

UDC: 35.077:004.738

INFO M: str. 41-44

**PROJEKTOVANJE I PRIMENA SISTEMA ZA UPRAVLJANJE
DOKUMENTIMA U GENERALNOM SEKRETARIJATU VLADE
DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM OF THE GENERAL
SECRETARIAT OF THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF SERBIA DESIGN
AND IMPLEMENTATION AS CONTRIBUTION TO E-GOVERNMENT DEVELOPMENT**

Vesna Nikolić, Nenad Vasiljević

REZIME: Osavremenjavanje poslovnih procesa danas teče u pravcu Enterprise Content Management, kao integrisanog rešenja projektovanog za upravljanje ključnim podacima za organizaciju. Uspostavljajući menadžment dokumenata u modernoj elektronskoj državnoj upravi, poslovanje mora da eliminiše nepotrebno ponavljanje i preklapanje aktivnosti, ubrza protok informacija i zaštiti intelektualni kapital koji se nalazi u dokumentima. Efektivniji menadžment poslovnih procesa Generalnog sekretarijata Vlade egzistira na elektronskoj platformi za upravljanje informacijama i automatizaciji poslovanja (EMC Documentum), koje poslovnom sistemu daju mogućnost za stvaranje efikasnog, efektivnog i ekonomičnog sistema za administrativno-tehničku i dokumentalističku delatnost. Najvidljiviji rezultat navedenih procesa osavremenjavanja rada Generalnog sekretarijata Vlade Republike Srbije predstavljaju elektronske sednice Vlade.

KLJUČNE REČI: e-uprava, e-Generalni sekretarijat, e-sednice Vlade, upravljanje dokumentima, Content Management, EMC Documentum

ABSTRACT: Contemporary business systems today lean towards Enterprise Content Management as an integrated solution designed to manage key organization data. Implementing document management system in modern e-government business system has to eliminate redundant information/activity, improve information flow and to protect intellectual asset which resides within organization data. The more effective business process management has been based on e-platform for information management and business process automation (EMC Documentum), by providing General Secretariat of the Government of the Republic of Serbia opportunity to create an efficient, effective and economic system for administrative, technical and document oriented activities. The most visible achievement of mentioned process modernisation is electronic session of Serbian Government.

KEY WORDS: e-government, e-General Secretariat, e-session, document management, Content Management, EMC Documentum

UVOD

Priprema sednica Vlade Srbije i njenih radnih tela zahteva efikasan sistem za upravljanje dokumentacijom, u smislu sklađštenja, pretraživanja, pronalazanja i pregledanja neophodnih dokumenata i predmeta. Pripremiti na brz i jednostavan način sednice Vlade i radnih tela, posebno u situacijama hitnih zasedanja, kada se materijal distribuiru neposredno pre početka zasedanja, a da se pri tom zadrži visok stepen pozzdanosti, veliki je izazov.

Upravljanje pripremom sednica Vlade i radnih tela iziskuje visok stepen fleksibilnosti i organizovanosti od Generalnog sekretarijata kome je poveren ovaj zadatak. Dosadašnja organizacija, shodno Poslovniku o radu Vlade i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, dala je pravni okvir funkcionisanja, ali sa druge strane otvorila i tehničke i organizacione probleme u pripremi sednica, pre svega u domenu neusklađenosti nabrojanih zakonskih i podzakonskih akata sa razvojem tehnologije.

U radu se predstavlja poslovni sistem Generalnog sekretarijata Vlade Republike Srbije, kao i projektovani informacioni sistem za podršku pripremi i praćenju rada Vlade i njegove ključne tehničko-tehnološke karakteristike.

O POSLOVNOM SISTEMU

Podsystem za pripremu sednica radnih tela i Vlade pokriva sledeće poslove:

- prijem i obrada materijala u Generalnom sekretarijatu
- prijem i slanje materijala/podnesaka i akata od internih i eksternih subjekata - prijem i obrada u internoj pisarnici

- obradu materijala/predmeta i dokumenata, namenjenih direktno ili indirektno Vladi i njenim radnim telima, uključujući razmenu podataka između službenika
- priprema sednica odbora
- prijem i provera materijala
- obrada materijala/predmeta
- izrada predloga dnevnog reda sednice odbora
- sazivanje sednica odbora
- priprema i distribucija materijala za sednicu
- priprema učesnika za sednicu, uključujući izradu odgovarajućih beleški
- priprema sednica Vlade
- prijem i provera materijala, prosleđivanje materijala sa odbora
- obrada materijala/predmeta
- izrada predloga dnevnog reda sednica Vlade
- sazivanje sednica Vlade
- priprema i distribucija materijala za sednicu
- priprema učesnika za sednicu, uključujući obaveštavanje
- praćenje realizacije zaključaka sa sednica Vlade.

Proces rada u Generalnom Sekretarijatu može se ugrubo opisati na sledeći način:

- pripremaju se sednice radnih tela Vlade obradom predmeta pristiglih u Generalni Sekretarijat
- održavaju se sednice radnih tela na kojima se donose zaključci, po tačkama dnevnog reda
- obrađuju se zaključci sa sednica radnih tela

- pripremaju se sednice Vlade obradom predmeta koje su usvojila radna tela, kao i ostalih koje treba Vlada da razmatra, shodno propisima
- održava se sednica Vlade na kojoj se donose zaključci po tačkama dnevnog reda
- obrađuju se zaključci sa sednice Vlade
- vrši se nadzor nad realizacijom zaključaka od strane nadležnih organa na koje se zaključci odnose.

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

Poslovni sistem zahteva postavljanje kolaboracionog sistema za upravljanje dokumentima, koji implementira okruženje biblioteke dokumenata, sa širokim mogućnostima zaštite. Na taj način omogućava se timski rad na predmetima, odnosno dokumentima, kao što je to slučaj u Generalnom Sekretarijatu, uz raznovrsnost u organizovanju, pristupu i deljenju dokumenata različitih aplikacija, uključujući i veb pretraživače. Korisnici postavljaju globalnu organizaciju dokumenata, da bi potom ažurirali sadržaje i delili prava nad upravljanjem dokumentima, bez nepotrebnog dupliranja poslova.

Na taj način omogućeno je upravljanje celokupnim životnim ciklusom dokumenta. U okviru prostora za skladištenje dokumenata korisnici kreiraju kataloge (folder) u koje smeštaju dokumenta, povezane u određene zbirke. Dokumenta se postavljaju u više kataloga po izboru, ali se ne vrši njihovo dupliranje, jer se postavlja samo referenca na odgovarajući objekat u bazi podataka. Moguća je kategorizacija kataloga u više nivoa.

Dokument je osnovni element dokumentacionog fonda, a sadrži informacije koje mogu biti u različitom digitalnom obliku. Sadržaj dokumenta koji se čuva može nastati skeniranjem papirnog dokumenta ili korišćenjem odgovarajućih programa (npr. za pisanje teksta). Svaki dokument se dodatno opisuje skupom podataka koji se naziva profil dokumenta. On je definisan pre svega u cilju bržeg pronalaženja dokumenta u dokumentacionom fondu. Obuhvata informacije kao što su naziv dokumenta, ime autora, datum kreiranja i kratak opis sadržaja dokumenta.

Katalog je deo dokumentacionog fonda koji sadrži dokumente koji imaju neku zajedničku karakteristiku. Svaka fascikla je opisana profilom - naziv fascikle, ime autora, datum kreiranja itd. Čuvanje, pronalaženje i izmena dokumenata je visoko efikasan proces ukoliko se poštuje princip preciznog definisanja profila dokumenata i fascikli.

Posebna vrsta fascikli jesu poštanski sandučići u koje se po pravilu smeštaju pošiljke. Pošiljka je objekat koji predstavlja slanje/isporku dokumenta ili predmeta. Poštanski sandučići su fascikle koje pripadaju korisnicima i u koje sistem podrazumevano smešta primljene pošiljke.

FUNKCIONALNOSTI SISTEMA

Sistem obuhvata sledeće delove:

- Podsystem za pripremu materijala i nadzor nad realizacijom zaključaka, sa modulima za:

- o obradu materijala u Generalnom sekretarijatu, dostupan u mreži državnih organa (u nadležnosti Uprave za zajedničke poslove republičkih organa)
- o administriranje, dostupan na mreži državnih organa
- o upravljanje učesnicima (organizaciona struktura, razmena podataka između korisnika, poslovne uloge i ovlašćenja)
- o upravljanje dokumentacijom (tokovi predmeta i dokumenata, pisarnica, odseci/odeljenja u pripremi dokumentacije, bazične funkcije upravljanja dokumentima – statusi, verzije, istorija, zaključavanje/otključavanje)
- o kvalifikovani elektronski potpis (provera potpisa i kvalifikovanosti, zvanično i nezvanično potpisivanje dokumenata)

- Podsystem za razmenu podataka
 - o Prijem i slanje materijala od strane državnih organa i organizacija (virtuelna pisarnica)
- Podsystem za upravljanje tokom sednice sa modulima za:
 - o operatere sednice, dostupan u mreži Generalnog sekretarijata
 - o učesnike sednica, dostupan samo u sali za održavanje sednica
 - o pregled materijala pre i nakon održavanja sednica, dostupan u mreži državnih organa.

PROJEKTOVANJE SISTEMA

Opšti ciljevi projektovanje sistema su:

- automatizacija poslovanja u Generalnom Sekretarijatu Vlade RS i tehničko-tehnološka modernizacija sednica Vlade
- dostizanje visokog stepena sigurnosti i pouzdanosti, održivost sistema, proširivost i modularnost, prilagodljivost (omogućiti fleksibilnost i nezavisnost u odnosu na promene organizacione strukture)
- centralizacija i integracija podataka
- kritični poslovni procesi podržani robustnim rešenjima.

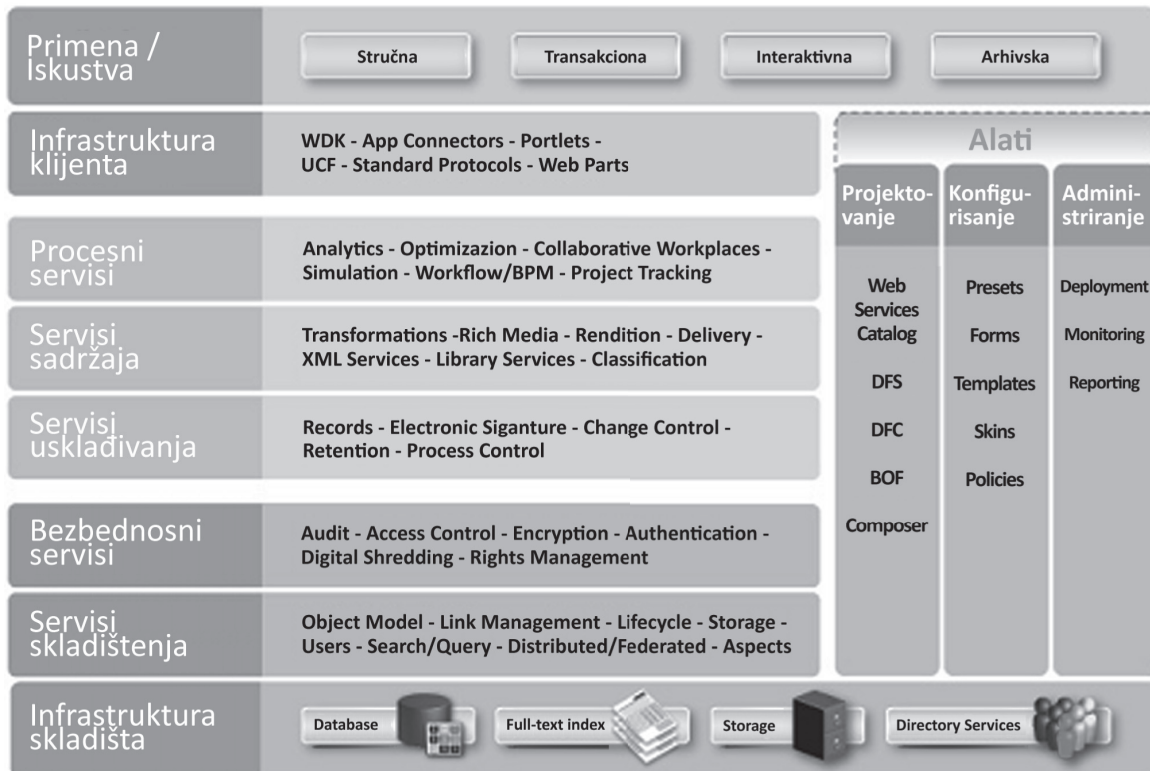
Ostvarivanje navedenih ciljeva zahtevalo je softversku platformu u formi sistema u kom se jednostavno skladišti i brzo pronalazi ciljani dokument, efikasno i pouzdano reguliše nivo kontrole i sigurnosti dokumenta, postoji mogućnost deljenja dokumenata i upravljanja verzijama, podržava upotreba kvalifikovanog elektronskog potpisa i podržavaju funkcije elektronske pošte. Stoga je kao tehničko-tehnološka platforma odabran EMC Documentum.

EMC DOCUMENTUM ARHITEKTURA

Četiri osnovna konceptualna sloja čine EMC Documentum platformu:

- Jezgro (Kernel) je sloj koji skladišti sadržaj, osigurava ga i obezbeđuje njegovo dohvatanje
- Aplikativni servisi (Application services) obezbeđuju različite servise za organizaciju, kontrolu, sekvenciranje i isporuku sadržaja iz repozitorijuma i obrnuto

Documentum - Tehnička arhitektura



Slika 1. – Višeslojna Documentum arhitektura: jezgro, aplikativni servisi, korisnički sloj i alati

- Alati (Tools) obezbeđuju potrebna sredstva za razvoj prilagođenih aplikacija, uključujući i veb servise za integraciju sa drugim sistemima
- Korisnički sloj (User experience) obezbeđuje radno okruženje i čitav niz različitih interfejsa za korišćenje sadržaja u repozitorijumu

Svaki od ovih slojeva sadrži čitav niz komponenti, koje zajedno čine jedinstvenu, konzistentnu i proširivu arhitekturu koja je prikazana na slici 1.

Na slici 2 je prikazan primer opšteg životnog ciklusa dokumenta koji se sastoji od nekoliko identifikovanih stanja.



Slika 2. – Životni ciklus dokumenta

Za svako stanje u životnom ciklusu moguće je definisati prava pristupa i akcije koje je moguće izvršiti u tom stanju, a moguće je i automatsko pozivanje procedura koje bi implementirale zadatu poslovnu logiku.

Na slici 3 prikazani su mesto i uloga EMC Documentum platforme u informacionom sistemu Vlade Republike Srbije.

ZAKLJUČAK

Upravljanje poslovnim procesima i podacima u državnoj upravi na svom putu ka efikasnoj, servisno-orijentisanoj e-upravi načinilo je značajan korak osavremenjavanjem rada Generalnog Sekretarijata, podržavajući široki opseg funkcija:

- upravljanje dokumentima
- upravljanje sadržajem dokumenata
- upravljanje elektronskom arhivom/zapisima
- upravljanje svojinom i pravima nad digitalnim zapisom, kao i verzijama dokumenata
- primena kvalifikovanog elektronskog potpisa.

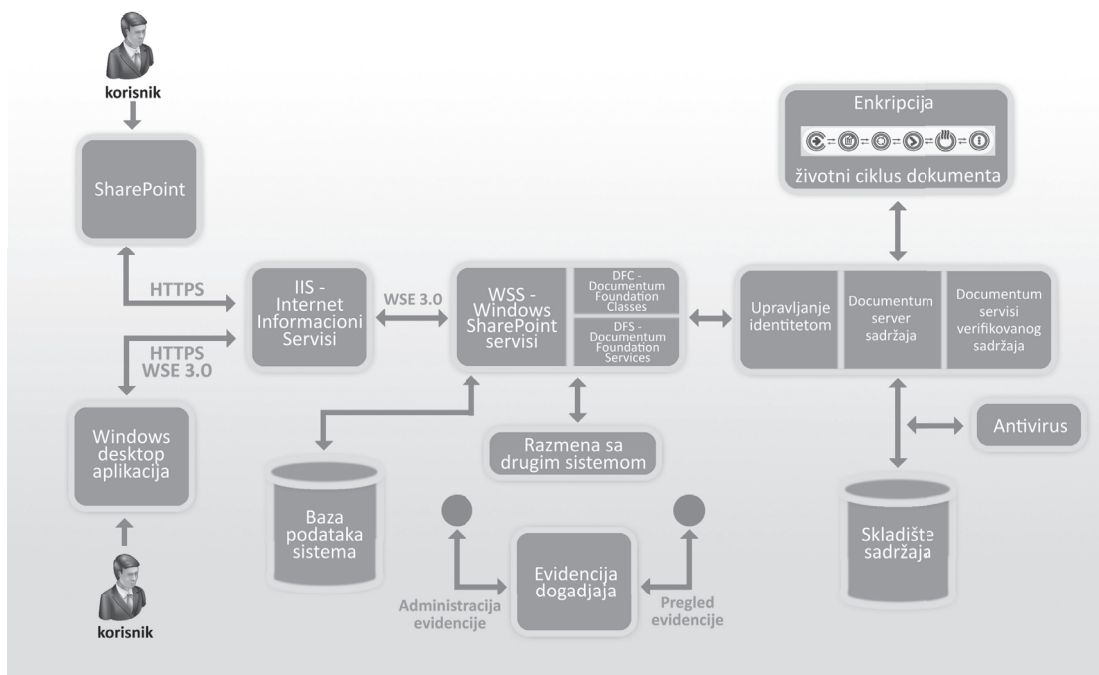
Sistem za upravljanje dokumentima u Generalnom sekretarijatu Vlade, podržava i pripremu i organizovanje sednica. Sistem omogućava da se na brz i jednostavan način savlada unos obimne dokumentacije koju obrađuje Generalni sekretarijat (predmeti i dokumenti, odnosno podnesci i akta), unos podataka o sednicama, dnevnom redu, kao i sve materijale za sednice i prateće podatke.

Ključni pozitivni rezultati uvođenja Sistema za upravljanje dokumentima u Generalni sekretarijat Vlade obuhvataju:

- redukciju potrebe za skladištenjem i pregledom velike količine papirnih dokumenata od strane svih učesnika u poslovnim procesima
- mogućnost jednostavnog pronalaženja i pregledanja akata i podnesaka, što je smanjilo trajanje pripremnog procesa sednica i obrade zaključaka

Informacioni sistem Vlade Republike Srbije

dijagram arhitekture sistema



Slika 3. – Arhitektura sistema na najvišem nivou

- mogućnost brze razmene materijala između učesnika, što je doprinelo boljoj koordinaciji procesa i unapređenju operativnog informisanja
- podizanje opšteg nivoa efikasnosti rada državnih organa, unapređenim poslovanjem Generalnog sekretarijata.

LITERATURA

[1] *** (2009) *Projektna dokumentacija - Informacioni sistem Vlade Republike Srbije*. Comtrade ITSS (ranije Spinnaker New technologies)

[2] *** (2008) *Konkursna dokumentacija –javna nabavka Informacioni sistem Vlade Republike Srbije, Informacioni sistem Generalnog Sekretarijata Vlade, Elektronska sednica Vlade i radnih tela*. Ministarstvo za telekomunikacije i informaciono društvo

[3] *** (2006) *Poslovnik Vlade*. Službeni glasnik Republike Srbije br. 61-2006

[4] *** (1992) *Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave*. Službeni glasnik Republike Srbije br. 80/92

[5] *** (2005) *Zakon o Vladi*. Službeni glasnik Republike Srbije br. 55/2005 i br. 101/2007

[6] *** (2005) *Uredba o Generalnom Sekretarijatu Vlade*. Službeni glasnik Republike Srbije br. 75/2005

[7] *** (2004) *Zakon o elektronskom potpisu*. Službeni glasnik Republike Srbije br. 135/2004

[8] Clair, C. L., Teubner, C. (2007) *The Forrester Wave: Business Process Management For Document Processes*, Forrester, 2007.

[9] Gränström C. (2005) *E-uprava in upravljanje z dokumenti - zahteve, problemi in rešitve*. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: 4. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih od 6. do 8. aprila 2005. Maribor: Pokrajinski arhiv, p. 60-61

[10] Milenković D., Jovanović-Milenković M., Radojičić Z. (2010) *Sistemi upravljanja sadržajem –pojmi i karakteristike*. Vojnotehnički glasnik 1/10, str. 166-184

[11] Milosavljević B., Komazec, S., Sladić, G. (2006). *Open-source sistemi za upravljanje dokumentima u eUpravi*. Info M, vol 5, br. 20, str. 25-35

[12] Nikolić, V. (2006) *Automatizacija kancelarijskog poslovanja u Kriminalističko-policijskoj akademiji korišćenjem mogućnosti informaciono-dokumentacionog sistema*. Bezbednost. Beograd, vol 48, br. 6, str. 985-994

[13] Radenković, B. (2003) *Elektronsko poslovanje*. FON, Beograd, 2003

[14] Stojadinović, T. (2010) *Metode razvoja softvera u e-upravi*. Zbornik radova naučno-stučnog skupa INFOTECH 2010

[15] Trajanović, M., Zdravković, M., Simonović, M. (2003) *e-Government in Serbia and Montenegro*. 3rd Greek Turkish Forum, Rhodes Island – Greece

[16] www.document-management.com

[17] www.emc.com/products/category/subcategory/documentum-platform.htm



mr Vesna Nikolić, Comtrade IT Solutions and Services
 Kontakt: vesna.nikolic@comtrade.com
 Oblast interesovanja: projektovanje informacionih sistema, upravljanje projektima, elektronsko obrazovanje, e-government



Nenad Vasiljević, Comtrade IT Solutions and Services,
 Kontakt: nenad.vasiljevic@comtrade.com
 Oblast interesovanja: projektovanje informacionih sistema, upravljanje projektima, business intelligence, baze podataka, e-government