Sistem za upravljanje predmetima u sudovima-Veritas

Rječnik

Verzija 1.0

Istorija revizije

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Verzija** | **Opis** | **Autor** |
| 21.04.2022 | 1.0 | Početna verzija dokumena | Danijela Milanović |

Sadržaj

1. Uvod 4

1.1 Svrha 4

1.2 Opseg 4

1.3 Reference 4

1.4 Pregled 4

2. Definicije 4

2.1 Arhivar 4

2.2 Arhivska građa 4

2.3 Bar kod 4

2.4 CMS 4

2.5 CMS administrator 4

2.6 CMS korisnik 4

2.7 CMS omot spisa 4

2.8 Distribucijska lista 4

2.9 Dostavnica sa bar-kodom 4

2.10 Grupa za podršku u sudu 4

2.11 Identifikator 5

2.12 IKT odjel 5

2.13 Izlazni dokument 5

2.14 Jedinstveni pristupni kod (JPK) 5

2.15 Lista predmeta za vraćanje 5

2.16 Metapodaci 5

2.17 Odjel za podršku svjedocima 5

2.18 Podatak 5

2.19 Popis spisa 5

2.20 Poseban registar 5

2.21 Radna grupa 5

2.22 Radnja 5

2.23 Referent za izvršenje krivičnih/prekršajnih sankcija 5

2.24 Referent za otpremu pošte 5

2.25 Referent za unos podataka 5

2.26 Referent za upravljanje dokazima 5

2.27 Referent za upravljanje spisima 5

2.28 Registraturna građa 6

2.29 Spremište 6

2.30 Stručni saradnik 6

2.31 Stručni saradnik za podršku svjedocima 6

2.32 Sudija 6

2.33 Sudski asistent/daktilograf 6

2.34 Sudski izvršilac 6

2.35 Tajni podatak 6

2.36 Ulazni dokument 6

2.37 Zadatak 6

2.38 Zahvatanje građe 6

Rječnik

# Uvod

## Svrha

Dokument Riječnik daje odgovore na sve nepoznate pojmove i akronime koje se nametnu tokom rada sa aplikacijom ili čitanja cjelokupne dokumentacije.

## Opseg

Dokument se koristi za definisanje terminologije koja je specifična za notaciju koja se koristi u sudovima, radi jasnijeg razumjevanje softvera i dokumentacije.

## Reference

Sve definicije, skraćenice i akronimi koji su korišćeni u svim dokumentima i u samom softveru nalaze se u ovom dokumetu.

## Pregled

Dokument je organizovan tako da su termini raspoređeni po abecenom redu.

# Definicije

## Arhivar

Lice ovlašteno za arhiviranje, čuvanje i izdavanje predmeta iz arhive na revers.

## Arhivska građa

Zapisi ili dokumenti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihovog nastanka, format i nosač zapisa na kojem su zabilježeni, nastali djelovanjem i radom suda, a koji su trajne vrijednosti i značaja.

## Bar kod

Smisleni niz tamnih linija i svijetlih međuprostora koji omogućavaju elektronskoj opremi da očita u njima sadržanu logičnu poslovnu informaciju.

## CMS

Sistem za automatsko upravljanje predmetima u sudovima,

## CMS administrator

Lice ovlašteno za administriranje podataka evidentiranih u CMS bazu suda.

## CMS korisnik

Svako lice koje u okviru CMS-a ima kreiran korisnički nalog i koje primjenjuje funkcionalnosti CMS-a, u skladu sa ulogom koja mu je dodijeljena.

## CMS omot spisa

Omot predviđen za čuvanje dokumentacije i predmeta.

## Distribucijska lista

Elektronska lista za iznošenje predmeta sudijama na određeni datum.

## Dostavnica sa bar-kodom

Dostavnica na kojoj se nalazi bar-kod i koju je moguće očitati putem odgovarajuće opreme.

## Grupa za podršku u sudu

Grupa sastavljena od CMS administratora i drugih zaposlenika suda, imenovanih od strane predsjednika suda, zadužena za komunikaciju sa IKT odjelom i pružanje pomoći CMS administratoru u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti.

## Identifikator

Jedinstvena oznaka dodijeljena podatku.

## IKT odjel

Odjel za informacione i komunikacione tehnologije Sekretarijata Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine .

## Izlazni dokument

Dokument kreiran u sudu koji se dostavlja strankama u postupku ili drugim licima.

## Jedinstveni pristupni kod (JPK)

Kod koji se koristi za pristup predmetima putem interneta. Generira se na osnovu broja predmeta i jedinstvenog identifikatora stranke.

## Lista predmeta za vraćanje

Elektronska lista za vraćanje predmeta u spremište.

## Metapodaci

Podaci koji opisuju kontekst, sadržaj i strukturu registraturne građe i njeno korištenje tokom vremena,

## Odjel za podršku svjedocima

Pruža psihološku, socijalnu i logističku podršku i pomoć svjedocima koji se pojavljuju pred krivičnim odjeljenjem suda.

## Podatak

Svaka informacija evidentirana u CMS.

## Podnesci

Zahtjevi, obrasci za automatsku obradu podataka, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i dr. priopćenja kojima se pojedinci obračaju organima.

## Popis spisa

Lista kreirana u CMS-u koja sadrži popis svih dokumenata u predmetu poredanih hronološki prema datumu nastanka.

## Poseban registar

Registar advokata, notara, stečajnih upravnika, vještaka i sudskih tumača koji u okviru CMS-a vodi i ažurira Odjel za IKT.

## Radna grupa

Radna grupa za strateško planiranje i razvoj Sistema za automatsko upravljanje predmetima u sudovima i tužilaštvima formirana od strane VSTV-a.

## Radnja

Korak u rješavanju predmeta, a svaki korak je povezan sa odgovarajućim fazama u predmetu.

## Referent za izvršenje krivičnih/prekršajnih sankcija

Lice ovlašteno za postupanje u Iks i Ips predmetima u skladu sa zakonom.

## Referent za otpremu pošte

Lice ovlašteno za prijem i otpremu pošte u sudu.

## Referent za unos podataka

Lice ovlašteno za prijem i evidentiranje svih vrsta dokumenata.

## Referent za upravljanje dokazima

Lice ovlašteno za prijem, smještaj, evidenciju i čuvanje dokaza.

## Referent za upravljanje spisima

Lice ovlašteno za pripremanje i iznošenje spisa predmeta.

## Registraturna građa

Izvorni ili reproducirani materijal, nastao djelovanjem ili radom suda.

## Spremište

Prostor predviđen za odlaganje i čuvanje spisa.

## Stručni saradnik

Obuhvata osoblje koje obavlja poslove pod nadzorom sudije

## Stručni saradnik za podršku svjedocima

Lice ovlašteno za pružanje psihološke, socijalne ili logističke podrške i pomoći svjedocima.

## Sudija

Obuhvata sudiju i stručnog saradnika koji samostalno postupa u predmetu.

## Sudski asistent/daktilograf

Lice ovlašteno za kreiranje dokumenata i dostavnica.

## Sudski izvršilac

Lice ovlašteno za postupanje u izvršnim predmetima u skladu sa zakonom.

## Tajni podatak

Činjenica ili sredstvo koje se odnosi na javnu sigurnost, odbranu, vanjske poslove ili obavještajnu i sigurnosnu djelatnost Bosne i Hercegovine, koji je potrebno zaštititi od neovlaštenih lica i koji je ovlašteno lice označilo oznakom tajnosti.

## Ulazni dokument

Fizički ili elektronski dokument koji se dostavlja sudu i evidentira u CMS,

## Zadatak

Rad dodijeljen određenom licu/licima u skladu sa ulogom u CMS-u, a njegovo ispunjenje je preduvjet za ostvarenje radnje.

## Zahvatanje građe

Postupak evidentiranja registraturne građe, klasifikacije, dodavanja metapodataka i pohranjivanja, a provodi se nakon pretvaranja izvorne građe u digitalni format.