



*Crna Gora*

*Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije*

**ANALIZA KORIŠĆENJA INFORMACIONOG SISTEMA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA**

Podgorica, mart 2014. godine

**SADRŽAJ:**

UVOD .....	3
Sistemi za upravljanje dokumentacijom – eDMS .....	3
Prilike za povećanje efikasnosti kancelarijskog poslovanja.....	3
KANCELARIJSKO POSLOVANJE I UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA.....	4
Pravne osnove eDMS rješenja su bazirane na sljedećim propisima:.....	4
REALIZACIJA FUNKCIONALNIH ZAHTJEVA SA eDMS RJEŠENJEM .....	4
Digitalno potpisivanje dokumenata.....	5
POSTUPAK ZA PRIPREMU MATERIJALA ZA SJEDNICU VLADE (integracija eDMS i eSV ) .....	6
STATUS PROJEKTA .....	7
Problemi prilikom realizacije projekta .....	13
PREDLOG ZAKLJUČAKA.....	15

## **UVOD**

U skladu sa dokumentom Strategija za razvoj informacionog društva za period od 2009. do 2013. godine, Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije je oktobra 2009. godine počelo sa realizacijom projekta eDMS (electronic Document Management System).

### **Sistemi za upravljanje dokumentacijom – eDMS**

Poznato je da su papirni dokumenti još uvijek najvažniji izvor informacija u ministarstvima. Traženje i dobijanje podataka iz tako arhiviranih dokumenata je težak posao koji oduzima mnogo vremena. Pri obavljanju posla većina institucija izrađuje i prima veliki broj dokumenata koje zatim mijenja, uređuje, prati i arhivira u više varijanti.

Posebne teškoće stvara distribucija takvih dokumenata na koju se troši puno vremena i papira, a pri tome ne postoji nadzor nad lokacijom i važnošću dokumenta. Takođe je otežana dostupnost dokumentima na udaljenim lokacijama.

Efikasno upravljanje poslovnom dokumentacijom zahtijeva nov, integrisan način rada, koji obuhvata sve vrste poslovne dokumentacije, bez obzira na izvor ili oblik i istovremeno obezbjeđuje individualnu obradu svakog dokumenta.

Uspješna realizacija projekta eDMS pretpostavlja izmjenu postojećeg pravnog okvira kojim se definišu dokumentacioni tokovi od Uputstva o elektronskom kancelarijskom poslovanju, Zakona o arhivskoj djelatnosti gdje se regulišu procedure korištenja digitalnih dokumenata u Vladi i Ministarstvima. Prednosti koje pružaju i sistemi ovog tipa se ogledaju kroz visok stepen efikasnosti i produktivnosti, niže troškove poslovanja, upravljanje dokumentima što omogućava: pretraživanje, pristup, bezbjednost, upravljanje dokumentima.

Projekat podrazumijeva i omogućavanje adekvatne integracije sa postojećim aplikacijama iz okruženja korisnika kao što su poslovno rješenje za Sjednice Vlade (MS SharePoint Portal), ERP aplikacija, email aplikacija, MS Office i sl.

Funkcionalne cijeline 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 convertovanje fajlova, kao i Adlib Express Recognition Server - OCR server (upravljanje i pretraga nad samim tekstem unutar dokumenata).

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, autorizacija se vrši putem Active Directory-a GOV.ME domena, dodijeljena određena prava korisnicima čime je povećana bezbjednost i kontrola.

Sistem čini 15 servera sa Windows OS-om, uvezanih DB 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. Takođe SAN storage za skladištenje i brz pristup podacima. Sistem je zaštićen firewall-om i kontrolom pristupa unutar GOV.ME mreže.

### **Prilike za povećanje efikasnosti kancelarijskog poslovanja**

Jedan od ciljeva strategije upravne reforme u procesu postepenog preobražaja upravnog sistema je optimalno iskorišćavanje mogućnosti koje pruža moderna informaciona tehnologija. Strategija smatra informacionu tehnologiju za jednog od bitnih činilaca procesa upravne reforme. Mnogi aspekti reforme uopšte i nijesu mogući bez moderne informacione tehnologije, koja je važan katalizator promjena i donosi velike prednosti u smislu podizanja produktivnosti i obezbjeđivanja kvaliteta usluga uprave. Pri tome, treba obezbijediti uspješnu upotrebu IT-a, na način što će se povezati sa organizacionim promjenama i zajedničkim ciljevima organizacije.

U ovoj oblasti treba postići sljedeće opšte ciljeve:

## **Analiza na uvođenju eDMS**

- neposrednije povezati informacionu tehnologiju sa upravnim procesom,
- naročito razvijati stručnjake u oblasti IT-a, koji su upoznati sa sadržajem upravnog procesa i upravnih procedura,
- upotrijebiti IT za preoblikovanje i racionalizaciju upravnih postupaka,
- u upravi obezbijediti bolji pristup i korišćenje kvalitetnih informacija i informacionih baza podataka,
- razvijati, održavati i dosljedno upotrebljavati standarde upravnog rada i
- inicirati i podupirati istraživanja o uticaju IT-a na ekonomski, socijalni, pravni i politički sistem.

## **KANCELARIJSKO POSLOVANJE I UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA**

Kancelarijsko poslovanje je detaljnije uređeno Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i trenutno je u toku izrada Uputstva za izvršavanje, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Pravilnika o elektronskom upravljanju dokumentima .

### **Pravne osnove eDMS rješenja su bazirane na sljedećim propisima:**

- Zakon o arhivskoj djelatnosti - (Sl.list RCG ,br.25/92, 06/94 i 27/94),
- Zakon o državnoj upravi - (Sl.list RCG,br.38/03 i Sl. list CG, br. 22/08),
- Zakon o opštem upravnom postupku – (Sl.list RCG, br. 60/03),
- Zakon o elektronskim komunikacijama - (Sl.list CG,br.50/08),
- Zakon o elektronskoj trgovini - (Sl.list RCG,br.80/04),
- Zakon o elektronskom dokumentu - (Sl.list CG,br.05/08),
- Zakon o elektronskom potpisu - (Sl.list RCG,br.55/03 i 31/05),
- Zakon o jedinstvenoj evidenciji i registru prostornih jedinica - (Sl.list RCG,br.43/90 i 27/94),
- Zakon o objavljivanju propisa i drugih akata - (Sl.list CG,br.05/08),
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama - (Sl.list RCG,br.68/05),
- Zakon o standardizaciji - (Sl.list CG,br.13/08),
- Zakon o tajnosti podataka - (Sl.list CG,br.14/08),
- Uredba o organizaciji i načinu rada organa državne uprave (Sl.list RCG, br.54/04,78/04,06/05,61/05, 06/06 ,32/06 ,42/06 ,56/06 ,60/06, 72/06, 06/07 ,25/07, 32/07, 35/07 i Sl.list CG,br.06/07, 16/07, 26/08, 43/08, 68/08, 81/08, 04/09 i 14/09)
- Uredba o Vladi Crne Gore (Sl.list CG,br.80/08),
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (Sl.list RCG,br.61/92),
- Uputstvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (Službeni list RCG, br. 1/93 i 42/98),
- Poslovnik Vlade Crne Gore (Sl.list RCG,br.45/01,09/03,71/04,71/06 i Sl.list CG,br.18/08).

## **REALIZACIJA FUNKCIONALNIH ZAHTJEVA SA eDMS RJEŠENJEM**

eDMS pruža sljedeće osnovne 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 – Definisane 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. Obavještanje – Elektronska oglasna tabla (integrisana sa dokumentacionim sistemom)
8. Praćenje radnih zadataka – „TO-DO lista“ (integrisanih sa dokumentacionim sistemom)

## **Analiza na uvođenju eDMS**

9. Elektronsko potpisivanje i parafiranje
10. Kretanje (mijenjanje stanja) predmeta, predmet - popis akata, spisa ili dosijea (prema definisanim poslovnim pravilima iz workflow-a vrste predmeta)
11. Vođenje dokumenata u vezi sa poslovima iz nadležnosti Vlade i ministarstava (konfiguracija workflow-a)
12. Vođenje kadrovskih dokumenata
13. Likvidacija ulaznih računa
14. Podrška procesima javnih nabavki (dokumentovanje i praćenje)
15. Vođenje rokovnika (kalendar i obavještanje o prošlim rokima)
16. Otprema pošiljki (evidencija izlazne dokumentacije i evindencija dostavnica)
17. Poslovanje s elektronskim obrascima (šablonima)
18. Čuvanje dokumentacione građe u aktivnoj i pasivnoj arhivi (temporarna i permanentna arhiva)
19. Pretraživanje i pronalaženje dokumenata i predmeta prema različitim kriterijumima
20. Prikaz zapisa
21. Ispisi - pregledi i izveštaji
22. Zaštitna (sigurnosna) shema (definisanje i praćenje)
23. Kontrolni trag (evidencija promjena na dokumentima i predmetima)
24. Praćenje kretanja zapisa (predmeta i akata)
25. Imaging - digitalizacija (skeniranje papirnih dokumenata, autorizacija i pretraživanje)
26. 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...)
27. Personalizacija
28. Upravljanje interne stručne literature
29. Priprema i obuhvat informacija

### **Digitalno potpisivanje dokumenata**

Uobičajen način za potvrdu validnosti dokumenata je svojeručni potpis i eventualno pečat. U "digitalnom svijetu" i *on-line* komunikacijama njemu odgovara digitalni potpis, koji je u stanju da garantuje provjeru integriteta dokumenta i njegovog porijekla (autora), kao i njegovu neporičivost. Ovakav potpis se može u pravnim postupcima i radnjama smatrati digitalnim ekvivalentom svojeručnog potpisa na papirnom dokumentu. Digitalni potpis je zasnovan na kriptološkim mehanizmima – asimetričnim kript algoritmima, koji omogućavaju potpisivanje, kao i provjeru potpisa elektronske pošte, datoteka ili elemenata podataka ili bilo kakvog digitalnog multimedijalnog sadržaja. Verifikacija digitalnog potpisa se ostvaruje pomoću digitalnog sertifikata koji je pridružen svakom od učesnika u komunikaciji i koji predstavlja njegov digitalni identitet.

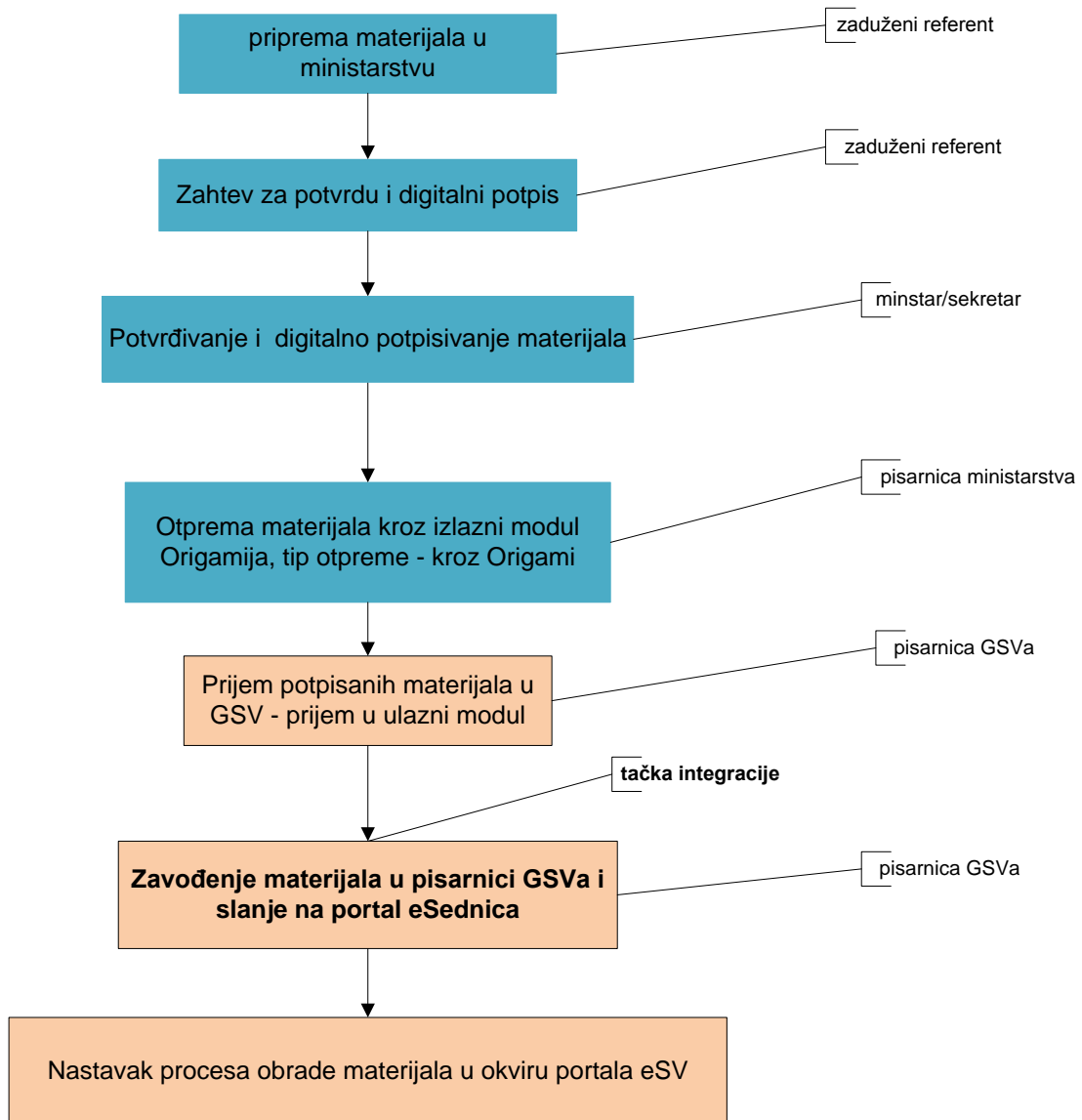
Dakle, sastavni dio eDMS-a, predstavlja podrška mehanizmu digitalnog potpisivanja. Kombinacija *PKI* i smart kartica će predstavljati suštinski element mehanizama identifikacije i autentikacije koji se koriste za zaštitu podataka, verifikaciju osoba, kontrolu pristupa ili druge bezbjednosne postupke. Kvalifikovane digitalne sertifikate će izdavati odgovarajuća sertifikaciona tijela sa posebnom licencom, a digitalni potpis napravljen upotrebom ovakvih sertifikata će biti važeći čak i na sudu, dakle u potpunosti će zamijeniti ručni potpis i pečat. Za potrebe elektronskog potpisivanja i parafiranja će biti upotrijebljene, i po potrebi prilagođene i integrirane komponente firmi SRC i/ili SETCCE, koje predstavljaju trenutno najviše rasprostranjene komponente za upravljanje digitalnim potpisom u Republici Sloveniji.

## POSTUPAK ZA PRIPREMU MATERIJALA ZA SJEDNICU VLADE (integracija eDMS i eSV)

Proces pripreme sjednica Vlade, u smislu elektronske evidencije, započinje u ministarstvima gdje referenti pripremaju materijale za sjednice. Nakon završetka pripreme materijali se, kao i sva ostala dokumenta u ministarstvu zavode u eDMS a kroz portal eSjednice dostavljaju u GSV.

Da bismo izbjegli dupliranje posla i ponavljanje aktivnosti potrebno je razviti softversku komponentu koja će integrisati ova dva sistema i obezbijediti dostavu materijala za sjednice na portal eSV direktno iz aplikacije Origami. U nastavku će biti bliže objašnjen predlog za realizaciju integracije.

Nakon što se u samom ministarstvu završi proces izrade dokumentacije za sjednicu, referent završi obradu, dokumentacija se šalje odgovornima iz ministarstva (sekretar ili ministar) na potvrđivanje i digitalno potpisivanje. Ovako obrađen, potvrđen i potpisan dokument, pisarnica ministarstva kroz izlazni modul, koristeći funkcionalnosti eDMS-a – slanje u drugu organizaciju kroz eDMS šalje u GSV. U GSV-u materijali stižu u okviru Ulaznog modula, radnici pisarnice ga preuzimaju, zavode i dodeljuju broj. Ovaj dokument već sadrži potpisan elektronski prilog tako da nema potrebe za ponovnim skeniranjem. Zatim se kroz integraciju sa eSV, prebacuju na portal, gdje se nastavlja obrada kao i do sada.



Slika 1. Integracija eDMS i eSV

## **STATUS PROJEKTA**

Projektom je obuhvaćeno 11 faza (Detaljna Analiza projektnih zahtjeva, Izrada Nacrta (idejnog rješenja) i Arhitekture rješenja, Izrada izmjena i dopuna aplikacije prema usvojenim zahtjevima korisnika, Priprema materijala za obuku trenera Edms-a, Popravka dizajna i usaglašavanje, Obuka korisnika, Testiranje rješenja, Izrada konačne verzije rješenja, Produkcioni rad sistema...)

Osnovna namjena Analize bila je prikupljanje funkcionalnih zahtjeva za razvoj i uvođenje eDMS informacionog rješenja upravljanja dokumentacionom građom u Vladi i ministarstvima Republike Crne Gore. Analiza je obezbijedila da rješenje omogućava kvalitetno i efikasno upravljanje dokumentacionom građom za povećan opseg korisnika u ministarstvima i Generalnom sekretarijatu Vlade. Time su osigurani uslovi za efikasno poslovanje u skladu s pravnim aktima, koji određuju ovu oblast rada.

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

Važno je napomenuti da je izrada i usvajanje detaljne funkcionalne Analize bio preduslov za dalji nastavak projekta. Tako je sredinom 2010. godine on usvojen i verifikovan od strane svih ministarstava i Generalnog sekretarijata Vlade, čime su oni dale saglasnost na predloženo rješenje. **Stoga, razloge za trenutni zastoje u produkciji pojedinih ministarstava ne treba tražiti u funkcionalnostima rješenja.**

Na hardverskoj platformi u 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 produkciju okolinu.

U toku implementacije rješenja održano je niz obuka. Takođe, održano je niz prezentacija sistema i niz sastanaka kako bi se svi korisnici bolje upoznali sa funkcionalnostima sistema i mogućnostima koje isti pruža.

Produkcioni rad eDMS sistema pokrenut je u 15 ministarstava.

U tabeli je dat prikaz statusa projekta po ministarstvima. Napominjemo, da je za eDMS projekat Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije obezbijedilo 20 skenera fi-6130 i 10 skenera fi-6230.

**Analiza na uvođenju eDMS**

NAZIV INSTITUCIJE	STATUS PROJEKTA	o OPIS
Ministarstvo poljoprivrede	<b>koriste u potpunosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 11.01.2012. god.</li> <li>o ukupno evidentirano 6.021 predmeta</li> <li>o obezbijedena 2 skenera (2x fi-6130)</li> </ul>
Ministarstvo rada i socijalnog staranja	<b>koriste u potpunosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 06.07.2011. god.</li> <li>o ukupno evidentirano 23.657 predmeta</li> <li>o obezbijedena 2 skenera (2x fi-6130)</li> </ul>
Ministarstvo zdravlja	<b>koriste u potpunosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 29.11.2011. god.</li> <li>o ukupno evidentirano 9.002 predmeta,</li> <li>o obezbijedena 2 skenera (2xfi-6130).</li> </ul>
Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije	<b>koriste u potpunosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 17.02.2011. god.</li> <li>o ukupno je evidentirano 11.232 predmeta,</li> <li>o obezbijeden 1 skener ( fi-6130).</li> </ul>
Ministarstvo nauke	<b>djelimično koriste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 27.11.2011. god.</li> <li>o ukupno evidentirano 186 predmeta,</li> <li>o obezbijeden 1 skener ( fi-6230).</li> </ul>
Ministarstvo održivog razvoja	<b>djelimično koriste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 03.04.2012. god.</li> <li>o ukupno evidentirano 12.320 predmeta,</li> <li>o obezbijedena 3 skenera ( 2xfi-6130 + 1x6230).</li> </ul>
Ministarstvo unutrašnjih poslova	<b>djelimično koriste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 02.03.2011. god.</li> <li>o ukupno evidentirano 10.439 predmeta,</li> <li>o obezbijedena 3 skenera( 2xfi-6130 i 1xfi-6230).</li> </ul>
Ministarstvo finansija	<b>ne koriste u punom kapacitetu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 27.06.2012. god.</li> <li>o eDMS se ne primjenjuje, po odlasku službenika MIDT-a,</li> <li>o ukupno je evidentirano 2756 predmeta,</li> <li>o obezbijedena 2 skenera ( 2xfi-6130).</li> </ul>
Ministarstvo kulture	<b>ne koriste u punom kapacitetu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 19.1.2012. god.</li> <li>o e-DMS se ne primjenjuje, po odlasku službenika MIDT-a,</li> <li>o ukupno je evidentirano 92 predmeta,</li> <li>o obezbijedena 2 skenera ( 2xfi-6130).</li> </ul>



### **Analiza na uvođenju eDMS**

Ministarstvo za saobraćaj, pomorstvo i telekomunikacije	<b>ne koriste u punom kapacitetu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 4.4.2012. god.</li> <li>○ e-DMS se ne primjenjuje, po odlasku službenika MIDT-a,</li> <li>○ ukupno je evidentirano 294 predmeta,</li> <li>○ obezbijeden 1 skener ( fi-6130).</li> </ul>
Ministarstvo ekonomije	<b>ne koriste u punom kapacitetu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 17.4..2012. god.</li> <li>○ eDMS se ne primjenjuje, po odlasku službenika MIDT- a,</li> <li>○ ukupno je evidentirano 179 predmeta,</li> <li>○ obezbijeden 1 skener (fi-6130).</li> </ul>
Ministarstvo za ljudska i manjinska prava	<b>ne koriste u punom kapacitetu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 21.7.2011. god.</li> <li>○ eDMS se ne primjenjuje, po odlasku službenika MIDT-a,</li> <li>○ ukupno je evidentirano 26 predmeta,</li> <li>○ obezbijeden 1 skener (fi-6130).</li> </ul>
Ministarstvo odbrane	<b>ne koriste u punom kapacitetu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 23.04.2013.god.</li> <li>○ ukupno evidentirano 578 predmeta,</li> <li>○ eDMS se ne primjenjuje, po odlasku službenika MIDT-a,</li> <li>○ obezbijedena 2 skener (fi-6230+fi-6130).</li> </ul>
Ministarstvo pravde	<b>ne koriste u punom kapacitetu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 03.02.2014. god,</li> <li>○ ukupno evidentirano 102 predmeta,</li> <li>○ eDMS se ne primjenjuje, po odlasku službenika MIDT-a,</li> <li>○ obezbijeden 1 skener (fi-6130).</li> </ul>
Ministarstvo prosvjete	<b>ne koriste u punom kapacitetu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ upotreba eDMS-a je počela u produkcionom okruženju 08.10.2012. god,</li> <li>○ eDMS se ne primjenjuje, po odlasku službenika MIDT-a,</li> <li>○ ukupno evidentirano 578 predmeta,</li> <li>○ obezbijeden 1 skener (fi-6130).</li> </ul>

*Tabela 1. Prikaz statusa projekta po ministarstvima*

U daljem tekstu dat je grafički prikaz broja evidentiranih predmeta i dokumenata u ministarstvima koja u potpunosti koriste eDMS. Iz datih podataka može se vidjeti pozitivan trend korišćenja, što govori o činjenici da sistem u potpunosti odgovara potrebama elektronskog kancelarijskog poslovanja.

Broj evidentiranih predmeta za period septembar 2013.god.-februar 2014.god.



Grafikon 1. Ukupan broj evidentiranih **dokumenata** za period septembar 2013.god.-februar 2014.god.

8652



Grafikon 2. Ukupan broj evidentiranih **predmeta** za period septembar 2013.god.-februar 2014.god.

6662



Grafikon 3. Ukupan broj evidentiranih **dokumenata** za period septembar 2013.god.-februar 2014.god.

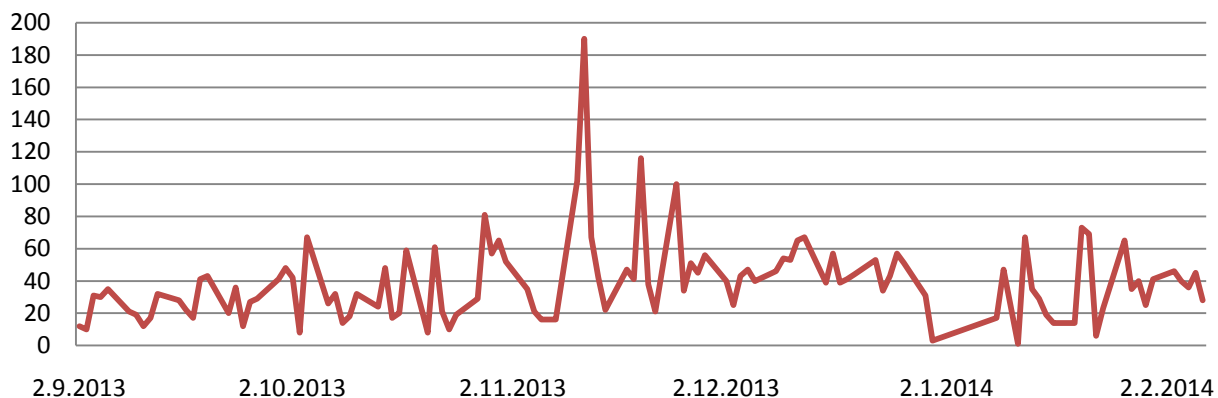
2601



Grafikon 4. Ukupan broj evidentiranih **predmeta** za period septembar 2013.god.-februar 2014.god.

1576

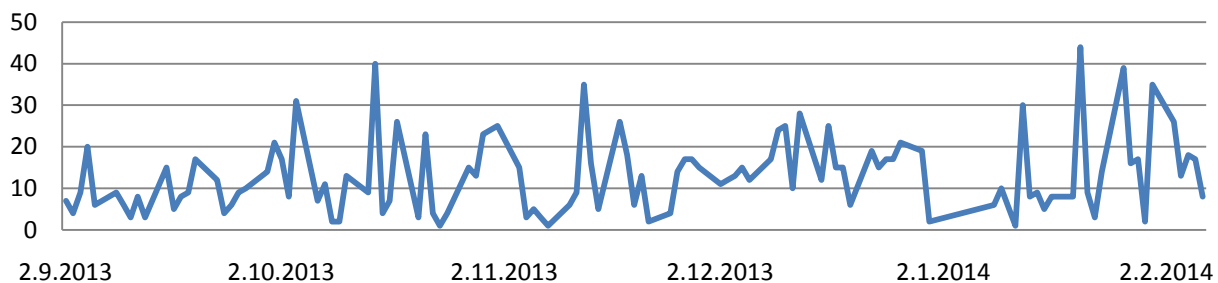
### Grafički prikaz filtriranih podataka -- Broj dokumenata-Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja



Grafikon 5. Ukupan broj evidentiranih **dokumenata** za period septembar 2013.god.-februar 2014.god.

4256

### Grafički prikaz filtriranih podataka -- Broj predmeta-Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja



Grafikon 6. Ukupan broj evidentiranih **predmeta** za period septembar 2013.god.-februar 2014.god.

1419



Grafikon 7. Ukupan broj evidentiranih **dokumenata** za period septembar 2013.god.-februar 2014.god.

6424



Grafikon 8. Ukupan broj evidentiranih **predmeta** za period septembar 2013.god.-februar 2014.god.

2884

#### Problemi prilikom realizacije projekta

Od početka produkcije javljali su se različiti problemi koji se mogu podijeliti u sljedeće kategorije:

- *Signirni znak* (spisak svih korisnika eDMS-a, tj. imena svih službenika).Prije početka produkcije potrebno je precizirati konačan *signirni plan* - odnosno jasno definisanu organizacionu strukturu – ako nemamo 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 org. jedinica i mogućnost da kontroliše rad. Hijerarhija u organizacionoj strukturi određuje pravo pristupa i uvida u predmete, a ako to nemamo, sistem ne može da funkcioniše ispravno.

## ***Analiza na uvođenju eDMS***

- *Klasifikacija predmeta* - evidentiranje dokumenata je u potpunosti 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. Postupak evidentiranja je maksimalno automatizovan. Dosadašnja praksa evidentiranja predmeta, djelovodne knjige - ručna evidencija, pokazala je da se klasifikacioni znaci, iako obavezni po Uredbi o kancelarijskom poslovanju nisu koristili. Međutim, kako elektronsko vođenje djelovodnika podrazumijeva obavezno klasifikovanje predmeta po sadržini, javio se "otpor" službenika uvođenjem za njih "nove" prakse.
- *Nezainteresovanost zaposlenih za inovacije, odnosno promjene ustaljenih postupaka u radu.* Dosadašnja iskustva MIDT, 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 time da su oni navikli da tako rade i da to rade bez greške, a da bi svaka promjena generisala veliki broj grešaka. Imajući u vidu da eDMS omogućava bolju kontrolu rada službenika, stiže se utisak da to izaziva dodatni otpor u procesu implementacije.

### **Ministarstva u kojima još uvijek nije započeta produkcija:**

- *Ministarstvo vanjskih poslova i evropskih integracija*, dostavljen je konačan Signirni plan. MIDT je održalo obuku za IT administratore, dogovorena je obuka 03.03.2014.god. Održano je nekoliko sastanaka na kojima je dogovorena dalja dinamika implementacije rješenja u ovoj instituciji.
- *Generalni sekretariat Vlade*, Imajući u vidu da priprema materijala za sjednice Vlade započinje u ministarstvima nakon čega se ona prosljeduju arhivi GSV-a, početak produkcije u GSV je dogovoren za kraj. U toku je proces integracije eDMS-a i eSV, čime će se zaokružiti kompletan proces upravljanja elektronskim dokumentima u Vladi Crne Gore.

Rizik projekta je činjenica da u Vladi i Ministarstvima ne postoje značajna iskustva u radu sa digitalnim dokumentima, niti kritična masa osposobljenih korisnika. U tom smislu, u cilju kvalitetnijeg nadzora nad realizacijom projekta i integracijom eDMS-a u i između Ministarstava, neophodno je bilo ustanoviti međuresorni stručni tim sastavljen od kadrova sa iskustvom u poslovima kreiranja i praćenja dokumentacionih tokova, koji bi obavljajući poslove nadzora implementacije projekta, ujedno bio i savjetodavno tijelo i koordinator aktivnosti koje će se sprovoditi u ministarstvima. Kvalitetan rad ovog međuresornog tima i projektnog tima Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije garancija su implementacije finalnog rješenja od strane Vlade i Ministarstava. Članovi međuresornog stručnog tima, pored članova iz Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije, treba da budu iz institucija i organizacionih jedinica Vlade. Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije je oformilo Stručni tim rešenjem broj 051-01-3570/1-13 od 27.12.2013.godine.