

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	3
2. КРАТКИ ИСТОРИЈАТ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА У ТУЖИЛАШТВИМА РС.....	5
3. ПРОПИСИ О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ КОЈИ СУ У ПРИМЈЕНИ У ТУЖИЛАШТВИМА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ.....	7
4. ОРГАНИЗАЦИЈА И ОБЕЗБЈЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА.....	8
4.1 Просторни и технички услови рада.....	8
4.2 Организација послова у писарници.....	9
5. ОСНОВНЕ РАДЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И НАЧИН ЊИХОВОГ ОБАВЉАЊА.....	10
5.1 Пријем странака	10
5.2 Пријем поште.....	12
5.3 Отварање поште	14
5.4 Завођење аката – поште	15
5.4.1 Евиденција тужилачких - кривичних предмета	17
5.5 Формирање списка	22
5.6 Спајање и раздвајање предмета	23
5.7 Расподјела и достављање тужилачких предмета у рад	24
5.8 Поступање по предметима	25
5.9 Достављање - отпрема поште.....	26
5.9.1 Печати и штамбиљи	27
5.10 Архивирање	28
6. ОСТАЛИ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ И СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ...	35
6.1 Стручна библиотека	35
6.2 Рад web уредништва и односи с јавношћу.....	36
6.3 Секретарски послови	36
6.4 Остале евиденције.....	37
6.5 Вођење записника на састанцима	37
7. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ.....	39
8. ЗАКЉУЧАК.....	42
9. ЛИТЕРАТУРА.....	44