

INFORMACIJA O USPOSTAVLJANJU RAZMJENE
DOKUMENATA U OKVIRU SISTEMA ZA
ELEKTRONSKO UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA
(EDMS)

Sadržaj:

1	Uvodne napomene	5
2	Pravni osnov	5
3	Trenutno stanje	7
4	Realizovane aktivnosti u 2019. godini	8
4.1	Realizacija procesa slanja propisa iz ministarstava u Sekretarijat za zakonodavstvo putem eDMS-a	9
4.2	Razmjena dokumenata između ministarstava	10
4.3	Saradnja sa lokalnom samoupravom	10
4.4	Realizacija funkcionalnih zahtjeva	11
5	Stepen korišćenja sistema eDMS-a	11
6	Unapređenje sistema	17
7	Podrška korisnicima	18

1 UVODNE NAPOMENE

Digitalno doba dovelo je do velike ekspanzije interneta i sve veće upotrebe novih komunikacionih tehnologija, a kao normalan slijed je i unapređenje poslovnih procesa postepenim prelaskom sa papirnog na elektronski vid upravljanja dokumentima (eDMS). Cilj uvođenja eDMS-a u organe državne uprave je stvaranje efikasnije, kvalitetnije i transparentnije e-uprave. Sistem omogućava bržu razmjenu informacija, smanjenje papirologije i veću sigurnost pri skladištenju dokumenata. Elektronski način upravljanja dokumentima omogućava tačno definisan protok dokumenta od trenutka unosa u sistem, njegovog obrađivanja od strane korisnika, mogućnosti elektronskog potpisa do njegovog arhiviranja, što znači da sistem prati cjelokupan životni ciklus dokumenta od njegovog stvaranja do njegovog arhiviranja.

Osnovni cilj sistema za upravljanje dokumentima je da svojim efikasnim radom maksimalno smanji troškove obrade dokumenata te da se u svakom momentu mogu obezbijediti tražene informacije.

Prednosti sistema su:

- Jednostavan pristup svim djelovima arhive,
- Neograničen broj korisnika koji mogu koristiti dokumenta u isto vrijeme,
- Mogućnost izrade svih vrsta izvještaja,
- Nadzor nad pristupom servisu i aktivnostima korisnika,

Visok nivo sigurnosti sistema:

- Dokumentima pristupaju samo autorizovani korisnici,
- Sistem je obezbijeđen od spoljnjih i unutrašnjih rizika po najvišim standardima,
- Laka administracija prava korisnika,
- Čuvanje kompletne istorije događaja u sistemu (logova),

2 PRAVNI OSNOV

Propisi koji regulišu pitanja kancelarijskog poslovanja kao i korišćenja elektronskog dokumenta i elektronskog potpisa bez kojih se ne bi mogao realizovati projekat uvođenja eDMS-a u organe državne uprave su:

- Zakon o elektronskoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br 72/2019);
- Zakon o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu ("Službeni list Crne Gore", br 31/2017 i br. 72/2019);
- Zakon o elektronskom dokumentu ("Službeni list Crne Gore" br. 05/08 i br. 40/2011);

- Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore" br. 49/10 i 40/2011);
- Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG" br.56/14, 20/15, 40/16 i 37/17);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list CG" br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/2017);
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br.44/12,30/17);
- Zakon o informacionoj bezbjednosti ("Službeni list Crne Gore", br.14/10, 40/16);
- Zakon o uslugama ("Službeni list Crne Gore", br. 71/17);
- Zakon o državnoj upravi ("Službeni list CG", br.78/18);

Usvajanjem podzakonskih akata bliže se uređuje materija navedenih zakona, čime je upotpunjen normativni okvir za e-poslovanje i e-upravu:

- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", br 47/19), stupio na snagu 1. januar 2020. godine
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list CG", br. 59/19) stupio na snagu 1. Januara 2020. godine

Postupanje sa elektronskim dokumentima u kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, regulisano je Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, a pravni osnov za donošenje uredbe je u članu 81 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18. Ovom Uredbom uređeno je da kancelarijsko poslovanje organa državne uprave obuhvata prijem, evidentiranje, administrativno – tehničku obradu i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom. Uredba se primjenjuje na organe državne uprave, državne organe, organe i službe jedinica lokalne samouprave, nosioce javnih ovlašćenja, kao i druga pravna lica kojima su preneseni, odnosno povjereni poslovi državne uprave.

Nova Uredba zajedno sa pratećim Uputstvom ("Službeni list CG", broj 59/19) , koje je stupilo na snagu 1. januara 2020. godine, maksimalno podržava elektronsko kancelarijsko poslovanje i u tom smislu pružena je dodatna podrška za implementaciju elektronske evidencije rada na predmetima. U članu 2 je navedeno **da se kancelarijsko poslovanje može vršiti u elektronskom obliku**, odnosno u informacionom sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, u skladu sa zakonom i ovom uredbom. Jedinstveni klasifikacioni znak je ažuriran u odnosu na prethodnu verziju Uputstva o kancelarijskom poslovanju, a samim tim potrebno je istaći važnost klasifikacije predmeta po sadržini sa ciljem konačnog čuvanja dokumenata, shodno definisanim rokovima u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Razvoj e-uprave, kao značajne oblasti za napredak društva, prepoznat je u strateškim dokumentima Vlade Crne Gore, ministarstava kao i gotovo svih organa državne uprave.

Strateški okvir u osnovi predstavljaju sledeća dokumenta:

- Strategija razvoja informacionog društva 2016-2020
- Strategija reforme javne uprave 2016-2020
- Strategija sajber bezbjednosti 2018-2021

3 TRENUTNO STANJE

Sistem za elektronsko upravljanje dokumentima je uspostavljen 2011. godine kada je započela implementacija u ministarstvima Vlade Crne Gore. U cilju efikasnije upotrebe sistema eDMS aktivnosti na saradnji Ministarstva javne uprave sa ostalim ministarstvima nastavljene su i tokom 2019. godine.

Iako postoje svi preduslovi za punu primjenu sistema, tj realizaciju razmjene dokumenata između ministarstava, sistem za elektronsko upravljanje dokumentima i dalje nije u potpunosti iskorišćen, već ga veći dio ministarstava i dalje koristi samo u dijelu kancelarijskog poslovanja unutar svoje institucije. Ipak, treba naglasiti da se svi propisi za objavljivanje iz ministarstava u Sekretarijat za zakonodavstvo na objavljivanje dostavljaju isključivo putem eDMS-a (ne prihvata se papirna dokumentacija), što je pokazatelj da razmjena može da funkcioniše, kada nema druge solucije. Slijedeći to iskustvo, na isti način sistem bi trebao da funkcioniše kada je u pitanju razmjena većine dokumenata između ministarstava. **Znači, dovoljna je odluka organa tj. ministarstva da prihvata dokumenta isključivo dostavljena elektronskim putem (kroz eDMS) umjesto papirne dokumentacije, naročito kada se uzme u obzir da se dokumenta potpisuju elektronskim potpisom čime i zakonski postaju validna kao i papirna verzija potpisana svojeručnim potpisom.**

Sistem je implementiran u svih 17 ministarstava, u instituciji Zaštitnika za imovinsko pravne interese, Sekretarijatu za zakonodavstvo, kao i u Upravi policije.

U toku implementacije, održan je veliki broj obuka za korisnike i trenere iz svih ministarstava. Svi službenici koji učestvuju u obradi predmeta imaju podjednaku odgovornost i obavezu da evidentiraju izmjene na predmetima koje obrađuju. dok rukovodioci, na ovaj način, imaju bolji uvid u trenutno stanje dokumentacije: kod kojeg službenika je određen dokument, u kojoj je fazi obrada dokumenta, i mogu pratiti efikasnost rada službenika i cjelokupnog sektora kojim rukovode.

4 REALIZOVANE AKTIVNOSTI U 2019. GODINI

Do kraja 2019. godine pored 17 ministarstava, Zaštitinika imovinsko pravnih interesa, sistem je počeo sa primjenom i u Sekretarijatu za zakonodavstvo. U Sekretarijatu je sistem implementiran kako bi se propisi za objavljivanje putem sistema eDMS prosleđivali od strane ministarstava ka Sekretarijatu, radi objavljivanja u "Službenom listu" Crne Gore. Sistem je implementiran i u Upravi policije koja je u skladu sa novom Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave postala zaseban organ. Sistem je u prošloj godini najprije prezentovan Upravi policije, kako bi se korisnici upoznali sa funkcionalnostima sistema i mogućnostima koje on pruža. Nakon prezentacije i većeg broja sastanaka sa predstavnicima Uprave policije, sistem je uspješno počeo sa korišćenjem u toj instituciji. Sistem je implementiran i u Zavodu za intelektualnu svojinu, koji je sada u sastavu Ministarstva ekonomije.

Implementacija sistema je završena i u Ministarstvu vanjskih poslova, ali se eDMS u tom ministarstvu koristio određeno vrijeme nakon implementacije, a kasnije sve manje uz obrazloženje da su rukovodioci vrlo često službeno odsutni te da postoje česte kadrovske promjene.

U prošloj godini pripremljena je takođe detaljna funkcionalna specifikacija za unapređenje sistema u sklopu važećeg Ugovora o održavanju, koja podrazumijeva kreiranje modula za obavještenje stranke o statusu predmeta putem sms-a ili e-mail adrese što predstavlja transparentnu interakciju sa građanima. Cilj ove funkcionalnosti je da se omogući stvaranje transparentnije i efikasnije javne uprave.

Nakon usvajanja Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, sistem za elektronsko upravljanje dokumentima je trebalo upodobiti sa tim uputstvom te su uslijedile prezentacije za rukovodioce, koordinate ministarstava, kao i arhivare, Pored obuka, odrađena su korisnička Uputstva i brošura eDMS sistema, kojima se dodatno promoviše sistem ukazujući na sve funkcionalne karakteristike rješenja eDMS kao i benefite koje ono omogućava..

Formiranje međuresornog radnog tima za praćenje implementacije sistema

U cilju uspješnijeg realizovanja ovog projekta, na osnovu zaključka Vlade br. 07-3405, formiran je međuresorni radni tim za praćenje implementacije sistema za elektronsko upravljanje dokumentima i pripremu predloga za dalju implementaciju. Tim čine predstavnici svih ministarstava i broji 19 članova. Održano je nekoliko sastanaka, na kojima su razmijenjena iskustva u vezi primjene eDMS-a u pojedinim ministarstvima. Članovima radne grupe prezentovane su promjene u sistemu, u skladu sa novim Uputstvom o kancelarijskom poslovanju, kako bi se efikasnije nastavilo dalje korišćenje sistema. Takođe, radnom timu je apostrofirao zaključak Vlade kojim je svim ministarstvima data obaveza da uspostave razmjenu dokumenata elektronskim putem, a sve u cilju stvaranja kvalitetnije, efikasnije i transparentnije javne uprave.

4.1 REALIZACIJA PROCESA SLANJA PROPISA IZ MINISTARSTAVA U SEKRETARIJAT ZA ZAKONODAVSTVO PUTEM eDMS-A

Implementacija sistema eDMS u Sekretarijatu za zakonodavstvo započela je 2018. godine, kada su izvršena sva potrebna testiranja, a ista je uspješno realizovana u 2019. godini. U skladu sa tim omogućeno je da se svi propisi za objavljivanje pripremljeni od strane ministarstava, putem ovog sistema prosleđuju Sekretarijatu za zakonodavstvo, koji ista dalje šalje na objavu u „Službenom listu” Crne Gore. Naime, Vlada Crne Gore je, Zaključkom br. 07-3405, od 01. avgusta 2019. godine, zadužila sva ministarstva da materijale koje dostavljaju Sekretarijatu za zakonodavstvo na objavljivanje u „Službenom listu” Crne Gore, dostavljaju isključivo korišćenjem sistema za elektronsko upravljanje dokumentima. Shodno Zaključku Vlade, Sekretarijat za zakonodavstvo nije prihvatao propise u papirnoj formi od strane ministarstava, tako da su sva ministarstva koristila eDMS za objavu propisa u Službenom listu. U cilju kvalitetnijeg upoznavanja sa ovim procesom izrađeno je i korisničko uputstvo za elektronsko dostavljanje dokumenata Sekretarijatu za zakonodavstvo kroz eDMS. Na ovaj način je izmijenjena ranija praksa shodno kojoj su se propisi ministarstava, radi objavljivanja u Službenom listu, dostavljali slanjem na e-mail adresu Sekretarijata.

Preko informacionog sistema za upravljanje elektronskim dokumentima – eDMS, Sekretarijatu za zakonodavstvo je 2019. godini ukupno dostavljeno 183 propisa.

Tabelarno je prikazan broj propisa koja su ministarstva dostavila Sekretarijatu za zakonodavstvo preko sistema eDMS.

Ministarstvo	Broj poslatih propisa
Ministarstvo javne uprave	15
Ministarstvo finansija	29
Ministartsvo ekonomije	16
Ministarstvo vanjskih poslova	3
Ministarstvo unutrašnjih poslova	7
Ministarstvo kulture	2
Ministarstvo prosvjete	23
Ministarstvo pravde	17
Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja	22
Ministarstvo rada i socijalnog staranja	14

Ministarstvo saobraćaja	19
Ministarstvo održivog razvoja i turizma	8
Ministarstvo zdravlja	4
Ministarstvo sporta i mladih	4
UKUPNO	183

Tabela 3. Broj dostavljenih propisa Sekretarijatu za zakonodavstvo po ministarstvima

4.2 RAZMJENA DOKUMENATA IZMEĐU MINISTARSTAVA

U 2019. godini funkcionalnost razmjene dokumenata između ministarstava iskorišćena je u većoj mjeri u odnosu na prethodnu godinu. Da bi se dokument kroz eDMS poslao u drugo ministarstvo, mora proći sve predviđene procedure: obrađivač pripremi dokument, prosleđuje ga rukovodiocu na digitalno potpisivanje, nakon čega obrađivač bira opciju slanja dokumenta drugoj instituciji - kroz eDMS, pri čemu ga druga institucija prima u elektronskom obliku i dalje obrađuje u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave. **Sve veći broj ministarstava ukida djelovodne knjige za vođenje dokumentacije, prvenstveno zbog eliminisanja duplog posla** tj. istovremenog zavođenja u djelovodne i upravne knjige i zavođenja dokumentacije kroz eDMS

Devet ministarstava evidenciju dokumentacije vode isključivo putem sistema eDMS su: *Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja, Ministarstvo rada i socijalnog staranja, Ministarstvo prosvjete, Ministarstvo javne uprave, Ministarstvo sporta i mladih, Ministarstvo zdravlja, Ministarstvo za ljudska i manjinska prava, Ministarstvo ekonomije, Ministarstvo pravde.* **Važno je istaći da je u Uredbi o kancelarijskom poslovanju jasno prepoznato da se kancelarijsko poslovanje može vršiti samo na elektronski način.**

4.3 SARADNJA SA LOKALNOM SAMOUPRAVOM

Krajem 2019. godine izrađena je "Analiza predispozicija za razmjenu dokumenata organa državne uprave sa lokalnom samoupravom", koja je bila predviđena Programom rada Ministarstva javne uprave. Izradi analize prethodio je sastanak sa predstavnicima lokalnih samouprava kako bi se razmotrili dalji koraci u cilju prikupljanja informacija o spremnosti uvođenja elektronskog kancelarijskog poslovanja u jedinicama lokalne samouprave (ukoliko već ne postoji) i ostvarivanju skorije razmjene dokumenata sa organima državne uprave. Uvodjenje sistema za elektronsko upravljanje dokumentima omogućilo bi brži i kvalitetniji rad organa lokalne samouprave jer ubrzava proces rada, čini lako dostupnim baze podataka, a

službenicima i starješinama organa olakšava obradu i praćenje predmeta. U cilju upoznavanja sa konceptom sistema za elektronsko upravljanje dokumentima u okviru radionice „Primjena novog zakonodavnog okvira za službenički sistem na lokalnom nivou“ predstavnicima lokalne samouprave prezentovano je:

- Sprovođenje nove Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja,
- Elektronsko kancelarijsko poslovanje i
- Analiza predispozicija za razmjenu dokumenata organa državne uprave sa lokalnom samoupravom

4.4 REALIZACIJA FUNKCIONALNIH ZAHTJEVA

U 2019. godini urađen je redizajn predmetnog rješenja i na taj način sistem je dodatno unaprijeđen, odnosno, u velikoj mjeri pojednostavljen za upotrebu krajnjim korisnicima. Razmjenom iskustava i uvažavajući mišljenja korisnika sistema, ukazala se potreba da se urade određene izmjene na aplikaciji, odnosno da se uvedu dodatne funkcionalnosti u cilju poboljšanja sistema. U tom cilju realizovana je nova funkcionalnost - da se na početnoj strani nalazi tzv. „Dashbord“ na kojoj su grafički prikazane osnovne informacije o predmetima i dokumentima s ciljem veće preglednosti radnih zadataka korisnika.

Ova forma je postavljena kao nova početna strana svim korisnicima i omogućava lakši uvid u nepročitana dokumenta, otvorene predmete, dokumenta za potpisivanje, dokumenta za potvrđivanje, Helpdesk i Admin helpdesk (ukoliko korisnik ima ulogu administratora).

Forma „Nepročitana dokumenta“ služi za pregled svih dokumenata koja sadrže priloge koje korisnik nije otvorio.

Helpdesk - modul za pomoć korisnicima u okviru kojeg su postavljena korisnička uputstva a takođe administratori imaju mogućnost da dodaju dokumenta za koja smatraju da će biti od pomoći korisnicima.

FAQ - posebna stranica koja će biti editovana od strane administratora , a čiji je cilj da se korisnicima sistema predstave informacije o najčešće postavljenim pitanjima i odgovorima.

Na naslovnoj strani korisnik ima mogućnost da prijavi problem popunjavajući na posebnoj formi osnovne informacije o vrsti problema, nakon čega se zahtjev prosleđuje administratorima na rješavanje.

5 STEPEN KORIŠĆENJA SISTEMA EDMS-A

U 2019. godini sistem za elektronsko upravljanje dokumentima je implementiran u svim ministarstvima. Ipak, u pojedinim ministarstvima eDMS se uglavnom koristio

samo na nivou evidencije predmeta u okviru same institucije, a ne i razmjene dokumenata između institucija.

U cilju postizanja većeg stepena iskorišćenosti sistema neophodno je veće učešće nadzora Uprave za inspekcijske poslove (Odsjek za inspekciju za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i usluge informacionog društva) nad primjenom odredbi Zakona o elektronskoj upravi, kao i Zaključaka Vlade o obaveznoj upotrebi sistema za elektronsko upravljanje dokumentima za vođenje kancelarijskog poslovanja u Vladi Crne Gore.

Manji broj ministarstava je u prošloj godini iskoristilo funkcionalnost razmjene dokumenata sa drugim ministarstvima.

U tabeli 1. su prikazani podaci o broju evidentiranih predmeta i dokumenata po institucijama u 2019. godini

Organizacija	Broj predmeta	Broj dokumenata
Ministarstvo ekonomije	14.754	21.381
Ministarstvo finansija	128	147
Ministarstvo javne uprave	9.090	19.207
Ministarstvo kulture	2.421	2.810
Ministarstvo nauke	330	510
Ministarstvo odbrane	4.538	7.776
Ministarstvo održivog razvoja i turizma	1.459	1.481
Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja	16.001	35.880
Ministarstvo pravde	1.155	1.802
Ministarstvo prosvjete	17.780	31.493
Ministarstvo rada i socijalnog staranja	12.312	24.268
Ministarstvo saobraćaja i pomorstva	3.758	3.769
Ministarstvo sporta i mladih	3.247	10.439
Ministarstvo unutrašnjih poslova	1.834	2.284

Ministarstvo vanjskih poslova	1.093	1.221
Ministarstvo za ljudska i manjinska prava	1.081	1.153
Ministarstvo zdravlja	7.276	20.564
Sekretarijat za zakonodavstvo	121	278
Uprava policije	621	865
Zaštitnik imovinsko pravnih interesa	11.074	17.373
Ukupno	110.073	204.701

Tabela 1. Ukupan broj evidentiranih predmeta/dokumenata za 2019.godinu

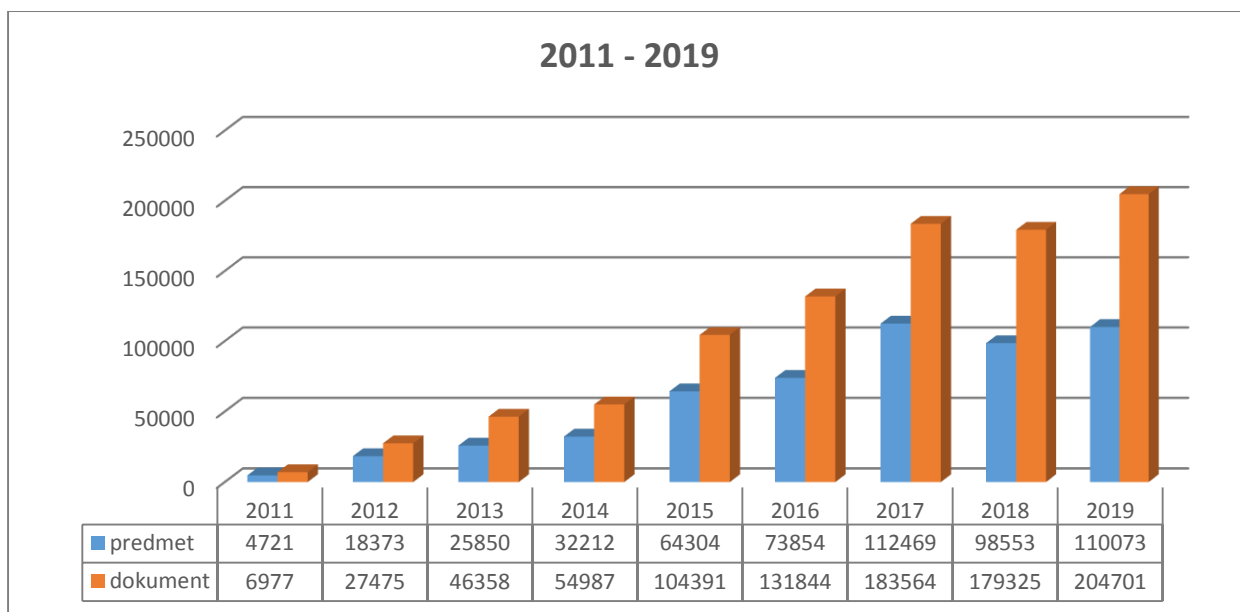
Ukupan broj evidentiranih predmeta za 2019. godinu na nivou svih ministarstava je 110.073, a broj evidentiranih dokumenata je 204.701.

Ukazujemo da u Ministarstvu pravde egzistiraju elektronske aplikacije za predmete međunarodne saradnje i aplikacije – registar kaznene evidencije. Kada je u pitanju međunarodna pravna pomoć u krivičnoj materiji zabilježena je 1020 zamolnica, a u odnosu na međunarodnu pravnu pomoć u građanskim stvarima zabilježeno je 849 zamolnica. Iz registra kaznene evidencije izdato je 18180 uvjerenja, iz registra prekršajne evidencije 2647 uvjerenja, a iz registra kaznene evidencije za pravna i maloljetna lica 3448 uvjerenja.

Posebno ističemo institucije, koje su u prošloj godini imale najveći broj evidentiranih predmeta i dokumenata:

- Ministarstvo ekonomije,
- Ministarstvo prosvjete,
- Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- Ministarstvo javne uprave,
- Ministarstvo rada i socijalnog staranja,
- Ministarstvo zdravlja,
- Zaštitnik za imovinsko pravne interese.

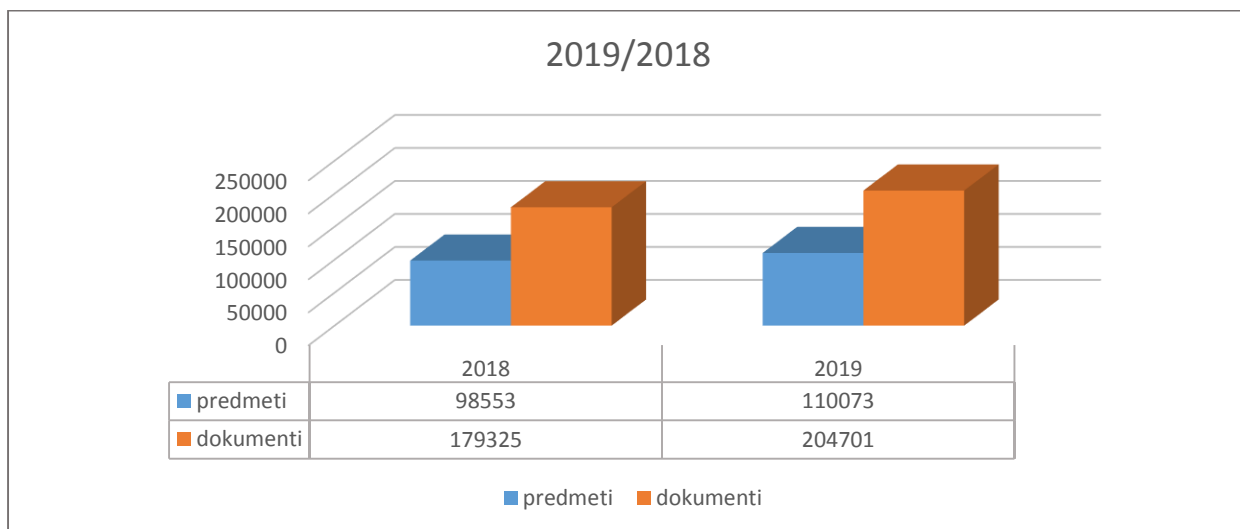
Grafikon 1 prikazuje stepen korišćenja od početka implementacije sistema tj. od 2011 godine. Sa grafikona se može uočiti postepeni rast evidentiranih predmeta i dokumenata **u periodu od 2011. do 2019. godine, tako da je danas u sistemu evidentirano ukupno 585.968 predmeta i 1.014.261 dokumenata.**



Grafikon 1: Ukupan broj predmeta i dokumenata za period od 2011-2019

Sa grafikona se primjećuje rast u ukupnom broju evidentiranih predmeta i dokumenata na nivou svih ministarstava, iz godine u godinu, počev od 2011. do 2018. godine, kada je došlo do manjeg pada u broju predmeta i dokumenata, dok je primjetan rast u 2019. u odnosu na 2018. godinu.

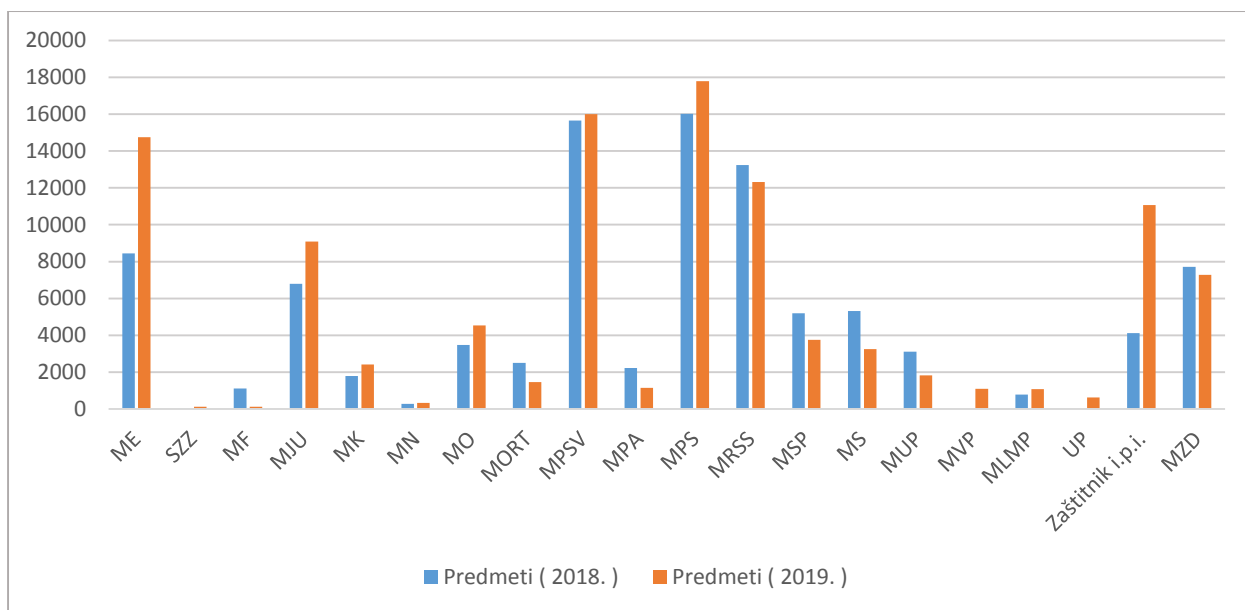
Na grafikonu niže, izdvojen je broj predmeta i dokumenata za 2018/2019 godinu.



Grafikon 2: Ukupan broj predmeta i dokumenata za 2018/2019 godinu

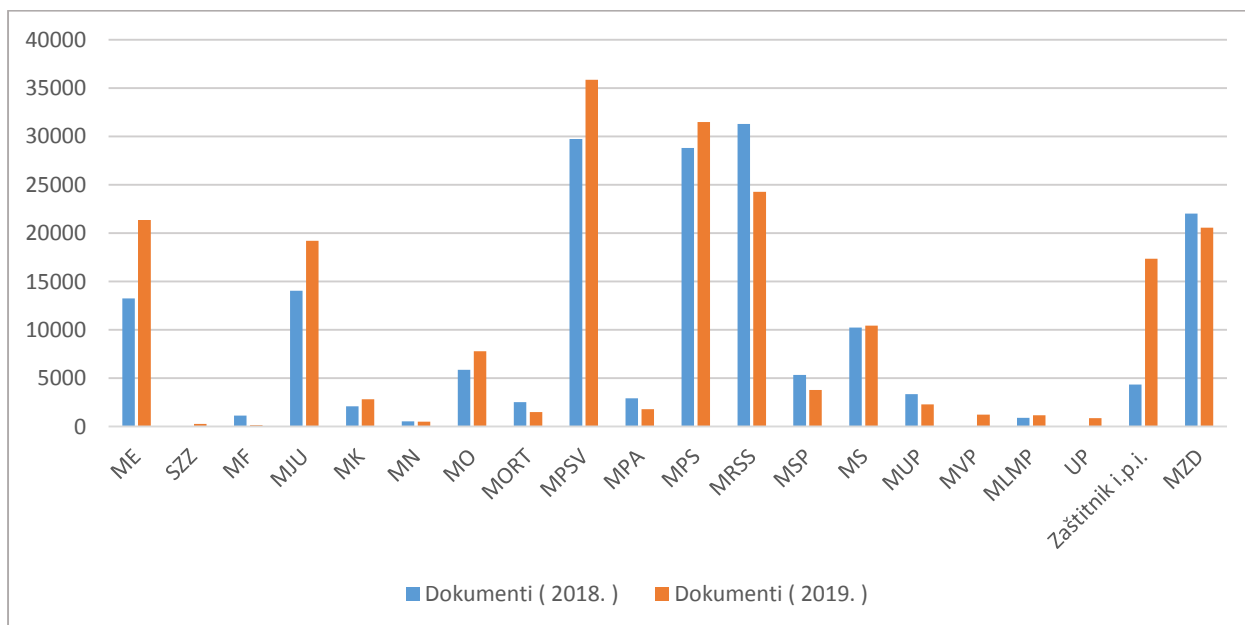
U 2019. godini broj evidentiranih predmeta je uvećan za 11,7%, a broj evidentiranih dokumenata za 14,15% u odnosu na 2018.

Na sledećem grafikonu je prikazan broj evidentiranih predmeta za 2018/2019 godinu po institucijama.



Grafikon 3 (uporedni) - Broj evidentiranih predmeta za 2018/2019 godinu po institucijama

Analizom ukupnog broja zavedenih predmeta može se zaključiti da taj broj značajno raste. Pojedinačno gledano, najveći rast u korišćenju bilježi Zaštitnik imovinsko pravnih interesa (168 %), Ministarstvo ekonomije (74 %), Ministarstvo kulture (35, 47 %), Ministarstvo javne uprave (33, 75 %), Ministarstvo odbrane (30, 25 %) i Ministarstvo prosvjete (10, 97%) . Ostale institucije taj broj održavaju konstantnim ili neznatno smanjuju.



Grafikon 4 (uporedni) - Broj evidentiranih dokumenata za 2018/2019 godinu po institucijama

Povećanje broja predmeta je direktno uticalo i na povećanje broja zavedenih dokumenata. O tome govori podatak da je u 2019. godini došlo do povećanja za 14, 15% u odnosu na broj iz 2018. godine. Pojedinačno gledano, najveći rast bilježi Zaštitnik imovinsko pravnih interesa (298, 64 %), Ministarstvo ekonomije (61, 4 %), Ministarstvo javne uprave (36, 62 %), Ministarstvo kulture (34, 7 %), Ministarstvo odbrane (32, 85 %) i Ministarstvo prosvjete (9,22 %) . Takođe, ostale institucije taj broj održavaju konstantnim ili neznatno smanjuju.

U Tabeli 2 dat je pregled svih institucija u kojima je sistem korišćen u 2019. godini , sa brojem aktivnih korisnika i brojem prijava (logovanja) na sistem.

Organizacija	Broj korisnika	Broj logovanja
Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore	7	11
Ministarstvo ekonomije	119	15876
Ministarstvo finansija	26	236
Ministarstvo javne uprave	100	26931
Ministarstvo kulture	25	3305
Ministarstvo nauke	19	1205
Ministarstvo odbrane	32	2569
Ministarstvo održivog razvoja i turizma	82	2507
Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja	80	14504
Ministarstvo pravde	23	2680
Ministarstvo prosvjete	76	18563
Ministarstvo rada i socijalnog staranja	42	7918
Ministarstvo saobraćaja i pomorstva	53	3051
Ministarstvo sporta i mladih	28	9715
Ministarstvo unutrašnjih poslova	33	1933
Ministarstvo vanjskih poslova	98	4393

Ministarstvo za evropske poslove	6	19
Ministarstvo za ljudska i manjinska prava	17	1122
Ministarstvo zdravlja	48	14451
Sekretarijat za zakonodavstvo	12	1817
Uprava policije	14	1832
Zaštitnik imovinsko pravnih interesa	16	10900
UKUPNO	956	145.538

Tabela 2. Ukupan broj korisnika/logovanja u 2019. godini

6 UNAPREĐENJE SISTEMA

Veliki broj aktivnosti u cilju nadogradnje i unapređenja samog sistema, završen je u proteklih 9 godina od kada je sistem za elektronsko upravljanje dokumentima implementiran u Vladi Crne Gore.

Osnovne funkcionalnosti sistema su nadograđivane tokom proteklih godina, te u ovom trenutku sistem podržava sledeće funkcionalnosti:

- Organizacija dokumentacije
- Upravljanje životnim ciklusom dokumenata,
- Lakša pretraga po nazivu dokumenta, opisu ili sadržaju neke riječi u dokumentu,
- Kategorizacija i klasifikacija
- Sigurnost dokumenta
- Integracija sa Microsoft Office
- Automatsko prepoznavanje tipa dokumenta
- Kontrola verzije dokumenta - lako pronalaženje na prethodne ili nove verzije dokumenata
- Dodjeljivanje i praćenje zadataka (vezano za dokumenta) zaposlenih
- Obavještenja zaposlenih o pristiglim dokumentima putem e-maila
- Digitalno potpisivanje
- Pravo pristupa rolama (korisničkim ulogama u sistemu) i grupama
- Praćenje pristupa dokumentima
- Razmjena i dijeljenje dokumenata (autorizacija)
- Napomene vezane za dokumenta i predmete
- Ulazna/Izlazna pošta
- Mogućnost slanja i primanja dokumenata putem e-maila

- Mogućnost OCR-ovanja

Slijedeći potrebu stalnog unapređenja sistema u narednom periodu će biti realizovana mogućnost da arhivari na početnoj strani budu obaviješteni o zahtjevima za otvaranje novog broja i zahtjevima za otpremanje.

Pripremljen je zahtjev za nadogradnju sistema u dijelu kreiranja modula za obavještenje stranke o statusu predmeta preko sms-a ili na e-mail adresu što predstavlja transparentnu interakciju sa korisnicima putem e-mail-a ili sms-a.

7 PODRŠKA KORISNICIMA

U cilju nesmetanog funkcionisanja sistema eDMS, korisnicima sistema je svakodnevno je pružana podrška od strane tima iz Ministarstva javne uprave koji je zadužen za administraciju i podršku korisnicima. U toku implementacije održan je veliki broj obuka za korisnike i trenere iz raznih ministarstava. Zadatak trenera je da u okviru svog ministarstva prate realizaciju implementacije sistema, pružaju podršku korisnicima, a službenici MJU-a, koji su zaduženi za realizaciju projekta su kontinuirano izlazili u susret svim ministarstvima, odnosno njihovim zahtjevima za dodatnim obukama službenika i trenera, što će raditi i ubuduće, kako bi sistem u potpunosti zaživio i kako bi se u krajnjem prepoznali svi benefiti koje on pruža.

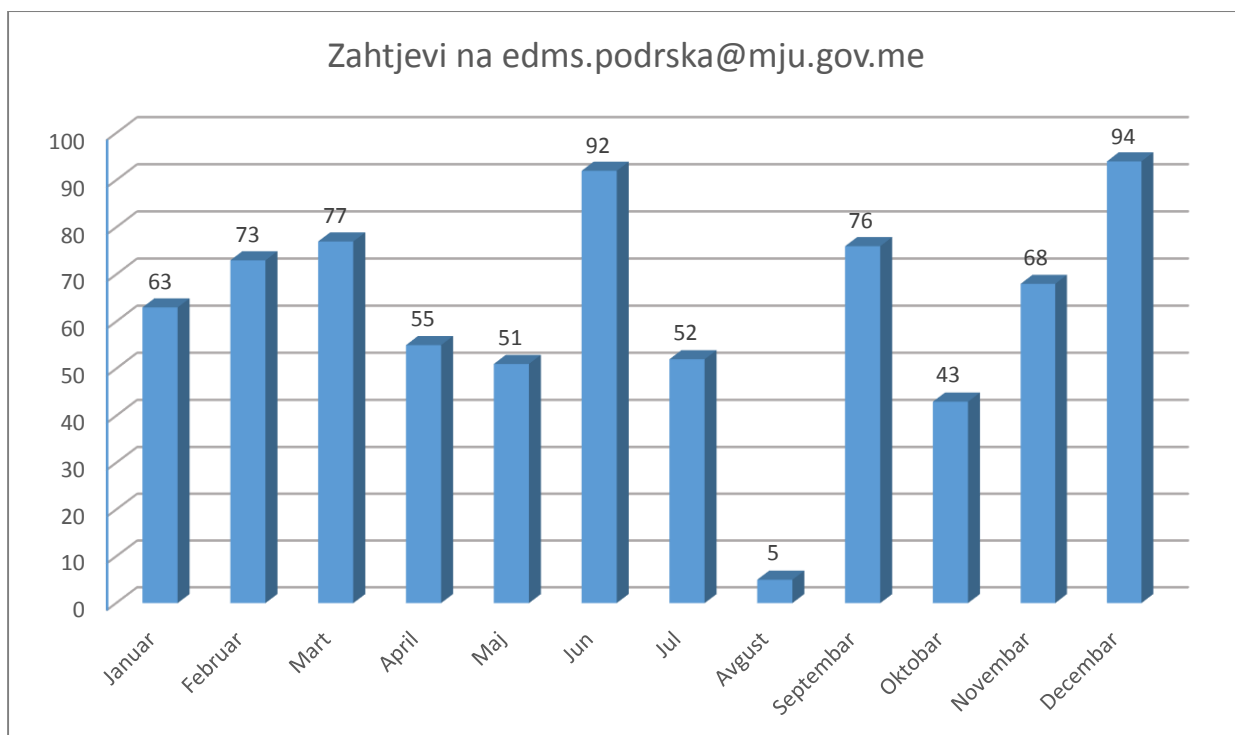
Treba napomenuti da se ukupan broj korisnika sistema stalno mijenja, što je rezultat čestih kadrovskih promjena u ministarstvima, te je stoga uloga trenera od izuzetne važnosti za pravovremenu izmjenu korisničkih prava i edukaciju novih korisnika.

Kao i prethodnih godina i u 2019. godini službenici MJU-a su vršili redovnu administraciju sistema e-DMS - ažuriranje signirnog plana (uklanjanje i dodavanje korisnika), parametrizaciju sistema, komunikaciju sa odabranim izvođačem. Takođe, predlagali su različita unapređenja radi pojednostavljenja upotrebe sistema, sarađivali sa korisnicima i pomagali u rješavanju prijavljenih problema, odgovarali na zahtjeve korisnika koji se prijavljuju na e-mail podrške: edms.podrska@mju.gov.me, te pružali pomoć administratorima sistema iz drugih ministarstava.

Tokom 2019. godine organizovane su obuke za 230 korisnika sistema eDMS.

Ukupno je odgovoreno na 749 zahtjeva korisnika na e-mail podrške, a nerijetko je pružana i telefonska podrška.

Na grafikonu 2 dat je pregled zahtjeva po mjesecima:



Grafikon 4 Broj zahtjeva na edms.podrska@mju.gov.me

Jedan broj primjedbi korisnika se odnosio na paralelno korišćenje papirnih i elektronskih dokumenata, što dovodi do dupliranja posla, nakon čega su korisnici upućivani na odredbe Uredbe o kancelarijskom poslovanju koje dopušta vođenje samo elektronskih evidencija.

Tehničko rješenje eDMS-a u potpunosti omogućava elektronsko potpisivanje dokumenata. Preduslov za digitalno potpisivanje dokumenta je da posjedujete kvalifikovani elektronski sertifikat koji predstavlja ličnu kartu u elektronskom poslovanju.

Kvalifikovani elektronski sertifikat za potrebe organa državne uprave, izdaje Ministarstvo javne uprave.

8 ULOGA EDMS-A U TOKU KRIZE SA COVID 19

Kriza koja je nastupila u cijelom svijetu izazvana globalnom pandemijom COVID-19 je pokazala da su aktivnosti koje je javna uprava sprovodila u prethodnom periodu na polju digitalizacije dobile na značaju. U izvještajnom periodu sve aktivnosti u javnoj upravi su obilježile period naglašene upotrebe digitalnih rješenja, odnosno konsolidaciji svih elektronskih resursa za rad službenika od kuće i kreiranju novih aplikativnih rješenja za informisanje javnosti i pružanje usluga građanima i privredi.

Shodno preporukama Nacionalnog koordinacionog tijela, i sprovođenju mjera socijalne distance bilo je neophodno obezbijediti svim službenicima rad od kuće, a

korišćenje sistema eDMS je značajno olakšalo praćenje poslovnih procesa u institucijama koje ga koriste. Svim službenicima koji su izrazili potrebu da od kuće koriste sistem, bio je omogućen pristup sistemu preko VPN naloga, koji predstavlja bezbjedan komunikacioni kanal. Treba istaći da je građanima bilo omogućeno da podnose zahtjeve elektronskim putem, te da je ovaj sistem omogućio arhivarima da jednostavno, sve elektronski podnijete podneske, evidentiraju kroz sistem eDMS. Sa druge strane, prilikom pristupa sistemu, službenici su imali mogućnost da vrše obradu predmeta od kuće. Ovo je još jednom pokazalo značaj ovog sistema i njegovu prilagodljivost različitim uslovima poslovanja jer je njegovim korišćenjem obezbijeđen kontinuitet poslovanja. U cilju realizacije rada od kuće i jednostavnijeg korišćenja sistema, tim za pružanje podrške korisnicima je pripremio uputstva kako bi korisnici i na ovaj način mogli koristiti sistem.