

# UNIVERZITET U ZENICI

## -REKTORAT-

### Projekt : IMPLEMENTACIJA SISTEMA KVALITETA NA UNIVERZITETU U ZENICI

## Radna verzija U P U T S T V A

za šifriranje dokumenata na Univerzitetu u Zenici

### 1. Opis problema

U radu integrisane organizacije kakva je JU Univerzitet u Zenici (UNZE), koja ima veći broj organizacionih jedinica (OJ), veliki broj korisnika različitih usluga i brojne sadržaje unutrašnje i vanjske korespondencije, jedan od vrlo važnih elemenata rada je sistem šifriranja (označavanja) dokumentacije. Broj dokumenata koji cirkuliše unutar i izvan Univerziteta a koji se odnosi na UNZE iznosi nekoliko hiljada šifriranih dokumenata (označenih dokumenata po nekom jedinstvenom sistemu označavanja i prepoznavanja) tokom jedne kalendarske godine. Također, do početka školske 2006/07.godine svaka OJ (fakultet, centar) je imala vlastiti (potpuno nekompatibilan jedan drugom) sistem šifriranja koji je onemogućavao praćenje i brzo prepoznavanje «vlasnika dokumentacije» (mjesto nastanka dokumentacije) te potencijalno dovodio do zabuna, nejasnoća i problema u radu. Ovim Uputstvom se uvodi jedinstveni sistem šifriranja svu dokumentaciju UNZE koji će se eksperimentalno koristiti počev od 30.septembra 2006.godine a punu primjenu će imati od početka kalendarske 2007.godine (01.01.2007.godine). I bez projekta Implementacija sistema kvaliteta na UNZE jedinstven sistem šifriranja (označavanja) dokumentacije bi morao biti čim prije uveden kao polazna osnova za računarsko (informatičko) vođenje procesa kojem teži UNZE. Također, vrlo bitan element koji se ovdje definiše je koji su to elementi koji se iznačavaju (šifriraju) i koji imaju svoj protokol broj. Dakle, u pitanju su svi elementi koji se trajno ili privremeno arhiviraju (što je zakonski regulisano) kao i elementi dokumenata koji imaju interes za najmanje dvije OJ ili službe rektorata UNZE kao i svi elementi vanjske komunikacije UNZE i/ili OJ članica (npr. razna uvjerenja i potvrde za studente, brojevi projekata, službena prepiska OJ, dopisi, izvještaji i dr.)

### 2. Namjena

Izgradnja jedinstvenog i dokumentovanog sistema kvaliteta i realizacija projekta IMPLEMENTACIJA SISTEMA KVALITETA NA UNIVERZITETU U ZENICI zahtijeva jedinstven sistem šifriranja dokumentacije u svim organizacijskim jedinicama – fakultetima članicama, institutima, centrima i dr. Time se obezbjeđuje korektnost, dostupnost, ažurnost i aktuelnost dokumentacije, ali i ispunjenje zahtjeva standarda ENQA i ISO 9001 u pogledu odgovornosti učesnika i vršilaca aktivnosti, označavanja i arhiviranja dokumenata.

Predloženi sistem šifriranja objašnjen u daljem tekstu obezbjeđuje:

1. Saglasnost sistema šifriranja sa projektovanom organizacionom strukturom i njegovu jedinstvenost za sve organizacione cjeline UNZE,
2. Jednostavnost primjene, lako pronalaženje dokumenata i njihovu dostupnost na mjestima rada gdje su potrebni,
3. Mogućnost dogradnje i njegovo prilagođavanje promjenama u organizacionoj strukturi,
4. Mogućnost lakog praćenja primjenom računara i softaware-a koji imaju u osnovi racionalizaciju praćenja i pronalaženja podataka i sl.

Dokumentaciju može izdati bilo koji zaposlenik iz pojedinih organizacionih cjelina Univerziteta. Zaposlenik koji izdaje dokumentaciju itovremeno vrši i njeno šifriranje. Isti određuje **prvih šest cifara**, prema slici 1, a broj protokola ( posljednje četiri cifre iz šifre ) dobija sa mjesta gdje se protokol vodi ( Sekretarijat ili Studentska služba).

Svaki dokument mora biti identifikovan **datumom i odgovarajućom šifrom**.

Za svaki dokument mora se identifikovati koliko je urađeno kopija i za koga (odnosi se na to da svaki dokument mora sadržavati listu **kome i koliko primjeraka** je dostavljeno, tj. na kraju svakog dokumenta napraviti listu kome je dokument dostavljen, kao u sljedećem primjeru:

**Dostavljeno:**

- 1x prof.dr. NN
- 1x doc. dr. NN
- 1x asistent NN
- 2 x studentska služba
- 1x arhiva ).

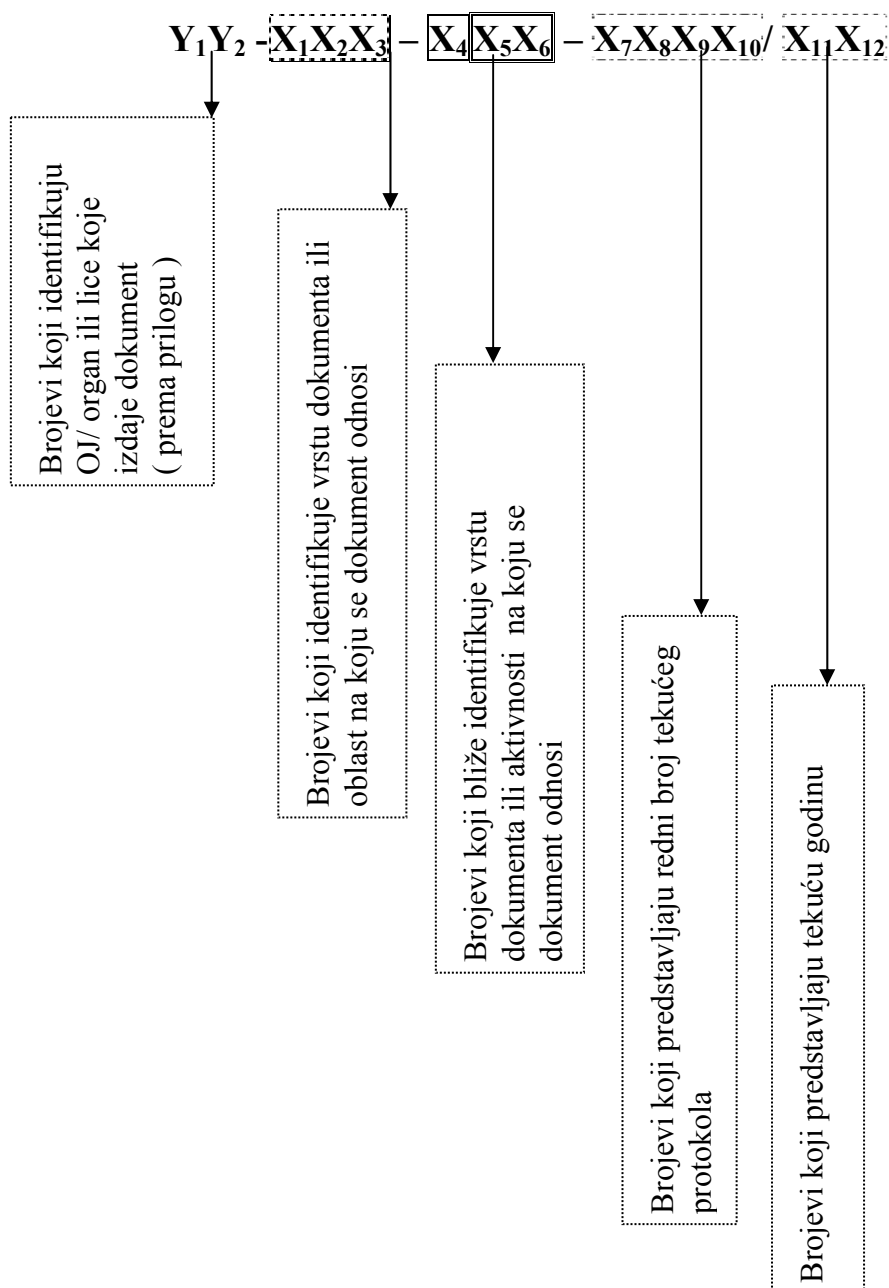
Originalna dokumenta u svojoj arhivi čuvaju pojedine organizacione jedinice koje ih izdaju (Centri, EFP, Studentske službe, Biblioteke i sl.) ili zaposlenik, izuzev opšte, pravne i kadrovske dokumentacije Univerziteta koja se arhivira u Sekretarijatu Rektorata.

Na nivou fakulteta vode se dva zasebna protokola i to u okviru:

- Studentske službe - za dokumentaciju vezanu za studentska pitanja (uvjerenja, rješenja, potvrde i sl.) i
- Sekretarijata fakulteta - za ostalu opštu, pravnu i kadrovsku dokumentaciju kao i ulazno/ izlaznu poštu sa Fakulteta.

## **2. Struktura šifre**

Cjelokupna dokumentacija (poslovodna, komercijalna, tehnička, ekonomsko-finansijska, kadrovska, pravna i eksterna ) ima jedinstvenu šifru. Ista je predstavljena na slici 1.



Slika 1. Struktura šifre za sva dokumenta na nivou Fakulteta

### 3. Ključ za šifriranje

U tabelama 1 do 4 predstavljen je ključ za određivanje šifre pojedinih dokumenata, zavisno od organizacione jedinice u kojoj dokument nastaje. Ovdje je dat način za određivanje samo prvih šest cifara tj.  $X_1X_2X_3 - X_4X_5X_6$ , jer ostale cifre predstavljaju redni broj važećeg protokola i godinu izdavanja dokumenta.

Dva predbroja (Y1 i Y2) definišu OJ i oni su konstanta koja omogućuje lako prepoznavanje «nosioca-kreatora-izvor nastanka dokumenta». Ti brojevi su dodijeljeni kako slijedi:

- 01 – Rektorat Univerziteta
- 02 – Fakultet za metalurgiju i materijale
- 03 – Mašinski fakultet
- 04 – Pedagoški fakultet
- 05 – Zdravstveni fakultet
- 06 – Ekonomski fakultet
- 07 – Islamski pedagoški fakultet
- 08 – Studentski centar

#### **4. Primjeri šifriranja nekih dokumenata**

U sljedećoj tabeli dati su primjeri nekoliko karakterističnih dokumenata za koje su određene šifre prema ovom uputstvu.

| <b>R. br.</b> | <b>Naziv dokumenta</b>   | <b>Šifra</b>       |
|---------------|--|--------------------|
| 1             | Rješenje o godišnjem odmoru zaposlenog NN                              | 02-103-101-0001/06 |
| 2             | Potvrda o radnom stažu za radnika NN                                   | 01-103-006-0002/06 |
| 3             | Odluka NNV o izboru u zvanje   | 04-200-001-0003/06 |
| 4             | Uvjerenje za prevoz studenta NN  | 05-403-111-0004/06 |
| 5             | Ugovor o osiguranju imovine Univerziteta                               | 01-103-820-0005/06 |
| 6             | Ugovor za izradu projekta  | 05-103-820-0006/06 |
| 7             | Odluka o imenovanju komisije za odbranu magistarskog rada kandidata NN | 03-200-303-0007/06 |
| 8             | Zahtjev za nabavku inventara   | 01-400-001-0008/06 |

#### **Napomena:**

Ovo je inicijalni materijal za šifriranje dokumenata koji će se na bazi predloga iz OJ dograđivati prije punog započinjanja primjene (01.01.2007). Ne popunjena mjesta u tabelama 1 do 4 su predviđena za dalju dogradnju prema prijedlozima i sistematizaciji dokumenata koji će nastati tokom primjene i korištenja ovog sistema šifriranja.

S tim u vezi, pojedine organizacione cjeline i službe imaju obavezu da dokumentaciju koja nastaje u istim sistematizuju i ukomponuju u usvojenu strukturu šifre, stvarajući karakteristične grupe dokumenata i popunjavajući prazna mjesta u ovim tabelama. Iste imaju potpunu slobodu u zauzimanju pojedinih brojeva u predloženim grupama dokumenata.

Tabela 1. Način određivanja šifre za dokumente na glavnom nivou

| X <sub>1</sub> | X <sub>2</sub> | X <sub>3</sub> | X <sub>4</sub>                      |  |                   |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|----------------|----------------|----------------|-------------------------------------|--|-------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------|------------|---------|--------|--|-----------------------------|
|                |                |                | 0                                   | 1  | 2                 | 3                                | 4                          | 5                                | 6                     | 7                 | 8          | 9       |        |  |                             |
| 1              | 0              | 0              | Rektor/Dekan 100 -                  | Opšta regulativa   | Rješenja          | Magistarski i doktorski studij   | Odluke, primjedbe i dopune | Poslovnik                        | Procedure             | Uputstva i zapisi | Pravilnici | Ugovori | Ostalo |  |                             |
|                |                | 1              | Upravni odbor 101 -                 |  |                   |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|                |                | 2              | Poslovni kolegij 102 -              |  |                   |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|                |                | 3              | Komisije 103 -                      | X <sub>5</sub> X <sub>6</sub><br>(Redni broj prema problematici) |                   |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|                |                | 4              | Vanjska pošta koja se šifrira 104 - | 01   | Investicije       | Rj.za godišnji odmor nas.i sar.  | Uvjerenje o magistriranju  | Od. o planu upisa studenata      | Poslovnik o kvalitetu |                   |            |         |        |  | Ugovor o radu               |
|                |                |                |                                     | 02   | Finansije-računi  | Rj.za godišnji odmor nenas.os.   | Uvjerenje o doktoriranju   | Od. o početku i završ. nastave   |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|                |                | 5              | Ured za kvalitet 105 -              | 03   | Putni nalozi      | Rj.o plać.odsus.                 |                            | Od. o usvaj. nas. i sar. tima    |                       |                   |            |         |        |  | Ug. o održ. pred.i aut.nak. |
|                |                |                |                                     | 04   | Krediti           | Rj. o for.tima za real. projekta |                            | Od. o izboru u zvanje            |                       |                   |            |         |        |  | Ug. o održ. vjež.i aut.nak. |
|                |                | 6              | Ured za međunarodnu saradnju 106 -  | 05   | Obavijesti        | Rj.o prijemu u radni odnos       |                            | Od. o formir. komisija           |                       |                   |            |         |        |  | Ug. o saradnji              |
|                |                |                |                                     | 06   | Potvrde           | Rj. o admini. zabrani na platu   |                            | Od. o upuć. na sl. put           |                       |                   |            |         |        |  | Ug. o zakupu prostora       |
|                |                | 7              | Ured za P&R 107 -                   | 07   | Prijedlozi        | Rj. o formiranju komisija        |                            | Od. o odob. ang. nas. na dr. VOI |                       |                   |            |         |        |  | Ug. o kor. fiskul. sale.    |
|                |                |                |                                     | 08   | Ponude            | Rješenje. za minuli rad          |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|                |                | 8              | ( Rezerva )                         | 09   | Čestitke i pozivi |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|                |                |                |                                     | 10   | Posjete           |                                  | Ostalo                     |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|                |                | 9              | Ostalo                              | 11   | Zahitjevi i molbe |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|                |                |                |                                     | 12   | Up. i upozorenja  |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|                |                |                |                                     | 13   | Informacije       |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|                |                |                |                                     | 14   | Saglasnosti       |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|                |                |                |                                     | 15   | Kompencacije      |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
|                |                |                |                                     | 16   |                   |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
| 17             |                |                |                                     |  |                   |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
| 18             |                |                |                                     |  |                   |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
| 19             |                |                |                                     |  |                   |                                  |                            |                                  |                       |                   |            |         |        |  |                             |
| 20             | Ostali dopisi  |                |                                     | Ostalo   |                   |                                  | Ostalo                     |                                  |                       |                   |            |         | Ostalo |  |                             |













