



Crna Gora
Ministarstvo javne uprave

**Izvještaj o stepenu realizacije i implementacije sistema za
elektronsko upravljanje dokumentima eDMS, za 2016.godinu**

Podgorica, mart 2017.godine

SADRŽAJ

1	Rezime	2
2	Uvod	3
3	Sistem za elektronsko upravljanje dokumentima – eDMS.....	4
4	Ključni efekti sistema eDMS	5
4.1	Prednosti i Uštede	5
4.2	Osnovni funkcionalni zahtjevi	5
5	Unapređenje sistema eDMS u 2016.godini.....	7
5.1	Instalacija nove verzije aplikacije Origami.....	7
5.2	Backup podataka za eDMS sistem.....	7
5.3	Upgrade eDMS komponenti na nove verzije (documentum i oracle db).....	8
5.4	Postupak za pripremu materijala za sjednicu Vlade (integracija eDMS i esv).....	8
6	Realizovane aktivnosti u 2016.godini	9
1.	Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije (MIDT).....	11
2.	Ministarstvo rada i socijalnog staranja (MRS).....	12
3.	Ministarstvo zdravlja (MZD)	14
4.	Ministarstvo unutrašnjih poslova (MUP)	15
5.	Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja (MPR)	16
6.	Ministarstvo za ljudska i manjinska prava (MMP).....	18
7.	Ministarstvo prosvjete (MPS).....	19
8.	Ministarstvo nauke (MNA)	20
9.	Ministarstvo kulture (MKU).....	22
10.	Ministarstvo održivog razvoja i turizma (MRT)	23
11.	Ministarstvo ekonomije (MEK)	24
12.	Ministarstvo pravde (MPA)	25
13.	Ministarstvo saobraćaja i pomorstva (MSP)	26
7	Statistički podaci.....	26
8	Predlog mjera za povećanje efikasnosti kancelarijskog poslovanja.....	30
9	Zaključne napomene	31

SPISAK SKRAĆENICA KOJE SE KORISTE U IZVJEŠTAJU:

Skraćeni naziv	Naziv institucije
GSV	Generalni sekretarijat vlade
MEK	Ministarstvo ekonomije
MKU	Ministarstvo kulture
MNA	Ministarstvo nauke
MRT	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
MPR	Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja
MPS	Ministarstvo prosvjete
MRS	Ministarstvo rada i socijalnog staranja
MSP	Ministarstvo saobraćaja i pomorstva
MUP	Ministarstvo unutrašnjih poslova
MVP	Ministarstvo vanjskih poslova i evropskih integracija
MJU	Ministarstvo javne uprave
MMP	Ministarstvo za ljudska i manjinska prava
MZD	Ministarstvo zdravlja
MPA	Ministarstvo pravde
MOD	Ministarstvo odbrane
MIF	Ministarstvo finansija
MIDT	Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije

Kancelarijsko poslovanje unutar organa državne administracije predstavlja osnov poslovnih procesa evidencije i razmjene dokumenata. Novi način funkcionisanja javne uprave - elektronsko poslovanje ima za cilj unapređenje razmjene i skladištenja informacija i dokumenata u elektronskom obliku. Na osnovu strateških pravaca razvoja informacionog društva u Crnoj Gori, u početkom 2011.godine je realizovan projekat Informacionog sistema za elektronsko upravljanje dokumentima eDMS koji se trenutno primjenjuje u 13 ministarstava.

Implementacijom eDMS rješenja, dobili su se mnogobrojni benefiti: smanjilo se vrijeme traženje predmeta u arhivi, sva dokumenta su dostupna brzo i efikasno u elektronskom obliku što dovodi do smanjenja obima „papirne“ arhive, zaposleni u institucijama mogu u svakom trenutku da vide svoje predmete/dokumente, smanjuju se pojave gubljenja predmeta, značajno je ubrzan rad u ministarstvima i podignuta efikasnost u domenu razmjene dokumenata i sl.

U periodu od **2011-2016** godine ukupno je evidentirano **218 214** predmeta i **372 032** dokumenta.

Trenutno, Ministarstvo rada i socijalnog staranja (MRS), Ministarstvo zdravlja (MZD), Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja (MPR) i Ministarstvo prosvjete (MPS) vrše evidenciju predmeta isključivo u eDMS-u.

Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 73/2016) koju je Vlada Crne Gore donijela, formirana su nova ministarstva (Ministarstvo sporta i Ministarstvo evropskih poslova) koja su preuzela službenike drugih ministarstava. U tom smislu, neophodno je u narednom periodu započeti implemetaciju u ovim ministarstvima, ali i u Ministarstvu vanjskih poslova, Ministarstvu odbrane i Ministarstvu finansija u kojima je prekinuta primjena eDMS rješenja.

Strategijom reforme javne uprave 2016-2020 prepoznata je važnost uvođenja elektronskog poslovanja u državnoj upravi. Tako je, u okviru Akcionog plana za sprovođenje ove Strategije, planiran završetak aktivnosti na implementaciji sistema eDMS u svim ministarstvima i Generalanom sekretarijatu Vlade CG (I faza), kao i početak implementacije u ostalim organima državne uprave (II faza), u narednom periodu.

2 UVOD

Digitalno doba, koje donosi veće mogućnosti elektronskih komunikacija, rezultiralo je velikim povećanjem broja informacija i sadržaja, u različitim formama, kao što su: štampani i skenirani dokumenti, web stranice, spregnute tabele, prezentacije, grafici, crteži, e-mejlovi, audio, video i multimedijalni sadržaji. Konstantan rast obima ovakvih sadržaja, većinom nestrukturiranih, stvara teškoće u upravljanju i njihovom korišćenju. Problem usložnjava i očekivanje da će se u narednom periodu u svijetu generisati više sadržaja nego u cijeloj dosadašnjoj istoriji, a da će preko 93% biti u elektronskoj formi.

Kancelarijsko poslovanje unutar organa državne administracije predstavlja osnov poslovnih procesa evidencije i razmjene dokumenata. Novi način funkcionisanja javne uprave - elektronsko poslovanje ima za cilj unapređenje razmjene i skladištenja informacija i dokumenata u elektronskom obliku. Na osnovu strateških pravaca razvoja informacionog društva u Crnoj Gori, u početkom 2011.godine je realizovan projekat Informacionog sistema za elektronsko upravljanje dokumentima eDMS koji se trenutno primjenjuje u 13 ministarstava. eDMS je prvenstveno namijenjen vršenju kancelarijskog poslovanja na elektronski način, koje podrazumijeva ne samo pravilno evidentiranje i elektronsko arhiviranje dokumentacije koja nastaje u poslovnim procesima administracije, već i upravljanje dokumentima tokom njihovog životnog ciklusa, kao i vođenje poslovnih postupaka.

Ključna razlika u odnosu na dosadašnji rad je učešće svih službenika u vođenju evidencije o predmetima. Umjesto dosadašnjeg isključivog rada i odgovornosti službenika pisarnice, uvođenjem eDMS sistema svi službenici koji učestvuju u obradi predmeta su u obavezi da lično evidentiraju izmjene na predmetima koje obrađuju. Na ovaj način eDMS obezbjeđuje nadležnima uvid u aktuelno stanje dokumentacije: kod koga je u kom trenutku predmet, kao i veliki broj sadržajnih izveštaja sa podacima o broju obrađenih predmeta, efikasnosti rada sektora i pojedinaca. Kroz integraciju sa drugim softverskim rješenjima iz oblasti elektronske uprave, eDMS (eDMS – *Electronic Document Management System*) čini funkcionalnu informacionu osnovu za razvoj novih elektronskih javnih servisa prema privatnom sektoru.

Donošenjem Zakona o elektronskoj upravi ("Sl. list CG", br.32/14) i njegovom implementacijom stvorili su se i pravni preduslovi da se sa tradicionalnih procedura (zasnovanih na dokumentima u štampanom obliku) pređe na elektronske procedure. Na osnovu člana 17 ovog Zakona, Ministarstvo je donijelo Pravilnik o načinu upravljanja i funkcionisanja informacionog sistema za upravljanje dokumentima ("Službeni list CG, broj 62/2015"). Kancelarijsko poslovanje je detaljnije uređeno Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave .

Sa druge strane, Strategijom reforme javne uprave 2016-2020 prepoznata je važnost uvođenja elektronskog poslovanja u državnoj upravi. Tako je, u okviru Akcionog plana za sprovođenje ove Strategije, planiran završetak aktivnosti na implementaciji sistema eDMS u svim ministarstvima i Generalanom sekretarijatu Vlade CG (I faza), kao i početak implementacije u ostalim organima državne uprave (II faza), u narednom periodu.

3 SISTEM ZA ELEKTRONSKO UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA – EDMS

U skladu sa razvojem područja upravljanja dokumentacionom građom i važećim propisima iz ove oblasti uspostavljeno je adekvatno poslovno rješenje koje je obezbijedilo upravljanje dokumentima u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, tako da u potpunosti bude obuhvaćen kompletan životni ciklus svih predviđenih dokumenata od njihovog nastanka i zavođenja pa sve do njihovog arhiviranja u centralnom digitalnom arhivu.

Osnovna ideja je implementacija kompletnog sistema za upravljanje dokumentima sa svom potrebnom softverskom i hardverskom infrastrukturom koja je bazirana na pouzdanoj i dokazanoj platformi. Ova platforma uključuje sve potrebne softverske komponente za istovremeni rad velikog broja korisnika i arhiviranje velikog broja dokumenata u dužem vremenskom periodu. To znači da se na postojeći eDMS sistem mogu dodavati različiti poslovni postupci sa dokumentima, proširivati procesi na sve poslovne funkcije gdje je to potrebno i vršiti obuhvat i arhiviranje svih potrebnih dokumenata.

Funkcionalne cjeline koje se izdvajaju su HTML, Javascript, ActiveX kontrola za logovanje korisnika putem web-a, Captiva aplikacije za skeniranje dokumenta i upravljanje sadržajem, ORIGAMI aplikacija koja preko Active Directory-a vrši autorizaciju korisnika, SQL server, Adlib Express server za konvertovanje fajlova, kao i Adlib Express Recognition Server - OCR server (upravljanje i pretraga nad samim tekstom unutar dokumenata).

Na hardverskoj platformi u tadašnjem MIDT-u, za to predviđenoj, postavljene su dvije identične aplikativne okoline: testna i produkciona. Testna okolina koristi se za preliminarno ispitivanje novih funkcionalnosti, ispravki i unaprjeđenja u softveru prije njihovog zvaničnog puštanja u rad na produkcionu okolinu.

Origami – bezbjednost EMC Trusted Content Services omogućava još veću fleksibilnost u kontroli bezbjednosti dokumentacionog sistema uz pomoć digitalnih potpisa, enkripcije sadržaja i podrške za digitalno uništavanje. Pored toga definisana je i politika rada s korisnicima, a autorizacija se vrši putem Active Directory-a *gov.me* domena i dodijeljena su kategorisana prava korisnicima čime je povećana bezbjednosti i kontrola.

Sistem čini 15 servera sa Windows OS-om, uvezanih Database i Microsoft klasterima, sa podešenim Network load balancing-om, što omogućava visoke performanse, brz pristup podacima i zaštitu od otkaza. Na taj način su umanjeni rizici od zastoja sistema u slučaju otkaza nekog elementa sistema. Vršiti se backup-ovanje na za to predviđenoj opremi i prilagođenom sistemu, uz implementaciju SAN storage za skladištenje i brz pristup podacima. Sistem je zaštićen firewall-om i kontrolom pristupa unutar gov.me mreže.

4 KLJUČNI EFEKTI SISTEMA eDMS

4.1 PREDNOSTI I UŠTEDE

Uvođenjem informacionog sistema za elektronsko upravljanje dokumentima eDMS ostvaruje se sljedeći benefiti:

1. Mogućnost klasifikacije predmeta po važnosti i lakše utvrđivanje prioriteta;
2. Skraćivanje vremena za pripremu i raspoloživost akata zbog on-line pristupa materijalima;
3. Smanjenje prostora potrebnog za čuvanje i odlaganje štampanih dokumenata;
4. Eliminisanje neovlašćenog pristupa, izmjene ili uništenja dokumenata;
5. Brži i lakši pristup informacijama;
6. Unaprjeđenje kontrole procesa i skraćivanje vremena za njihovo izvršavanje usmjeravanjem (rutiranjem) dokumenata (tzv.Workflow);
7. Sigurniji pristup dokumentima i njihovoj modifikaciji, upravljanje različitim verzijama istog dokumenta;
8. Omogućavanje pouzdanih i preciznih informacija o svim promjenama na dokumentima i o izvršenim pristupima;
9. Pобољшanje evidencije, nadgledanje (monitoring) i kontrola preuzetih obaveza;
10. Unificiranje procesa rada, kao i formata i izgleda dokumenata

Uštede elektronskog upravljanja i razmjene dokumenata su višestruke. Prije svega treba uočiti finansijske uštede koje donosi smanjenje operativnih troškova izrade štampanih dokumenata (papir, toneri, drugi kancelarijski materijal), efektivnijem korišćenju radnih sati zaposlenog (smanjeno vrijeme pretraživanja, skladištenja i arhiviranja papirne dokumentacije), smanjenju troškova u dostavi dokumenata na udaljenje lokacije (troškovi goriva i sl).

4.2 OSNOVNI FUNKCIONALNI ZAHTEJEVI

Informacioni sistem eDMS pruža sljedeće funkcionalnosti kao temeljne elemente rješenja za podršku rada sa dokumentacionom građom:

1. Evidentiranje dokumenata (sa svim potrebnim evidencionim podacima)
2. Rad na predmetima, dokumentima, predmetima - popisima akata, dosijeima (prema definisanim procedurama i/ili postupcima)
3. Veza s e-mailom korisnika (slanje i prijem dokumenata putem elektronske pošte)
4. Zahtjev za otpremu i otprema dokumenata (vođenje evidencije - djelovodnika ulazne pošte i evidencije - djelovodnika izlazne pošte)
5. Workflow – Definisanje radnih procedura i postupaka (za neograničen broj radnih procedura i postupaka)

6. Praćenje promjene statusa dokumenata (životni ciklusa) dokumenata uz definisanje i praćenje životnog ciklusa dokumenata prema statusima dokumenta
7. Obavješćavanje – Elektronska oglasna tabla (integrisana sa dokumentacionim sistemom)
8. Praćenje radnih zadataka – „TO-DO lista“ (integrisano sa dokumentacionim sistemom)
9. Kretanje (mijenjanje stanja) predmeta, predmet - popis akata, spisa ili dosijea (prema definisanim poslovnim pravilima iz workflow-a vrste predmeta)
10. Vođenje dokumenata u vezi sa poslovima iz nadležnosti Vlade i ministarstava (konfiguracija workflow-a)
11. Vođenje kadrovskih dokumenata
12. Likvidacija ulaznih računa
13. Podrška procesima javnih nabavki (dokumentovanje i praćenje)
14. Vođenje rokovnika (kalendar i obavješćavanje o prošlim rokima)
15. Otprema pošiljki (evidencija izlazne dokumentacije i evidencija dostavnica)
16. Poslovanje s elektronskim obrascima (šablonima)
17. Čuvanje dokumentacione građe u aktivnoj i pasivnoj arhivi (temporarna i permanentna arhiva)
18. Pretraživanje i pronalaženje dokumenata i predmeta prema različitim kriterijumima
19. Prikaz zapisa
20. Ispisi - pregledi i izveštaji
21. Zaštitna (sigurnosna) shema (definisanje i praćenje)
22. Kontrolni trag (evidencija promjena na dokumentima i predmetima)
23. Praćenje kretanja zapisa (predmeta i akata)
24. Imaging - digitalizacija (skeniranje papirnih dokumenata, autorizacija i pretraživanje)
25. Način povezivanja sa drugim eGovernment sistemima i IT rješenjima:
 - a. Integracija sa sistemom eSjednice Vlade, za vođenje građe na sjednicama
 - b. Integracija sa Microsoft Share Point Portalom
 - c. Integracija s ERP sistemom
 - d. Interoperabilnost i otvorenost (povezanost s ostalim sistemima)
 - e. Integracija funkcionalnosti u proizvode MS Office (Word, Excel...)
26. Personalizacija
27. Upravljanje interne stručne literature
28. Priprema i obuhvat informacija
29. Digitalno potpisivanje dokumenata - Sastavni dio eDMS-a predstavlja podrška mehanizmu digitalnog potpisivanja i digitalnog certifikata. Puna primjena digitalnog certifikata će predstavljati suštinski element mehanizama elektronske identifikacije tj. autentikacije koja se koriste za zaštitu podataka, verifikaciju osoba, kontrolu pristupa ili druge bezbjednosne postupke. Poslovníkom Vlade Crne Gore predviđeno je da svi dostavljeni materijali i izvještaji budu potpisani neprednim elektronskim potpisom. U eDMS-u, elektronsko potpisivanje dokumenta se vrši preko modula *Digitalni potpis*. U ovom modulu korisnik u listi koja mu je dostupna

vidi svi priloge, na kojima je završen postupak potpisivanja, kao i one koji su još uvijek u postupku potpisivanja.

5 UNAPREĐENJE SISTEMA EDMS U 2016.GODINI

5.1 INSTALACIJA NOVE VERZIJE APLIKACIJE ORIGAMI

- realizovana je nova funkcionalnost – dodavanje polja Napomena (na formi za signiranje predmeta, u kojem je moguće dodati napomenu korisniku kojem se predmet dodjeljuje u rad).
- kreiran je novi korisnički pogled za dokumenta – dokumenti po broju primljenog akta;
- uvođenje nove funkcionalnosti - presigniranje predmeta raznih tokova i faza, uključujući i presigniranje zatvorenih predmeta sa jednog signirnog znaka na drugi, odnosno sa jedne na drugu organizacionu jedinicu;
- onemogućeno je mijenjanje stanja dokumenta kada je u stanju Zahtjeva otpremu;
- realizovana je funkcionalnost Akcije-Premjesti u predmet;
- izmijenjena je verzija izvještaja o istoriji dokumenta koji prikazuje sve akcije izvršene nad određenim dokumentom;
- urađena je nova funkcionalnost proslijeđivanja na čitanje predmeta i dokumenata;
- izmijenjena je specifikacija slanja notifikacionih mailova zamjeniku u aplikaciji.

5.2 BACKUP PODATAKA ZA EDMS SISTEM

Informacioni sistem eDMS sistem predstavlja jedan od ključnih elektronskih servisa, koji zahtjeva posebnu pažnju u domenu zaštite podataka i sigurnoj dostupnosti njegovih komponenata. U skladu sa planom korištenja sistema u toku su aktivnosti koje će omogućiti maksimalno visok stepen dostupnosti sistema sa minimalnim prekidima u radu, što se obezbjeđuje, kako korištenjem složene arhitekture sistema koja uključuje odvajanje sistemskih komponenti i servisa, tako i obezbjeđenjem izrade rezervnih kopija podataka, konfiguracija i kompletnih serverskih instanci.

Sistem za izradu rezervnih kopija (backup sistem) u narednom periodu odgovoriće na slijedeće izazove:

- oporavak pojedinih serverskih instanci u slučaju njihovog gubitka zbog npr. otkaza kompletnih serverskih sklopova;
- oporavak specifičnih konfiguracija servisa u slučaju da izmjene na postojećoj konfiguraciji prouzrokuju zastoj u radu servisa ili njihovu nefunkcionanost;
- oporavak pojedinačnih podataka, grupa podataka ili svih podataka u slučaju gubitaka podataka zbog otkaza hardverskih komponenti za skladištenje podataka kao i u

situacijama slučajnog ili namjernog brisanja podataka od ovlaštenih lica kao i u drugim sličnim slučajevima;

- uspješnu realizaciju izrade rezervnih kopija u ograničenom vremenskom okviru za realizaciju na sistemima na kojima je očekivan kontinualni prirast podataka i mehanizme za brz i konzistentan oporavak podataka u slučaju potrebe;
- pokrivanje heterogenih servisa sa stanovišta vendora i korišćenih verzija aplikacija;
- sinhronu izradu rezervnih kopija različitih sistemskih komponenti u cilju obezbjeđenja konzistentnosti informacija;
- uključuje mehanizme za verifikaciju uspješnosti realizacije izrade rezervnih kopija, verifikaciju konzistentnosti rezervne kopije podataka, notifikaciju administratorima o statusu realizacije zadataka.

5.3 UPGRADE EDMS KOMPONENTI NA NOVE VERZIJE (DOCUMENTUM I ORACLE DB)

Realizovana je nabavka hardverskih komponenti za eDMS sistem i to:

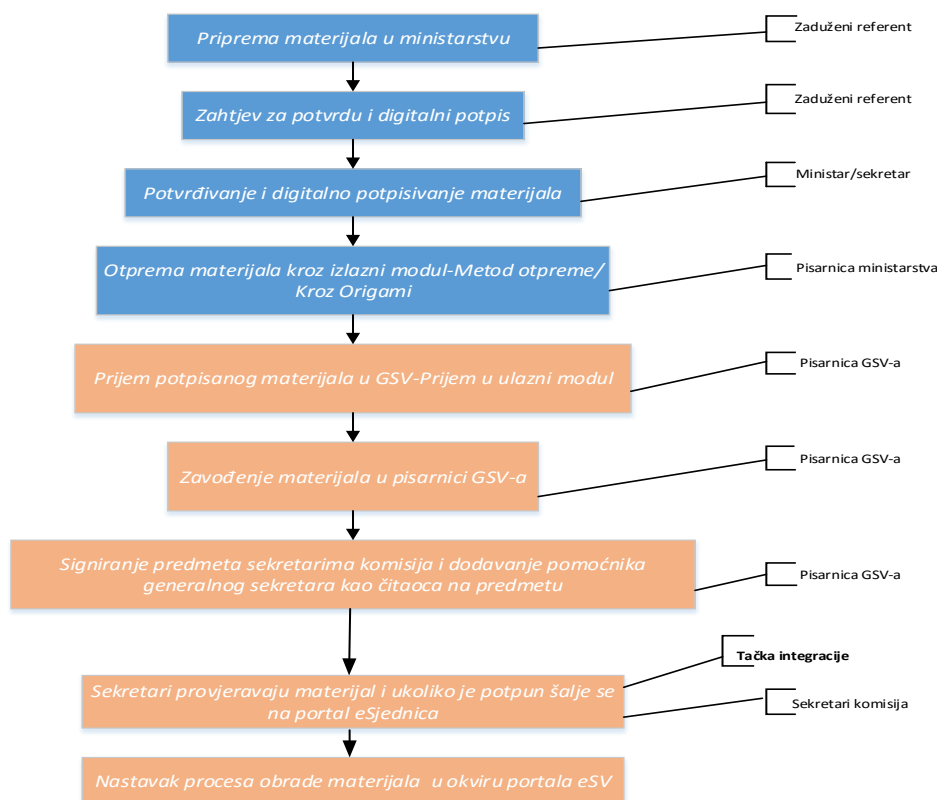
1. Dvije nove serverske konfiguracije za potrebu obezbjeđenja migracije EMC Documentum DB komponente koja je bazirana na Oracle database klasteru na novu OS i Aplikativnu platformu, za šta su neophodne nove serverske konfiguracije odgovarajućih performansi;
2. Rezervni dijelovi za postojeće HP serverske konfiguracije, u cilju obezbjeđenja pravovremene zamjene neispravnih diskova i na taj način zaštite od gubitka podataka i čitavih serverskih konfiguracija;
3. Dodatni diskovi za produkcionu EMC storage u cilju obezbjeđenja potrebnog dijeljenog storage diska za Oracle DB klaster (iz tačke 1), kao i za obezbjeđenje rezervnog disk prostora za prihvatanje očekivanog prirasta dokumentacije u eDMS sistemu.

5.4 POSTUPAK ZA PRIPREMU MATERIJALA ZA SJEDNICU VLADE (INTEGRACIJA EDMS I ESV)

Proces pripreme sjednica Vlade započinje u GSV. Službenici pripremaju materijal u ministarstvima a nakon završetka pripreme materijal se, kao i sva ostala dokumenta u ministarstvu, zavode u eDMS-u. Kroz isti sistem se dostavlja u GSV, nakon čega se materijal postavlja na portal eSV.

Cilj procesa integracije je da se obezbijedi objedinjavanje poslovnih procesa ova dva sistema tj. omogući dostava materija za sjednice Vlade na portal ESV direktno iz eDMS-a.

Proces integracije je usaglašen sa predstavnicima GSV i prikazan je na slici 1 uz kratko objašnjenje.



Slika 1. - Proces integracije eDMS i eSV

Nakon što službenik završi proces izrade dokumentacije za sjednicu, dokumentacija se šalje odgovornim licima u ministarstvu (sekretar ili ministar) na potvrđivanje i digitalno potpisivanje. Ovako obrađen, potvrđen i potpisan dokument pisarnica ministarstva, kroz izlazni modul koristeći eDMS funkcionalnost (*slanje u drugu organizaciju*) elektronskim putem, šalje u GSV.

Nakon kreiranja predmeta u GSV, predmet se signira na sekretare komisija i šalje pomoćniku generalnog sekretara na uvid. Nakon provjere da li je materijal pripremljen u skladu sa Poslovnikom odobrava se postavljanje na Arhivu Elektronske sjednice Vlade.

U zadnjem koraku sekretar komisije automatski šalje dokument u arhivu portala ESV, gdje se proces obrade takvog dokumenta (predloga) nastavlja po standardnoj proceduri kandidovanja materijala za sjednicu Vlade.

U junu 2016. godine omogućena je dostava materijala za sjednice Vlade na portal ESV direktno iz eDMS-a. Obezbijedena je kompletna tehnička podrška za oba sistema. Za sjednicu Vlade kandidovano je 4 materijala tadašnjeg MIDT-a.

6 REALIZOVANE AKTIVNOSTI U 2016.GODINI

U toku implementacije rješenja održano je niz obuka kao i niz prezentacija sistema i sastanaka kako bi se svi korisnici bolje upoznali sa funkcionalnostima sistema i mogućnostima koje isti pruža. Na obukama su prezentovane osnovne tehnike rada u okviru aplikacije a rukovodioci

su u okviru svojih organizacionih jedinica predložili 1-2 službenika kao trenere, koji su zaduženi da prate eDMS aktivnosti u okviru svojih organizacionih jedinica.

Implementacijom eDMS rješenja, dobili su se mnogobrojni benefiti: smanjilo se vrijeme traženje predmeta u arhivi, sva dokumenta su dostupna brzo i efikasno u elektronskom obliku što dovodi do smanjenja obima „papirne“ arhive, zaposleni u institucijama mogu u svakom trenutku da vide svoje predmete/dokumente, smanjuju se pojave gubljenja predmeta, značajno je ubrzan rad u ministarstvima i podignuta efikasnost u domenu razmjene dokumenata i sl.

Kao rezultat takvog pristupa stvaraju se svi tehničko-tehnološki uslovi za vođenje knjiga isključivo elektronskim putem odnosno odbacivanje tradicionalnog vođenja knjiga u štampanoj formi (Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka i druge pomoćne knjige). Trenutno, većina ministarstava vodi paralelno knjige u štampanoj i elektronskoj formi, kroz sistem za upravljanje dokumentima. Ovakav vid „duplog“ vođenja knjiga je donekle razumljiv na početku implementacije sistema, u tzv. prelaznoj fazi ali zbog benefita (npr. ušteda u vremenu unošenja i pronalaženju podataka i sl.) treba insistirati na isključivo elektronskom vođenju knjiga, naročito zbog veoma pozitivnih iskustava pojedinih ministarstava koja vode samo elektronske knjige.

U nastavku dokumenta dat je detaljan status sistema (projekta) za elektronsko upravljanje dokumentima - eDMS, sa grafičkim prikazima broja evidentiranih predmeta i dokumenata po ministarstvima uz poseban osvrt na 2016. godinu.

Prilikom analize nivoa implementacije eDMS u ministarstvima radi ilustracije o stepenu primjene uzeto je par parametara:

1. Broj evidentiranih predmeta/dokumenata

Ovaj broj, statistički posmatran ,može da da pogrešnu sliku, jer često zavisi od pojedinih periodičnih poslova, projekata i sl. koje neko ministarstvo u toj godini sprovodi. Tako u nekim ministarstvima koja su od početka primjenjivala eDMS, taj broj se neznatno mijenja ali je na nekim realnim brojkama, što znači da je to ministarstvo od trenutka početka rada na eDMS-u zadržalo kontinuitet u primjeni.

Dakle, porast broja predmeta/dokumenata nije uvijek u direktnoj vezi sa porastom stepena primjene eDMS-a u ministarstvu zato što se svako ministarstvo posebno analiziralo i izvlačili su se adekvatni zaključci.

2. Broj (procent) aktivnih korisnika

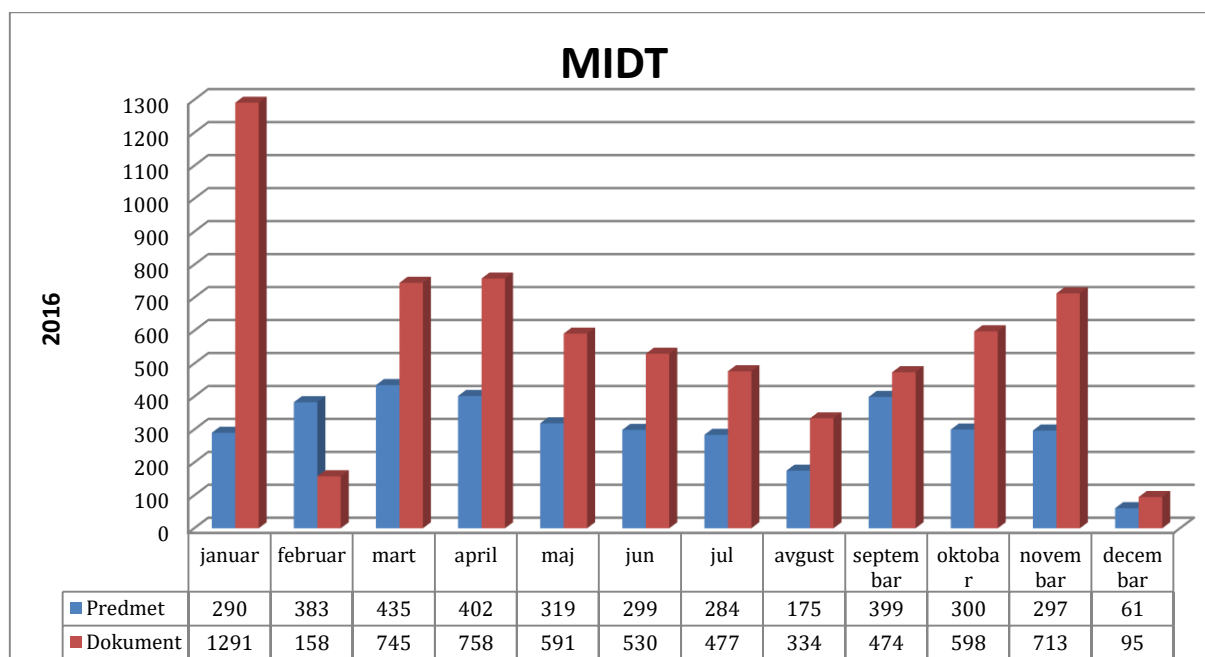
Korisnički nalozi za eDMS se kreiraju na osnovu signirnog plana koji obuhvata i jedan broj službenika koji malo ili nimalo rade sa eDMS-om, pa u slučaju da se ti podaci posmatraju čisto statistički, može dovesti do krivih zaključaka. Međutim, na osnovu dosadašnjih praćenja, broj službenika koji u svom radu nemaju potrebu za korišćenjem eDMS-a je ispod 10%, pa je to pokazatelj na osnovu kojeg se uz pojedinačne analize ministarstava donose odgovarajući zaključci.

Neophodno je napomenuti da će se ovi parametri ubuduće pratiti i na kvartalnom i na godišnjem nivou što će omogućiti preciznija poređenja, a samim tim dosljednije i tačnije praćenje nivoa primjene eDMS-a.

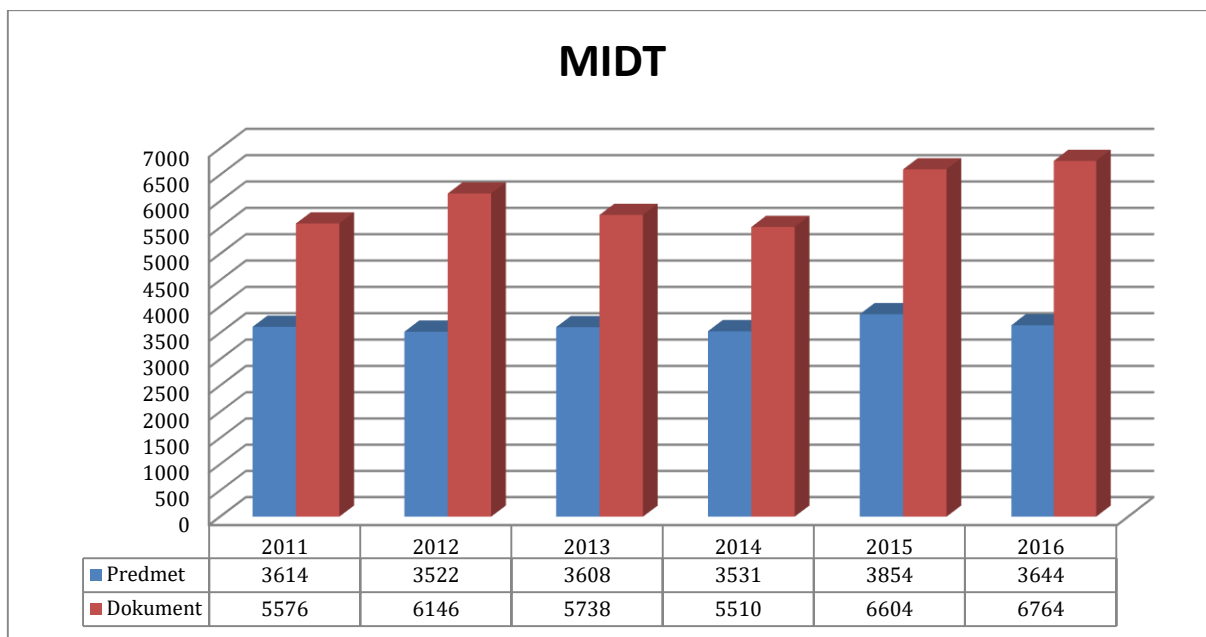
Slijedi pregled primjene eDMS sistema po ministarstvima koja su aktivno koristila sistem u izvještajnom periodu, sa napomenom da nisu uzeti u obzir podaci za Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore u kojem sistem nije zaživio na nivou korisnika. Nisu uzeti u obzir ni podaci Ministarstva vanjskih poslova koje je prekinulo korišćenje sistema još 2015.godine. Takođe, treba napomenuti da će se podaci sadašnjeg Ministarstva javne uprave predstaviti podacima Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije koje je prestalo da postoji u novembru 2016.godine, donošenjem Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave.

1. *Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije (MIDT)*

- upotreba eDMS je počela u produkcionom okruženju 17.02.2011. godine;
- u 2016. godini, ukupno je evidentirano 3.644 predmeta i 6.764 dokumenta;



Grafikon 1.1 - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu po mjesecima – MIDT



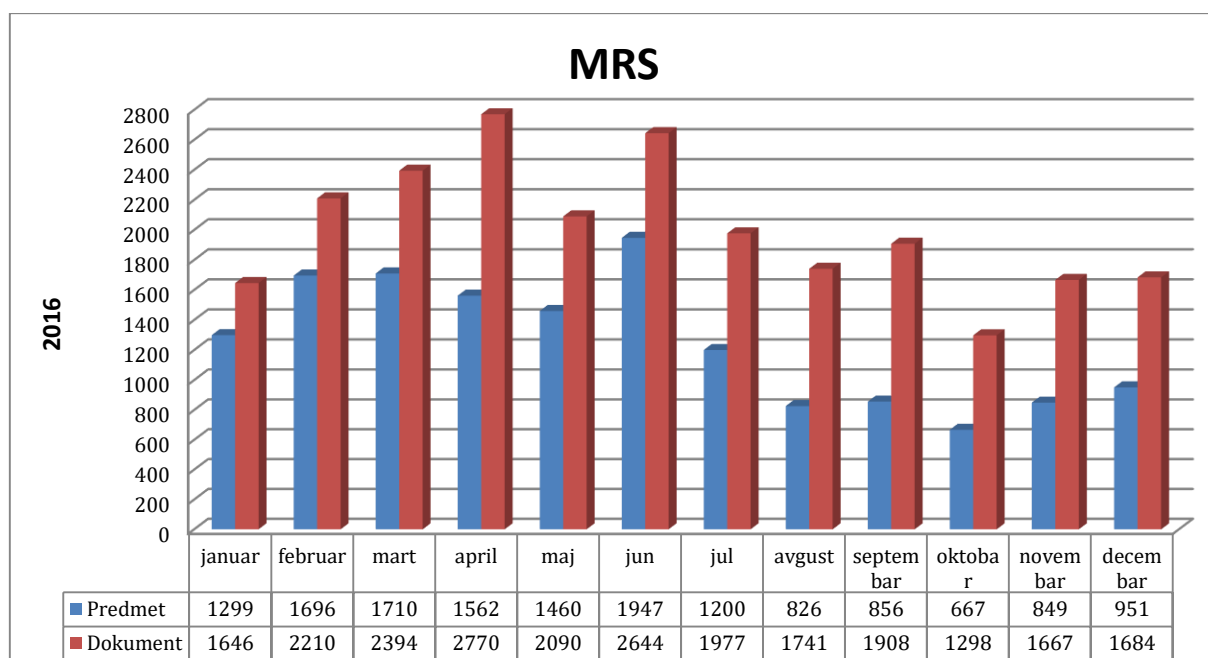
Grafikon 1.2. - Ukupan broj predmeta (21.773) i dokumenata (36.338) za period 2011-2016. – MIDT

Iz priloženih grafikona se vidi rast u broju evidentiranih predmeta/dokumenata u 2016. u odnosu na početnu 2011. (0,83%/21,31%), Ovi podaci ukazuju na kontinuiran rast primjene eDMS i istovremeno o dosljednoj primjeni od trenutka instalacije (2011) pa do danas.

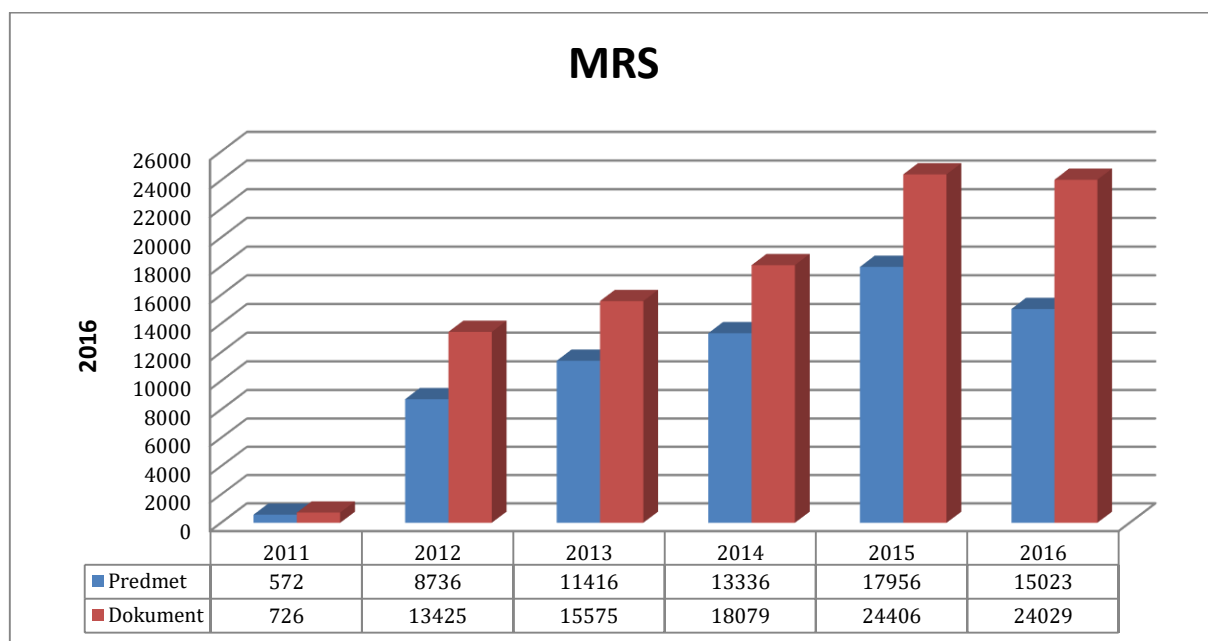
Od 80 kreiranih eDMS korisničkih naloga, u samoj obradi predmeta uključeno je 83.75% korisnika. Što evidentno govori o učešću gotovo svih službenika u vođenju evidencije o predmetima. Na ovaj način eDMS je u MIDT-u omogućio nadležnima uvid u aktuelno stanje dokumentacije: kod koga je u kom trenutku predmet, kao i veliki broj sadržajnih izveštaja sa podacima o broju obrađenih predmeta, efikasnosti rada direktorata, pojedinaca i slično.

2. Ministarstvo rada i socijalnog staranja (MRS)

- upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 06.07.2011. godine;
- u 2016 godini, ukupno je evidentirano 15.023 predmeta i 24.029 dokumenata



Grafikon 2.1. - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu po mjesecima – MRSS



Grafikon 2.2. - Ukupan broj predmeta (67.039) i dokumenata (96.240) za period 2011-2016. - MRSS

Iz gornjih grafikona se vidi da je ovo ministarstvo samo formalno otpočelo sa implementacijom eDMS u 2011. godini a stvarna implementacija je počela godinu dana kasnije – 2012. U 2016. godini je u odnosu na 2012. evidentan značajan rast kako u broju predmeta (72%) tako i broju dokumenata (79%). Posebno je potrebno istaći da se u ovom ministarstvu vodi kompletna evidencija Ulazne dokumentacije, ali je veoma mali broj Izlaznih dokumenta, što govori o činjenici o nekorisćenju eDMS u punoj funkcionalnosti.

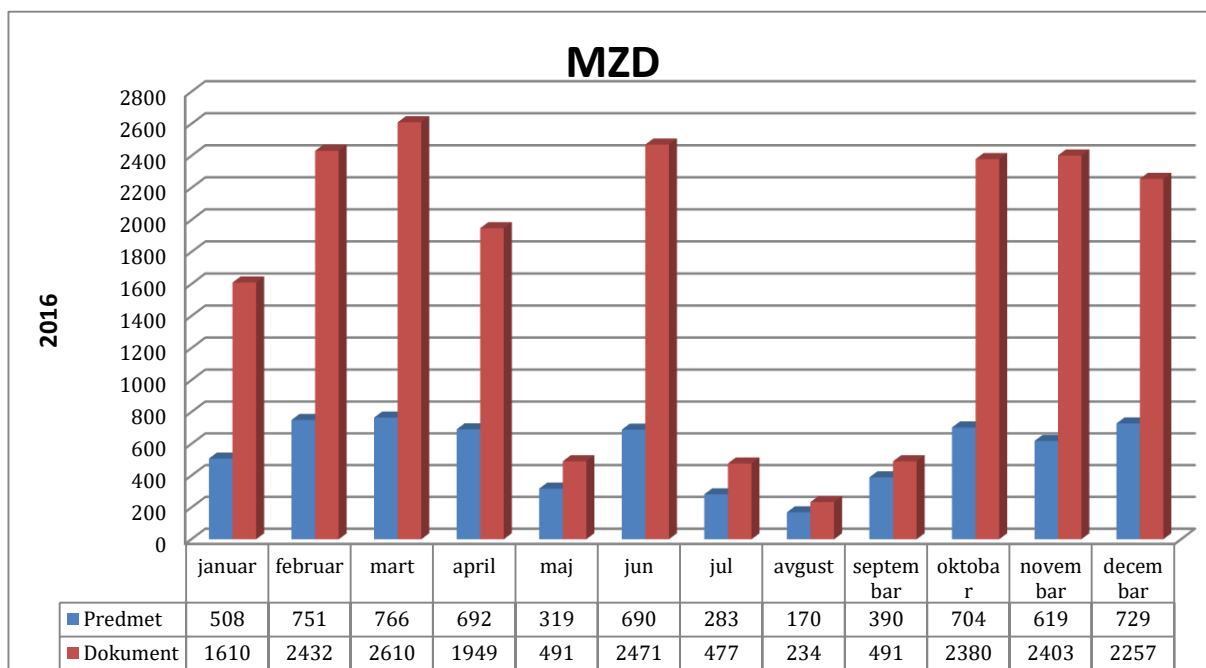
Na isti zaključak navodi i činjenica da je od 137 kreirana eDMS korisnička naloga u samoj obradi predmeta uključeno svega 39%. Način na koji se primjenjuje eDMS u Ministarstvu rada i socijalnog staranja, djelimično obezbjeđuje nadležnima uvid u aktuelno stanje

dokumentacije: kod koga je u kom trenutku predmet, kao i veliki broj sadržajnih izvještaja sa podacima o broju obrađenih predmeta, efikasnosti rada sektora i pojedinaca i slično.

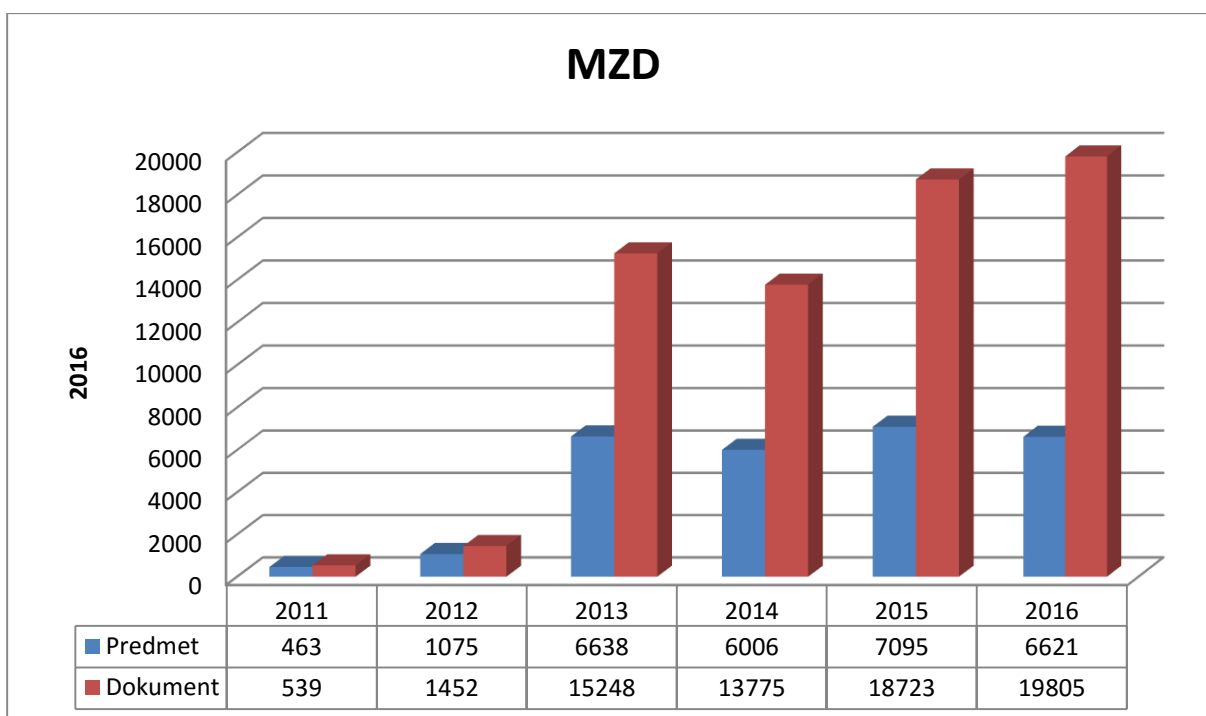
Dakle, neophodno je obezbijediti učešće većeg broja službenika u vođenju evidencije o predmetima kako bi se upotpunosti koristile funkcionalnosti eDMS.

3. Ministarstvo zdravlja (MZD)

- upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 29.11.2011. godine;
- u 2016 godini, ukupno je evidentirano 6.621 predmeta i 19.805 dokumenta.



Grafikon 3.1. - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu po mjesecima – MZD



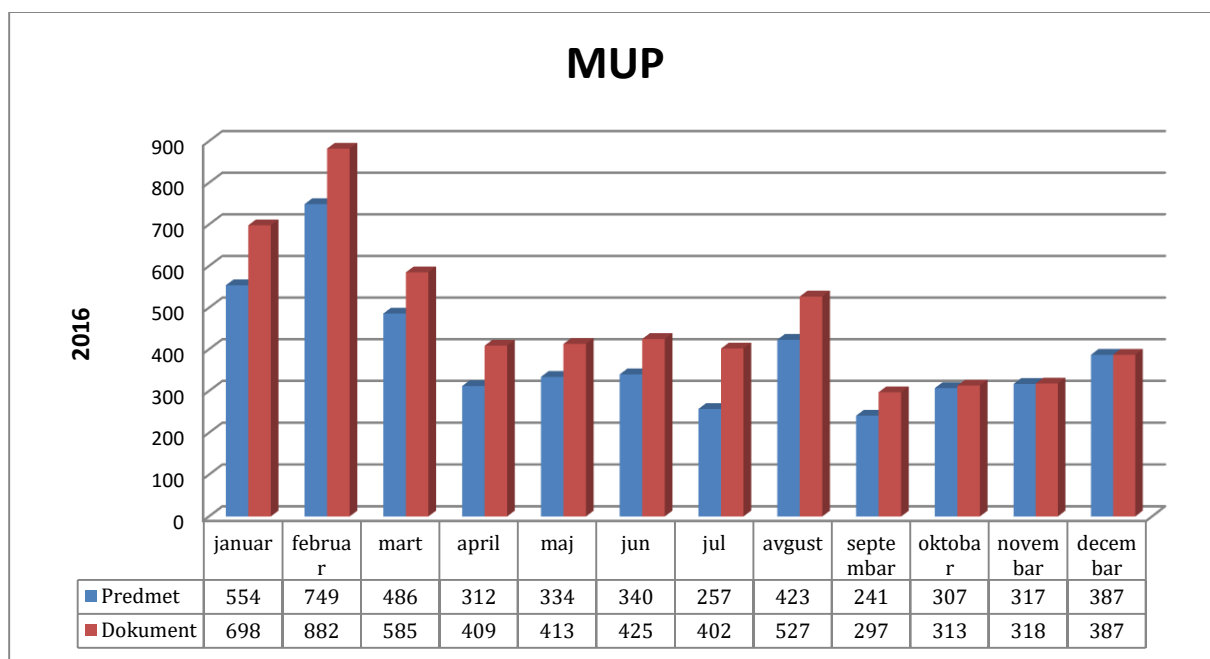
Grafikon 3.2. - Ukupan broj predmeta (27.898) i dokumenata (69.542) za period 2011-2016. - MZD

Iz gornjih grafikona se vidi da je ovo ministarstvo samo formalno otpočelo sa implementacijom eDMS u 2011. godini a stvarna implementacija je počela dvije godine kasnije – 2013. U 2016. godini je u odnosu na 2013. došlo je do rasta u broju dokumenata (30%). U 2016.godini je došlo do neznatnog smanjenja broja predmeta od 7% odnosno povećanja broja dokumenata od 5%. Međutim veći broj dokumenata vjerovatno pokazuje dobro korišćenje od strane službenika.

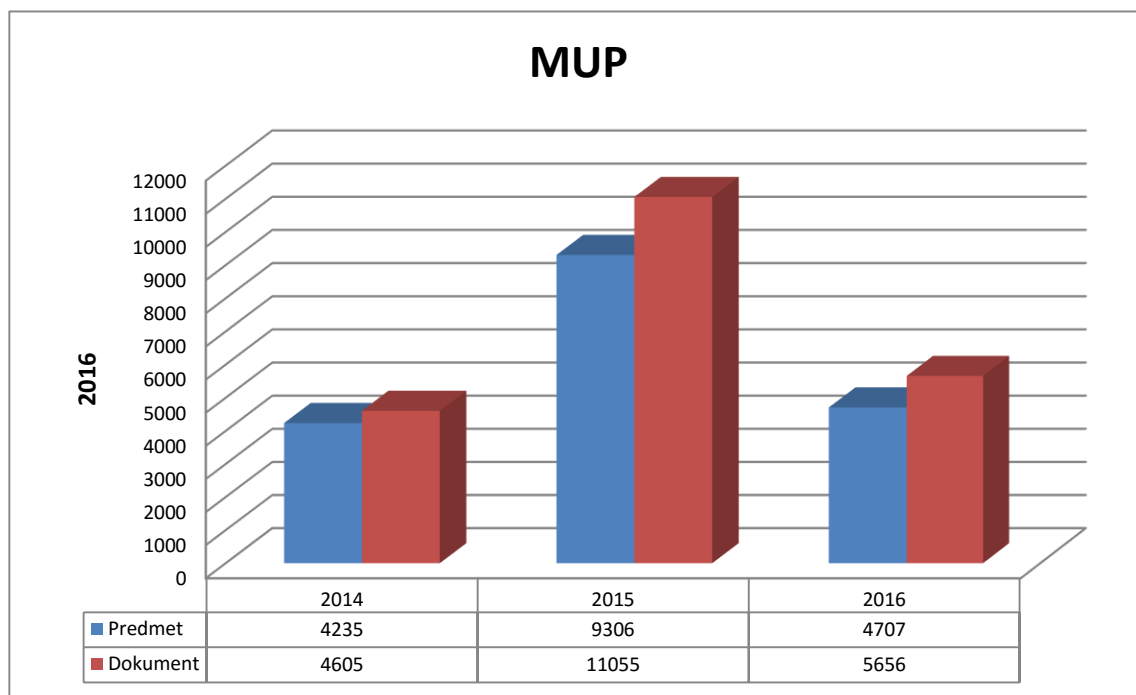
Kompletna evidencija Ulazne dokumentacije, većinu Izlaznih i Sopstvenih dokumenata evidentiraju službenice u pisarnici, što govori o činjenici da je veoma mali broj službenika u drugim organizacionim jedinicama uključen u samu obradu predmeta, odnosno ovim podacima se ilustruje samo rad i odgovornost službenika pisarnice. Od 67 kreiranih eDMS korisničkih naloga u samu obradu predmeta uključeno je 44.78% korisnika.

4. Ministarstvo unutrašnjih poslova (MUP)

- upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 02.03.2011. godine;
- evidencija Ulazne dokumentacije za 13 organizacionih jedinica.
- u 2016 godini, ukupno je evidentirano 4.707 predmeta i 5.656 dokumenta.



Grafikon 4.1. - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu – MUP



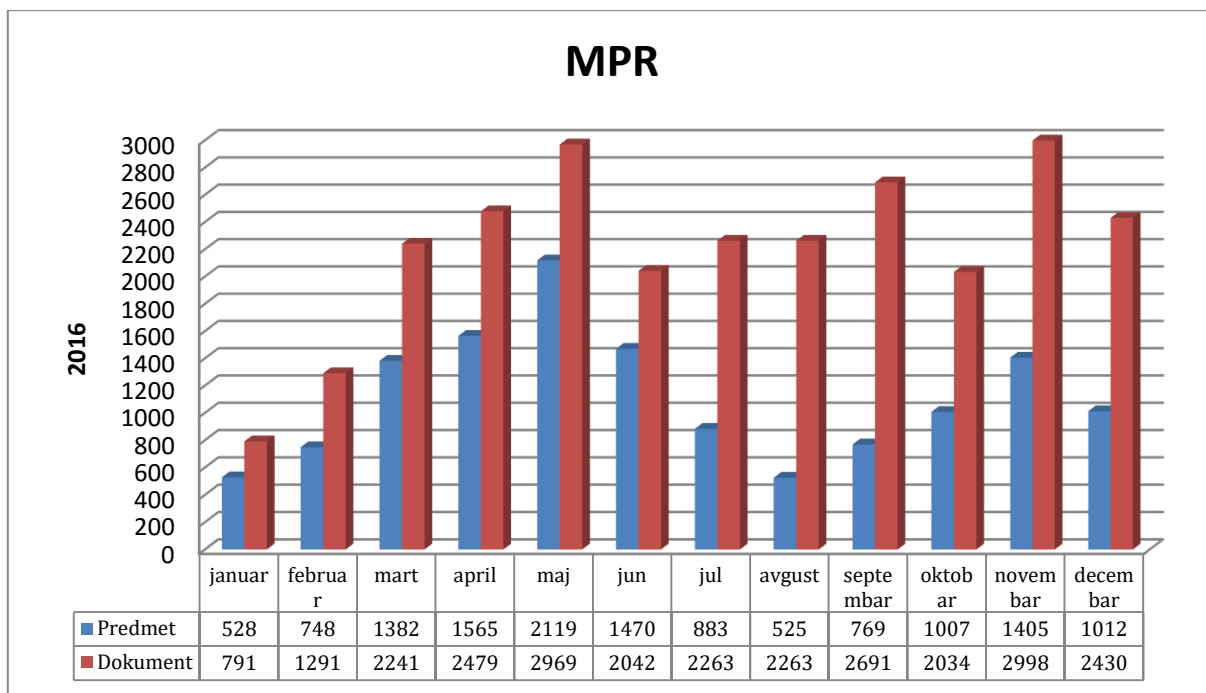
Grafikon 4.2. - Ukupan broj predmeta (18.245) i dokumenata (21.316) za period 2011-2016. – MUP

Iz gornjih grafikona se vidi da je ovo ministarstvo samo formalno otpočelo sa implementacijom eDMS u 2011. godini a stvarna implementacija je počela dvije godine kasnije – 2013. U 2015. godini je u odnosu na 2014. došlo do značajnog rasta broja predmeta (120%) kao i broju dokumenata (140%), ali nažalost u kratkom periodu od par mjeseci februar-april, da bi potom ponovo došlo do pada i stagnacije. Ovaj podatak govori da je aktivnost službenika bila najizraženija u periodu aktivne komunikacije i svakodnevne podrške službenika MIDT-a. U naznačenom periodu održano je niz obuka kako za korisnike (13 organizacionih jedinica) tako i za koordinatore-trenera. Uvedeno je nedjeljno i mjesečno izvještavanje odgovornih lica u MUP, održano je nekoliko prezentacija, a tim koji je zadužen za implementaciju eDMS rješenja, uložio je maksimalan napor (mnogo više nego za bilo koje drugo ministarstvo), međutim sistem nije zaživio.

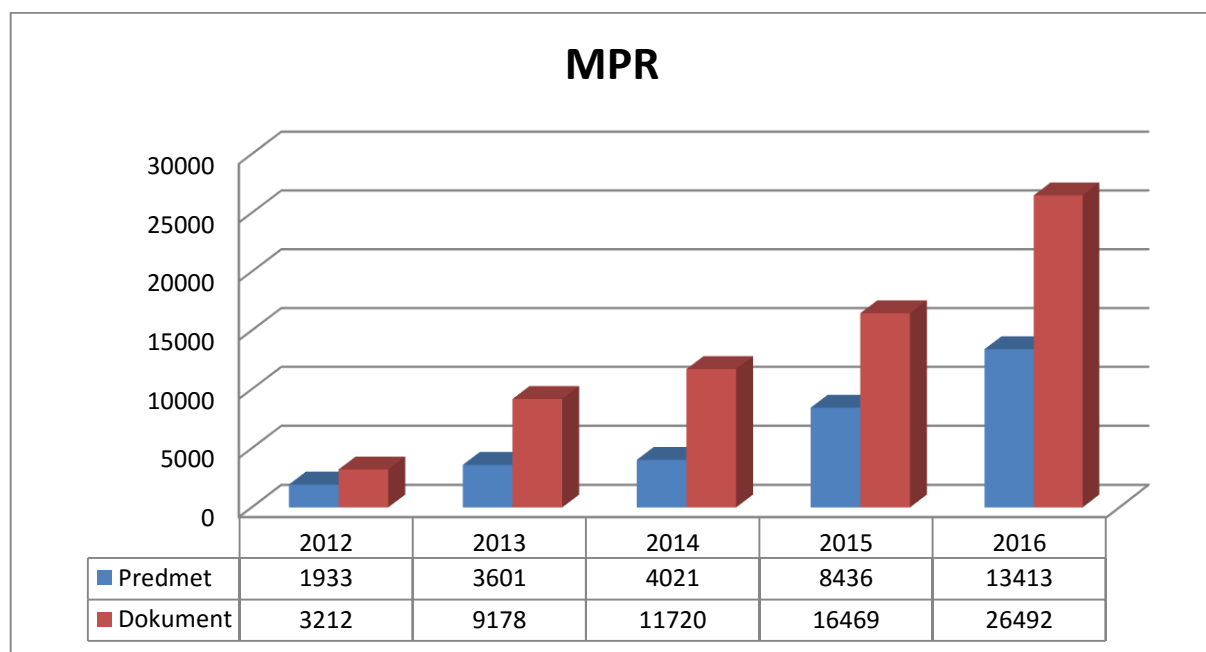
Veoma mali broj Izlaznih dokumenata i činjenica da je od 899 službenika kreirano samo 324 eDMS naloga (36%), od čega je u samu obradu predmeta uključen samo 61 službenik, daje ocjenu da je ovaj procenat aktivnih korisnika veoma nizak. Ako ovim podacima dodamo i činjenicu da smo u toku izrade ovog dokumenta prepoznali da se eDMS može implementirati u 13 organizacionih jedinica, mišljenja smo da se radi o nespremnosti i nedostatku volje da se ovaj sistem implementira u MUP.

5. Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja (MPR)

- upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 11.01.2012. godine;
- u 2016 godini, ukupno je evidentirano 13.413 predmeta i 26.492 dokumenata.



Grafikon 5.1. - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu po mjesecima – MPR



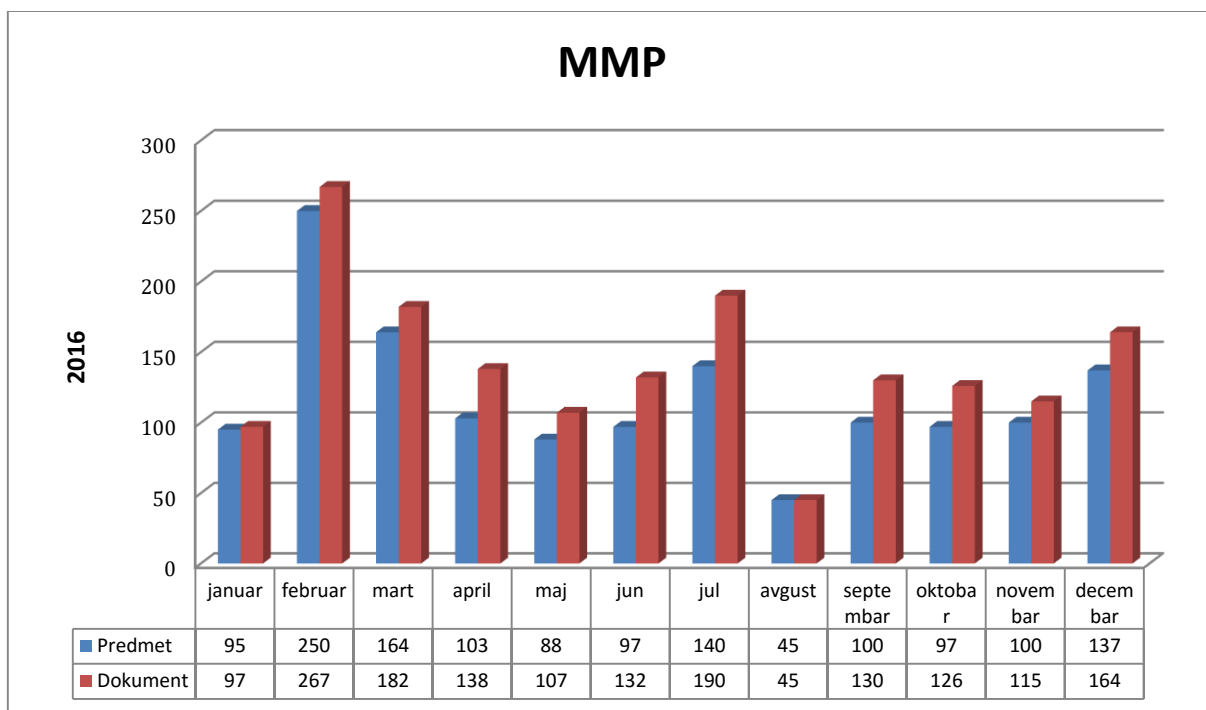
Grafikon 5.2. - Ukupan broj predmeta (31.404) i dokumenata (67.071) za period 2011-2016. – MPR

Iz gornjih grafikona se vidi da je ovo ministarstvo otpočelo sa implementacijom eDMS u 2012. godini. U 2016. godini u odnosu na 2015. dolazi do značajnog rasta broja predmeta (59%) ali i rasta broja dokumenata (60,86%). Već na ovom nivou primjene u Ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja eDMS obezbjeđuje nadležnima uvid u rad zaposlenih: aktuelno stanje dokumentacije, kod koga je u kom trenutku predmet, veliki broj sadržajnih izvještaja sa podacima o broju obrađenih predmeta čime je obezbijeđen preduslov za povećanje efikasnosti rada sektora i pojedinaca.

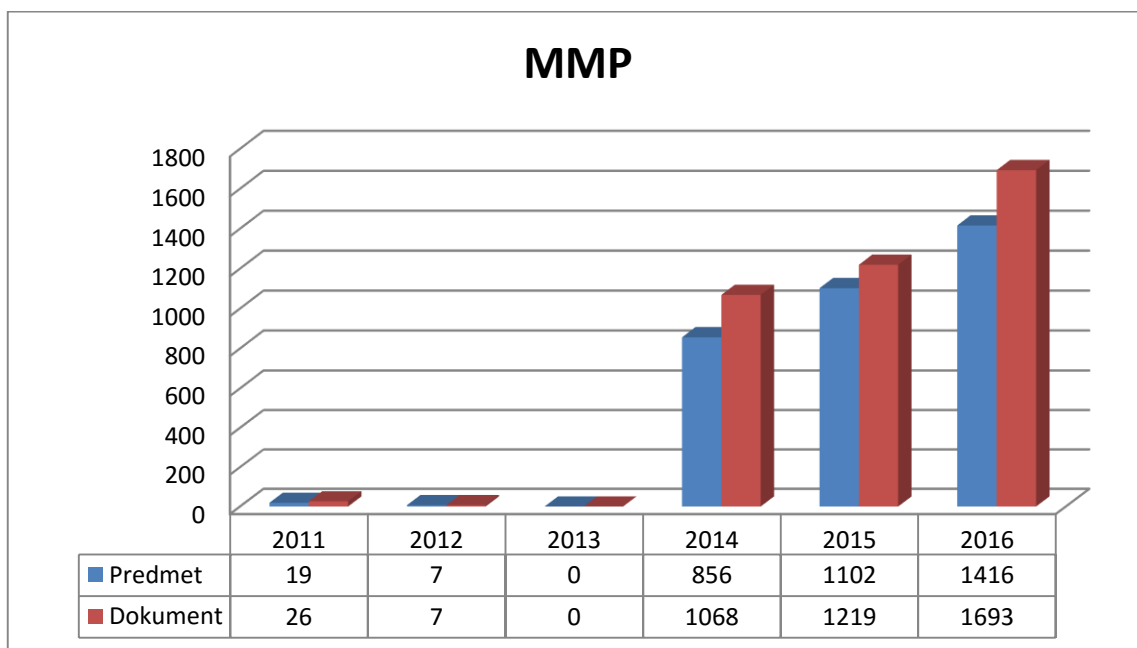
Od 126 kreirana eDMS naloga u samoj obradi predmeta uključeno 64.39% korisnika što još uvijek nije zadovoljavajući nivo korišćenja eDMS.

6. Ministarstvo za ljudska i manjinska prava (MMP)

- upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 21.7.2011. godine;
- u 2016 godini, ukupno je evidentirano 1.416 predmeta i 1.693 dokumenata.



Grafikon 6.1. - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu po mjesecima - MMP



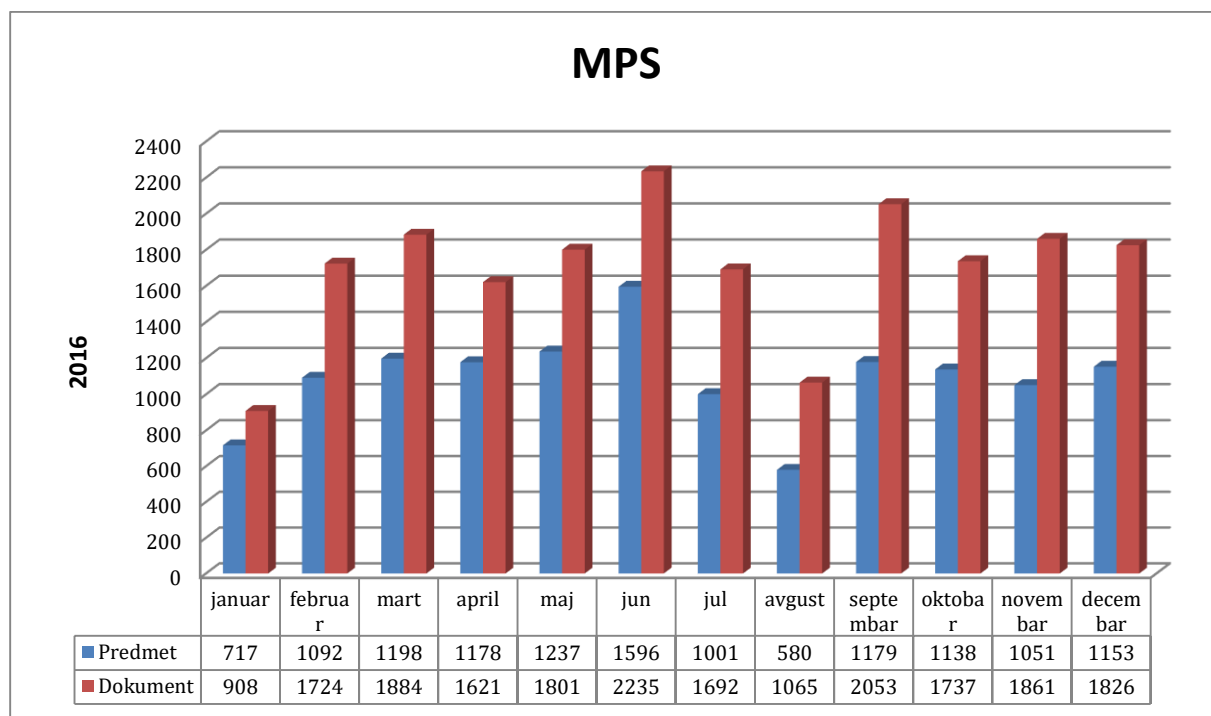
Grafikon 6.2. - Ukupan broj predmeta (3.400) i dokumenata (4.013) za period 2011-2016. godina – MMP

Iz gornjih grafikona se vidi da je ovo ministarstvo samo formalno otpočelo sa implementacijom eDMS u 2011. godini sa potpunim prekidom rada u 2013. da bi stvarna implementacija počela tek 2014. U 2016. godini je u odnosu na 2015. došlo je do rasta broja predmeta (28,49%) kao i broju dokumenata (38,88%).

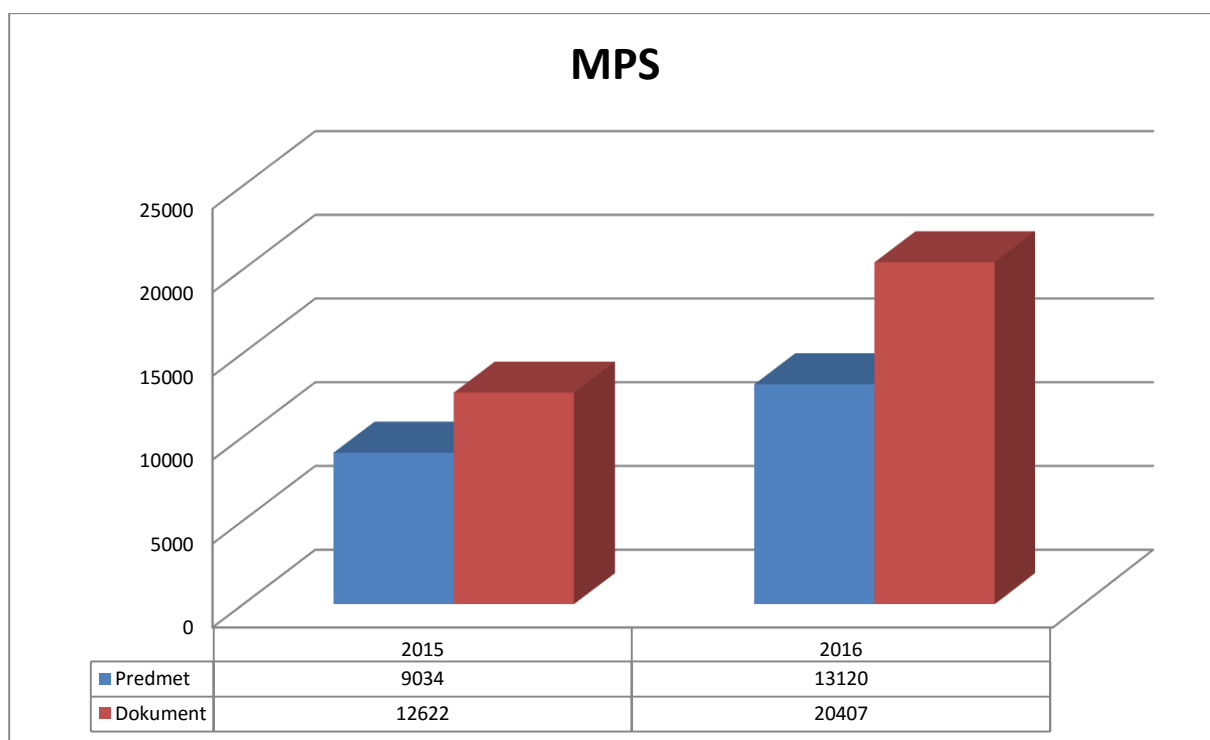
Od 28 kreirana eDMS korisnička naloga, u samoj obradi predmeta uključen je 16 korisnika. Ovo govori da je 87% službenika uključena u obradu predmeta, i o potpunoj primjeni eDMS-a, a samim tim je omogućeno nadležnima uvid u aktuelno stanje dokumentacije.

7. Ministarstvo prosvjete (MPS)

- upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 21.7.2011. godine;
- u 2016 godini, ukupno je evidentirano 13.120 predmeta i 20.407 dokumenata.



Grafikon 7.1 - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu – MPS



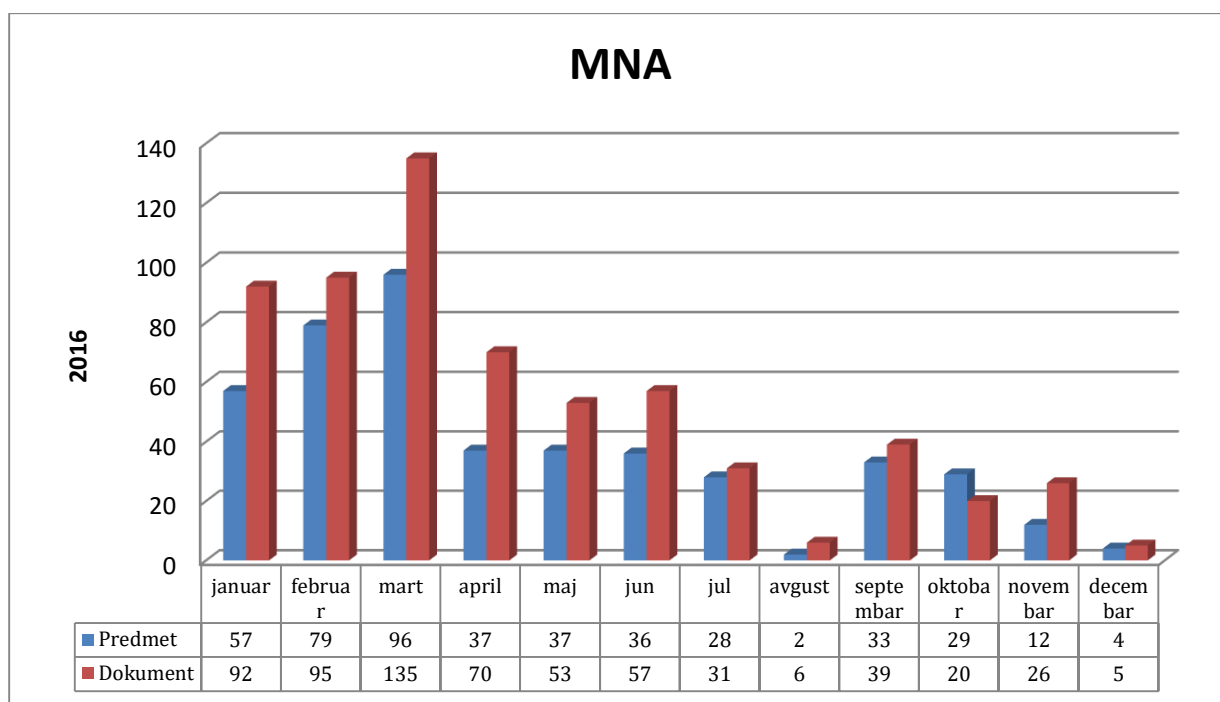
Grafikon 7.2. - Ukupan broj predmeta (22.154) i dokumenata (33.029) za period 2011-2016. godina – MPS

Ovo ministarstvo je formalno otpočelo sa implementacijom eDMS u 2011. godini ali je nakon odlaska službenika MIDT-a prekinuta dalja primjena eDMS sa potpunim prekidom rada sve do juna 2015. godine kada se ponovo otpočelo sa implementacijom ovog sistema. U 2016. godini je u odnosu na 2015 evidentan značajan rast kako u broju predmeta (45,23%) tako i broju dokumenata (61,68%).

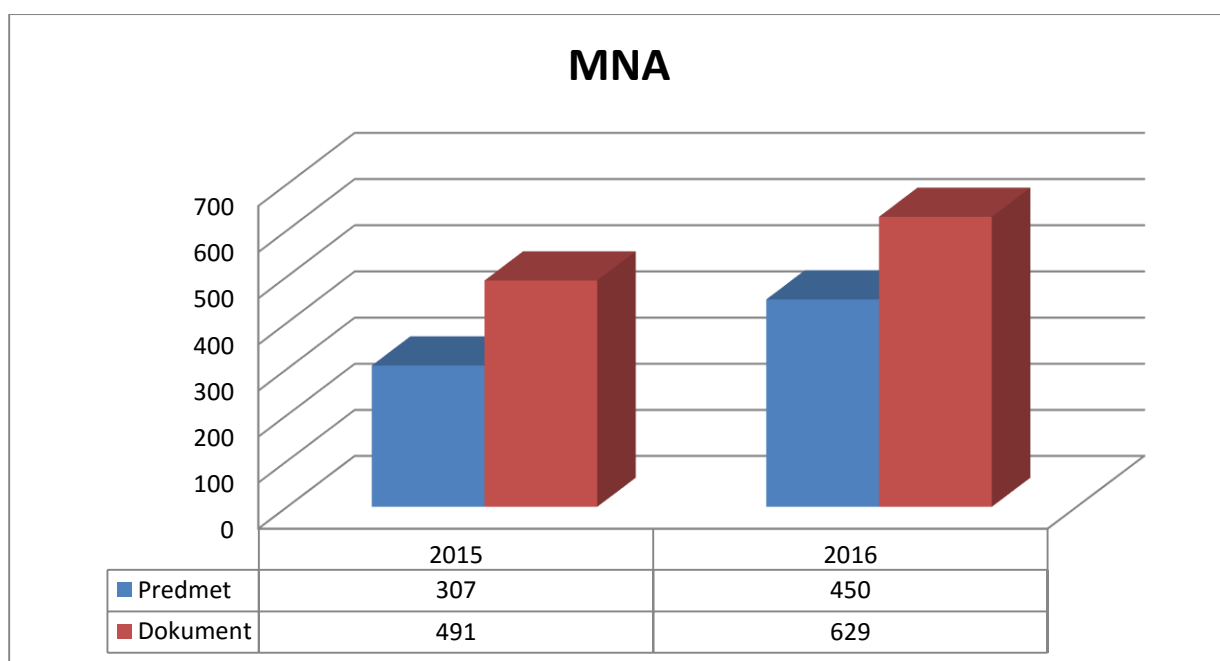
Od 112 kreiranih eDMS korisničkih naloga, u samu obradu predmeta uključeno je 62.50% korisnika. Dakle, evidentno je da je ponovnim početkom primjene od 2015.godine uključen veći broj službenika u vođenje evidencije o predmetima, čime je eDMS omogućio nadležnima uvid u aktuelno stanje dokumentacije i efikasnosti rada sektora, pojedinaca i slično.

8. Ministarstvo nauke (MNA)

- upotreba eDMS-a je počela u produkcijskom okruženju 21.7.2011. godine;
- u 2016 godini, ukupno je evidentirano 450 predmeta i 629 dokument.



Grafikon 8.1 - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu – MNA



Grafikon 8.2. - Ukupan broj predmeta (757) i dokumenata (1.120) za period 2015-2016. godina

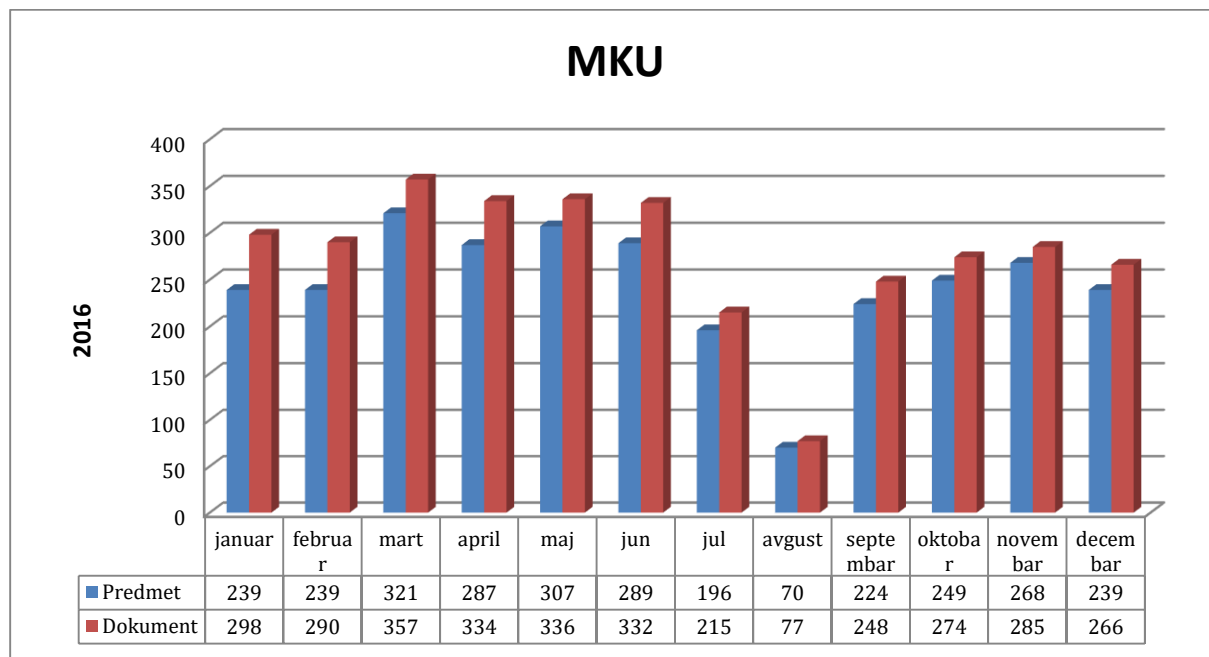
Ovo ministarstvo je otpočelo sa implementacijom eDMS u 2011. godini ali je nakon odlaska službenika MIDT-a, slično kao i Ministarstvo prosvjete, prekinuta dalja primjena eDMS, sa potpunim prekidom rada sve do oktobra 2015. godine kada se ponovo otpočelo sa implementacijom ovog sistema.

U 2016. godini je u odnosu na 2015 evidentan rast kako u broju predmeta (46,6%) tako i broju dokumenata (28,10%).

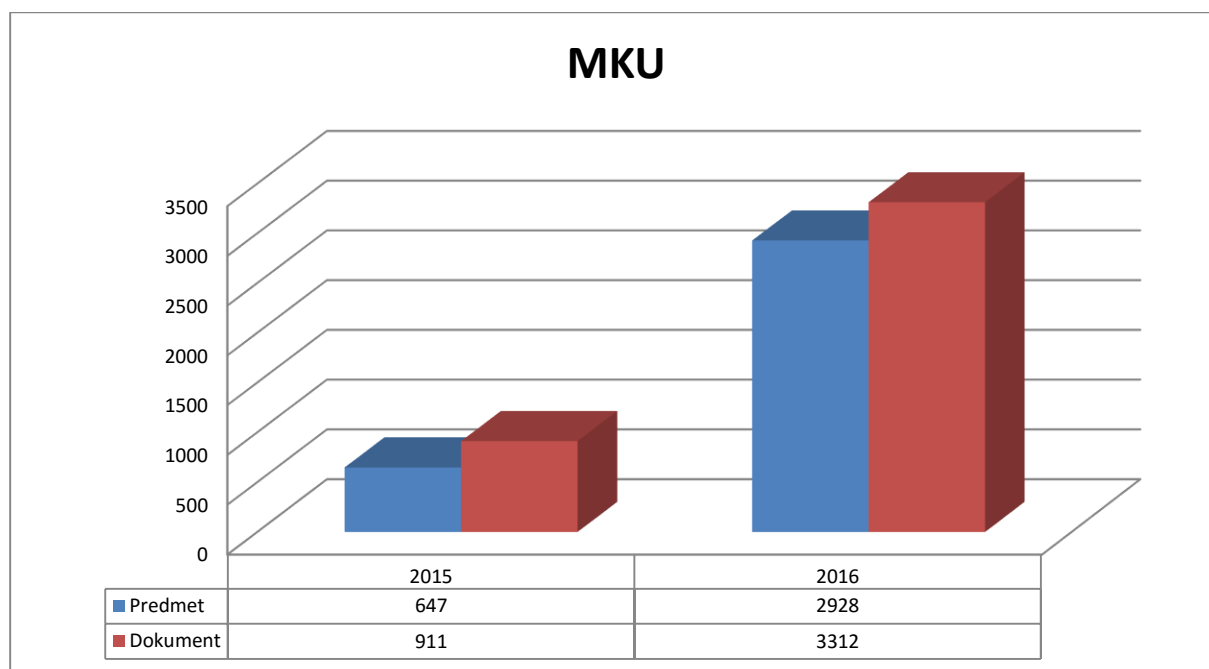
Od 28 kreirana eDMS korisnička naloga, u samoj obradi predmeta uključeno za sada 47,37% korisnika što govori o potrebi za daljim povećanjem stepena implementacije eDMS u ovom ministarstvu.

9. Ministarstvo kulture (MKU)

- upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 19.1.2012. godine;
- u 2016 godini, ukupno je evidentirano 2.928 predmet i 3.312 dokumenata.



Grafikon 9.1 - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu - MKU



Grafikon 9.2. - Ukupan broj predmeta (3.575) i dokumenata (4.223) za period 2015-2016. godina –

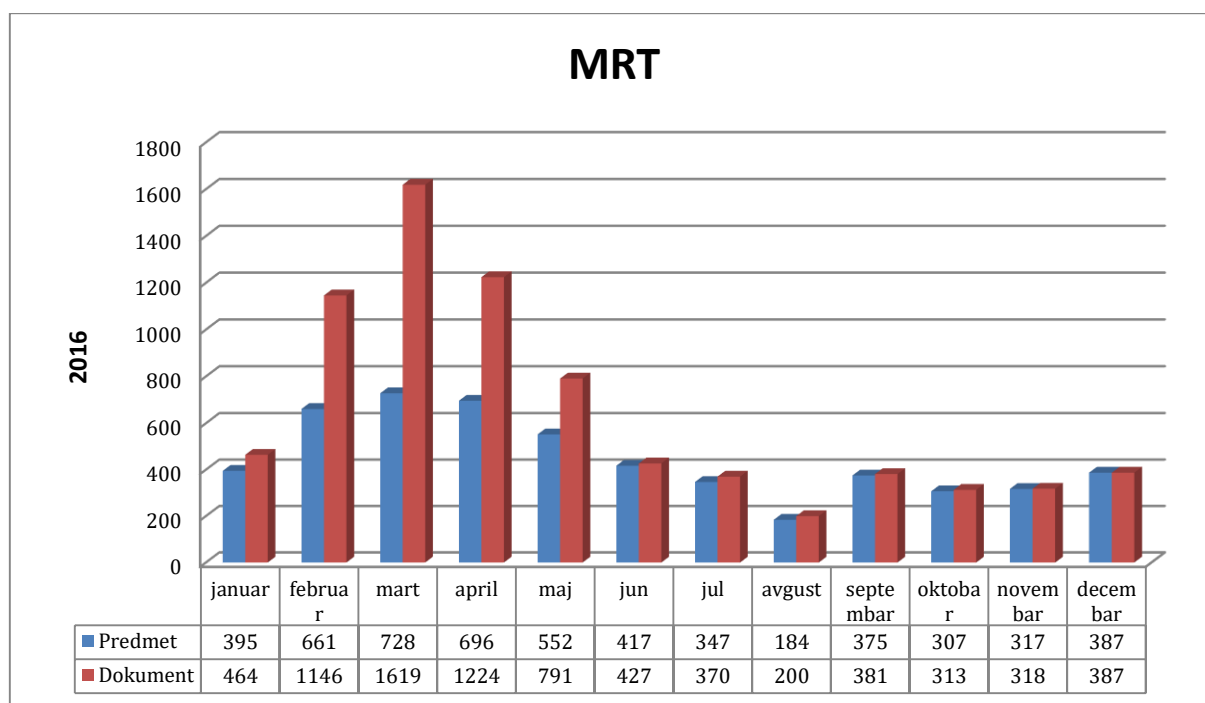
Ovo ministarstvo je otpočelo sa implementacijom eDMS u 2012. godini ali, kako je to pokazala praksa, nakon odlaska službenika MIDT-a, prekinut je dalji rad na implementaciji eDMS. Ponovna produkcija započeta je u novembru 2015. godine.

O dobrom, ponovnom, početku implementacije eDMS govore i podaci iz 2016 godine. Naime, broj predmeta je u odnosu na 2015.godinu povećan za 352 %, a broj evidentiranih dokumenata je povećan za 263%. Međutim, činjenica da je od 60 kreiranih eDMS korisničkih naloga, u obradu predmeta uključeno 50.63% korisnika,

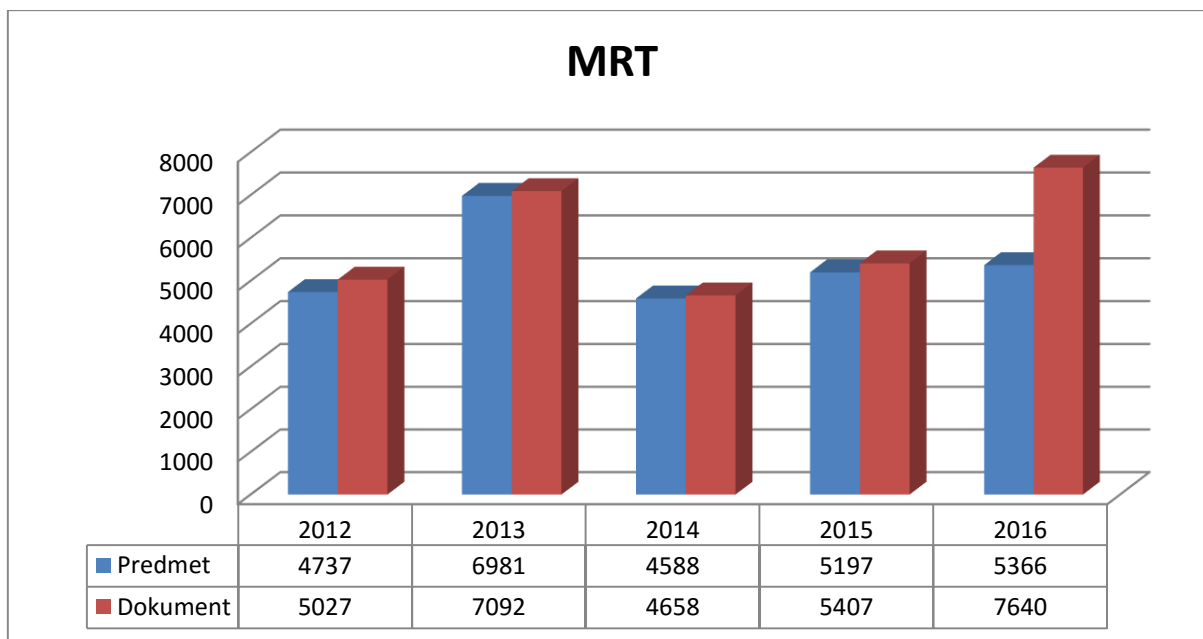
govori o potrebi za daljim povećanjem stepena implementacije eDMS u ovom ministarstvu od strane preostalih službenika

10. Ministarstvo održivog razvoja i turizma (MRT)

- upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 03.04.2012. godine;
- u 2016 godini, ukupno je evidentirano 5.366 predmeta i 7.640 dokumenata.



Grafikon 10.1. - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu - MRT



Grafikon 10.2. - Ukupan broj predmeta (26.869) i dokumenata (29.824) za period 2012-2016. god. – MORT

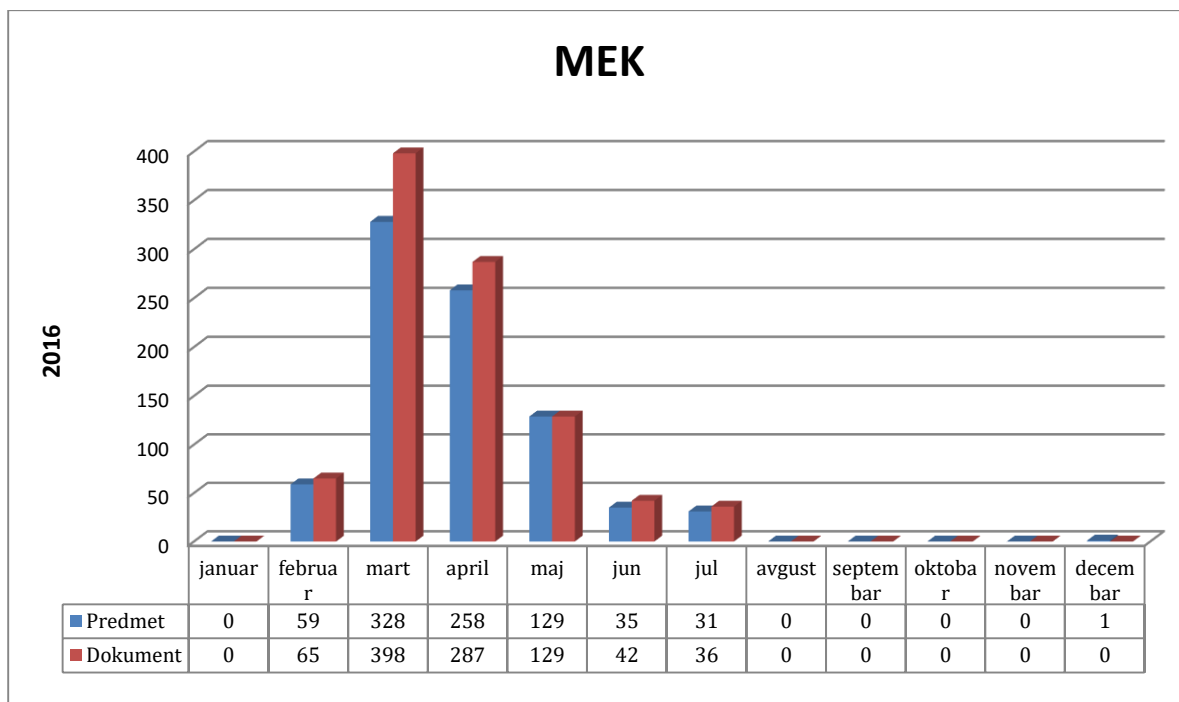
Ovo ministarstvo je otpočelo sa implementacijom eDMS u 2012. godini i nastavilo sa primjenom u 2013. godini da bi tokom 2014. godine došlo do stagnacije i ponovo se započelo sa produkcijom u novembru 2015. godine.

U decembru 2015. Je pokrenuta ponovna produkciju, nakon čega se i povećala aktivnost službenika u vođenju evidencije o predmetima. Takođe imamo rast u 2016.god. u odnosu na 2015. god. u broju predmeta za (3,25%) i broju dokumenata za (41,30%). Međutim, činjenica da je od 257 kreiranih eDMS korisničkih naloga, u samu obradu predmeta uključeno svega 54.51% korisnika, govori o neophodnosti daljeg intezivnog rada na primjeni eDMS u ovom ministarstvu.

Neophodno je pomenuti i činjenicu da u ovom ministarstvu postoji još jedan sistem za elektronsko rukovanje dokumentima – Unidocs. Kroz Unidocs sistem se evidentira dokumentacija iz Direktorata za planiranje prostorom i Direktorata za građevinarstvo dok se u eDMS evidentira sva ostala dokumentacija. Preporuka Ministarstva javne uprave je da se ponovo razmotri primjena Unidocs Sistema imajući u vidu da eMDS pruža iste funkcionalnosti.

11. Ministarstvo ekonomije (MEK)

- upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 17.04.2012. godine;
- u 2016 godini, ukupno je evidentirano 841 predmet i 957 dokumenata.

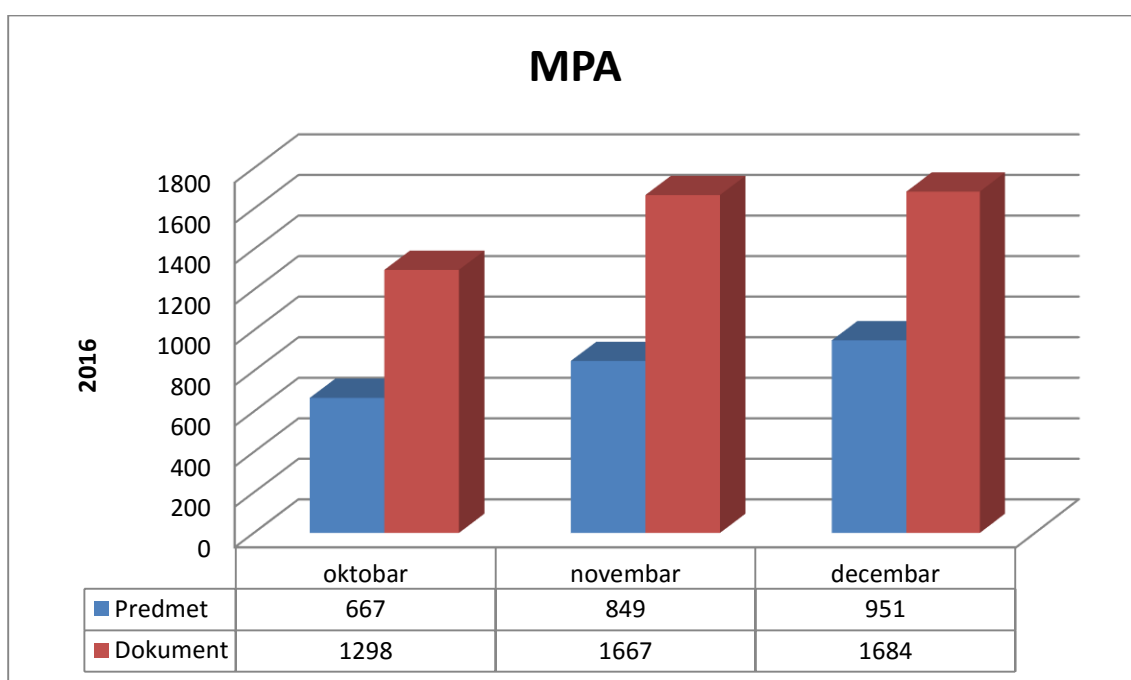


Grafikon 11.1. - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu - MEK

Ovo ministarstvo je otpočelo sa implementacijom eDMS u 2012. godini ali je nakon odlaska službenika MIDT-a, prekinuta dalja primjena eDMS sa potpunim prekidom rada sve do februara 2016. godine kada se ponovo otpočelo sa implementacijom ovog sistema. Nažalost, samo u kratkom periodu od par mjeseci februar-jul, da bi potom ponovo došlo do pada i stagnacije korišćenja. Ovaj podatak govori da je aktivnost službenika bila najizraženija u periodu aktivne komunikacije i svakodnevne podrške MIDT-a.

12. Ministarstvo pravde (MPA)

- upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 03.02.2014. godine;
- u 2016 godini, ukupno je evidentirano 2.467 predmet i 4.649 dokumenata.



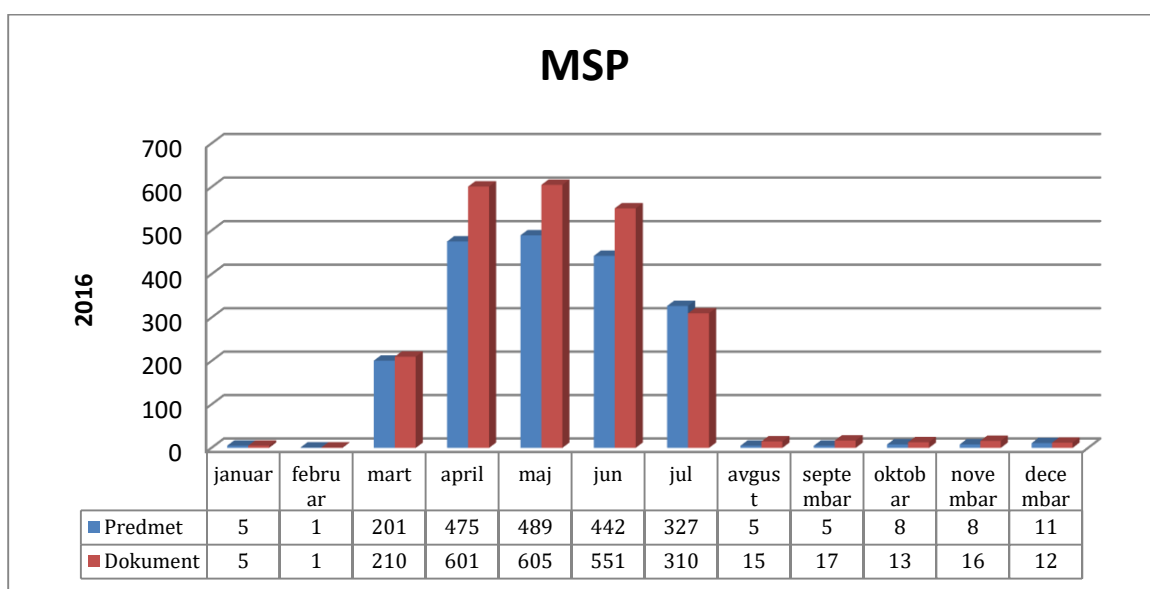
Grafikon 12.1. - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu – MPA

Ovo ministarstvo je otpočelo sa implementacijom eDMS u 2014. godini ali je nakon odlaska službenika MIDT-a, prekinuta dalja primjena eDMS sa potpunim prekidom rada sve do oktobra 2016. godine, kada se ponovo otpočelo sa implementacijom sistema.

Od 95 kreiranih eDMS korisničkih naloga, u samu obradu predmeta uključeno je 82,69% korisnika. Dakle, evidentno je da je ponovnim početkom primjene uključen veći broj službenika

13. Ministarstvo saobraćaja i pomorstva (MSP)

- upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 04.04.2014. godine;
- u 2016 godini, ukupno je evidentirano 1-977 predmet i 2.356 dokumenata.



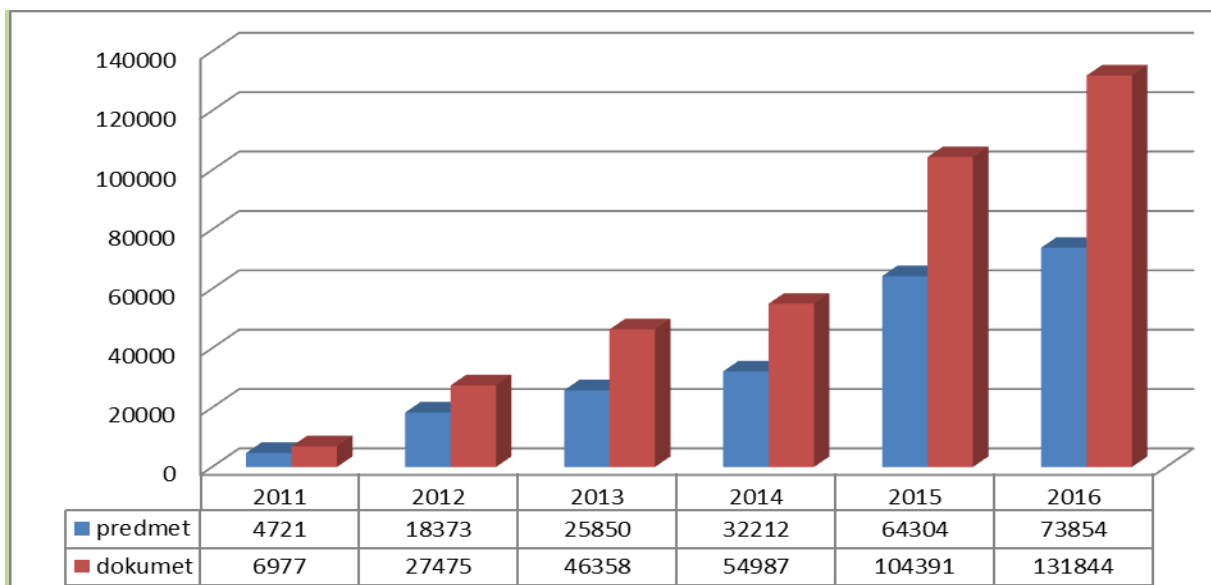
Grafikon 13.1. - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu – MSP

Evidentan je rad samo u kratkom periodu od par mjeseci mart-jul, da bi potom ponovo došlo do pada i stagnacije korišćenja. Ovaj podatak govori da je aktivnost službenika bila najizraženija u periodu aktivne komunikacije i svakodnevne podrške MIDT-a.

7 STATISTIČKI PODACI

Iz prezentovanih podataka, na nivou ministarstava, može se vidjeti pozitivan trend korišćenja, što govori o činjenici da sistem u potpunosti odgovara potrebama elektronskog kancelarijskog poslovanja.

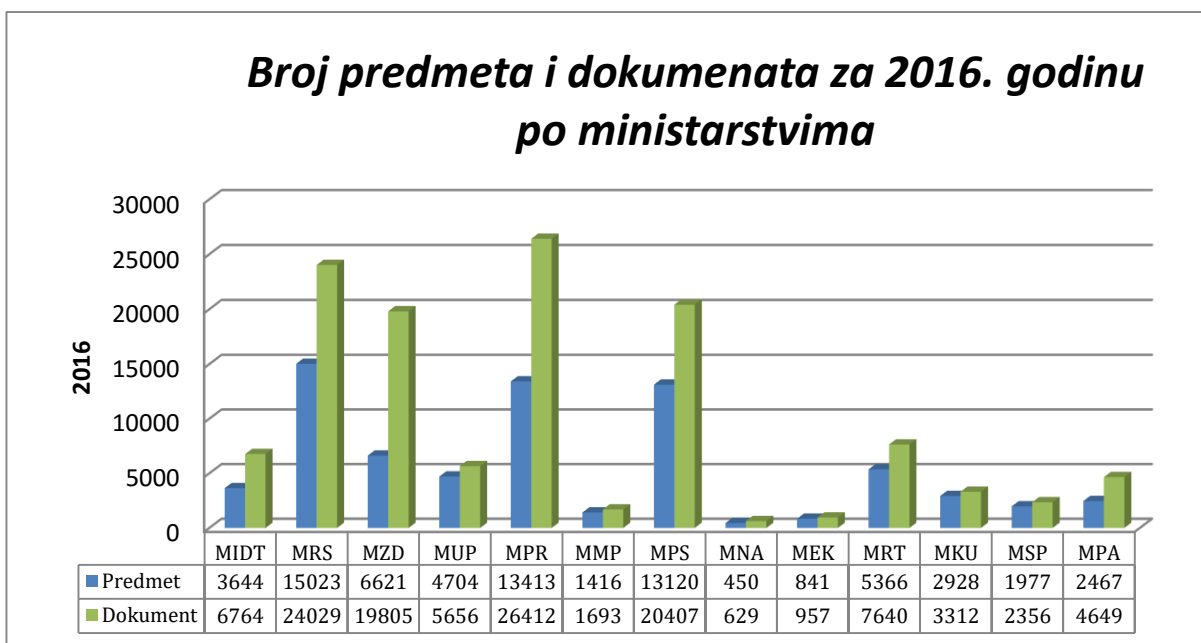
Na grafikonu 14 se vidi kontinualan rast broja evidentiranih predmeta i dokumenata što govori o činjenici da eDMS rješenje ispunjava zahtjeve korisnika i da polako ali sigurno zauzima svoje mjesto u procesu evidentiranja i upravljanja dokumentima u ministarstvima.



Grafikon 14. - Ukupan broj predmeta i dokumenata po godinama za period 2011-2016. godina

Grafikon 14. pokazuje broj predmeta, odnosno dokumenata, svih institucija, kako onih koje su obrađene ovim izvještajem, tako i onih u kojima se sistem neznatno koristio. Iz ovog grafikona vidi se evidentan rast u broju evidentiranih predmeta i dokumenata u 2016. godini u odnosu na početak (2011. godine) što je i za očekivati, i istovremeno potkrepljuje tvrdnju da se radi o primjenljivom rješenju.

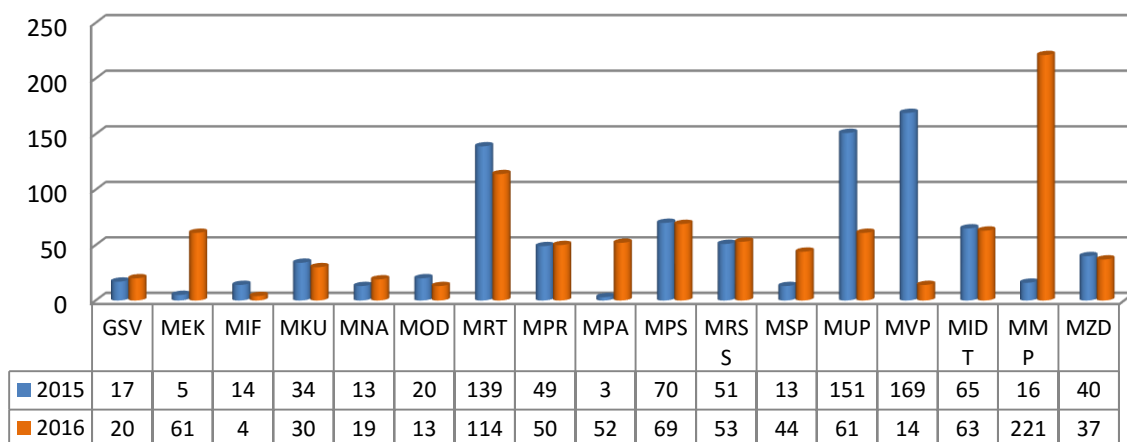
Donošenje Zakona o elektronskoj upravi u julu 2014. godine, uz pojačane aktivnosti u toku 2015. i 2016. godine, rezultiralo je velikim rastom u 2016. godini.



Grafikon 15.1. - Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2016. godinu po ministarstvima

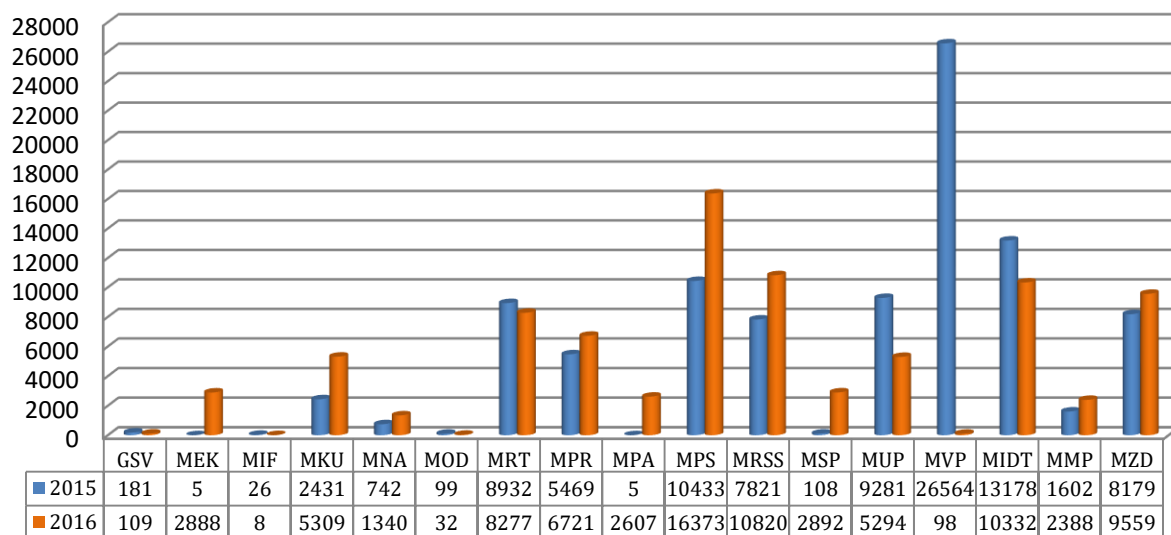
Iz grafikona 15 može se konstatovati da se u broju predmeta/dokumenata vidno ističu Ministarstvo rada i socijalnog staranja (MRS), Ministarstvo zdravlja (MZD) i Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja (MPR), Ministarstvo prosvjete (MPS).

Broj aktivnih korisnika



Grafikon 16. - Broj aktivnih korisnika u ministarstvima za 2015. i 2016. Godinu

Broj prijava na sistem (ukupno log-in)



Grafikon 17. – Ukupan broj logovanja u 2015 i 2016. godinu

Na sljedećoj tabeli predstavljen je broj polaznika obuka od početka realizacije sistema eDMS i broj trenutno kreiranih korisnika po institucijama.

Naziv institucije	Ukupan broj polaznika obuka						Ukupan broj kreiranih korisnika 31.12.2016.god.
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	
Ministarstvo unutrašnjih poslova	71	58	63	89	65	0	324
Ministarstvo održivog razvoja i turizma	4	96	21	7	65	3	257
Ministarstvo odbrane*	25	38	26	0	0	19	214

Ministarstvo* vanjskih poslova i evropskih integracija	8	0	21	107	20	0	200
Ministarstvo finansija*	26	32	35	0	0	0	184
Ministarstvo rada i socijalnog staranja	49	29	12	16	22	12	137
Ministarstvo ekonomije	25	24	31	0	0	65	164
Ministarstvo prosvjete	12	42	0	0	86	9	112
Ministarstvo saobraćaja i pomorstva	8	31	0	28	49	5	74
Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja	3	34	19	11	14	39	126
Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije	53	0	11	5	7	3	80
Ministarstvo pravde	5	0	0	49	0	41	95
Ministarstvo kulture	51	0	0	0	38	1	62
Ministarstvo zdravlja	52	13	14	16	27	12	67
Ministarstvo za ljudska i manjinska prava	3	9	3	18	19	3	28
Ministarstvo nauke	0	0	18	7	11	2	28
Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore	17	0	0	63	0	6	175
Ukupno	412	406	274	416	423	220	2327

*Tabela 1. - Broj kreiranih korisnika i broj korisnika koji su prošli obuku u periodu 2011-2016. - *
Ministarstva u kojima se na dan 31.12.2016. godine ne primjenjuje eDMS*

Ukupan broj korisnika koji je prošao obuku za eDMS je 2151, što je 92% od ukupnog broja korisnika koji su kreirani po Signirnim planovima svih ministarstava, ali je potrebno napomenuti da su dijelom obuku prošli i službenici u ministarstvima u kojima se eDMS ne primjenjuje.

U nastavku je dat spisak (tabela 2) institucija u kojima je Ministarstvo u 2016. godini ponovo pokrenulo produkciju.

Naziv institucije
1. Ministarstvo ekonomije
2. Ministarstvo saobraćaja i pomorstva
3. Ministarstvo pravde
4. Ministarstvo nauke

Tabela 2. - Ministarstva u kojima je ponovo pokrenuta produkcija u 2016. godini

Naziv institucije	Opis
1. Ministarstvo	o implementacija eDMS-a je počela 27.06.2012. godine,

finansija	- o eDMS se ne primjenjuje, - o ukupno je evidentirano 2756 predmeta,
2. Ministarstvo odbrane	- o implementacija eDMS-a je počela 23.04.2013. godine, - o ukupno evidentirano 578 predmeta;
3. Ministarstvo vanjskih poslova i evropskih integracija	- o upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 21.7.2011. godine; - o u 2015 godini, ukupno je evidentirano 5.540 predmeta i 10.616 dokumenata;

Tabela 3. - Ministarstva u kojima se na dan 31.12.2016. nije primjenjivao eDMS

Ministarstvo vanjskih poslova i evropskih integracija je kao i većina drugih, samo formalno otpočelo sa implementacijom eDMS u 2011. godini sa potpunim prekidom rada sve do decembra 2014. kada je ponovo otpočelo sa vrlo intenzivnom implementacijom. Za vrlo kratak period, od svega par mjeseci, ovo ministarstvo je postiglo gotovo najveći procenat uključenih službenika u sklopu cjelokupnog projekta eDMS – 84.50% od 200 kreiranih eDMS korisničkih naloga.

Nažalost, u aprilu iste godine, iz neopravdanih razloga, ovo ministarstvo je prekinulo sa radom koji više nije nastavljen.

Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 73/2016) koju je Vlada Crne Gore donijela, formirana su nova ministarstva koja su preuzela službenike drugih ministarstava. U tom smislu, neophodno je u narednom periodu započeti implemetaciju u ovim ministarstvima, ali i Ministarstvu vanjskih poslova, koje već dvije godine ne koristi eDMS sistem.

Planirana implementacija
1. Ministarstvo vanjskih poslova
2. Ministarstvo evropskih integracija
3. Ministarstvo sporta

Tabela 4. - Ministarstva u kojima je u 2017. potrebno implementirati eDMS

8 PREDLOG MJERA ZA POVEĆANJE EFIKASNOSTI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Osnovi zadaci u narednom periodu, koji imaju za cilj konačnu implementaciju eMDS sistema u svim ministarstvima i Generalnom sekretarijatu Vlade, mogu se definisati sljedećim mjerama:

1. Uspješna realizacija projekta informacionog sistema eDMS prevashodno podrazumjeva veću angažovanost institucija na implementaciji Zakona o elektronskoj upravi (člana 17),
2. Kao jedna od mjera za povećanje angažovanosti i prevazilaženje problema nezainteresovanosti i nespremnosti institucija sa saradnju, i sprovođenju Zakona o elektronskoj upravi, je tješnja i koordinirana saradnja sa Inspektorom za usluge informacionog društva.

3. Imajući u vidu uslove i zahtjeve koje treba da ispunjava informacioni sistem za elektronsko upravljanje dokumentima, neophodno je revidirati Uredbu o kancelarijskom poslovanju i akte koji proizilaze iz date Uredbe.
4. Uvođenje periodičnih (nedeljnih, mjesečnih, kvartalnih, ...) izvještaja na nivou ministarstava koji bi obuhvatali relevantne podatke (broj predmeta/dokumenata, broj aktivnih referenata na informacionom sistemu eDMS i sl.) koji bi se redovno dostavljali visokim rukovodiocima i periodično razmatrala na zajedničkim sastancima sa predstavnicima Ministarstva javne uprave.
5. Uvođenje obaveze koordinatorima u institucijama da shodno izmjenama u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji njihove institucije, ažuriraju Signirni plan kao i obavezu izrade kvartalnih izvještaja o izvršenim promjenama.

9 ZAKLJUČNE NAPOMENE

Od početka implementacije informacionog sistema eDMS javljali su se različiti problemi ali je neophodno istaći da su osnovni problemi više subjektivnog nego objektivnog karaktera:

- *Nepoštovanje zakonskih normi*
Shodno Zakonu o elektronskoj upravi, svi organi državne uprave su od jula 2014. godine u obavezi da prijem, razvrstavanje i dostavljanje dokumenata vrše preko informacionog sistema za upravljanje dokumentima.
- *Nezainteresovanost zaposlenih za inovacije, odnosno promjene ustaljenih postupaka u radu*
Dosadašnja iskustva MJU kada je u pitanju uvođenje informacionih tehnologija, pokazala su da određeni broj službenika nerado prihvata inovacije. Službenici veoma često ne žele da prihvate promjenu procedure po kojoj su postupali godinama unazad, najčešće pravdajući to navikom u radu, te da bi svaka promjena generisala veliki broj grešaka. Imajući u vidu da eDMS omogućava bolju kontrolu rada službenika, stiče se utisak da to izaziva dodatni otpor u procesu implementacije.
- *Izostanak podrške od strane rukovodećeg kadra*
Implementacija ovog sistema je u pojedinim institucijama zastala na nivou rukovodećeg kadra, naročito u situacijama kada je za njihovo učešće bio neophodan za završetak radnih procesa u sklopu predmeta/dokumenata.
- *Nepostojanje dovoljnog nivoa znanja i iskustva u radu sa elektronskim (digitalnim) dokumentima*
Nažalost još uvijek ne postoji dovoljno iskustva u radu sa elektronskim dokumentima iako postoje zakonski preduslovi za uvođenje u praksu. U tom smislu se može konstatovati da ne postoji kritična masa osposobljenih korisnika koji bi mogli da predstavljaju početnu pokretačku snagu u implementaciji elektronskog dokumenta a samim tim i sistema kakav je eDMS.
- *Signirni znak*

Prije početka produkcije neophodno je precizirati konačan *signirni plan* (spisak svih korisnika eDMS-a, tj. imena svih službenika), odnosno jasno definisati organizacionu strukturu. Ukoliko nijesu definisane nadležnosti i odgovornosti u sistemu, znači da sistem nije u mogućnosti da definiše ko je kome nadređen, ko kome prosleđuje predmete u rad i ko ima pravo uvida u predmete organizacionih jedinica i mogućnost da kontrole rada. Hijerarhija u organizacionoj strukturi određuje pravo pristupa i uvida u predmete, i ukoliko to nije definisano, sistem ne može da funkcionise ispravno.

- *Klasifikacija predmeta*

Funkcionalnost evidentiranja dokumenata u eDMS je u skladu sa zahtjevima Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i adekvatnim internim propisima koji se odnose na upravljenje dokumentacionom građom za posebne vrste dokumenata, uz maksimalno automatizovan postupak evidentiranja. Međutim dosadašnja praksa evidentiranja predmeta, djelovodne knjige - ručna evidencija, pokazala je da se klasifikacioni znaci, iako obavezni po Uredbi o kancelarijskom poslovanju nijesu se dosljedno koristili. Kako je eDMS elektronsko vođenje djelovodnika i podrazumijeva obavezno klasifikovanje predmeta po sadržini, javio se "otpor" službenika uvođenjem za njih "nove" prakse.