

PRAVILNIK

o upotrebi računara i računarske mreže

Upotreba direktorijuma ZAJEDNIČKA DOKUMENTA

Član 1

Direktorijum ZAJEDNIČKA DOKUMENTA se nalazi na serveru i njemu mogu da pristupaju svi korisnici računara u okviru Omladine JAZAS-a, bez obzira na nivo pristupa i vrsti naloga.

Član 2

Kreiranje strukture direktorijuma ZAJEDNIČKA DOKUMENTA, odnosno raspoređivanje poddirektorijuma je u nadležnosti administratora mreže, a administrator mreže pre nego što pristupi administraciji direktorijuma mora dobiti saglasnost od izvršnog direktora.

Član 3

Svi korisnici koji imaju pristup direktorijumu ZAJEDNIČKA DOKUMENTA imaju pravo da snimaju svoja dokumenta u pripadajućim direktorijumima. Prilikom čuvanja i razmeni dokumenata svi korisnici se moraju poštovati strukturu direktorijuma i svoja dokumenta čuvati u strogo predviđenim direktorijumima.

Član 4

Ni jedan korisnik, koji ima pristup direktorijumu ZAJEDNIČKA DOKUMENTA, ne sme dodavati ili brisati direktorijume koji se nalaze na prvom nivou osenčenog direktorijuma (pogledaj sliku *Organizacija zajedničkih dokumenata na SERVER-u*).

Primer: U okviru direktorijuma PROJEKTI nijedan korisnik ne sme dodavati nove ili brisati postojeće direktorijume, bez posebne saglasnosti administratora mreže, ali u okviru postojećeg direktorijuma (ISSSA, na primer) korisnici koji su uključeni u ovaj projekat imaju pravo da kreiraju sopstvenu strukturu poddirektorijuma, prema svojim potrebama.

Član 5

Ni jedan korisnik ne sme da snima nikakva dokumenta na root-u (osnovnom nivou) direktorijuma ZAJEDNIČKA DOKUMENTA, odnosno administrator mreže će ih brisati bez najave ili upozorenja.

Član 6

Ni jedan korisnik ne sme otvarati direktorijume sa nazivom svog imena (BOBA, BRADA, i sl.) Ukoliko postoji potreba, svi korisnici računara i mreže u okviru Omladine JAZAS-a, a koji nisu stalno stacionirani u kancelarijama mogu tražiti da im se otvori nalog, a time i vlastiti prostor (direktorijum) na serveru, koji mogu koristiti za čuvanje svoje dokumentacije.

Član 7

Svi korisnici računara i mreže u okviru Omladine JAZAS-a moraju voditi računa o sadržaju dokumenata koje čuvaju na lokalnim i mrežnim memorijskim medijima. Ukoliko neka dokumenta imaju nepristojan, vulgaran ili neki drugi sadržaj ispod donje granice pristojnosti biće obrisana bez najave ili upozorenja (Severina u akciji, na primer).

Član 8

Sve ostale aktivnosti vezane za upotrebu servera i direktorijuma ZAJEDNIČKA DOKUMENTA, a koja nisu definisana ovim pravilnikom, odvićać se u međusobnoj saradnji između korisnika i administratora mreže.

Davanje imena dokumentima (imenovanje datoteka)

Član 9

Svaki dokument koji se nalazi na lokalnom ili disku na serveru, a spada u službene dokumente, potrebno je imenovati tako da iz njegovog naziva bude jasno šta sadrži. Da bi imenovanje dokumenata bilo lakše, evo nekoliko pitanja i smernica o kojima treba razmišljati kada se imenuje neki dokument.

- **Priroda dokumenta.** Na primer: formular, obrazac, pismo, ugovor i sl.
- **Tema (sadržaj) dokumenta.** Na primer: poslovno-tehnička saradnja, registracija, spisak opreme, opis radnih zadataka i sl.
- **Na koga se odnosi, kome je upućeno.** Na primer: predsedniku države, Attribut, okružno tužilaštvo...
- **Povod, poreklo dokumenta.** Na primer: povodom Dana mladosti, povodom poslednjeg razgovora, i sl.

Evo nekoliko primera koji mogu poslužiti kao vodič u imenovanju službenih dokumenata:

- Formular za pravdanje gotovinskih računa
- Ugovor o održavanju računarske mreže sa Attribut-om
- Pismo predsedniku UO povodom zajedničkog projekta MLADI I DROGA
- Zahtev za korišćenje službenog vozila, itd.

Evo nekoliko neprihvatljivih primera: jzas.doc, letnjaskola.doc, bonovi za gorivo.xls, oglas3.doc, ugovor.doc, moca.doc, projekti (folder), i sl.

Datum: 7. septembar 2004.

Andrej Čoha
koordinator projekta

