

Др ОСТОЈА КРЕМЕНИВИЋ

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Бања Лука, мај 2007. године

PANEVROPSKI UNIVERZITET APEIRON

- zajedničke osnove -

BANJA LUKA

OSTOJA KREMENOVIĆ

KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Izdavač:

Panevropski univerzitet "APEIRON"

Banja Luka

2. izdanje, godina 2007

Odgovorno lice izdavača,

DARKO Uremović

Urednik:

JOVO Vojnović, prof.

DTP i likovno/grafička obrada:

Šaula Sanja

Štampa:

"ART-PRINT", Banja Luka,
p.o., grafika - dizajn - marketing

Banja Luka

Odgovorno lice štamparije:

VLADIMIRA Stijak- Ilisić

Tiraž 500 primjeraka

EDICIJA:

Zajedničke osnove knj. 2

ISBN 978-99938-29-50-8

I УВОД

Канцеларијско пословање је најважнија споредна дјелатност државних органа, јавних служби и других организација које примјењују Уредбу о канцеларијском пословању републичких органа управе¹. У оквиру њихових послова морају се организовати разни канцеларијски послови који су услов успјешног извршавања основних задатака органа, односно организација.

Канцеларијско пословање подразумијева, у првом реду, рад који се обавља у органима и организацијама с циљем да се региструје и прати ток радног процеса те обезбјеђује обављање основних функција органа, односно организација. Канцеларијско пословање није само себи циљ, оно служи да се основни послови правилно разумију, планирају, на вријеме отпочну и заврше. Оно осигурава услове за рад органа и организација, припрема и координира њиховим радом на извршавању њихових основних функција.

Канцеларијско пословање садржи многобројне и разноврсне послове, а с обзиром на разноврсност, може се посматрати у ширем и ужем смислу. У ширем смислу, канцеларијско пословање обухвата свеобухватни канцеларијско – технички рад у органима и организацијама који садржи послове планирања, организовања, анализирања, комуникација као и други многобројни послови поступања са актима од њиховог настанка или пријема па до отпремања односно архивирања (форматирање и куцање аката, потписивање, умножавање, овјеравање, биротехничка средства за рад и др.).

Канцеларијско пословање у ужем смислу обухвата канцеларијско – технички рад који се односи на: примање, отварање, прегледање и распоређивање аката, завођење аката, здруживање аката, достављање аката у рад, рад са актима, развођење аката, роковник предмета, отпремање аката, архивирање аката и њихово чување.

Канцеларијско пословање не подразумијева садржајну обраду акта и нема правно дејство. Тако, вођење дјеловодника засновано на класификацији и упису аката представља радњу канцеларијског пословања, а упис у матичну књигу представља садржајну обраду и има правно дејство.

Организација канцеларијског пословања треба да буде у функцији остваривања основних задатака органа и организација и мора бити заснована на савременим техничким средствима рада који омогућавају остваривање принципа једноставности, рационалности, економичности и тачности.

¹ Уредба о канцеларијском пословању републичких органа управе је објављена у Службеном гласнику Републике Српске број 1/04.

Успјешност функционисања канцеларијског пословања је повезана са степеном организованости и тачности у раду органа и организација те прилагођавања савременим токовима пословања².

Уредно канцеларијско пословање:

- омогућава стални увид у кретање предмета;
- олакшава прикупљање и систематизацију података неопходних за одлучивање по захтјевима односно актима и
- као богат извор података служи и за стручни и научни рад.

Правна сигурност и општи интерес обављања јавне службе захтјевају једнообразност обављања канцеларијског пословања због чега су донесени одређени прописи којима се уређује организација и вођење канцеларијског пословања органа управе и јавних служби у Босни и Херцеговини и Републици Српској.

Канцеларијско пословање по својој природи припада области информатике. Класификације и евиденције карактеришу плански приступ и трајност, а систем се заснива на једноставним критеријумима класификације аката и то алфаветским, нумеричким или алфанумеричким³.

Канцеларијско пословање је у правној теорији сврстано у материјалне акте управе који не производе правно дејство, у подгрупу материјалних аката под заједничким именом евидентирање. Основни задатак канцеларијског пословања је заштита вјеродостојности акта док се он налази код ствараоца.

² Мр Остоја Кременовић, Приручник за примјену прописа о канцеларијском пословању, Бања Лука, 1999. стр. 6

³ Зоран С. Мачкић, Канцеларијско пословање, Бања Лука 2002.

САДРЖАЈ

I	УВОД	3
II	ОСНОВНИ ПОЈМОВИ У СИСТЕМУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	5
III	ОСНОВНА НАЧЕЛА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	9
IV	СИСТЕМИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	11
V	ПРОПИСИ О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ	13
VI	ОРГАНИЗАЦИЈА ПРИЈЕМА И РАСПОРЕЂИВАЊА ПОШТЕ	15
VII	ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД	23
VIII	ПОСТУПАК У РЈЕШАВАЊУ ПРЕДМЕТА И АКАТА	25
IX	РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА ОДНОСНО АКАТА	38
X	РОКОВНИК ПРЕДМЕТА	39
XI	ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ	40
XII	АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА	42
XIII	АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ	44
XIV	ТАКСЕНО ПОСЛОВАЊЕ	48
XV	ОВЈЕРАВАЊЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА	53
XVI	ПЕЧАТИ, ЖИГОВИ И ШТАМБИЉИ	55
XVII	ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	57
XVIII	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ У ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ	63
XIX	ПОВРЕМЕНИ КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ	66
XX	ОРГАНИЗАЦИЈА ПРИЈЕМА СТРАНАКА, РАДНЕ ПРОСТОРИЈЕ И РАДНО ВРИЈЕМЕ	76
XXI	СЕКРЕТАРСКИ ПОСЛОВИ	78
XXII	ОДГОВОРНОСТ У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ	81
	УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА УПРАВЕ	85
	УПУТСТВО О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА УПРАВЕ	91
	ЈЕДИНСТВЕНИ КЛАСИФИКАЦИОНИ ЗНАКОВИ	151
	ИЗВОД ИЗ ЗАКОНА О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	185
	ЗАКОН О АРХИВСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ	192
	ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ЗА ОСНИВАЊЕ И ПОЧЕТАК РАДА АРХИВА	208

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИМОПРЕДАЈЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИЗМЕЂУ ИМАЛАЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И АРХИВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ	210
ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ И ЗАШТИТИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ИЗВАН АРХИВА	213
ПРАВИЛНИК О ОДАБИРАЊУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИЗ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА	217
ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈАМА КОЈЕ ВОДИ АРХИВ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ	222
ЗАКОН О АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА И НАКНАДАМА ...	238
ЗАКОН О ОВЕРАВАЊУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА	269
УПУТСТВО ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ЗАКОНА О ОВЕРАВАЊУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА	274
ЗАКОН О ПЕЧАТИМА	281
УПУТСТВО О РАДУ ПЕЧАТОРЕЗНИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА ИЗРАДУ ПЕЧАТА СА ГРБОМ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ	287
УПУТСТВО О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ИЗРАЂЕНИМ ПЕЧАТИМА СА ГРБОМ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ	289
ОДЛУКА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ МИНИСТАРСТАВА, СЛУЖБИ, ИНСТИТУЦИЈА И ДРУГИХ ТИЈЕЛА ВИЈЕЋА МИНИСТРА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ	291
УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ МИНИСТАРСТАВА, СЛУЖБИ, ИНСТИТУЦИЈА И ДРУГИХ ТИЈЕЛА ВИЈЕЋА МИНИСТРА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ	297
ЛИТЕРАТУРА	323
РЕЦЕНЗИЈА КЊИГЕ “КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ” АУТОРА Др ОСТОЈЕ КРЕМЕНОВИЋА	325