

Naziv usluge	
Zajednička platforma za upravljanje dokumentima (DMS)	
Tip usluge	Poslovna
Kratak opis usluge	Sustav za elektroničko upravljanje dokumentima i poslovnim procesima
Poslovni opis usluge	Usluga omogućava upravljanje dokumentima i poslovnim procesima u institucijama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine putem web bazirane aplikacije u skladu s Naputkom o načinu vršenja uredskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Zakonom o upravnom postupku. Ovom aplikacijom korisnicima u institucijama je omogućeno praćenje kompletnog životnog ciklusa predmeta, gdje se sve informacije vezane za obradu predmeta, trenutni status, praćenje procedura, izvršavanje procedure, praćenje rokova za izvršenje zadataka izvršavaju kroz web baziranu aplikaciju OWIS, gdje svi zaposlenici institucije imaju pristup sustavu i uvid u sav sadržaj koji je vezan za njihovu poziciju ili radno mjesto.
Funkcionalnosti	Servis DMS omogućava dostupnost elektroničkog upravljanja dokumentima i poslovnim procesima. Standardne funkcionalnosti DMS-a, za sve kvalificirane korisnike, uključuju: • mogućnost zavođenja/evidentiranja ulaznih i izlaznih predmeta i akata (brojeva i podbrojeva) • postavljanje/pridruživanje pripadajućih materijala u elektroničkom obliku u pdf, docx, jpeg i dr.
	• Otvaranje, printanje i download predmeta zavedenih u DMS-u za sve autorizirane korisnike po hijerarhijskom pravu • Praćenje koraka signiranja predmeta • Praćenje odobravanja dokumenata • Elektroničko signiranje i odobravanje • Praćenje rokova na predmetima • Pretraga cjelokupnog sadržaja iz sustava po nazivu, pošiljatelju, klasifikacijskoj oznaci, datumu i dr. • Kompletne elektroničke arhive je dostupna svim korisnicima ovisno o poziciji u hijerarhiji institucije Osim standardnih, na raspolaganju su i opcije: • procedure specifične za pojedine institucije • kreiranje izvješća po zahtjevu korisnika • vođenje knjiga posebnih evidencija • tiskanje djelovodnika predmeta i akata.
Kategorija usluge	Administrativna

Status usluge	U radu
Datum posljednje revizije	6. 12. 2019.
Datum sljedeće revizije	6. 12. 2020.
Radno vrijeme usluge	Radnim danom od 9 do 17 h
Okvir za održavanje	Prvog tjedna u mjesecu, 3 sata
Preduvjeti za korištenje	• Sporazum o tehničkoj suradnji i zajedničkom korištenju ICT resursa između Generalnog tajništva i institucije • Korištenje lokalne računalne mreže • Kanal pristupa: desktop/laptop i web-browser (IE 8 i noviji, Chrome, Firefox)
Ograničenja	• Prethodno posjedovanje licencija za korištenje DMS-a od strane institucije • Potpuna integracija institucije u sustav „e-vlade“
Informacije o podršci	Korisnička podrška za pitanja/prijavu incidenata u radu usluge može se dobiti slanjem e-maila na adresu evlada.podrska@evlada.ba. Korisnička podrška dostupna radnim danima (ponedjeljak – petak) od 9 h do 17 h.
Pristup usluzi	Za pristup usluzi neophodno je podnijeti zahtjev: • na razini institucije – Obrazac za pristup IKT sustavu institucije (jednokratno) – samo za institucije koje prvi put pristupaju. Realizacija zahtjeva se obavlja u skladu s Pravilnikom.
Standardni zahtjevi	Za ovu uslugu dostupni su sljedeći standardni zahtjevi: • kreiranje ili brisanje korisničkog naloga • vođenje knjiga posebnih evidencija.
Izmjena usluge	Zahtjev za izmjenu usluge* može podnijeti ovlašteni IT vlasnik usluge u instituciji. Na osnovi zahtjeva u formi službenog dopisa Generalnom tajništvu, Generalno tajništvo uradit će analizu u roku od 15 radnih dana i donijeti odluku o izvodljivosti zahtjeva za izmjenu na osnovi koje će se pristupiti realizaciji zahtjeva. Zahtjev će biti realiziran u roku navedenom u odluci o izvodljivosti zahtjeva. * Izmjena usluge podrazumijeva nestandardne zahtjeve.