

SADRŽAJ:

Umjesto predgovora	13
1 KANCELARIJSKO POSLOVANJE.....	1-15
1.1 <i>Pojam kancelarijskog poslovanja</i>	<i>1-15</i>
1.2 <i>Ciljevi i značaj kancelarijskog poslovanja.....</i>	<i>1-17</i>
1.3 <i>Načela kancelarijskog poslovanja</i>	<i>1-20</i>
1.4 <i>Osnovni pojmovi u sistemu kancelarijskog poslovanja.....</i>	<i>1-23</i>
2 SISTEMI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA	2-25
3 PISARNICA	3-29
3.1 <i>Pojam pisarnice</i>	<i>3-29</i>
3.2 <i>Pisarnica kao funkcija.....</i>	<i>3-29</i>
3.3 <i>Pisarnica kao organizacija</i>	<i>3-31</i>
3.4 <i>Organizacija pisarnice.....</i>	<i>3-34</i>
3.5 <i>Standardizacija rada pisarnice</i>	<i>3-36</i>
3.6 <i>Automatizacija pisarnice.....</i>	<i>3-39</i>
4 OPŠTI AKTI O SISTEMU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA.....	4-45
4.1 <i>Uvodne napomene.....</i>	<i>4-45</i>
4.2 <i>Propisi o zaštiti dokumentacije</i>	<i>4-45</i>
4.3 <i>Uredba o kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave</i>	<i>4-46</i>
4.4 <i>Opšti akti o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.....</i>	<i>4-47</i>
5 SISTEM DJELOVODNIKA.....	5-51
5.1 <i>Osnovne knjige evidencija.....</i>	<i>5-51</i>
5.1.1 <i>Kombinovani djelovodnik</i>	<i>5-51</i>
5.1.2 <i>Skraćeni djelovodnik</i>	<i>5-55</i>
5.1.3 <i>Registar akata ili predmeta</i>	<i>5-57</i>
5.1.4 <i>Imenični registar</i>	<i>5-58</i>
5.1.5 <i>Popis akata.....</i>	<i>5-59</i>
5.2 <i>Pomoćne knjige evidencija.....</i>	<i>5-61</i>
5.2.1 <i>Pojam pomoćnih knjiga evidencija.....</i>	<i>5-61</i>

5.2.2	Interna dostavna knjiga.....	5-61
5.2.3	Knjiga otpremljene pošte.....	5-63
5.2.4	Dostavna knjiga za mjesto.....	5-64
5.2.5	Kontrolnik poštarine.....	5-64
5.2.6	Arhivska knjiga.....	5-65
6	KARTOTEČKI SISTEM	6-67
6.1	<i>Uvodne napomene.....</i>	<i>6-67</i>
6.2	<i>Osnovne kartice.....</i>	<i>6-69</i>
6.3	<i>Pomoćne kartice.....</i>	<i>6-72</i>
7	POŠTA	7-73
7.1	<i>Pojam pošte.....</i>	<i>7-73</i>
7.2	<i>Prijem pošte.....</i>	<i>7-73</i>
7.2.1	Potvrda prijema pošte.....	7-74
7.2.2	Vrijeme prijema pošte.....	7-75
7.3	<i>Otvaranje i identifikovanje pošte.....</i>	<i>7-75</i>
7.4	<i>Označavanje pošte.....</i>	<i>7-77</i>
7.5	<i>Evidentiranje pošte.....</i>	<i>7-79</i>
7.6	<i>Postupak s prilogima.....</i>	<i>7-81</i>
7.7	<i>Raspoređivanje pošte.....</i>	<i>7-81</i>
7.8	<i>Otprema pošte.....</i>	<i>7-82</i>
7.9	<i>Evidencija otpremljene pošte.....</i>	<i>7-85</i>
7.10	<i>E-mail.....</i>	<i>7-87</i>
7.10.1	Uvod.....	7-87
7.10.2	Elektronska adresa.....	7-87
7.10.3	Prijem elektronske pošte.....	7-89
7.10.4	Otprema elektronske pošte.....	7-91
8	AKT	8-93
8.1	<i>Pojam akta.....</i>	<i>8-93</i>
8.2	<i>Obilježja akta.....</i>	<i>8-94</i>
8.3	<i>Dijelovi akta.....</i>	<i>8-98</i>
8.4	<i>Podjele akata.....</i>	<i>8-99</i>

8.5	<i>Obaveza izrade akta</i>	8-105
8.6	<i>Administrativnotehnička obrada akta</i>	8-107
8.7	<i>Selekcija i obrada dokumenta</i>	8-107
8.7.1	Formati papira.....	8-107
8.7.2	Formatiranje akta.....	8-109
8.7.3	Formatiranje poslovnih komunikacija.....	8-112
8.7.4	Oblikovanje poslovne komunikacije.....	8-114
8.7.5	Formatiranje elektronskog akta.....	8-115
8.7.6	Strukturisanje poslovnih komunikacija.....	8-116
8.7.7	Pisanje poslovnih komunikacija.....	8-118
8.8	<i>Sredstva za izradu, korišćenje i čuvanje elektronskih akata</i>	8-119
8.8.1	Kompjuter.....	8-119
8.8.2	Memorijske jedinice.....	8-121
8.8.3	Periferne jedinice.....	8-125
8.9	<i>Pečat</i>	8-129
9	PREDMET	9-133
9.1	<i>Pojam predmeta</i>	9-133
9.2	<i>Otvaranje predmeta</i>	9-133
9.3	<i>Formiranje predmeta</i>	9-134
9.4	<i>Omot spisa</i>	9-136
9.5	<i>Administrativnotehnička obrada predmeta</i>	9-138
9.6	<i>Rokovnik predmeta</i>	9-141
10	DOSIJE	10-145
10.1	<i>Pojam dosijea</i>	10-145
10.2	<i>Otvaranje dosijea</i>	10-146
10.3	<i>Vrste dosijea</i>	10-147
10.4	<i>Serija</i>	10-147
11	EVIDENTIRANJE DOKUMENTACIJE	11-149
11.1	<i>Zahvatanje spisa u sistem</i>	11-149
11.2	<i>Pojam evidentiranja dokumentacije</i>	11-149
11.3	<i>Pojam knjige evidencija</i>	11-150

11.4	<i>Vrste kancelarijskih knjiga</i>	11-151
11.5	<i>Evidentiranje akata i predmeta</i>	11-152
11.5.1	Vrijeme evidentiranja	11-153
11.5.2	Postupak evidentiranja	11-153
11.5.3	Evidencioni broj akta	11-154
12	LISTA KATEGORIJA DOKUMENTARNE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA	12-159
12.1	<i>Pojam liste kategorija</i>	12-159
12.2	<i>Izrada liste kategorija</i>	12-161
12.3	<i>Plan klasifikacionih oznaka</i>	12-162
12.4	<i>Sistemi klasifikacije</i>	12-163
12.5	<i>Utvrđivanje rokova čuvanja</i>	12-168
12.6	<i>Sadržaj liste kategorija</i>	12-172
12.7	<i>Donošenje liste kategorija</i>	12-174
13	SREĐIVANJE ARHIVSKE GRAĐE	13-175
13.1	<i>Uvodne napomene</i>	13-175
13.2	<i>Razvrstavanje građe na fondove</i>	13-176
13.3	<i>Sređivanje građe u okviru fonda</i>	13-178
13.3.1	Sređivanje finansijske dokumentacije	13-181
13.3.2	Sređivanje tehničke dokumentacije	13-183
14	IZDVAJANJE BEZVRIJEDNOG MATERIJALA	14-187
14.1	<i>Pojmovi odabiranja i izdvajanja</i>	14-187
14.2	<i>Značaj i cilj izdvajanja</i>	14-187
14.3	<i>Osnovni kriterijumi odabiranja</i>	14-188
14.4	<i>Postupak odabiranja arhivske građe</i>	14-188
14.5	<i>Postupak izdvajanja bezvrijednog materijala</i>	14-190
14.6	<i>Popis materijala koji se predlaže za uništenje</i>	14-191
14.7	<i>Rješenje o izdvajanju</i>	14-193
14.8	<i>Izdvajanje elektronskih zapisa</i>	14-194
14.9	<i>Izdvajanje povjerljive dokumentacije</i>	14-195

15	ČUVANJE, ODLAGANJE I EVIDENTIRANJE DOKUMENTACIJE	15-197
15.1	Pojam čuvanja dokumentacije.....	15-197
15.2	Čuvanje zapisa u pisarnici.....	15-197
15.3	Čuvanje zapisa u toku obrade	15-198
15.4	Čuvanje elektronskog zapisa.....	15-199
15.5	Poteškoće pri arhiviranju elektronskog dokumenta.....	15-201
15.6	Čuvanje vitalnih dokumenata.....	15-202
15.7	Čuvanje zapisa u arhivi.....	15-203
15.8	Predaja dokumentacije u arhivu	15-204
15.9	Odlaganje dokumentacije.....	15-205
15.10	Obilježavanje tehničkih jedinica	15-206
15.11	Arhivski depo.....	15-207
15.12	Evidentiranje arhivirane dokumentacije	15-210
15.13	Evidencije koje vodi Arhiv Republike Srpske	15-214
16	PREDAJA DOKUMENTACIJE.....	16-217
16.1	Predaja arhivske građe nadležnom arhivu.....	16-217
16.2	Predaja dokumentacije drugom pravnom licu	16-220
16.3	Predaja elektronske dokumentacije.....	16-221
16.4	Interna predaja dokumentacije.....	16-222
17	DOSTUPNOST DOKUMENTACIJE.....	17-225
17.1	Uvodne napomene	17-225
17.2	Pravo korišćenja dokumentacije	17-225
17.3	Zabrane i ograničenja pristupa dokumentaciji	17-226
17.4	Korišćenje dokumentacije protivno interesima Republike Srpske.....	17-228
17.5	Javno dostupni podaci.....	17-228
17.6	Zaštita poverljivih komercijalnih interesa treće strane.....	17-231
17.7	Zaštita privatnosti	17-231
17.8	Zaštita podataka u elektronskom obliku.....	17-232

17.9	Zaštita pohranjenih elektronskih podataka	17-235
17.10	Davanje dokumentacije na korišćenje	17-237
18	ELEKTRONSKI ZAPIS	18-239
18.1	Pojam elektronskog zapisa	18-239
18.2	Pojam originala elektronskog dokumenta	18-241
18.3	Elektronski potpis	18-242
18.4	Propisi o elektronskom aktu	18-248
18.5	Pravni status elektronskog akta	18-251
18.6	Prednosti i mane elektronskog akta	18-255
18.7	Baza podataka	18-256
19	UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM	19-259
19.1	Uvod	19-259
19.2	Upravljanje dokumentima	19-260
19.3	Politika sistema	19-260
19.4	Elektronski sistem za upravljanje dokumentima	19-261
19.4.1	Elementi sistema	19-262
19.4.2	Dokumentacija	19-262
19.4.3	Tehnološke pretpostavke	19-264
19.4.4	Kadrovske pretpostavke	19-265
19.4.5	Funkcije sistema	19-265
19.5	Konvertovanje dokumentacije	19-265
19.5.1	Štampanje (printanje)	19-266
19.5.2	Mikrofilmovanje	19-267
19.5.3	Digitalizovanje	19-268
19.5.4	COM (Computer Output Microform)	19-273
19.5.5	Skeniranje mikrofila (Scanning Microfilm)	19-273
19.5.6	Sken i/vili mikrofilm. Prednosti i mane	19-273
19.5.7	Hibridna arhiva (arhiva komplementarnih medijuma)	19-275
20	ELEKTRONSKA ARHIVA	20-277
20.1	Pojam elektronske arhive	20-277
20.2	Model elektronske arhive	20-279
20.3	Projektovanje elektronske arhive	20-281

20.4	<i>Sigurno arhiviranje</i>	20-284
20.5	<i>Standardi i tehnološke preporuke za elektronske arhive</i>	20-287
21	DOKUMENTACIJA STANDARDA SERIJE ISO 9000	21-289
21.1	<i>Pojam standarda serije ISO 9000</i>	21-289
21.2	<i>Obezbjedenje kvaliteta</i>	21-289
21.3	<i>Kontrola kvaliteta</i>	21-290
21.4	<i>Dokumentacija kvaliteta</i>	21-290
21.4.1	<i>Poslovnik o kvalitetu</i>	21-291
21.4.2	<i>Planovi kvaliteta</i>	21-292
21.4.3	<i>Procedure sistema kvaliteta</i>	21-292
21.4.4	<i>Zapisi o kvalitetu</i>	21-293
21.5	<i>Sređivanje i čuvanje dokumentacije kvaliteta</i>	21-293
22	STRUČNA OBUKA I USAVRŠAVANJE	22-295
23	PREKRŠAJNA I KRIVIČNA ODGOVORNOST	23-299
23.1	<i>Krivični zakon Republike Srpske</i>	23-299
23.2	<i>Krivični zakon Bosne i Hercegovine</i>	23-304
23.3	<i>Sajber kriminal</i>	23-306
24	PRILOZI	24-309
24.1	<i>Zakon o arhivskoj djelatnosti</i>	24-310
24.2	<i>Zakon o elektronskom potpisu</i>	24-338
24.3	<i>Zakon o elektronskom dokumentu</i>	24-352
24.4	<i>Zakon o elektronskom poslovanju</i>	24-363
24.5	<i>Uredba o kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave</i>	24-370
24.6	<i>Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja republičkih organa uprave</i>	24-375
24.7	<i>Zbirka propisa o čuvanju dokumentarne građe</i>	24-411
24.8	<i>Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju</i>	24-443
24.9	<i>Pravilnik o čuvanju tehničke dokumentacije</i>	24-459
24.10	<i>Lista kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja</i>	24-469
24.11	<i>Orijentacione liste kategorija dokumentarne građe</i>	24-484

24.12	Istorijska bilješka.....	24-497
24.13	Sistemi klasifikacije i odlaganja akata	24-499
24.14	Lista kategorija dokumentarne građe organa uprave	24-509
24.15	Lista kategorija dokumentarne građe sudova.....	24-565
24.16	Lista kategorija dokumentarne građe društava za osiguranje	24-567
24.17	Lista kategorija dokumentarne građe zdravstvenih ustanova	24-571
24.18	Lista kategorija dokumentarne građe obrazovnih ustanova.....	24-574
24.19	Lista kategorija dokumentarne građe u ostalim djelatnostima.....	24-579
24.20	Uputstvo o upotrebi pečata, štambilja i žigova	24-586
24.21	Uputstvo o uslovima i načinu korišćenja javne arhivske građe i knjižnog fonda u Arhivu Republike Srpske 24-590	
24.22	Pravilnik o poslovnoj tajni.....	24-600