

Упутство за рад с програмом

Е-Деловодник

верзија 3.1

Апликација за канцеларијски и архивски рад

Садржај

1. Увод.....	3
• Системска потраживања.....	3
• Инсталација апликације	3
• Најава (логин)	4
2. Сервис.....	4
• Подаци о имаоцу.....	5
• Године	5
• Корисници.....	6
• Лиценца.....	7
• Инсталација кључа	8
• О програму.....	9
3. Подаци	9
• Категорије материјала	10

•	Листа категорија регистратурског и архивског материјала	13
•	Класе докумената.....	14
•	Организационе јединице	16
•	Јединице чувања	16
•	Локације.....	17
•	Документа у деловоднику.....	17
•	Пошиљаоци.....	20
•	Попис аката	21
4.	Извештаји.....	23
•	Деловодник	23
•	Пописи аката.....	26
•	Регистратурски материјал с истеченим роком.....	27
•	Опис и попис архивског материјала	28
•	Архивска књига.....	29

1. Увод

Електронски деловодник ради у складу с прописима Републике Србије и представља софтвер за канцаларијски и архивски рад.

Е-Деловодник је програм за основну евиденцију докумената/аката. Распоређивање докумената се врши према Уредби о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања. Категорије и поткатегорије су саставни део програма. Е-деловодник садржи следеће елементе: Основни број и подброј, датум пријема, подаци о пошиљаоцу, организациона јединица и подаци о развођењу документа.

Деловодник се води у електронској форми и на крају дана се штампа на папиру.

- **Системска потраживања**

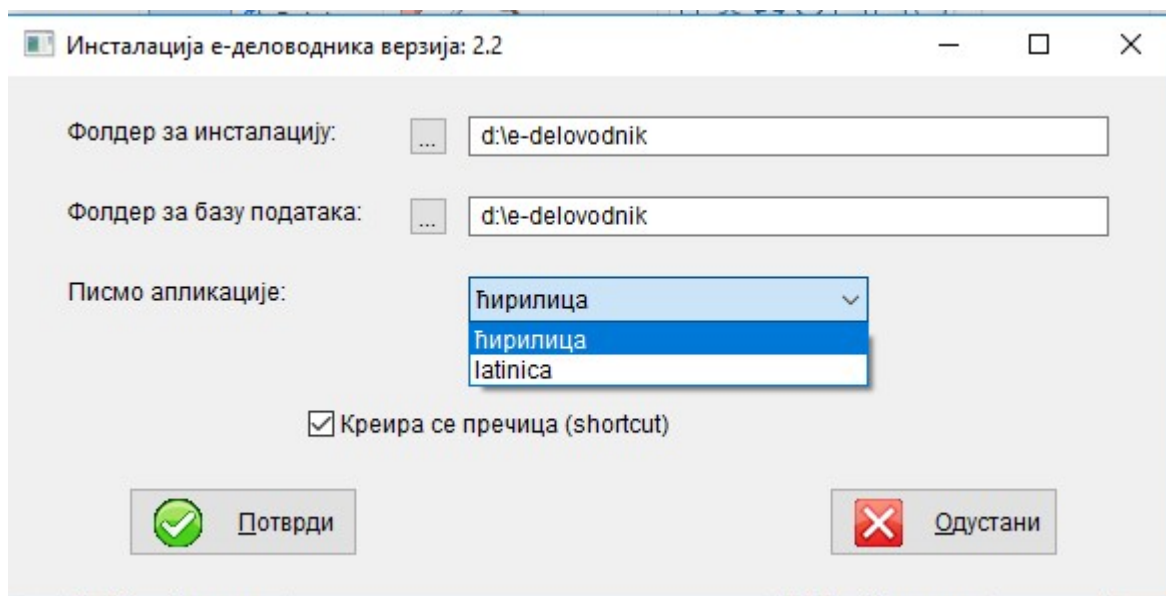
Оперативни систем: Windows, верзија 7 или новија (32 или 64-битни)

База података: SQLite (инсталише се аутоматски с инсталацијом апликације)


Хардвер: минимална резолуција 1366 x 768

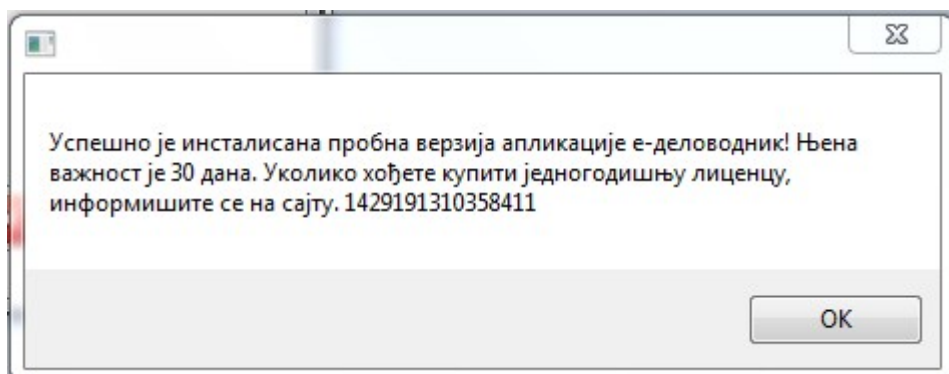
- **Инсталација апликације**

Након преузимања програма за инсталацију с www.e-delovodnik.com/index.php/rs, кликом на преузети фајл стартује се форма Setup:



Најпре се попуњавају поља за фолдере где ће бити копиране датотеке за рад с програмом и база података. Уколико се ради о инсталацији за једног корисника, обично ова два поља имају исту вредност (као на слици). У случају вишекорисничке инсталације, фолдер за инсталацију треба бити на локалном рачунару, а садржај поља за фолдер базе података треба показивати ка серверу где ће се налазити, или се већ налази, база података. Изабира се писмо апликације и потврђује да ли се креира пречица (shortcut) на радној површини. На крају се кликом на

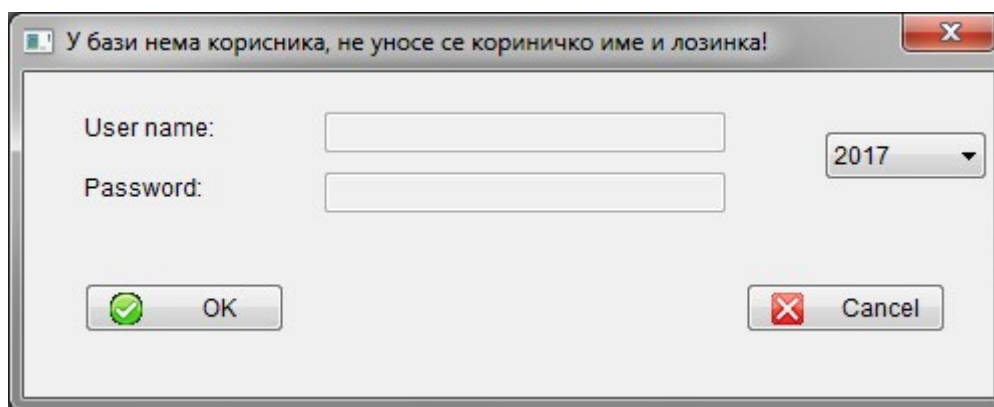
дугме  Потврди стартују завршне процедуре инсталације. Након успешне инсталације, јавља се дијалог с поруком:



Инсталисана је пробна (trial) верзија апликације. Њена важност је 30 дана, након тога се више не стартује. Ако корисник жели купити лиценцу за једну годину, подаци се могу добити на сајту www.e-delovodnik.com/index.php/rs. При старту пробне верзије, корисник добија поруку о њеном привременом трајању.

• Најава (логин)

Када се апликација покрене, увек се најпре појави дијалог за најаву (логин), где се корисник мора пријавити са својим корисничким именом и лозинком. У почетку, након инсталације, није унешен нити један корисник. У том случају, не треба унети корисничко име и лозинку (видети слику). Касније ће бити објашњено како корисник може додавати нове комбинације корисничко име/лозинка и брисати постојеће. Сви корисници имају иста права.

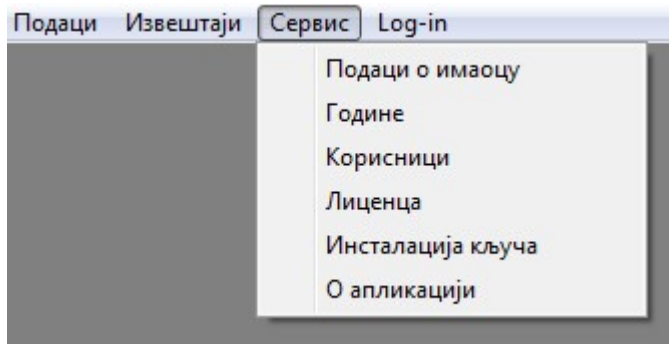


Део дијалога за најаву је и година с којом се ради.

Када корисник притисне ОК, ако у бази постоји комбинација корисничко име/лозинка, отвориће се главна форма. У супротном, апликација ће се искључити.

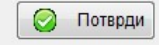
2. Сервис

Опција менија *Сервис* садржи форме које нису директно повезане с подацима из деловодника.



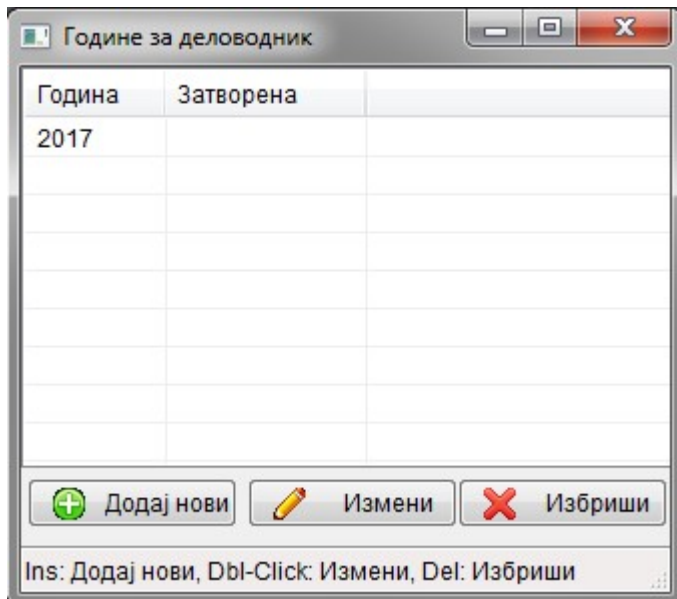
Ту се налазе форме за унос података о имаоцу материјала, о годинама за рад с деловодником, о корисницима апликације, регулисању лиценце и информације о апликацији.




- **Подаци о имаоцу**


У овом дијалогу се уносе основни подаци о фирми или организацији, власнику деловодника. Ови подаци се појављују у штампаним извештајима у горњем левом углу. Они се уносе у одговарајућа поља, на крају се иде на  , да би се сачувале промене.


- **Године**

Овде се води евиденција о годинама у којима је вођен деловодник и да ли су оне затворене (закључане) или не.



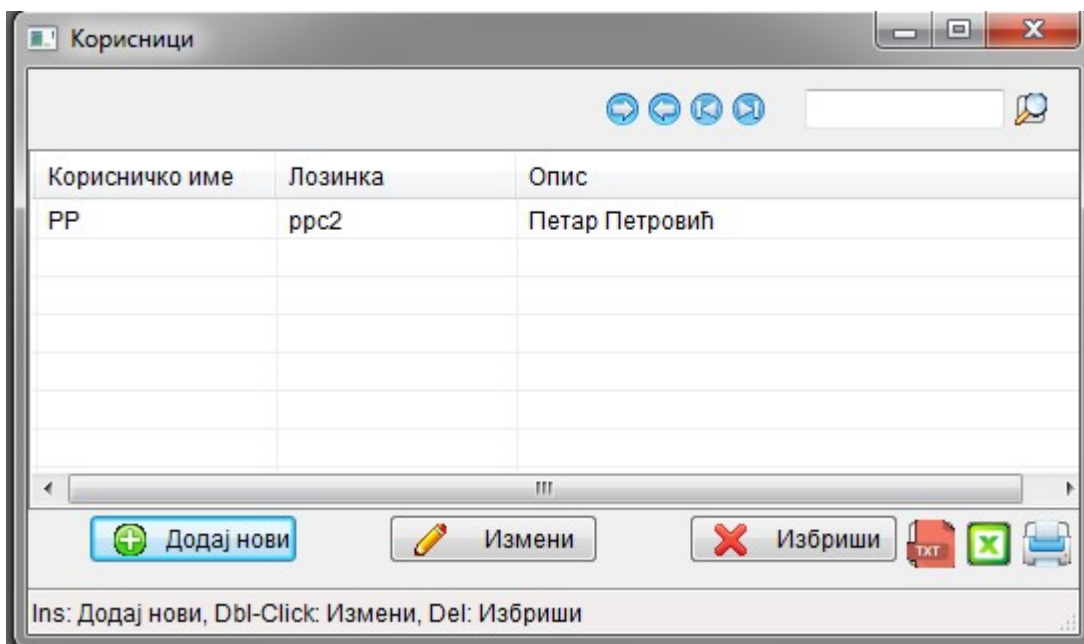
Дугме  **Додај нови** служи да би се додао нови запис, у овом случају почетак рада у новој години. Дугмад  **Измени** и  **Избриши** служе за промену (нпр. уколико корисник жели да затвори отворену годину), односно брисање записа. У случају промене, треба бити селектован тачно један запис – онај којег треба променити. У случају брисања, могу се селектовати један или више записа.

Уколико корисник кликне на  **Додај нови**, отвара се следећа форма:

Година која се отвара је за 1 већа од последње. Прошле године се не могу отворати. На крају се унос потврђује с  **Потврди**.

• **Корисници**

Корисници се идентификују с корисничким именом (user name) и лозинком (password). Постоји опција, као и у претхдном примеру, да се дода нови корисник, едитује стари, или да се избрише постојећи.



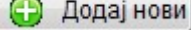
У овој форми се појављују два нова објекта: део који служи за навигацију и претраживање



и стандардна палета за експорт и штампање



. Њихова употреба ће бити објашњена касније.

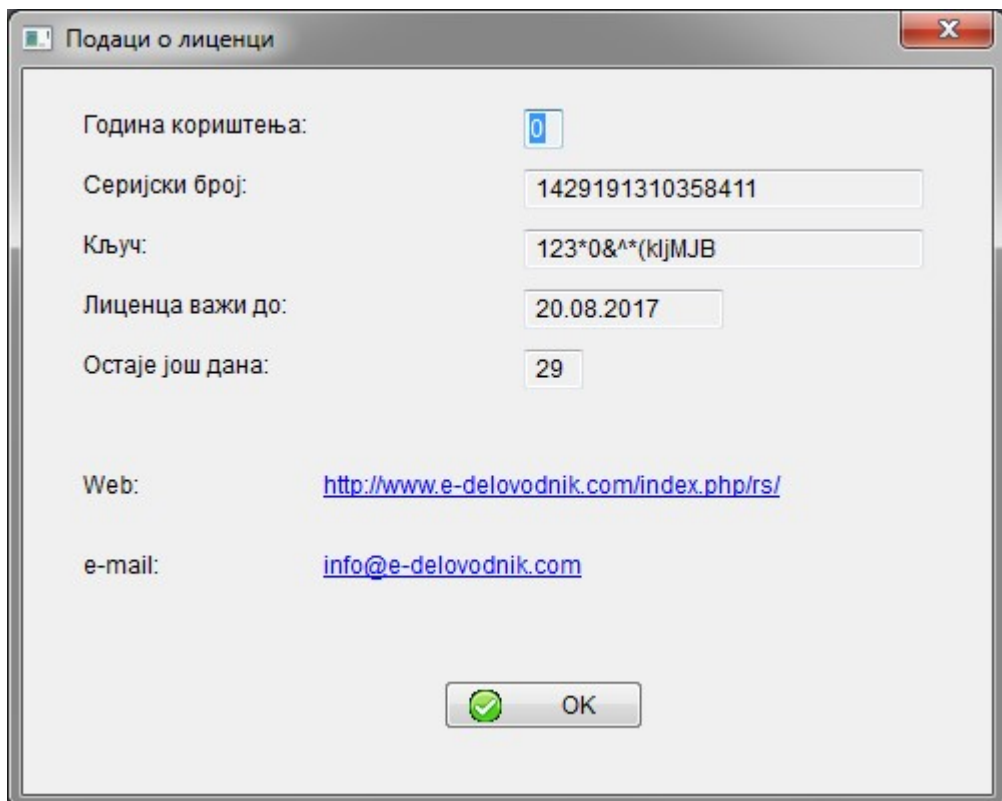
Уколико корисник кликне на  **Додај нови**, отвара се стандардна форма за додавање новог записа.

• Лиценца

Пре него што заврши пробни период од 30 дана, корисник који жели наставити радити с програмом треба купити лиценцу, која траје годину дана. Подаци који се односе на тренутно стање лиценце могу се наћи у опцији *Лиценца*:

- година употребе (0 током пробног периода);

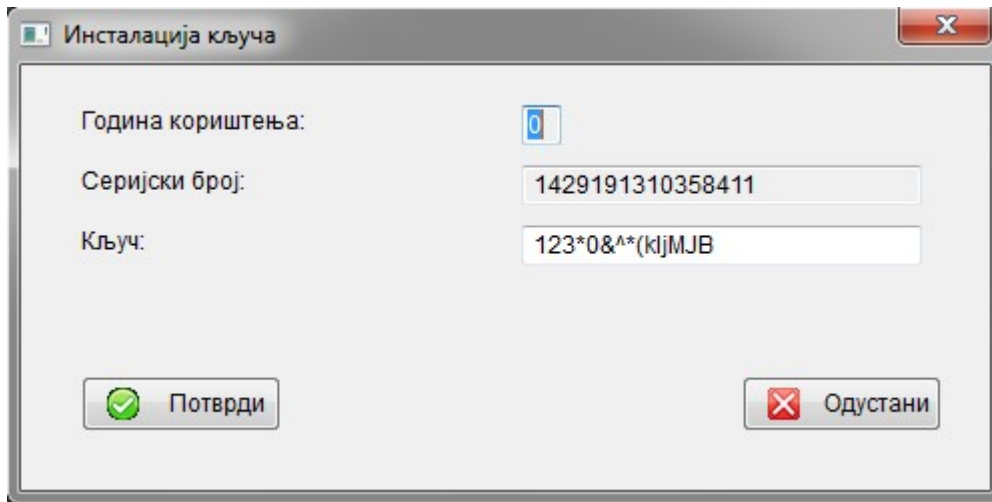
- серијски број инсталације (генерише се аутоматски приликом инсталације);
- кључ (важећи кључ лиценце, биће објашњено у следећем поглављу);
- датум до када лиценца важи;
- број дана до када важи дозвола;
- линк ка сајту е-деловодника и е-маил;

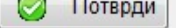


• **Инсталација кључа**

Пре истека лиценце или пробног периода, корисник, уколико жели наставити радити с програмом треба продужити период куповином нове, једногодишње лиценце. У супротном, после истека периода, апликација престаје с радом.

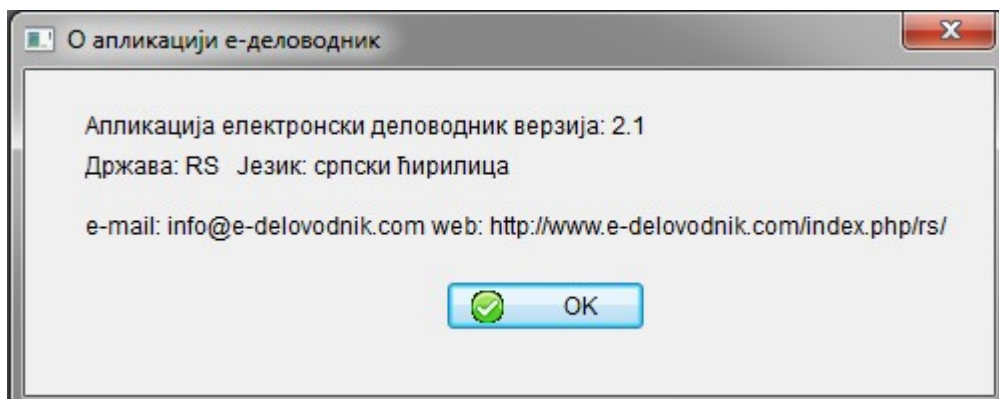
Лиценца треба бити плаћена у складу с упутствима на сајту. Након извршене уплате, на е-маил произвођача треба послати: серијски број (аутоматски се генерише током инсталације), податке о предузећу (име, локација, адреса). На име те компаније ће бити генерисан рачун, који ће бити послат поштом или е-маилом. На исту адресу ће бити послат и кључ који се уноси у циљу наставка лиценце. То се ради у форми *Инсталација кључа*.



Након уношења одговарјућег кључа, унос се потврђује с . Као резултат, добија се порука о успешно инсталисаном кључу и продужетку лиценце.

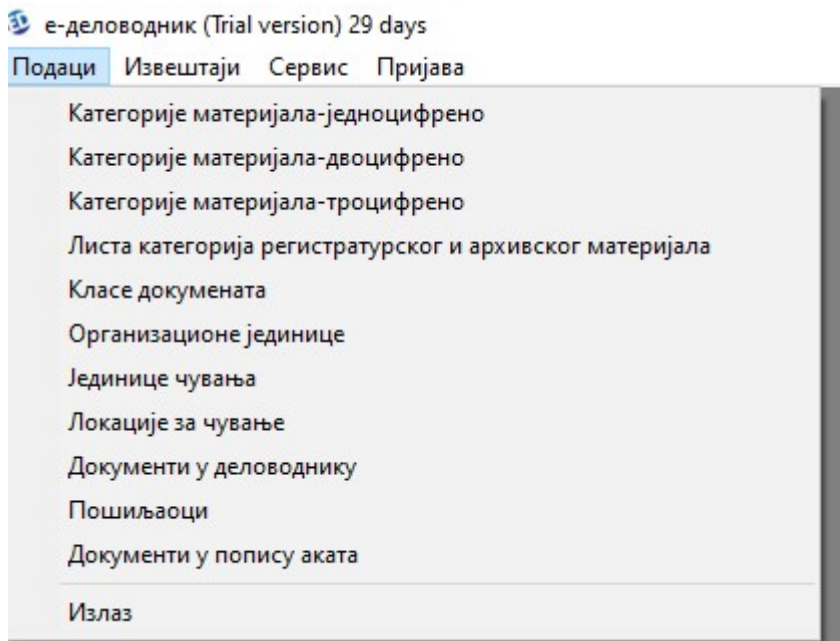
- ***О програму***

Ту су основни подаци о апликацији: верзија, држава, језик и контакти.



3. Подаци

Прва опција - *Подаци* је главна опција менија Е-Деловодника. У њој се врши евидентирање свих докумената/аката. Састоји се од следећих ставки:

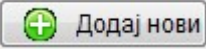
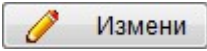
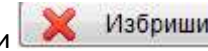








Ту се уносе сви подаци у базу: категорије материјала, листа категорија с роковима чувања, класе докумената које се користе у организацији, организационе јединице, јединице чувања, локације за чување архивске грађе, пошиљаоци, као и сама документа у деловоднику и попису аката.

- ***Категорије материјала***

Најпре треба унети категорије архивске и регистратурске грађе. Категорије и поткатегорије могу бити једноцифрене, двоцифрене и троцифрене. С инсталацијом е-деловодника долази деветнаест троцифрених категорија, а двоцифрене и једноцифрене се не користе. Уколико корисник жели, он може променити ову категоризацију и убацити своју. Троцифрене категорије које долазе с инсталацијом су приказане на слици.


Категорија	Опис
001	Предмети који се односе на оснивање и организацију рада
002	Правни и општи послови
003	Правилници и друга општа акта
004	Предмети који се односе на рад органа управљања
005	Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари...
006	Предмети који се односе на заснивање и престанак радног од...
007	Предмети у вези радног времена, одмора, одуства и боловања
008	Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања
009	Предмети у вези заштите на раду
010	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности
011	Предмети који се односе на стручно образовање, стручне исп...
012	Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате,...
013	Друштвени стандард
014	Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу ста...
015	Документација система квалитета према захтевима стандарда ...
016	Канцеларијско и архивско пословање
017	Финансијско – материјално пословање
018	Документација информатике
019	Општенародна одбрана

Улога дугмади ,  и  је иста за све форме уноса и већ је објашњена. Овде ће бити објашњена улога трију дугмади из палете у десном доњем углу    и део за претраживање и навигацију  , који се налази у десном горњем углу форме.

Дугме  служи за експорт табела у Microsoft Excel. На пример, горња табела с троцифреним категоријама, експортирана у Microsoft Excel, изгледа овако:


A		B
1	Категорије материјала-троцифрено	
2		
3	Категорија	Опис
4	001	Предмети који се односе на оснивање и организацију рада
5	002	Правни и општи послови
6	003	Правилници и друга општа акта
7	004	Предмети који се односе на рад органа управљања
8	005	Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари и др.)
9	006	Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа
10	007	Предмети у вези радног времена, одмора, одуства и боловања
11	008	Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања
12	009	Предмети у вези заштите на раду
13	010	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности
14	011	Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, п
15	012	Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију
16	013	Друштвени стандард
17	014	Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу станова


Ово ради идентично за све табеле апликације и може се користити за генерисање графикана и извештаја за штампу у Microsoft Excel-у.

Дугме  служи за експорт у текстуалну форму, и то у CSV формат (CSV – Comma Separated Values – Вредности одвојене запетама). Иста табела експортирана у овај формат изгледа овако:

```
"Категорија", "Опис"
"001", "Предмети који се односе на оснивање и организацију рада"
"002", "Правни и општи послови"
"003", "Правилници и друга општа акта"
"004", "Предмети који се односе на рад органа управљања"
"005", "Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари и
"006", "Предмети који се односе на заснивање и престанак радног однос
"007", "Предмети у вези радног времена, одмора, одуства и боловања"
"008", "Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања"
"009", "Предмети у вези заштите на раду"
"010", "Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности"
"011", "Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испит
"012", "Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате,
"013", "Друштвени стандард"
"014", "Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу стан
"015", "Документација система квалитета према захтевима стандарда ЈУС
"016", "Канцеларијско и архивско пословање"
"017", "Финансијско – материјално пословање"
"018", "Документација информатике"
"019", "Општенародна одбрана"
```

Овој формат се може користити за пребацивање података из е-деловодника у друге базе података.

Дугме  служи за штампање табела. Уколико корисник није задовољан штампаним извештајима које генерише апликација, он може направити експорт и затим генерисати штампани извештај у Microsoft Excel-у.

Део за претраживање и навигацију  се састоји од два дела. Помоћу левог дела, четирију округлих дугмади са стрелицама, корисник се позиционира у

табели за један ред ниже, један више, први и последњи ред. У поље за претраживање се уноси текст који се претражује. Пре него што се то уради, треба сортирати колону у којој се претражује текст. То се ради тако што ће корисник кликнути на заглавље колоне. Први клик доводи до сортирања по растућем редоследу, други падајућем, а трећи клик враћа оригинални редослед. На слици је приказана претрага по колони *Опис*, која је постављена у растућем редоследу, на што указује знак десно од заглавља колоне.

Категорија	Опис ^
018	Документација информатике
015	Документација система квалитета према захтевима стандарда ...
013	Друштвени стандард
016	Канцеларијско и архивско пословање
019	Општенародна одбрана
003	Правилници и друга општа акта
002	Правни и општи послови
006	Предмети који се односе на заснивање и престанак радног од...
014	Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу ста...
012	Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате,...
001	Предмети који се односе на оснивање и организацију рада
004	Предмети који се односе на рад органа управљања
011	Предмети који се односе на стручно образовање, стручне исп...
010	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности
009	Предмети у вези заштите на раду
007	Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања
008	Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања
005	Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари...
017	Финансијско – материјално пословање

Након што се сортира колона, у поље за претрагу се уноси текст који се претражује, у овом случају *фин*. Слика показује да је селектован ред, чија колона садржи тај текст, у овом случају категорија 017, Финансијско-материјално пословање.

Овај систем за навигацију и претраживање ради идентично у свим формама.

• **Листа категорија регистратурског и архивског материјала**

У овој табели се налази шифрарник регистратурског и архивског материјала с роковима чувања. Свакој категорији материјала се додељује једна шифра. Шифра се састоји од четири карактера, а прва три одређују троцифрену категорију из претходног поглавља. Осим шифре и описа, сваки ред у овој табели садржи информације о року чувања, од када се он рачуна и начину обраде материјала након истицања рока. Архивски материјал се чува трајно и има рок

чувања 999, а регистратурски има одређени рок чувања (1,5,10 год). Подаци који долазе с инсталацијом, приказани на слици доле, су једно решење. Уколико ове категорије не одговарају кориснику, он може креирати своје.

Шифра	Опис	Чување од	Рок чувања
001!	Оснивачки акт (уговор чланова друштва или Статут а.д., самоуп...	Од датума пријема	999
001#	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар, евиденција о ч...	Од датума пријема	999
001\$	Пријава надлежним органима о почетку пословања (пореск...	Од датума пријема	999
001%	Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа (прија...	Од датума пријема	999
001&	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију ...	Од датума пријема	999
001(Одлука о оснивању, елаборат о друштвено економској оправд...	Од датума пријема	999
001)	Доказ да су обезбеђена средства за оснивање или почетак ра...	Од датума пријема	999
001*	Решење о укњижи и коришћењу грађевинског земљишта	Од датума пријема	999
001+	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Од датума пријема	999
001,	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Од датума пријема	999
001-	Захтев за отварање фаха код надлежне поште	Од датума пријема	999
001.	Предлог и решења о постављању директора, књига одлука,	Од датума пријема	999
001/	Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског зе...	Од датума пријема	5
002!	Уговори и елаборати о пословно - техничкој сарадњи, студије ...	Од датума пријема	999
002#	Перспективни планови, програми развоја	Од датума пријема	999
002\$	Годишњи планови и програми рада	Од датума пријема	999
002%	Извештаји о извршењу планова и програма	Од датума пријема	999
002&	Годишњи статистички извештај	Од датума пријема	999
002(План радне снаге	Од датума пријема	999
002)	Извештај надлежном органу, о руководећем кадру	Од датума пријема	999
002*	Извештај о броју радника по квалификацијима	Од датума пријема	000

• Класе докумената

Опис	Правац	Шифра
Улазни рачуни	Улазни	0179
Излазни рачуни	Излазни	0178
Уговор о раду	Интерни	006\$
Решења о годишњем одмору	Интерни	007\$
Одлуке директора	Интерни	002.
Решења о престанку радног односа	Интерни	006\$

Ins: Додај нови, Dbl-Click: Измени, Del: Избриши

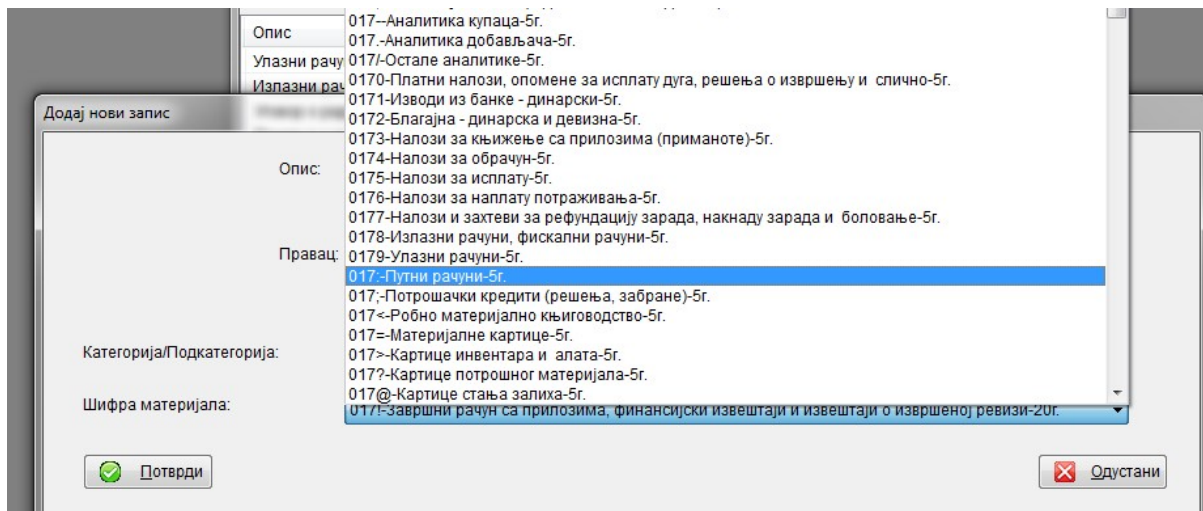
У ову табелу се уносе само оне врсте докумената које постоје у организацији. На пример, *Путни рачуни* је класа (тип) докумената и ту спадају сви рачуни који се односе на путне трошкове. Класа докумената се уноси само једном, а у деловодник се уносе појединачна

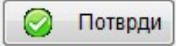
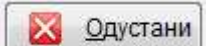
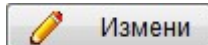
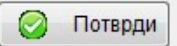
документа која припадају овој класи.

На пример, треба унети докуменат који се односи на путне трошкове. Пре него што се унесе у деловодник, треба проверити да ли постоји одговарајућа класа документа. Уколико не, пре него што се унесе докуменат у деловодник, мора бити унета класа *Путни рачуни*. Форма изгледа као на слици горе. Уноси се опис класе, да ли је докуменат улазни, излазни или интерни. У случају класе *Путни рачуни*, то је улазни докуменат.

Ако се остави празна Категорија/Поткатегорија, листа шифара регистратурског и архивског материјала ће приказати све шифре. Будући да *Путни рачуни* спадају у категорију 017 *Финансијско-материјално пословање*, одабире се та категорија.

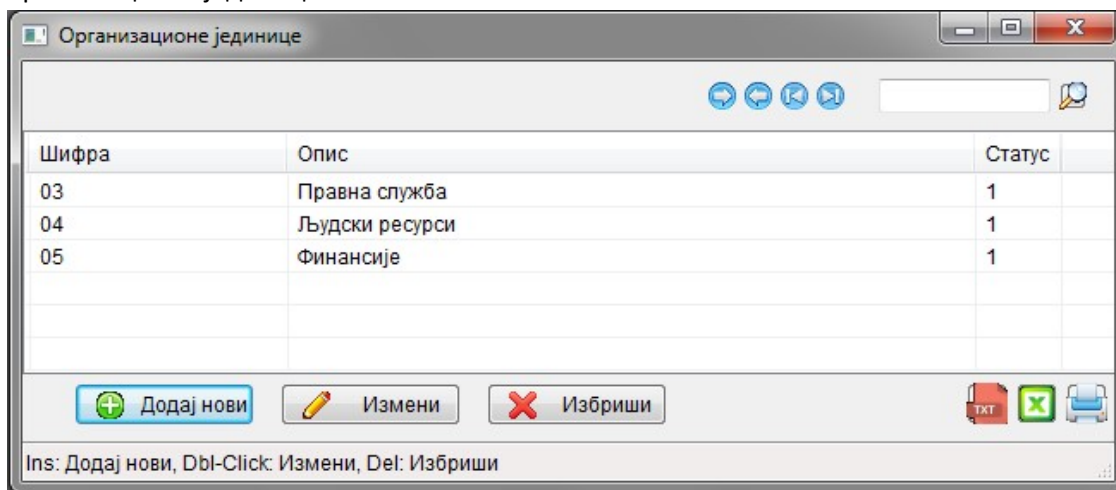
Након овога, под *Шифра материјала* отвара се листа само са шифрама које припадају одабраној категорији. Ту спадају и *Путни рачуни*.



Одабире се  да би се сачувала одговарајућа класа документа. Уколико корисник не жели да сачува класу, треба кликнути на . У случају да се одабере погрешена шифра, опис или правац, иде се на опцију  форме са почетка овог потпоглавља, врши се одговарајућа измена и одабире се . Када се следећи пут појави докуменат исте класе, класа већ постоји и не треба је уносити још једном. У том случају, прелази се директно на унос документа у деловодник.

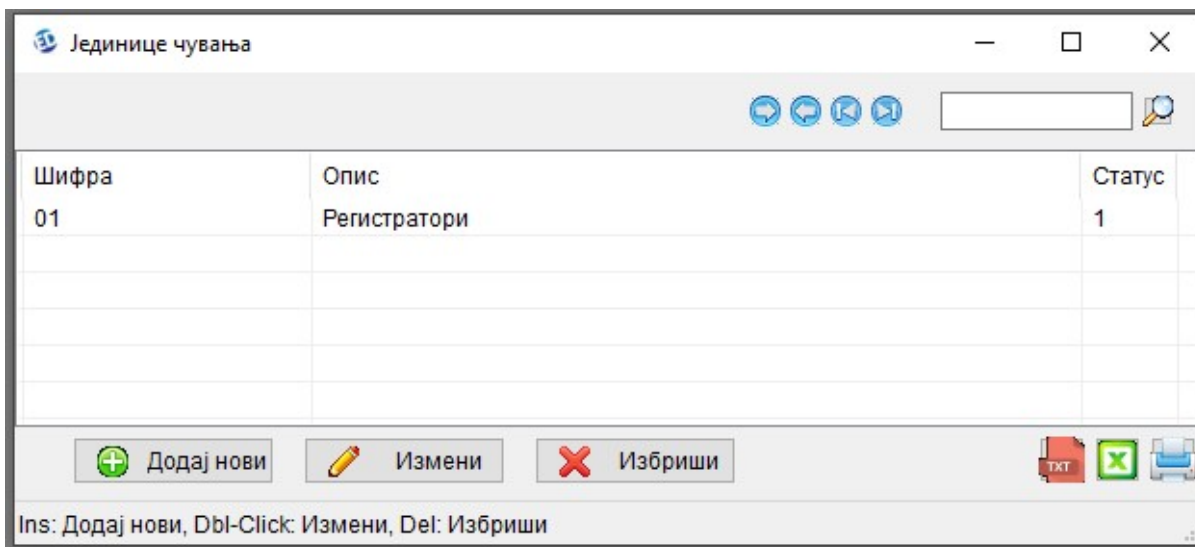
• **Организационе јединице**

Овде се уносе организационе јединице. Ако је организација мала и није подељена на јединице, потребно је унети најмање једну. Слика приказује случај када су унешене три организационе јединице.



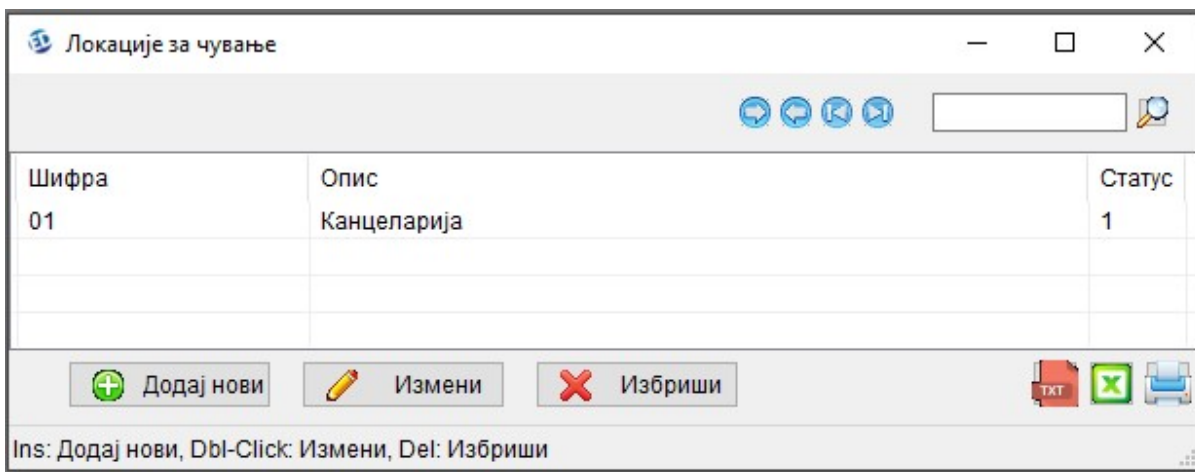
• **Јединице чувања**

Овде се уносе јединице чувања за архивску грађу. Потребно је унети најмање једну. Слика приказује случај када је унета једна јединица чувања.



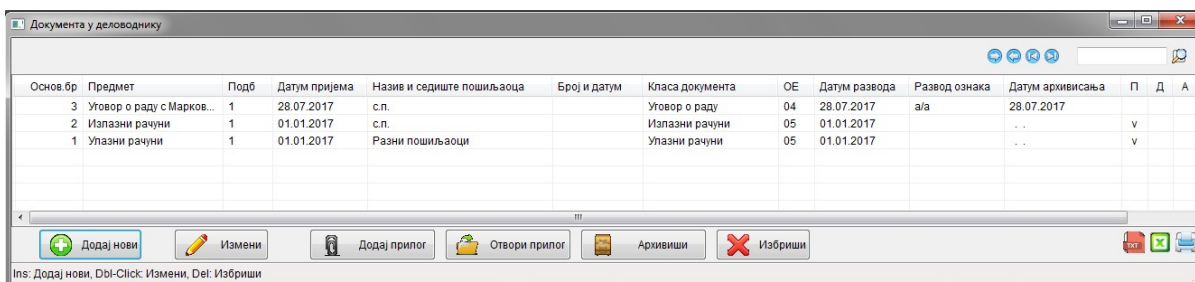
• Локације

Овде се уносе локације где се чува архивска грађа. Потребно је унети најмање једну. Слика приказује случај када је унета једна локација за чување.



• Документа у деловоднику

Ово је форма где се врши унос докумената у деловодник. Ту се такође може унети, као прилог, електронска форма документа.



Већина колона у деловоднику је идентична онима која су прописанима правилницима. Додатне колоне су класа докумената (преко које се одређује категорија из листе архивског и регистратурског материјала, а тиме и рок чувања), датум архивисања, износ ако постоји), П – да ли ће се за овај предмет радити попис аката (ово ће бити додатно објашњено касније), Д – да ли постоји неки документ у прилогу и А - да ли је документ архивисан. Исто тако, ту су и колоне потребне за архивску књигу: датум уписа, количина, јединица чувања, локација и број и датум записника о уништавању.

Форма за унос новог документа изгледа овако:

Основни број:	<input type="text" value="0"/>
Предмет:	<input type="text"/>
Подброј:	<input type="text" value="1"/>
Датум пријема:	<input type="text" value="04. 1.2022"/>
Пошиљаоц - назив и седиште правног лица:	<input type="text" value="с.п."/>
Пошиљаоц - број и датум:	<input type="text"/>
Класа документа:	<input type="text" value="Излазни рачуни"/>
Организациона јединица:	<input type="text" value="01-Елкомп дооел"/>
Датум развода:	<input type="text" value="04.01.2022"/>
Развод ознака:	<input type="text" value="а/а"/>
Датум архивисања:	<input type="text" value="04.01.2022"/>
Износ:	<input type="text" value="0"/>

Документ за попис аката

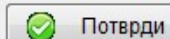
Архивска књига

Датум уписа:	<input type="text" value="04. 1.2022"/>
Количина и јединица чувања:	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Регистратори"/>
Локација - просторија и полица:	<input type="text" value="Канцеларија"/>
Број и датум записника о уништавању:	<input type="text"/>
Напомена:	<input type="text"/>

Ради се по систему основних бројева и подбројева. Уколико се поље *Основни број* не попуни, тј. остави 0, документу којем се уноси аутоматски ће бити додељен основни број за 1 већи од последњег, а подброј ће бити 1. Уколико се у поље *Основни број* унесе већ постојећи основни број (што значи да у вези тог предмета већ постоји документ у деловоднику), документу ће бити додељен тај основни број, а подброј који ће бити додељен аутоматски ће бити за 1 већи од последњег подброја унешеног за тај предмет.

Пример:

Треба унети решење о годишњем одмору за радника Петровић Петра. Последњи основни број у деловоднику је 3. Уколико се ради о новом предмету, поље *Основни број* се оставља да буде 0, јер ће тиме апликација аутоматски повећати последњи основни број у деловоднику за 1. У поље *Предмет* се уноси опис предмета. Поље *Подброј* се не може мењати, јер се додељује аутоматски. У овом случају ће бити 1, јер је то први докуменат тог предмета. У *Датум пријема* се уноси датум пријема документа. *Пошиљаоц* ће бити у овом случају с.п., јер је докуменат израђен у организацији. У *Пошиљаоц -број и датум* уноси се број документа и датум када је креиран. Из падајуће листе се одабире одговарајућа класа документа (у овом случају *Решење о годишњем одмору*). Следе *Датум развода* и *Развод ознака*. Поља *Датум архивисања* и *Износ* нису део деловодника, служе само као додатне информације. Затим се помоћу



ставка уноси у базу. Тиме је овај докуменат уписан у деловодник под основним бројем 4, подброј 1.

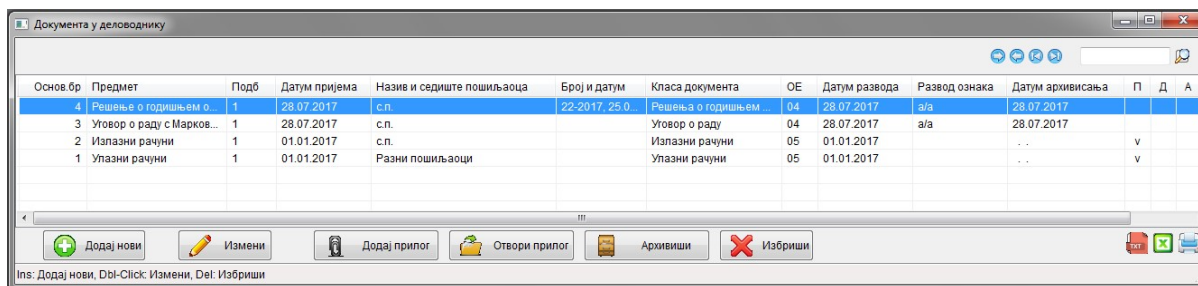
Уколико у току године дође други докуменат који припада истом предмету, он се у деловоднику заводи под истим основним бројем - 4. Програм зна да је последњи подброј за овај предмет 1, па ће документу који се уноси дати следећи подброј - 2.

Основни број:	4
Предмет:	Решење о годишњем одмору
Подброј:	1
Датум пријема:	04. 1.2022
Пошиљаоц - назив и седиште правног лица:	с.п.
Пошиљаоц - број и датум:	
Класа документа:	Решења о годишњем одмору
Организациона јединица:	01-Елкомп дооел
Датум развода:	04.01.2022
Развод ознака:	а/а
Датум архивисања:	04.01.2022
Износ:	0.00

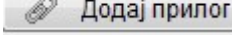
Документ за попис аката

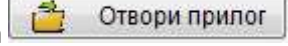
Архивска књига	
Датум уписа:	04. 1.2022
Количина и јединица чувања:	1 Регистратори
Локација - просторија и полица:	Канцеларија
Број и датум записника о уништавању:	
Напомена:	


Након уноса документа, он се може скенирати и прикачити деловоднику. Да би се прикачио прилог документу, најпре се докуменат треба селектовати у табели.



Основ бр	Предмет	Подб	Датум пријема	Назив и седиште пошиљаоца	Број и датум	Класа документа	ОЕ	Датум развода	Развод ознака	Датум архивисања	П	Д	А
4	Решења о годишњем о...	1	28.07.2017	с.п.	22-2017, 25.0.	Решења о годишњем	04	28.07.2017	а/а	28.07.2017			
3	Уговор о раду с Марков...	1	28.07.2017	с.п.		Уговор о раду	04	28.07.2017	а/а	28.07.2017			
2	Изазни рачуни	1	01.01.2017	с.п.		Изазни рачуни	05	01.01.2017				v	
1	Улазни рачуни	1	01.01.2017	Разни пошиљаоци		Улазни рачуни	05	01.01.2017				v	

Након избора документа, као на слици, кликће се на , појављује се дијалог за избор фајла који је електронска форма документа. Назив датотеке треба да садржи само слова енглеског алфавета и бројеве (не сме садржати нпр. ћирилична слова). Након прикачивања прилога, претпоследња колона екрана деловодника - Д, појављује се као потврђена. Прикачени докуменат из прилога се касније може прегледати поновним избором

документа и кликом на . Скенирана копија документа ће бити приказана на екрану. На тај начин, у сваком моменту се може наћи електронска копија документа без потребе да се оригинални докуменат тражи у архиви.

Докуменат се такође може и архивисати кликом на дугме . Након архивисања, онемогућене су све промене које се односе на архивисана документа.

Последње поље у форми је *Докуменат за попис аката*. Ту се уноси информација да ли се овај основни број користи у помоћној књизи Попис аката. Документа истог типа, који се у току године појављују у већем броју, на пример улазни или излазни рачуни, у деловодник се уносе

само једном, али се потврђује *Докуменат за попис аката*. Сва документа овог тип се даље уносе у Попис аката под истим основним бројем.

• Пошиљаоци

Ова форма је намењена евидентирању пошиљаоца документа који се јављају у великом броју и уносе се у Попис аката, нпр. *Улазни рачуни*. Ту се уносе име пошиљаоца документа и остали основни подаци.

Додај нови запис

Опис:	<input type="text" value="Мега Софт"/>
Адреса:	<input type="text" value="Булевар Волта Дизнија 29"/>
Место:	<input type="text" value="Београд"/>
Телефони:	<input type="text"/>
e-mail:	<input type="text"/>
Лице за контакт:	<input type="text"/>
Порески идентификациони број (ПИБ):	<input type="text"/>

На крају се кликће на , да би се сачувао пошиљаоц.

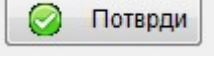
• Попис аката

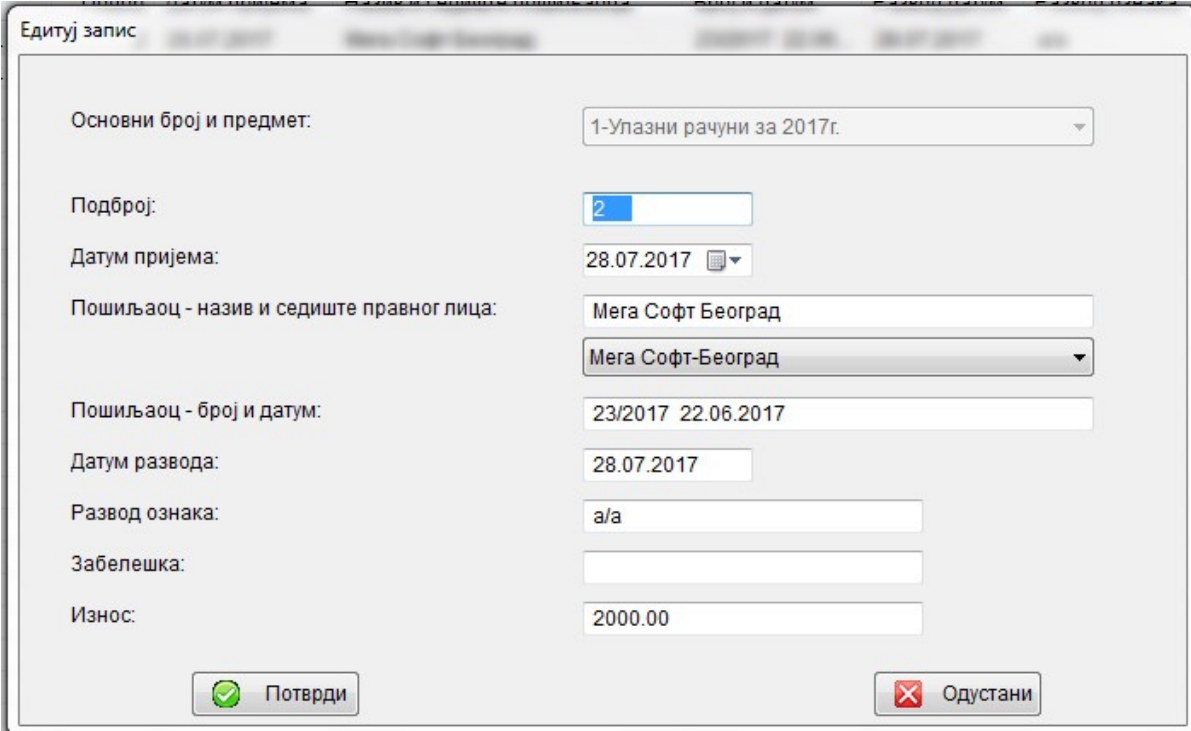
Попис се користи код оних докумената који у писарницу улазе или излазе у великом броју, на пример рачуни. Уколико се у току године прима или шаље 100, 500, па и више рачуна, да се не би оптерећивао деловодник, користи се попис аката. У ту сврху, на почетку године у деловодник се уноси одређени основни број. На слици је приказан пример улазних рачуна за 2017 год.

Основни број:	<input type="text" value="1"/>
Предмет:	<input type="text" value="Улазни рачуни за 2022"/>
Подброј:	<input type="text" value="1"/>
Датум пријема:	<input type="text" value="04. 1.2022"/>
Пошиљаоц - назив и седиште правног лица:	<input type="text" value="с.п."/>
Пошиљаоц - број и датум:	<input type="text" value="Разни пошиљаоци"/>
Класа документа:	<input type="text" value="Улазни рачуни"/>
Организациона јединица:	<input type="text" value="01-Елкомп дооел"/>
Датум развода:	<input type="text" value="04.01.2022"/>
Развод ознака:	<input type="text" value="а/а"/>
Датум архивисања:	<input type="text" value="04.01.2022"/>
Износ:	<input type="text" value="0.00"/>


Документ за попис аката

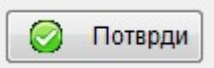
Архивска књига	
Датум уписа:	<input type="text" value="04. 1.2022"/>
Количина и јединица чувања:	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Регистратори"/>
Локација - просторија и полица:	<input type="text" value="Канцеларија"/>
Број и датум записника о уништавању:	<input type="text"/>
Напомена:	<input type="text"/>

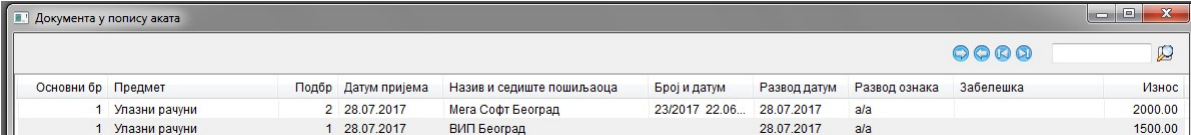
Потврђује се поље Докуменат за попис аката и кликће се . Овај основни број вреди за све улазне рачуне. Даље се сваки рачун уноси у попис аката, као на слици.



Основни број је преузет из деловодника, подброј се не уноси, јер ће га аутоматски доделити програм, датум пријема је датум када је примљен рачун, пошиљалоц се изабара из падајуће

листе након клика на . У листи се појављују сви претходно унети пошиљалоци, изабара се одговарајући. Не мора се из листе изабрати нити један пошиљалоц, може се директно уписати име пошиљалоца у поље. Али, у том случају није могуће касније филтрирати документа по пошиљалоцу. Даље, у поље *Пошиљалоц - број и датум* се уноси број и датум. Остало је исто као

код деловодника. На крају, кликће се на .



Основни бр	Предмет	Подбр	Датум пријема	Назив и седиште пошиљалоца	Број и датум	Развод датум	Развод ознака	Забелешка	Износ
1	Улазни рачуни	2	28.07.2017	Мега Софт Београд	23/2017 22.06...	28.07.2017	a/a		2000.00
1	Улазни рачуни	1	28.07.2017	ВИП Београд		28.07.2017	a/a		1500.00

Може се видети да се основни број не мења. Мења се само подброј: 1/1, 1/2 итд. Овим се завршава унос у попис улазних рачуна.

Код излазних рачуна унос је исти као код улазних, с тиме што се у поље *Пошиљалоц –назив и седиште* уноси с.п (сопствени предмет), а у поље *Забелешка* се може унети име примаоца рачуна.

Додај нови запис

Основни број и предмет: 2-Излазни рачуни за 2017г.

Подброј: 1

Датум пријема: 28.07.2017

Пошиљаоц - назив и седиште правног лица: с.п.

Пошиљаоц - број и датум: 55/17 22.07.2017

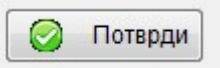
Датум развода: 28.07.2017

Развод ознака: а/а

Забелешка: Јела Јагодина

Износ: 20000

Потврди Одустан

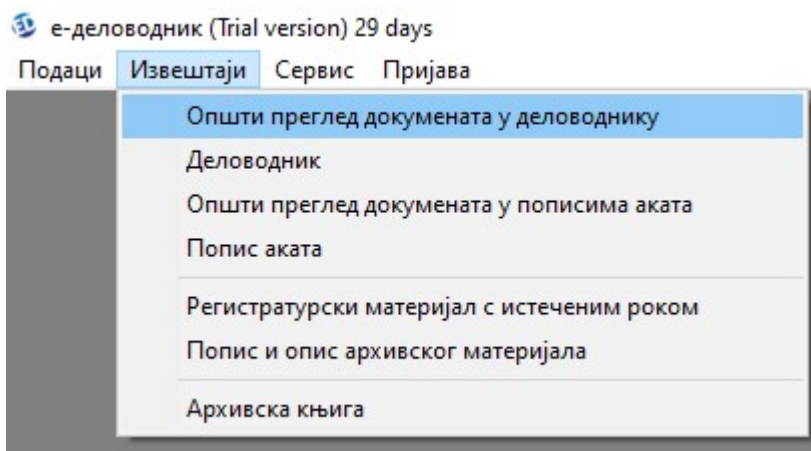
Кликће се на , да би се сачувао запис.

Основни бр	Предмет	Подбр	Датум пријема	Назив и седиште пошиљаоца	Број и датум	Развод датум	Развод ознака	Забелешка	Износ
2	Излазни рачуни за 2017г.	2	29.07.2017		56/17 23.07.2...	29.07.2017	а/а	Осигурање Дунав	44000.00
2	Излазни рачуни за 2017г.	1	28.07.2017		55/17 22.07.2...	28.07.2017	а/а	Јела Јагодина	20000.00

Приказани су унети излазни рачуни са основним бројем 2, подбројеви 1 и 2.

4. Извештаји

У овој опцији менија налазе се различити прегледи докумената у деловоднику и пописима аката.

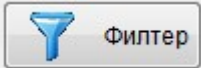


- **Деловодник**

Овај извештај обухваћа документа из деловодника.

Основни бр	Предмет	Подбр	Датум пријема	Назив и седиште пошљаоца	Број и датум	Орг. јединица	Развод датум	Развод ознака	Д
1	Улазни рачуни за 2017г.	1	01.01.2017	Разни пошљаоци		Финансије	01.01.2017		
2	Издазни рачуни за 2017г.	1	01.01.2017	с.п.		Финансије	01.01.2017		
3	Уговор о раду с Марковић ...	1	28.07.2017	с.п.		Људски ресурси	28.07.2017	a/a	
4	Решење о годишњем одм...	1	28.07.2017	с.п.	22-2017, 25.07.2017	Људски ресурси	28.07.2017	a/a	

Појављују се сва документа унешена у деловодник за одговарајућу годину. У доњем левом

углу је дугме , након клика на њему јавља се форма за филтрирање.

Детаљни филтер

Основни број од: Основни број до:

Датум пријема од: Датум пријема до:

Организациона јединица:

Пошљаоц:

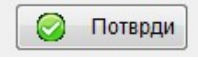
Класа докумената:

Правац: Улазни Издазни Интерни

Рок чувања од: Рок чувања до:

Шифра материјала:

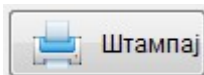
Филтрирање докумената може се вршити по више параметара, нпр. по датуму, шифри материјала, организационој јединици, класи докумената итд. Деловодник се на крају дана треба одштампати. У том случају, филтрира се по датуму пријема нпр. 28.07.2017, као на

слици. После клика на , као резултат филтрирања, у табели ће остати документа из деловодника само с тим датумом пријема.

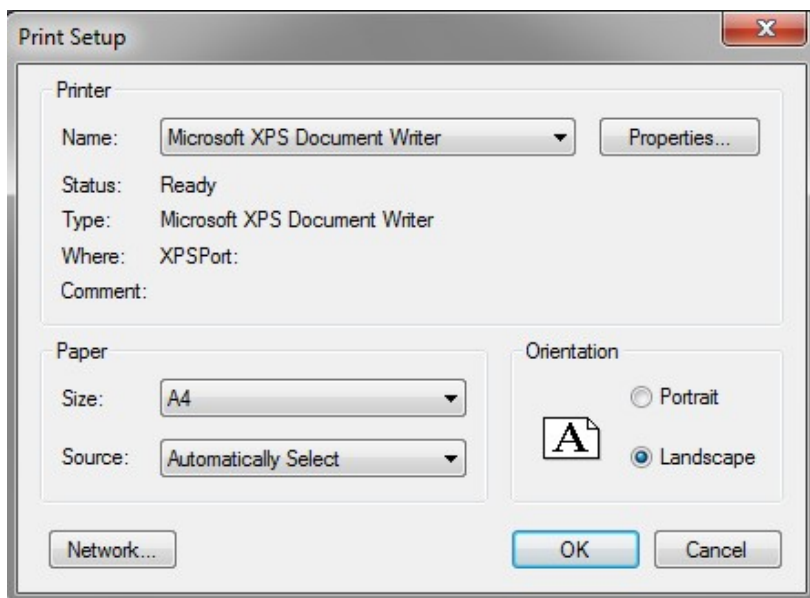
Основни бр	Предмет	Подбр	Датум пријема	Назив и седиште пошиљаоца	Број и датум	Орг. јединица	Развод датум	Развод ознака	Д
3	Уговор о раду с Марковић ...	1	28.07.2017	с.п.		Људски ресурси	28.07.2017	а/а	
4	Решење о годишњем одм...	1	28.07.2017	с.п.	22-2017, 25.07.2017	Људски ресурси	28.07.2017	а/а	

Филтер Отвори прилог Штампaj Број документа: 2 Последња страница: 23

Апликација води евиденцију о последњој одштампаној страници деловодника. У примеру, то је страница број 23.



Штампање се врши кликом на дугме . Јавља се стандардни дијалог Windows-а за штампање.



Изабира се штампач на којем ће се одштампати деловодник, као оријентација се бира Landscape (као на слици) и кликће се на ОК. Добија се преглед деловодника пре штампања (Preview).

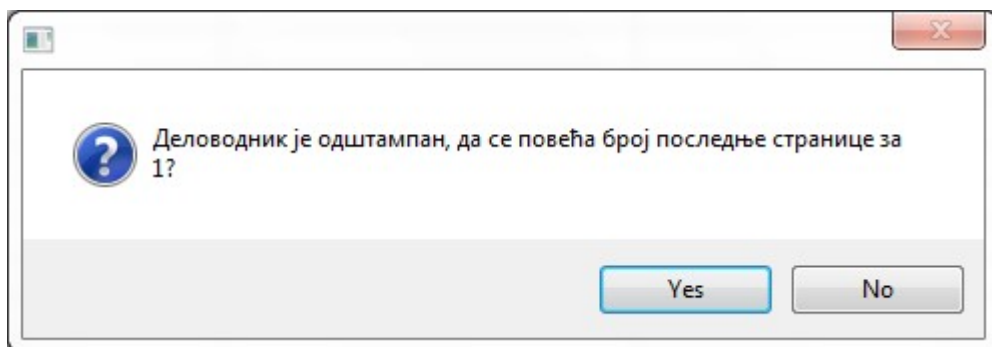
Page [1/1]

Print Preview

ДЕЛОВОДНИК 24

Основни број	Предмет	Подброј	Датум пријема	Пошиљаоц (назив и седиште правног лица)	Пошиљаоц (број и датум)	Организациона јединица	Развод датум	Развод ознака
3	Уговор о раду с Марк	1	28.07.2017	с.п.		Људски ресурси	28.07.2017	а/а
4	Решење о годишњем од	1	28.07.2017	с.п.	22-2017, 25.07.2017	Људски ресурси	28.07.2017	а/а

Деловодник садржи све колоне које су предвиђене законским прописима и спреман је за штампу, или чување у фајл. Број странице деловодника је за 1 већи од последњег. При напуштању дијалога за штампу деловодника, јавља се нови дијалог:



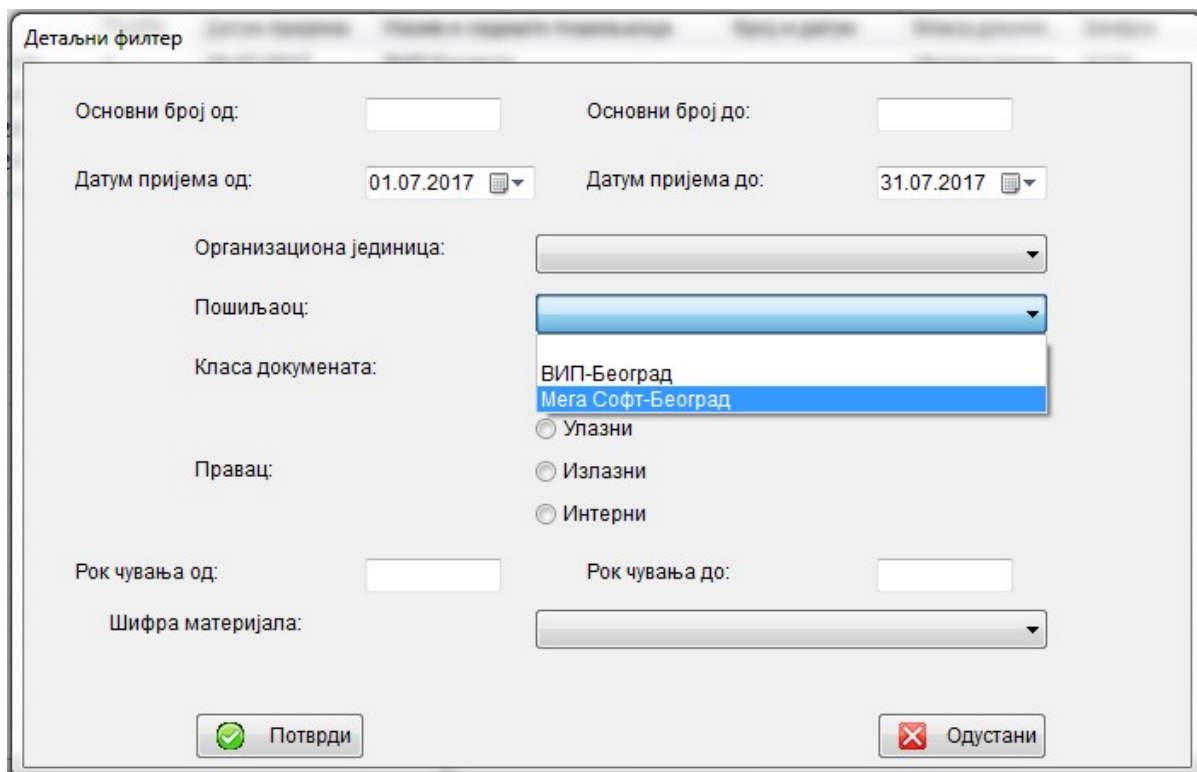
Уколико је страница деловодника одштампана треба одговорити позитивно, а уколико није, негативно.

Општи преглед докумената из деловодника ради слично, с тиме што тамо има више података него што је предвиђено законским прописима.

• Пописи аката

У Општем прегледу докумената у пописима аката исто тако постоје различити параметри за филтрирање. За разлику од деловодника, ту постоји додатни параметар за филтрирање – Пошиљаоц, чиме се могу филтрирати сва документа одређеног пошиљаоца.

Види се да се, уколико се у пољу Пошиљаоц изабере Мега Софт Београд, појављују сва документа у попису тог пошиљаоца.



Општи преглед докумената у пописима аката

Основни бр	Предмет	Подбр	Датум пријема	Назив и седиште пошиљаоца	Број и датум	Класа докуме...	Шифра	Смер	РЧ	Развод датум
1	Улазни рачуни за 2017г.	2	28.07.2017	Мега Софт Београд	23/2017 22.06...	Улазни рачуни	0179	Улазни	5	28.07.2017
1	Улазни рачуни за 2017г.	3	29.07.2017	Мега Софт Београд	28/17 24.07.2...	Улазни рачуни	0179	Улазни	5	29.07.2017

Филтер Штампај Број докумената: 2 Укупни износ: 64,000

У доњем делу се приказују подаци о укупном броју докумената и укупном износу.

Попис аката је извештај који омогућује штампање пописа према прописаном обрасцу.

Попис аката

Основни број и предмет: 1-Улазни рачуни за 2017г.

Подброј	Датум пријема	Назив и седиште пошиљаоца	Број и датум	Развод датум	Развод ознака	Забелешка
1	28.07.2017	ВИП Београд		28.07.2017	a/a	
2	28.07.2017	Мега Софт Београд	23/2017 22.06.2017	28.07.2017	a/a	
3	29.07.2017	Мега Софт Београд	28/17 24.07.2017	29.07.2017	a/a	

Број докумената: 3 Филтер Штампај

Page [1/1]

Print Preview

ПОПИС АКАТА

Основни број:1 Организациона јединица:Финансије Предмет:Улазни рачуни за 2017г.

Датум Пријема	Пошиљач (назив и седиште првеног лица)	Пошиљач (број и датум)	Развод датум	Развод Ознака	Забелешка
28.07.2017	ВИП Београд		28.07.2017	a/a	
28.07.2017	Мега Софт Београд	23/2017 22.06.2017	28.07.2017	a/a	
29.07.2017	Мега Софт Београд	28/17 24.07.2017	29.07.2017	a/a	

1/1

• Регистратурски материјал с истеченим роком

Регистратурском материјалу истиче рок чувања. Опција *Регистратурски материјал с истеченим роком* нуди могућност, користећи филтрирање по датумима, да се излистају сва документа којима је истекао рок чувања.

Регистратурски материјал којем је истекао рок чувања

За период од: 01.01.2022 до: 31.12.2022 Почетак рачунања рока чувања: Од датума Од краја године

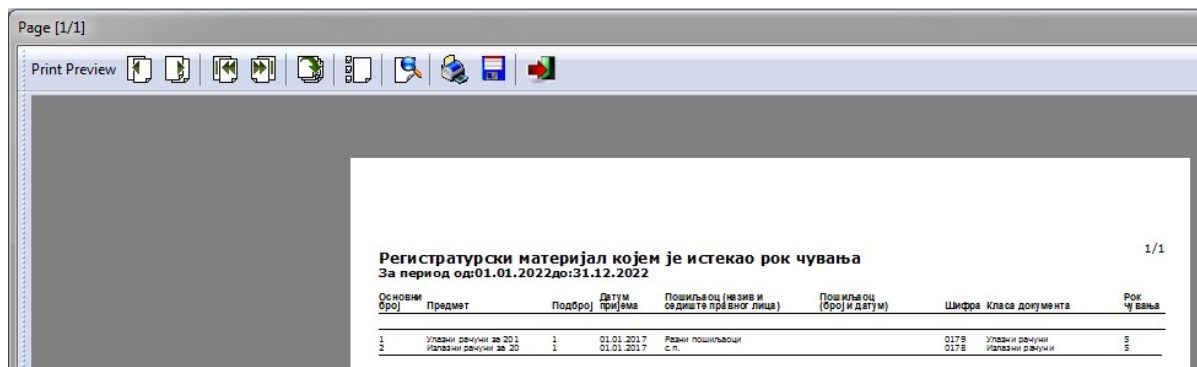
Основни бр	Предмет	Подбр	Датум пријема	Назив и седиште пошиљаоца	Број и датум	Класа докуме...	Шифра	Смер	РЧ	Развод датум
1	Улазни рачуни за 2017г.	1	01.01.2017	Разни пошиљаоци		Улазни рачуни	0179	Улазни	5	01.01.2017
2	Изазни рачуни за 2017г.	1	01.01.2017	с.п.		Изазни рачу...	0178	Изазни	5	01.01.2017

Број докумената: 2 Отвори прилог Штампај

На слици је приказана табела с документима којима је истекао рок у периоду од 01.01.2022 до 31.12.2022. Код филтрирања може се изабрати да ли да се рок рачуна тачно од датума пријема, односно развода, или од краја године тог датума. Документа се могу отворити

уколико постоји прилог уз документ, кликом на . Извештај се може

одштампати кликом на .



Page [1/1]

Print Preview

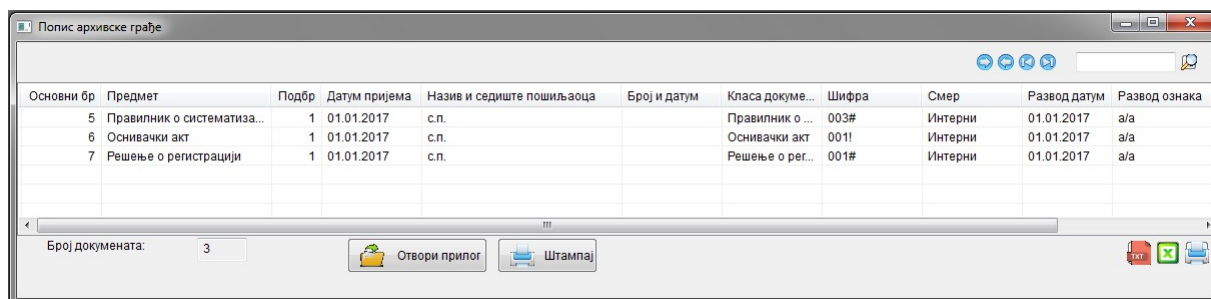
Регистратурски материјал којем је истекао рок чувања
За период од:01.01.2022до:31.12.2022

Основни број	Предмет	Подбр	Датум пријема	Пошљилац (назив и седиште правног лица)	Пошљилац (број и датум)	Шифра	Класа документа	Рок чувања
1	Улазни рачуни за 201	1	01.01.2017	Рачни пошљилац		0178	Улазни рачуни	5
2	Изазни рачуни за 20	1	01.01.2017	с.п.		0178	Изазни рачуни	5

Извештај се шаље Државном архиву, уз тражење одобрења за уништавање регистратурског материјала којем је прошао рок чувања.

• *Опис и попис архивског материјала*

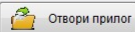

Извештај *Опис и попис архивског материјала* омогућује листање архивског материјала, који се трајно чува у организацији.



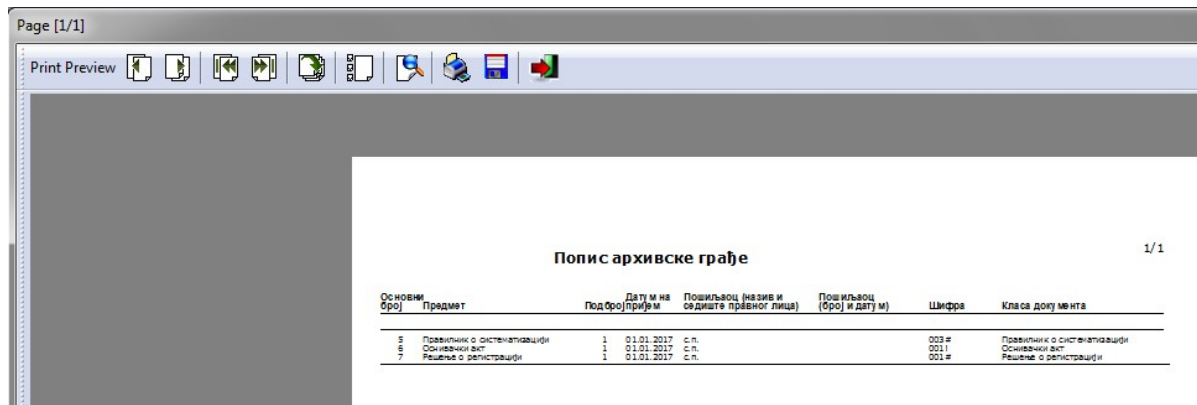
Popis архивске грађе

Основни бр	Предмет	Подбр	Датум пријема	Назив и седиште пошљилаца	Број и датум	Класа докуме...	Шифра	Смер	Развод датум	Развод ознака
5	Правилник о систематиза...	1	01.01.2017	с.п.		Правилник о ...	003#	Интерни	01.01.2017	а/а
6	Оснивачки акт	1	01.01.2017	с.п.		Оснивачки акт	001#	Интерни	01.01.2017	а/а
7	Решење о регистрацији	1	01.01.2017	с.п.		Решење о рег...	001#	Интерни	01.01.2017	а/а

Број докумената: 3

Претраживање, отварање прилога, експорт у друге формате и штампање се врши идентично као код других извештаја.



Page [1/1]

Print Preview

Попис архивске грађе

Основни број	Предмет	Датум на Подбр/Пријем	Пошљилац (назив и седиште правног лица)	Пошљилац (број и датум)	Шифра	Класа документа
5	Правилник о систематизацији	1	01.01.2017	с.п.	003#	Правилник о систематизацији
6	Оснивачки акт	1	01.01.2017	с.п.	001#	Оснивачки акт
7	Решење о регистрацији	1	01.01.2017	с.п.	001#	Решење о регистрацији

- **Архивска књига**

Извештај *Архивска књига* омогућује преглед и штампање архивсе књиге. Он се добија аутоматски из унетих докумената и је у сагласности с обрасцем прописаним Законом о архивској грађи.

Ред. бр.	Датум упи...	Год од	Год до	Клас. озн...	Садржај	Количина	Локација	Зап...
1	04.01.2022	2022	2022	0179	Улазни рачуни за 2022	1 Регистратори	Канцеларија	
2	04.01.2022	2022	2022	0178	Изазни рачуни	1 Регистратори	Канцеларија	
3	04.01.2022	2022	2022	006\$	Уговор о раду с Марком Марков...	1 Регистратори	Канцеларија	
4	04.01.2022	2022	2022	007\$	Решење о годишњем одмору	1 Регистратори	Канцеларија	

Број докумената: Отвори прилог Штампај

Претраживање, отварање прилога, експорт у друге формате и штампање се врши идентично као код других извештаја.

Print Preview

Елкомп доо
Београд

1/1

Архивска књига

Редни број	Датум уписа	Година настанка/распон од	Класификац. ознака	Садржај (назив документације)	Количина у јединицама чувања	Локација - просторија и полица	Број и датум записника о уништавању	Рок чувања	Напомена
1	04.01.2022	2022	2022 0179	Улазни рачуни за 2022	1 Регистратори	Канцеларија		5 година	
2	04.01.2022	2022	2022 0178	Изазни рачуни	1 Регистратори	Канцеларија		5 година	
3	04.01.2022	2022	2022 006\$	Уговор о раду с Марком Ма	1 Регистратори	Канцеларија		50 година	
4	04.01.2022	2022	2022 007\$	Решење о годишњем одмору	1 Регистратори	Канцеларија		2 година	