

# IX. САДРЖАЈ

I.	УВОД.....	2
1.	Предмет и циљ рада .....	3
2.	Утврђивање хипотезе .....	4
3.	Методe истраживања.....	4
4.	Извори сазнања.....	5
II.	ПОЈАМ И ЗНАЧАЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА .....	6
1.	Информационо друштво .....	6
2.	Информационо-комуникационе технологије .....	8
2.1.	Микроелектронска технологија .....	10
2.2.	Комуникациона технологија .....	10
2.3.	Рачунарска технологија.....	11
3.	Е-Пословање .....	11
III.	ПОЈАМ И ОРГАНИЗАЦИЈА ЈАВНЕ УПРАВЕ .....	13
1.	Појам јавне управе .....	13
2.	Правни основ јавне управе.....	13
3.	Опасности пуке аутоматизације рада јавне управе.....	14
4.	Постојеће стање у Босни и Херцеговини .....	15
5.	Организација државне управе у Републици Српској.....	15
6.	Реформа управе у Републици Српској.....	16
7.	Појам и значај локалне самоуправе .....	18
8.	Дефиниција локалне самоуправе .....	18
9.	Правна и међународно-правна основа локалне самоуправе.....	19
10.	Локална самоуправа у Босни и Херцеговини.....	20
11.	Локална самоуправа у Републици Српској .....	22
IV.	ОД ТРАДИЦИОНАЛНЕ УПРАВЕ КА НОВОМ КОНЦЕПТУ Е-УПРАВЕ .....	24
1.	Шта ће се добити реформом управе ? .....	25
2.	Зашто је потребна реформа јавне управе?.....	26
3.	Зашто је потребна промјена и увођење е-Управе?.....	26
4.	Развојне иницијативе.....	27
5.	Регионалне иницијативе.....	28
6.	Опште стање примјене ИКТ у управи БиХ .....	28
7.	Стратешки правци и правци дјеловања .....	29
8.	Технолошко-развојне основе .....	30

9.	Сигурност .....	32
V.	КОНЦЕПТ Е-УПРАВЕ И Е-ВЛАДЕ .....	33
VI.	ПРИЛОГ: НОВИ КОНЦЕПТ ЦЕНТРАЛНЕ ПИСАРНИЦЕ ВЛАДЕ РС .....	43
1.	Канцеларијско пословање .....	43
2.	Организација Централне писарнице органа управе Републике Српске .....	43
2.1.	Пошта .....	45
2.2.	Акт .....	45
2.3.	Предмет .....	45
2.4.	Евидентирање документације .....	46
3.	Аутоматизација Централне писарнице Владе Републике Српске .....	46
3.1.	Уношење предмета .....	47
3.2.	Организовање, дијелење и проналажење података .....	48
3.3.	Интерна комуникација - електронска пошта (e-mail) .....	48
3.4.	Тражење предмета .....	48
3.5.	Извјештавање и анализирање података .....	49
3.6.	Једноставна и флексибилна администрација .....	49
4.	Архива .....	50
4.1.	Архивирање предмета .....	50
5.	Доступност документације .....	50
6.	Управљање системом .....	51
7.	Заштита података у канцеларијском пословању .....	51
VII.	ЗАКЉУЧАК .....	52
VIII.	ЛИТЕРАТУРА .....	54
IX.	САДРЖАЈ .....	55