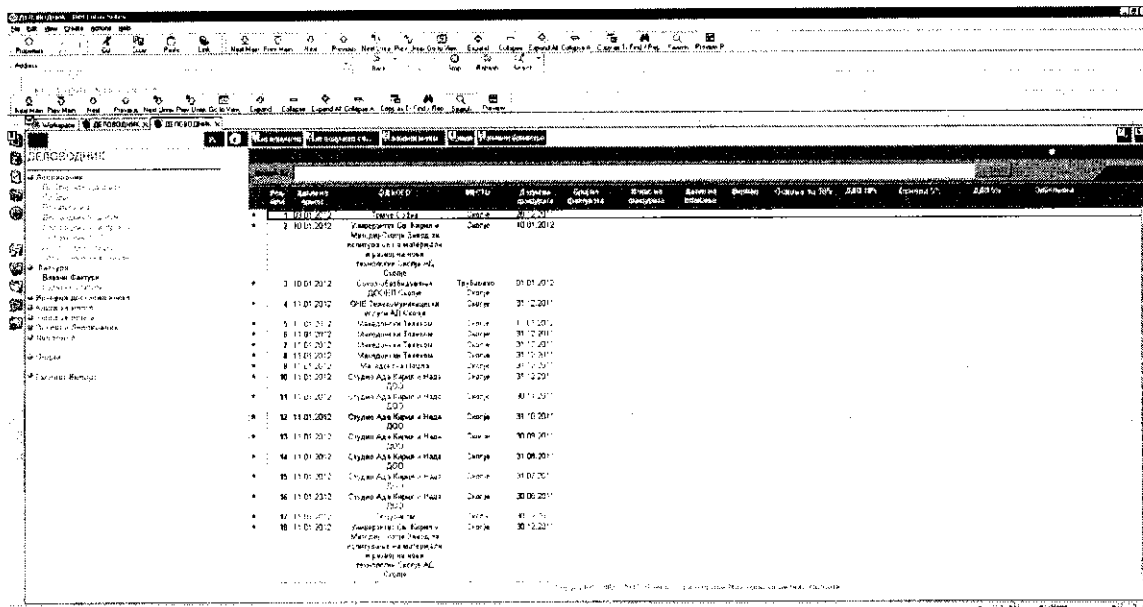
Во основниот простор во полињата се внесуваат податоци за:

- Основен број,
- Пренос,
- Подброј,
- Предмет,
- Датум на прием,
- Вид на документ,
- Испраќач,
- Архивски вид,
- Организациона единица,
- Архивски подзнак,
- Развод датум,
- Развод ознака, и
- Забелешка.

Во дополнителниот простор се внесуваат податоци кои го опишуваат физичкото складирање на предметите. Истиот не е задолжителен и се пополнува во зависност од потребата на корисникот на архивскиот програм.

Управување со фактури

Со притискање на копчето „Фактури“ се отвара прозорец за внесување на архивски податоци за фактури (Слика 6).



Слика 6

Прозорецот за внесување на податоци за фактури го сочинуваат менито на горниот дел, како и:

- основен простор за пополнување, и
- дел за дополнителни податоци.

Постапката за внесување на податоци за фактури е иста со постапката за внесување на податоци во категоријата Деловодник.

Управување со посебен деловодник

Постапката за внесување на податоци во делот **Посебен деловодник** е иста со постапката за внесување на податоци во категоријата Деловодник.

Управување со печатење

Опцијата печатење на книгата Деловодник се однесува на печатењето извештаи за потребите на архивското работење.

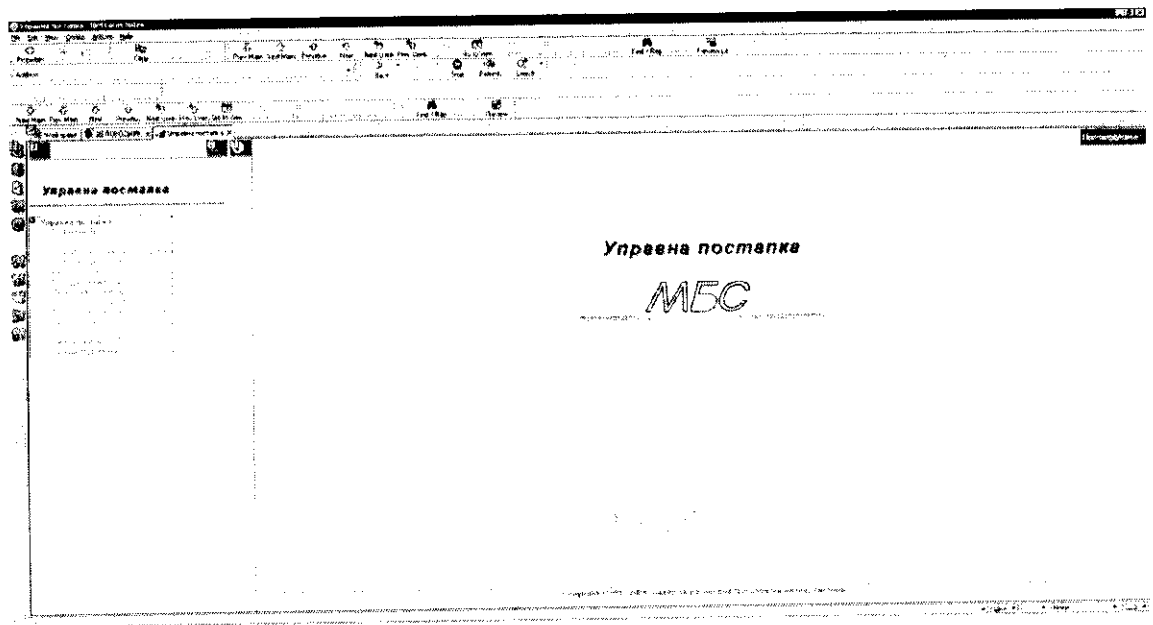
Извештаите може да содржат внесени податоци за дневно, месечно, шетомесечно и годишно архивирање, како и архивирање по датуми.

Извештаите се однесуваат за *Деловодник*, *Посебен деловодник*, *Интерна دستавна книга*, *Книга за место*, *Книга за пошта*, *Попис на акции/фактури*, *Попис и опис на архивска граѓа од истрајна вредност*.

Управна постапка

Во модулот **Управна поставка** се влегува кога на главната страна на корисникот се притисне иконата „Управна поставка“, при што се отвара прозорец (Слика 7) со корисничко мени по:

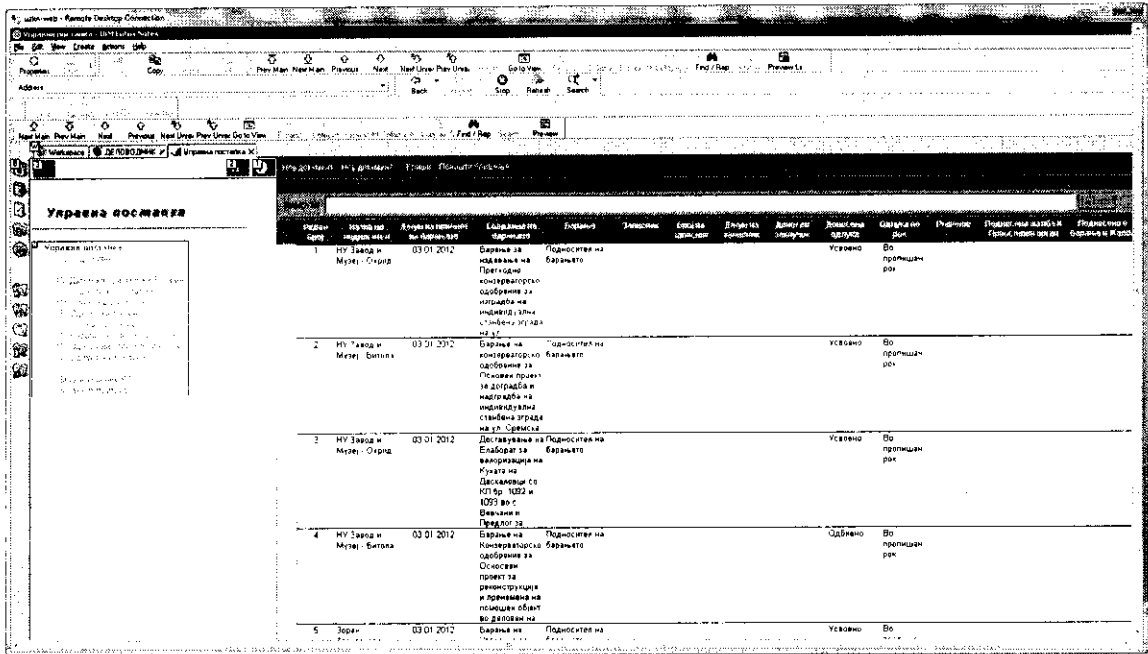
- Реден број,
- Датум на прием на барањето,
- Подносител на барањето,
- Статус на Заклучок,
- Одлука на барање,
- Рок на Решавање,
- Работа на првостепен орган,
- Одлука на вторстепен орган,
- Одлука на Управен суд,
- Печати уписник УП,
- Печати статистика.



Слика 7

Корисникот во зависност од потребите пристапува кон одредена категорија за натамошно внесување или пребарување на податоци.

Кога корисникот пристапува во категоријата по реден број, во главниот дел на прозорецот се прикажуваат веќе внесените податоци (Слика 8).

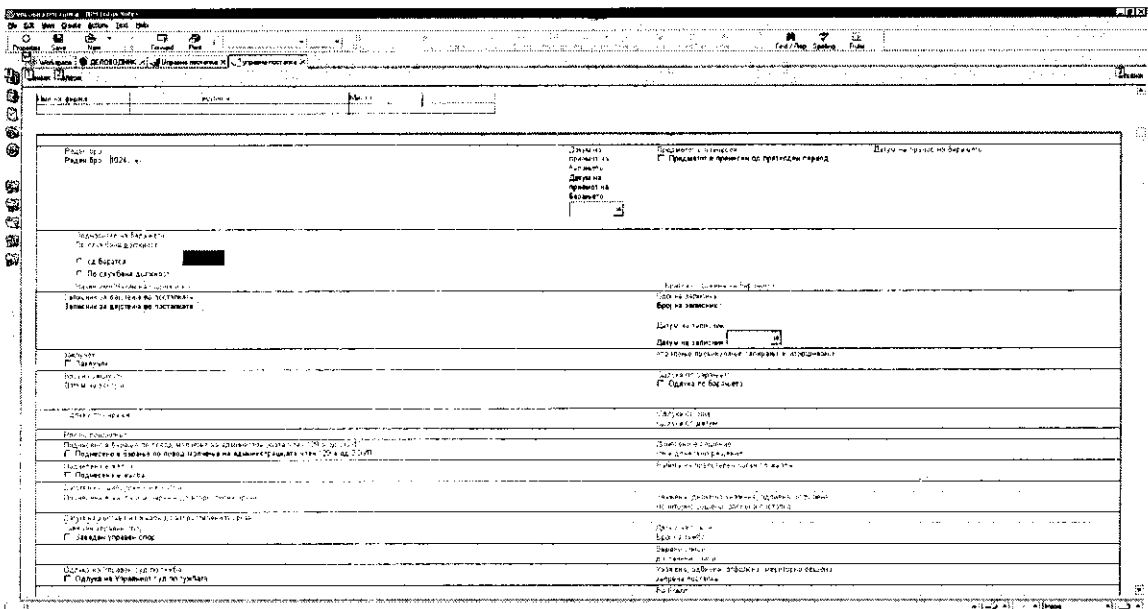


Слика 8

Постои и дел со мени за Нов документ, *Нов документиј исти информации, Бришење и Понишување*.

Нов документиј

Со притискање на копчето „Нов документиј“ се пристапува кон внесување на податоци за предмет од управната постапка (Слика 9).



Слика 9

- Се отвара прозорец со мени, и дел:
- основен простор за пополнување, и
- дополнителни информации.

Менито ги има следните опции, *Сними* и *Излези*, додека *Прикачи документи* се наоѓа во долниот дел на прозорецот. За внесување на податоци за управните акти се користат полињата кои го сочинуваат просторот за внесување и тоа:

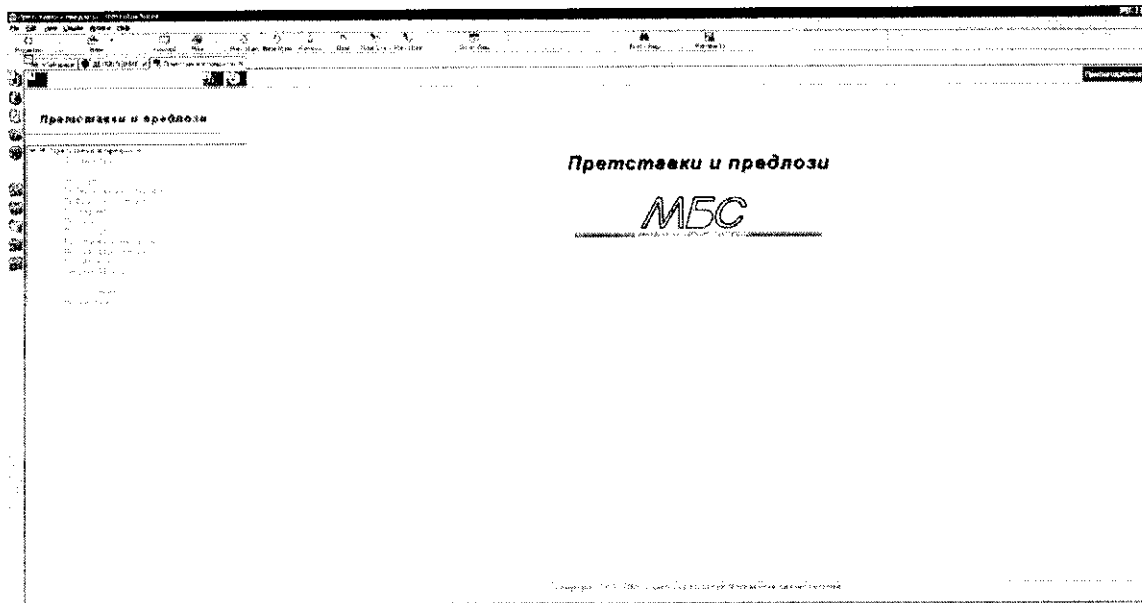
- Реден број,
- Назив на подносител,
- Датум на прием на барањето,
- Содржина на Барањето,
- Барање,
- Записник,
- Број на записник,
- Датум на записник,
- Донесен заклучок,
- Донесена Одлука,
- Одлука по рок,
- Решение,
- Поднесена жалба и првостепен орган,
- Поднесено е барање и Жалба,
- Број на тужба,
- Датум на тужба,
- Поднесено барање,
- Списи,
- Барањето е примено,
- Пренос,
- Организациона единица,
- Развод датум,
- Развод ознака, и
- Забелешка.

Печатењето се прави на ист начин како во книгата *Деловодник*.

Преставки и предлози

Во модулот *Преставки и предлози* се влегува кога на главната страна на корисникот се притиска иконата „*Преставки и предлози*“. Се отвара нов прозорец со корисничко мени (Слика 10) по:

- Реден број,
- Вид и Име на подносител,
- Форма на преставката,
- Предмет,
- Област,
- Решение,
- Организациона единица,
- Развод датум и ознака,
- Забелешка,
- Внесени Области,
- Печати уписник, и
- Печати статистика



Слика 10

Корисникот во зависност од потребите пристапува кон одредена категорија за натамошно внесување или пребарување на податоци.

Кога корисникот пристапува *по реден број* во главниот дел на прозорецот се прикажуваат веќе внесените податоци (Слика 11).

The screenshot shows a web browser window displaying a table of proposals and suggestions. The table has the following columns: ID, Датум на поднесување на поднесувањето (Date of submission), Категорија (Category), Статус (Status), and Description. The table contains five rows of data.

| ID | Датум на поднесување на поднесувањето | Категорија | Статус | Опис |
|----|---------------------------------------|-------------|---------|--|
| 1 | 20.02.2012 | Обична лича | Платено | Прината 16 години извршила дужност за месечно платена за услуги на работното место на Сметарница бр 52 (Бр.Платен) |
| 2 | 27.02.2012 | Обична лича | Платено | прината 16 години извршила дужност за месечно платена за услуги на работното место на Сметарница бр 52 (Бр.Платен) |
| 3 | 07.04.2012 | Обична лича | Платено | Прината 16 години извршила дужност за месечно платена за услуги на работното место на Сметарница бр 52 (Бр.Платен) |
| 4 | 04.04.2012 | Правна лица | Платено | Прината 16 години извршила дужност за месечно платена за услуги на работното место на Сметарница бр 52 (Бр.Платен) |
| 5 | 23.04.2012 | Правна лица | Платено | Прината 16 години извршила дужност за месечно платена за услуги на работното место на Сметарница бр 52 (Бр.Платен) |

Слика 11

Во главниот дел на прозорецот *По реден број* е интегрирано мени за *Нов документи, Бриши и Поништи*.

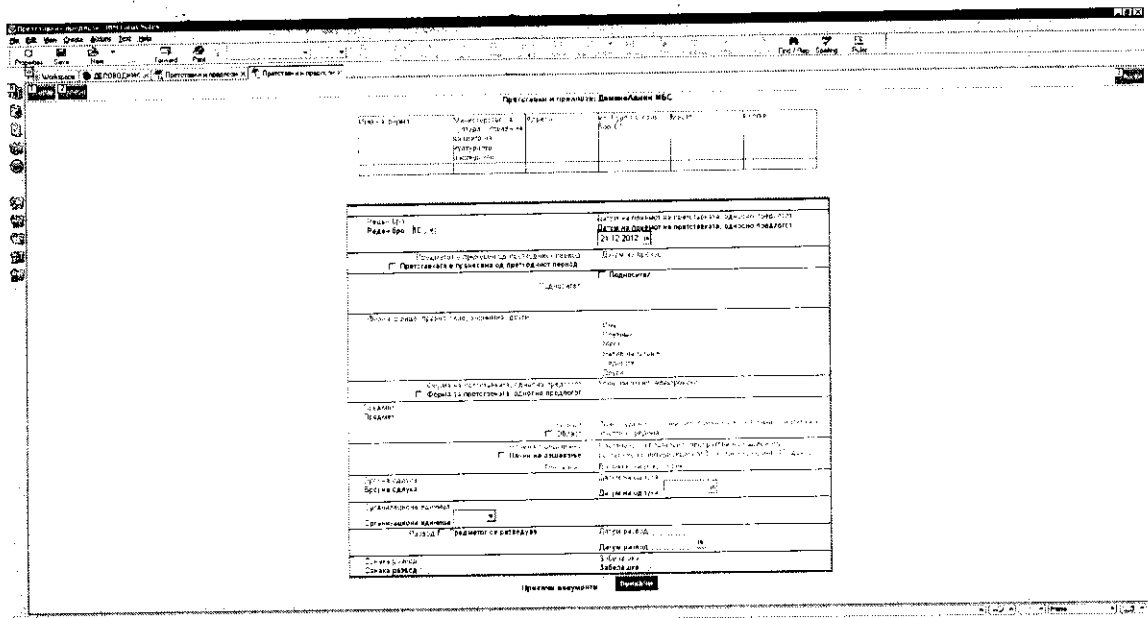
Нов документи за Преставки и Предлози

При избор на модулот за **Нов документи** се појавува нов прозорец за внесување на податоци за преставки и предлози кој го сочинуваат менито во горниот дел и основниот простор за пополнување на податоци.

Менито ги има следните опции, **Сними** и **Излези**, а копчето **Прикачи документи** се наоѓа во долниот дел на прозорецот. За внесување на податоци за преставки и предлози се користат полињата:

- Реден број,
- Датум на приемот на преставката,
- Вид на Подносител,
- Подносител,
- Форма на преставката - предлогот,
- Предмет,
- Датум на пренос,
- Област,
- Постапено,
- Начин на решавање,
- Организациона единица,
- Датум развод,
- Развод ознака, и
- Забелешка.

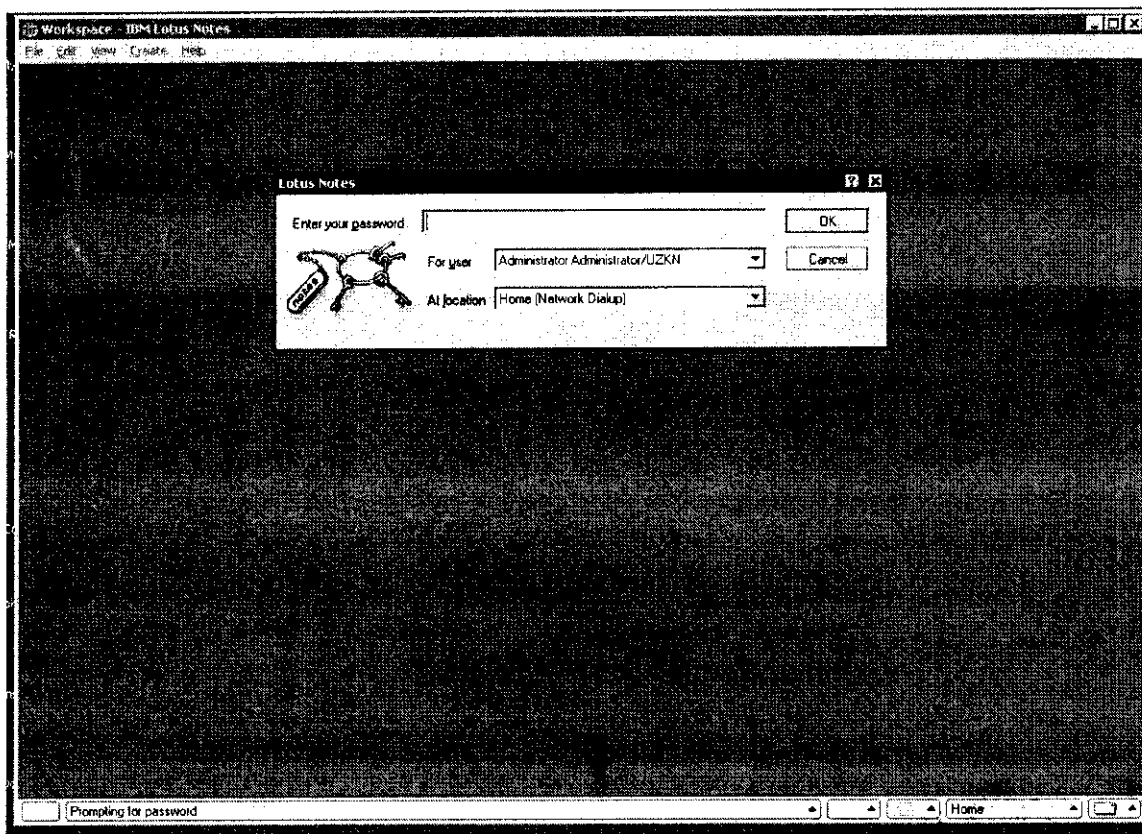
Печатењето се прави на ист начин како во книгата *Деловодник* (Слика 12).



Слика 12

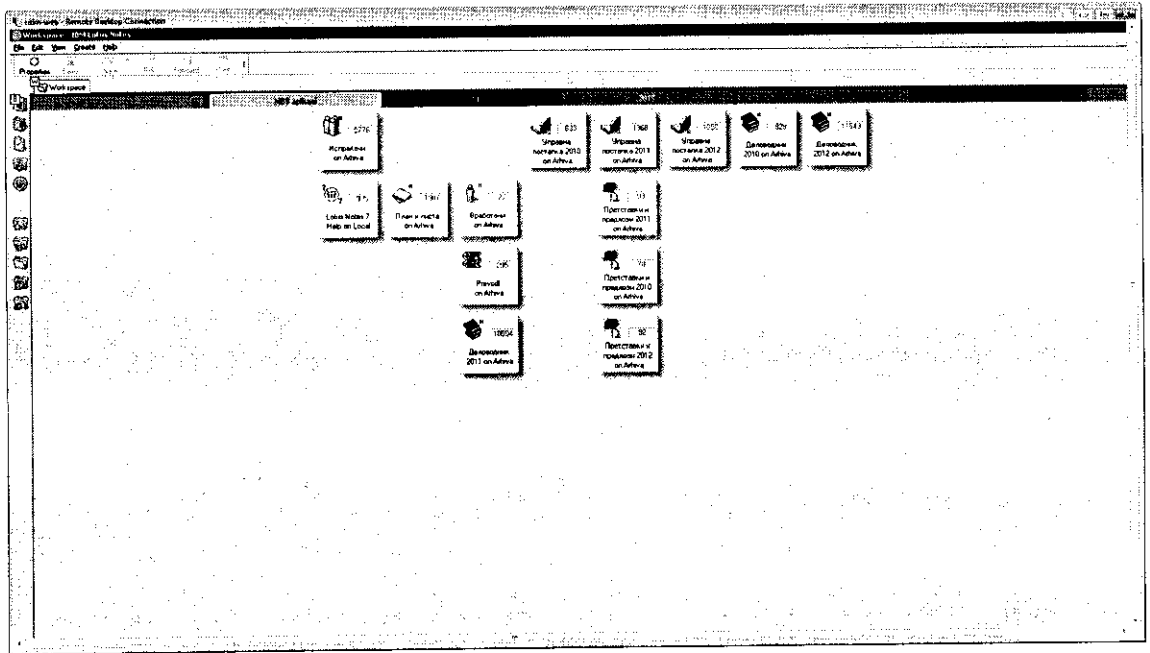
Модул за уйравување со архивскиот програм од страна на системот администраторите

Пристапувањето во архивскиот програм со администраторски овластувања е дефинирано од страна на изготвувачот на архивскиот програм (Слика 13).



Слика 13

По најавата од страна на систем администраторите, се пристапува во делот за основни операции и прилагодување на модули. Почетната страна (Слика 14) ги содржи сите потребни модули за работа на систем администраторите.



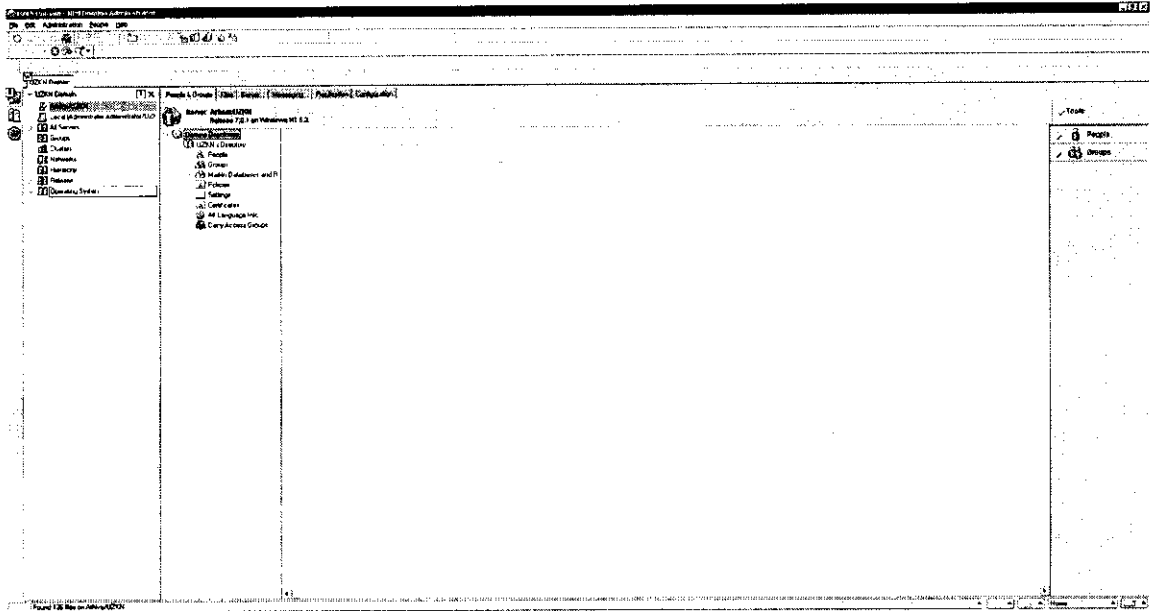
Слика 14

Администраторските активности опфаќаат:

- **Администрација на корисници** – активност за управување со корисничките профили кои работат со архивскиот програм на Управата;
- **Администрација на деловодните книги** – управувачки активности со деловодните книги;
- **Администрација на испраќачи** - активности за управување со делот на деловни партнери;
- **Администрација на сертификати** - активности за управување на сертификати издадени од изготвувачот;
- **Администрација на клинет серверската комуникација** - активности за управување со мрежната комуникација на клиентите со серверската единица;
- **Администрација на базите на податоци во серверот**- управување со базите на податоци кои се сместени на дисковите во серверот;
- **Администрација на план на архивски знаци и листи на архивска граѓа;**
- **Администрацијата на преводи** - се однесува на преводите на другите јазици на делови на модулите и истите може да се ревидираат во зависност од потребите.

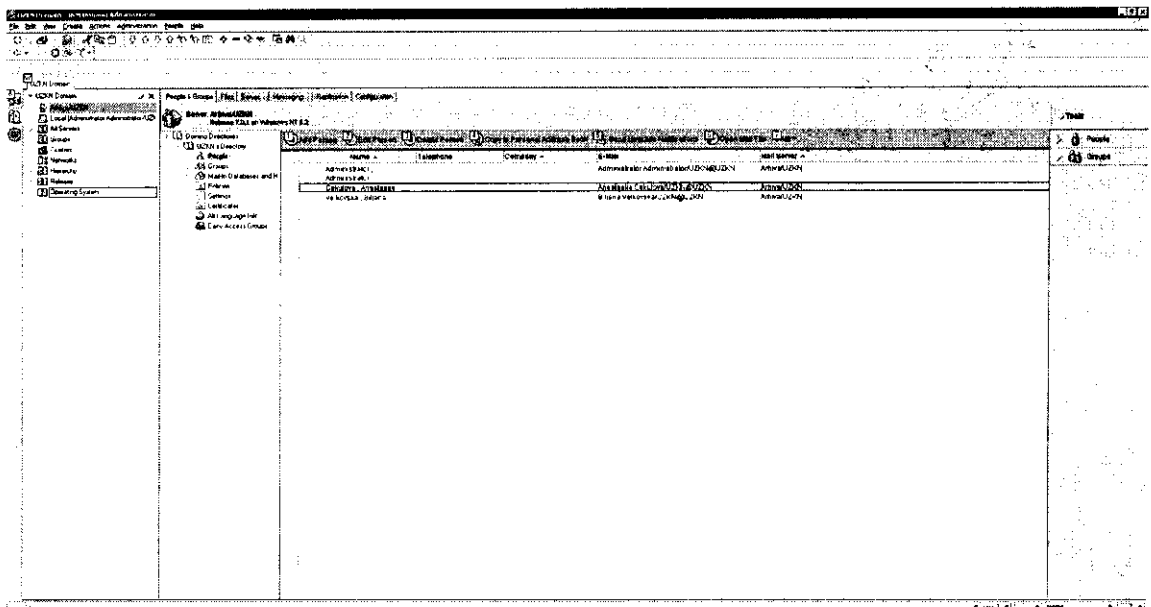
Администрација на корисници

За преглед и ажурирање на вработените кои работат со архивскиот програм, систем администраторите ги изведуваат преку модулот за ажурирање DominoAdministrator. По успешното пристапување во овој модул, се отвара нов прозорец преку кој се овозможува управување со базите на податоци, управување со корисници, серверските јазли, клиент сервер трансакциите и други општи управувачки активности (Слика 15).



Слика 15

Ажурирањето на корисниците се врши со избирање на опцијата на веќе отворениот прозорец "*People & Group*" пришто се отвара нов прозорец кој од левата страна ги содржи опциите *People* (лице), *Group* (група), *Certificates* (сертификати) и т.н. (Слика 16).



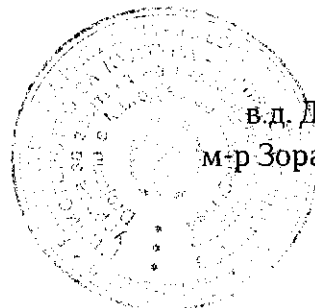
Слика 16

Сертификатите за работа со архивскиот програм за лицата корисници ги изработува фирмата изготвувач на софтверот. Дополнувањето со нови корисници на архивскиот програм се одбрува од Директорот на Управата за заштита на културното наследство. Лицето задолжено од Директорот на Управата е должно да овозможи непречено функционирање на целата инфраструктура.

Секоја интервенција која опфаќа промена на инфраструктурата се одобрува од страна на Директорот на Управата за заштита на културното наследство.

Директорот на Управата за заштита на културното наследство го одобрува работниот налог за надворешна интервенција по предлог и согласност од страна на задолженото лице и согласност од страна на Раководителот на одделението за финансиски прашања.

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото потпишување. Истиот се објавува на огласна табла и на WEB страната на Управата.



в.д. Директор,
м-р Зоран Павлов

Доставено до:

- в.д. Директор
- Одд. за финансиски прашања
- огласна табла
- архива
- Одд. за документација
- Одд. за управување со човечки ресурси