



Informacija o implementaciji Informatičnog sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade Crne Gore



Sadržaj

| | |
|--|---|
| Uvod | 3 |
| Ključne prednosti elektronskog upravljanja dokumentima | 3 |
| Uspostavljanje novog informacionog sistema | 4 |
| Izveštaj o radu operativnog tima za implementaciju informacionog sistema | 7 |
| Planirane aktivnosti za 2025. godinu | 7 |
| Završne napomene | 8 |
| Zaključci | 9 |



Informacija o implementaciji Informatičnog sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade Crne Gore

Uvod

Ministarstvo javne uprave je tokom 2024. godine započelo aktivnosti na realizaciji Informatičnog sistema za elektronsko upravljanje dokumentima (eDMS) i upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade (eSV) i upotreba novog sistema počće **03. januara 2025. godine**.

Sistem uključuje napredne i moderne funkcionalnosti, međusobno povezane radi optimalnog funkcionisanja, upravljanja i efikasnosti, uz poštovanje najsavremenijih standarda u oblasti dizajna aplikativnih rješenja i koristiće ga **više od 3 000 službenika** javne uprave.

Sistem omogućava zaposlenim u organima državne uprave da elektronski upravljaju procesima u radu sa dokumentima, što podrazumijeva unificiranje poslovnih procesa, razmjenu elektronskih dokumenata unutar i između organa državne uprave, kao i između građana i organa.

Takođe, omogućava i upućivanje materijala iz ministarstava na sjednice Vlade, ali i prosleđivanje zaključaka Vlade institucijama koje su zadužene za realizaciju zaključaka.

Nova rješenja eDMS/eSV i CA (platforma za digitalno potpisivanje) su integrisana u jednu cjelinu i razvijena u skladu sa propisima koji bliže uređuju elektronsko poslovanje.

Ključne prednosti elektronskog upravljanja dokumentima

Informatični sistem za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade Crne Gore - eDMS/eSV, jedan je od ključnih sistema za unapređenje rada javne uprave. Svrha upotrebe sistema je prelazak sa tradicionalnih papirnih procesa na efikasne digitalne radne tokove, povećanje produktivnosti, bezbjednosti i pristupačnosti dokumenata, kao i smanjenje birokratije. U Vladi Crne Gore, ovaj sistem je osnov za izgradnju moderne i transparentne javne uprave, čiji je rad prilagođen zahtjevima građana i međunarodnim standardima. Implementacija sistema ubrzava procese vezane za sprovođenje odluka Vlade Crne Gore, a samim tim odziv administracije na potrebe građana i privrede.

Benefiti koje donosi upotreba informatičnog sistema su: *Povećana efikasnost i smanjenje troškova* - Digitalizacija i automatizacija omogućavaju brže odobravanje, arhiviranje i distribuciju dokumenata. Zaposleni se oslobađaju rutinskih zadataka, dok institucije smanjuju troškove skladištenja i kancelarijskog materijala, što dovodi do dugoročnih ušteda; *Poboljšana bezbjednost i usklađenost sa propisima* - IS obezbeđuje visok nivo zaštite podataka putem enkripcije, kontrole pristupa i praćenja verzija dokumenata. Ove funkcionalnosti štite od neovlašćenog pristupa i olakšavaju usklađivanje sa zakonskim regulativama i međunarodnim standardima; *Veća pristupačnost i transparentnost* - Brzo pretraživanje i pristup dokumentima omogućavaju bolje upravljanje informacijama unutar institucija i prema građanima. Vlada Crne Gore time može efikasnije odgovoriti na zahtjeve građana, čime se jača povjerenje u rad institucija. Ovo je posebno značajno za modernizaciju javne uprave Crne Gore u kontekstu savremenih radnih zahtjeva.

Ministarstvo javne uprave je u prethodnom periodu radilo na izradi propisa ključnih za razvoj elektronske uprave, digitalizacije, informacione bezbjednosti, kao i njihovom usaglašavanju sa propisima Evropske unije, te su u vezi sa navedenim donijeti Zakon o elektronskoj upravi („Službeni list CG“, broj 72/19), Zakon o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu („Službeni list CG“, br. 32/14 i 72/19), Zakon o elektronskom dokumentu („Službeni list CG“, broj 132/22), Zakon o upravnom postupku („Službeni list CG“, br. 56/2014, 20/2015, 40/2016 i 37/2017.) i Zakon o informacionoj bezbjednosti („Službeni list CG“,



br. 14/10, 40/16 i 67/21), kao i Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", br. 47/2019 od 12.8.2019. godine).

Navedeni propisi su osnov za planiranje, razvoj i implementaciju brojnih projekata, uključujući platformu Informacionog sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade Crne Gore, a koji će doprinijeti stvaranju efikasnije i bezbjednije javne uprave i digitalnoj transformaciji uopšte.

Strateški okvir za razvoj elektronske uprave čine Strategija digitalne transformacije Crne Gore 2022-2026, Strategija reforme javne uprave 2022-2026 i Strategija sajber bezbjednosti Crne Gore 2022-2026.

Uspostavljanje novog informacionog sistema

Uspostavljanje novog informacionog sistema u prvoj fazi obuhvata ministarstva, Generalni sekretarijat Vlade, Sekretarijat za zakonodavstvo, Zaštitnika imovinsko pravnih interesa i Upravu za ljudske resurse, dok će u sledećim fazama implementacija obuhvatiti i sve ostale organe. Planirano je da svi organi državne uprave iz Uredbe o organizaciji i načinu rada organa državne uprave budu korisnici sistema.

Vlada Crne Gore na sjednici od 01. decembra 2023. godine, razmotrila je i usvojila Informaciju o Implementaciji platforme za Certifikaciono tijelo (CA) i Informacionog sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade Crne Gore i tom prilikom zadužila Generalni sekretarijat Vlade da u saradnji sa Ministarstvom javne uprave formira Radni tim za praćenje realizacije projekta implementacije informacionog sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade Crne Gore. Takođe, zaduženo je Ministarstvo javne uprave da u saradnji sa Generalnim sekretarijatom Vlade formira Radni tim za implementaciju projekta (operativni tim) koji će činiti po jedan predstavnik iz Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore i ministarstava.

Ministarstvo javne uprave je donijelo rješenja o formiranju navedenih timova, i to:

- Rješenje o formiranju radnog tima za praćenje realizacije projekta implementacije IS za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje elektronskim sjednicama Vlade – broj 01-078/23-5787 od 14. decembra 2023. godine. Ovaj tim sačinjavaju po jedan predstavnik Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, Ministarstva javne uprave i kompanije Čikom kao izvršioca usluge izrade novih softverskih rješenja.
- Rješenje o formiranju radnog tima za implementaciju projekta (operativni tim) - broj 01-078/24-860 od 23. februara 2024. godine. Ovaj tim čine službenici Ministarstva javne uprave, Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, kao i svih ministarstava.

Ministarstvo javne uprave je informisalo Vladu Crne Gore da su formirani timovi za praćenje realizacije i implementaciju informacionog sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje elektronskim sjednicama Vlade Crne Gore na sjednici od 27. juna 2024. godine (38. sjednica).

U toku implementacije projekta došlo je do rekonstrukcije Vlade Crne Gore, što je uslovalo dodatne aktivnosti vezane za formiranje i parametrizaciju novih organizacionih jedinica na postojećem informacionom sistemu, kao i izmjene na novom sistemu koji je u tom trenutku već bio parametrizovan za postojeću organizacionu strukturu.

Aktivnosti su obuhvatile kreiranje novih korisnika, dodjele prava u sistemu, kao i dodjeljivanje pristupa dokumentima u zavisnosti od mjesta u novoj organizacionoj strukturi. Neophodno je bilo organizovati obuke za nove korisnike sistema.

Kreirani su podportali na portalu za elektronska zasijedanja Vlade i komisija, za nova ministarstva, a izvršene su i izmjene na postojećim.

Ključne aktivnosti na uspostavljanju novog informacionog sistema obuhvatile su:

- Detaljna biznis analiza svih poslovnih procesa – biznis analiza obuhvatila je intervjue sa ključnim korisnicima. Konsultacije su obavljene na nivou Operativnog tima, kao i sa sekretarima komisija i



službenicima za pripremu elektronskih zasjedanja Vlade iz Generalnog sekretarijata Vlade. Korišćena su i iskustva ranijeg sistema.

- Dekompozicija poslovnih procesa – izvršena je dekompozicija i optimizacija poslovnih procesa i izmjena postojećih u skladu sa korisničkim iskustvom.
- Integracija novog IS sa drugim informacionim sistemima – u prvom redu odrađena je detaljna specifikacija poslovnog procesa pripreme materijala za elektronska zasjedanja. Proces pripreme sjednica Vlade počinje u ministarstvima gdje obrađivači pripremaju materijale za sjednicu. Nakon završetka pripreme materijali se, kao i sva ostala dokumenta u ministarstvu zavode u eDMS-u, a kroz eSV portal (Portal elektronskih sjednica Vlade) dostavljaju u Generalni sekretarijat Vlade (GSV). Ovom integracijom kreiran je sistem koji na logičkom nivou funkcioniše kao cjelina što olakšava tehničku podršku i korisničko iskustvo i omogućava dostavu materijala za sjednice Vlade kroz objedinjeni sistem za upravljanje elektronskim dokumentima. Sistem prati kompletan workflow i čuva informacije o svim verzijama dokumenata do one konačne koja se razmatra na sjednicama. Na ovaj način Generalni sekretarijat Vlade imaće informaciju o tome koliko puta se materijali vraćaju resorima kao nepotpuni ili tehnički neispravni, tako da će se moći raditi na povećanju kvaliteta materijala. Moguće je kroz odgovarajuće templejte predefinisati strukturu materijala za sjednice, kako bi se smanjili tehnički propusti i uskladili sa Poslovníkom.
- Takođe, izvršena je integracija sa platformom za Certifikaciono tijelo (CA) u dijelu za potpisivanje dokumenata, gdje će se kroz novi IS dokument direktno slati na potpis i vraćati u sistem.
- Integracija sa novim Portalom eUprava podrazumijeva da se stranke preko portala mogu informisati o statusu svojih predmeta koji su evidentirani u sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima.
- Izvršena je i migracija integracije registara Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede i sistema za elektronsko upravljanje dokumentima.
- Analiza postojećih baza podataka i dokumenta u file sistemu u cilju migracije podataka u novi sistem. Potvrđen predlog radne verzije plana migracije (pravila za migraciju).
- Prezentacije - Periodično su realizovane prezentacije za Operativni tim.
- Testiranje rješenja - pripremljeni su scenariji za testiranje aplikativnog rješenja (UAT - User Acceptance Testing) na osnovu kojih su posle svake izmjene funkcionalnosti vršena testiranja aplikativnog rješenja. Testiranje je vršeno od strane Operativnog tima i ključnih korisnika određenih od strane članova Operativnog tima ispred svojih institucija, a nakon svake izmjene na sistemu pripremani su izvještaji o testiranju, nakon čega su otklanjani nedostaci koji su uočeni prilikom testiranja sa modifikacijom sistema u cilju potpunog ispravnog funkcionisanja.
- Obuka korisnika u skladu sa detaljnim Planom obuka za ključne korisnike sistema.

Obuka je osmišljena s ciljem da korisnici steknu praktična znanja i vještine u radu s aplikacijom u skladu sa svojom poslovnom ulogom.

Obuke su održane za:

- ✓ upisničare - 04.11.2024, 05.11.2024, 02.12.2024. i 03.12.2024. god. u 6 grupa,
- ✓ eSV administratore - 06.11.2024, 08.11.2024. i 03.12.2024. god. u 5 grupa,
- ✓ trenere (trenere, rukovodioce i referente) - u periodu od 11.11.2024. do 02.12.2024. god. u 25 grupa,
- ✓ administratore aplikacije - 06.11.2024. i 07.11.2024. u 3 grupe.

Ukupan broj obučenih korisnika je 439.

Obuke su realizovane u virtuelnom okruženju aplikacije gdje je svaki korisnik imao prilagođeno okruženje koje odgovara ulozi korisnika u skladu sa temom obuke.



Korisnici koji su prisustvovali obukama pokazali su visok stepen zainteresovanosti da savladaju funkcionalnosti aplikacije koje su relevantne za njihove poslovne zadatke.

Polaznici obuke su izrazili sumnju u potpunu implementaciju projekta ukoliko se u realizaciju ne uključi i rukovodeći kadar.

Na sva pitanja koja su se odnosila na funkcionalnosti aplikacije, predavači su pružili detaljne odgovore i demonstracije kroz aplikaciju.

Tokom obuka neki korisnici su iznijeli svoje utiske o aplikaciji i to:

Korisnici koji nisu ranije radili u eDMS-eSV sistemima su imali pozitivan stav o aplikaciji,

Korisnici koji su ranije radili u prethodnom eDMS-eSV sistemu su imali podijeljena mišljenja o interfejsu, dok je većina potvrdila da su potrebne funkcionalnosti za rad u aplikaciji zadržane i da nove dopunjuju i olakšavaju rad.

Na kraju obuke, izvršena je **evaluacija** stečenog znanja polaznika obuke na način da su svi korisnici dobili zadatak da urade praktičan test, koji je unaprijed pripremljen od strane predavača. Test je sadržavao konkretne korake koje je svaki korisnik trebalo da sprovede kako bi uspješno završio test u zavisnosti od uloge za koju je prošao obuku.

Pripremljena su pisana i video korisnička uputstva za sve korisnike sistema.

- **Migracija podataka** - pripremljeno je više potencijalnih scenarija za migraciju podataka iz starog eDMS sistema u novi eDMS sistem. Migracija podrazumijeva prenos podataka i dokumenata, tako da podaci i dokumenti koji su unošeni od početka produkcionog korišćenja eDMS sistema, pa do posljednjeg dana njegovog korišćenja, budu dostupni na isti način, u najvećoj mogućoj mjeri, i u novom eDMS sistemu. Nakon razmatranja više predloženih pristupa, analiziranja prije svega potreba korisnika, kao i svih prepoznatih prednosti, mana i potencijalnih rizika, odlučeno je da se ide sa opcijom koja podrazumijeva da se migrira stanje kakvo jeste u momentu „gašenja“ starog eDMS sistema, pravi se presjek stanja i podaci i dokumenti takvi kakvi jesu u tom momentu se migriraju u novi eDMS sistem. Rad u novom sistemu se nakon izvršene migracije nastavlja sa istim postavkama (signirni planovi, šifarnici, radni tokovi, tipovi dokumenata, atributi...) kao što je trenutno u starom sistemu. Kada se usvoje novi signirni planovi i uvedu novi radni tokovi, tipovi dokumenata, atributi itd., oni se tada unose i parametrizuju kroz novi sistem.

Ova opcija izabrana je iz razloga smanjenja vremena potrebnog za migraciju, smanjenja troškova održavanja, postojećih integracija na starom rješenju čiji predmeti su još u toku, kao i samog korisničkog iskustva s obzirom da su svi predmeti u istom sistemu, performanse sistema će biti na zadovoljavajućem nivou bez obzira na opterećenost sistema podacima i dokumentima iz prethodnog perioda.

U cilju što brže realizacije migracije, kao i smanjenja perioda nedostupnosti sistema, neophodno je bilo pripremiti spisak svih budućih organizacija, signirne planove, spiskove svih korisnika sistema, spisak novih radnih tokova, tipova dokumenata, UI modula, brojača, dodatnih atributa, šifarnika i svih ostalih parametara za postavku novih pravila obrade predmeta i dokumenata.

Migracija će početi 27. decembra u 15:00 sati. Procijenjeno vrijeme za migraciju je 5-7 dana. Procjena je bazirana na podacima i dokumentima sa testnog okruženja u Vladi. To podrazumijeva da korisnici neće imati pristup sistemu 30. i 31. decembra. Preporuka je da korisnici 03. januara 2025.godine unesu retroaktivno sve predmete od 30. i 31. decembra, zaključče kalendarsku godinu i pripreme prateće izvještaje za 2024. godinu.



Izveštaj o radu operativnog tima za implementaciju informacionog sistema

U toku 2024. godine, Operativni tim je redovno održavao sastanke. Kao dokaz tome, dostupni su sledeći zapisnici:

- Zapisnik br. 01-078/24 - 3221 od 05. jul 2024. godine
- Zapisnik br.01-078/24 - 3727 od 02.avgust 2024.godine,
- Zapisnik br.01-078/24 - 4097 od 06.septembar 2024.godine,
- Zapisnik br.01-078/24 - 4827 od 14.oktobar 2024.godine,
- Zapisnik br.01-078/24 - 5377 od 19.novembar 2024.godine
- Zapisnik br.01-078/24 - 5785 od 09.decembar 2024.godine

Na sastancima Operativnog tima izrađena je analiza biznis procesa i definisani su specifični funkcionalni zahtjevi pojedinačnih organa.

Takođe, operativni tim radio je na sledećim zadacima:

1. specificirani radni procesi koji nisu već definisani Uredbom o kancelarijskom poslovanju (Djelovodnik-Opšti predmet, Upisnici, Knjiga računa), sa definisanjem faza u kojima se mogu naći predmeti (neriješen, riješen...);
2. pripremljen spisak dokumenata po procesima i stanja u kojima se ta dokumenta mogu naći, kao i oznaku da li su ta dokumenta ulazna, interna ili izlazna;
3. definisani su ključni korisnici sistema;
4. pripremljeni šabloni ili obrasci za definisane tipove dokumenata;
5. pripremljeni i dostavljeni signirni planovi za organe u kojima je usvojen Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
6. testiranje aplikacije svaki put nakon postavljanja nove testne verzije aplikacije (članovi operativnog tima i ključni korisnici);
7. pripremljeni spiskovi arhivara;
8. ažurirani spiskovi administratora na Portalu eSV;
9. pripremljeni spiskovi za obuku korisnika;
10. testiranje migracije podataka iz starog u novo okruženje.

Takođe, u toku je rad na pripremi internih procedura u skladu sa zahtjevima korisnika u skladu sa poslovnim procesima, za upotrebu IS u organima.

U narednom periodu neophodno je da članovi operativnog tima učestvuju aktivno u uvođenju u upotrebu IS, da prate stepen implementacije IS, da obavještavaju tim za upravljanje projektom o svim važnim pitanjima i stepenu implementacije, da obezbjeđuju pristup sistemu za sve korisnike.

Planirane aktivnosti za 2025. godinu

Tokom 2025. godine planirano je uvođenje sistema u nove organe državne uprave koji još ne koriste sistem, dalje unapređenje dizajna IS u skladu sa korisničkim iskustvom, integraciju sa IS/registrima/e-servisima organa državne uprave, integraciju sa svim komponentama CA sistema.



Uvođenje sistema u nove organe državne uprave koji još ne koriste sistem planiraće Ministarstvo javne uprave u saradnji sa zainteresovanim institucijama koje imaju sve tehničke i administrativne preduslove za uspostavljanje IS.

U okviru unapređenja IS potrebno je planirati i realizovati integracije informacionog sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade Crne Gore sa IS/registrima/e-servisima organa državne uprave, i to:

- ✓ Informacionim sistemom za digitalizaciju/automatizaciju poslovnih procesa (BPM -Business process management);
- ✓ Registrom nevladinih organizacija;
- ✓ Informacioni sistem za prijavljivanje na konkurse Ministarstva kulture i medija.

Takođe, potrebno je nastaviti implementaciju sistema u organima gdje je ona već započeta tokom 2024. godine, na način da se sve organizacione jedinice, odnosno svi službenici uključe i počnu aktivno da koriste sistem u svakodnevnom radu.

Shodno naprijed navedenom, neophodno je ponovo formirati Operativni tim za implementaciju informacionog sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade Crne Gore, kako bi isti nastavio sa aktivnostima na kojima je radio u prethodnom periodu, kao i onim koje su planirane u narednom periodu.

Završne napomene

1. Postojeći sistem za elektronsko upravljanje dokumentima (eDMS) neće biti dostupan za unos predmeta/dokumenata **30. i 31. decembra 2024. godine.**
2. Novi sistem za elektronsko upravljanje dokumentima i upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade Crne Gore biće dostupan za unos predmeta/dokumenata **3. januara 2025. godine.**
3. Materijal koji se kandiduje na sjednice Vlade mora biti elektronski potpisan, te starješine organa državne uprave moraju posjedovati kvalifikovani elektronski potpis, koji za sve organe državne uprave obezbjeđuje Ministarstvo javne uprave. U postupku registracije i identifikacije po principu „lice-u-lice“ svaki starješina organa mora posjedovati novu ličnu kartu i pripadajući identifikacioni broj koji se dobija na posebnom papiru prilikom izdavanja iste. Postupak registracije i identifikacije će se izvršiti pojedinačno sa svim starješinama organa, nakon što pribave nove lične karte i pripadajuće identifikacione brojeve. **Rok za ovu aktivnost je zaključno sa drugom sjednicom Vlade Crne Gore u 2025. godini.**
4. Materijali za elektronske sjednice Vlade nakon druge sjednice Vlade Crne Gore u 2025. godini neće moći da se dostave na elektronsku arhivu Portala za održavanje zasjedanja, osim ukoliko prođu procedure kreiranja, potpisivanja i postavljanja kroz navedeni integrisani sistem. Proceduru za postavljanje materijala dostaviće članovi operativnog tima.
5. Ministarstvo javne uprave će u saradnji sa Sekretarijatom za zakonodavstvo i Javnom ustanovom Službeni list Crne Gore pripremiti procedure za dostavljanje na objavljivanje podzakonskih akata i iste će biti dostupne ministarstvima i Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore
6. Administratori iz Ministarstva javne uprave, članovi Operativnog tima svako u svojoj instituciji, kao i treneri iz organizacionih jedinica koji su ispred organa prošli obuku pružaće podršku korisnicima putem call centra koji će funkcionisati preko MS Teams aplikacije tokom januara 2025. godine. Članovi operativnog tima dostaviće link za pristup.