

SADRŽAJ

I UVOD	7
II OSNOVNI POJMOVI U SISTEMU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA 8	
III OSNOVNA NAČELA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA.....	12
III OSNOVNA NAČELA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA.....	15
V PROPISI O KANCELARIJSKOM POSLOVALJU	16
VII DOSTAVLJANJE AKATA U RAD	25
VIII POSTUPAK U RJEŠAVANJU PREDMETA I AKATA.....	27
IX RAZVOĐENJE PREDMETA ODNOSNO AKATA	37
X ROKOVNIK PREDMETA.....	38
XI OTPREMANJE POŠTE	39
XII ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA	40
XIII ARHIVSKO POSLOVANJE	41
XIV TAKSENO POSLOVANJE.....	45
XV OVJERAVANJE POTPISA, RUKOPISA I PREPISA	50
XVI PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	51
XVII ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE.....	53
XVIII KANCELARIJSKO POSLOVANJE U ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE	59
XIX POVREMENI KANCELARIJSKI POSLOVI	61
XX ORGANIZACIJA PRIJEMA STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I RADNO VRIJEME.....	70
XXI SEKRETARSKI POSLOVI.....	72
XXII ODGOVORNOST U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU.....	75
UREDBA O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU REPUBLIČKIH ORGANA UPRAVE.....	79
UPUTSTVO O SPROVOĐENJU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA REPUBLIČKIH ORGANA UPRAVE.....	85

III – PRIJEM, OTVARANJE, PREGLEDANJE, OZNAČAVANJE, EVIDENTIRANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE	87
IV – KLASIFIKACIJA PREDMETA I AKATA	95
V – ZAVOĐENJE PREDMETA I AKATA.....	96
VI – ADMINISTRATIVNOTEHNIČKA OBRADA.....	104
MINISTARSTVO FINANSIJA.....	108
MINISTARSTVO PRAVDE	108
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA.....	108
MINISTARSTVO ZA IZBJEGLICE I RASELJENA LICA.....	109
REPUBLIČKI SEKRETARIJAT ZA ZAKONODAVSTVO	109
AGENCIJA ZA DRŽAVNU UPRAVU.....	109
DIREKCIJA ZA PRIVATIZACIJU.	109
VII – INTERNA DOSTAVA PREDMETA I AKATA	111
VIII – VRAĆANJE PREDMETA PISARNICI	112
IX – RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA	113
X – ROKOVNIK PREDMETA.....	113
XI – OTPREMANJE POŠTE	114
XII – ČUVANJE I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM.....	116
XIII – ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE	120
XIV – PREDAJA I PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE	123
XV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	124
JEDINSTVENI KLASIFIKACIONI ZNAKOVI	141
IZVOD IZ ZAKONA O OPŠTEM UPRAVNOM POSTUPKU	186
ZAKON O ARHIVSKOJ DELATNOSTI	193
I - OPŠTE ODREDBE	193
II - REGISTRATURSKI MATERIJAL I ARHIVSKA GRAĐA.....	195
Š - ARHIV REPUBLIKE SRPSKE	200

IV - KAZNENE ODREDBE	204
V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	206
PRAVILNIK O USLOVIMA ZA OSNIVANJE I POČETAK RADA ARHIVA	207
PRAVILNIK O NAČINU PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU IMALACA ARHIVSKE GRAĐE I ARHIVA REPUBLIKE SRPSKE	209
PRAVILNIK O ČUVANJU I ZAŠTITI ARHIVSKE GRAĐE I REGISTRATURSKOG MATERIJALA IZVAN ARHIVA	212
PRAVILNIK O ODABIRANJU ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRATURSKOG MATERIJALA	216
PRAVILNIK O EVIDENCIJAMA KOJE VODI ARHIV REPUBLIKE SRPSKE	221
ZAKON O ADMINISTRATIVNIM TAKSAMA I NAKNADAMA	237
TARIFA REPUBLIČKIH ADMINISTRATIVNIH TAKSA	244
I – PODNESCI	244
II-REŠENJA	244
III-UVERENJA	249
IV - OVERE, PREPISI I PREVODI	250
VI - TEHNIČKI PREGLED	253
VII-TAKSE ZA STANDARDIZACIJU PROIZVODA	254
VIII - TAKSE ZA STICANJE I ODRŽAVANJE U VAŽNOSTI PATENATA, UZORAKA, MODELA I ŽIGOVA, ZNAKA KVALITETA I OZNAKA POREKLA PROIZVODA.....	255
IX - TAKSE ZA DOZVOLU ZA RADIO-STANICU	260
X - TAKSE NA SPISE I RADNJE U OBLASTI UNUTRAŠNJIH POSLOVA	261
NAKNADA ZA PRIJEM, ODRICANJE I OTPUST DRŽAVLJANSTVA ..	266
ZAKON O OVERAVANJU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA.....	267

UPUTSTVO ZA IZVRŠAVANJE ZAKONA O OVERAVANJU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA	271
ZAKON O PEČATIMA.....	278
UPUTSTVO O RADU PEČATOREZNICA OVLAŠĆENIH ZA IZRADU PEČATA SA GRBOM REPUBLIKE SRPSKE	284
UPUTSTVO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O IZRAĐENIM PEČATIMA SA GRBOM REPUBLIKE SRPSKE	286
ODLUKA O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU MINISTARSTAVA, SLUŽBI, INSTITUCIJA I DRUGIH TIJELA VIJEĆA MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE	287
UPUTSTVO O NAČINU VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA MINISTARSTAVA, SLUŽBI, INSTITUCIJA I DRUGIH TIJELA SAVJETA MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE	294
II - KLASIFIKACIONE OZNAKE PREDMETA I AKATA	295
III - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I.....	297
IV - ZAVOĐENJE AKATA.....	302
V - ZDRUŽIVANJE AKATA.....	306
VI - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD.....	306
VII - RAD DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA OVLAŠTENIH ZA RJEŠAVANJE PREDMETA I AKATA	308
VIII - RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA	311
IX - ROKOVNIK PREDMETA.....	311
X - OTPREMANJE POŠTE.....	312
XI - STAVLJANJE U ARHIVU (ARHIVIRANJE) I ČUVANJE PREDMETA I AKATA.....	314
XII - ORGANIZACIJA PRIJEMA STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I NJIHOVO KORIŠTENJE	315
XIII - VELIČINA I ŠTAMPANJE OBRAZACA	317
XIV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	317
LITERATURA	318