

САДРЖАЈ

| | |
|---|----|
| УВОД..... | 1 |
| 1. РАДЊЕ У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ..... | 2 |
| 1.1 Примање поште..... | 2 |
| 1.2 Отварање поште..... | 4 |
| 1.3 Разврставање и распоређивање предмета..... | 5 |
| 1.4 Евидентирање (завођење) аката..... | 6 |
| 1.5 Достава аката у рад и враћање решених предмета писарници..... | 7 |
| 1.6 Отпремање аката..... | 8 |
| 1.7 Архивирање и чување предмета..... | 10 |
| ЗАКЉУЧАК..... | 12 |
| ЛИТЕРАТУРА..... | 13 |

УВОД

Канцеларија је основни простор за рад и кретање извршилаца у току рада, са циљем да се одређени радни задатак реализује. Може да обухвата једно или више радних места.

Канцеларијско пословање у ужем смислу, обухвата послове са актима, као што су: пријем, отварање и прегледање поште, евидентирање и техничка обрада поште, отпремање и архивирање поште као и друге службене документације. Сви наведени послови се називају административни послови.

У ширем смислу, поред наведених административних послова обухвата организовање, анализу, планирање, контролу и праћење циљева канцеларијског пословања.

Канцеларијско пословање је важна помоћна делатност у свим предузећима, органима државне управе и у другим организацијама. То значи да све организације имају организовано канцеларијско пословање на неки начин: привредна друштва, банке, судови, болнице, школе. Разлика је само у обиму послова који се у канцеларији обављају.

Како се обављају канцеларијски послови морају сви знати, без обзира на функцију коју обављају у предузећима, односно, без обзира да ли су директори или секретари или врше неку другу функцију.

Канцеларијско пословање има задатак да обезбеди правилно кретање и евиденцију аката, и других писаних састава и списа од њиховог пријема па до окончања поступка по њима.

Акт или службени допис подразумева сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност предузећа, установе, институције итд.

Као основна евиденција аката, користи се деловодник, који може бити скраћени деловодник, поверљив или строго поверљив.

Након укратког упознавања са појмом и задатком канцеларијског пословања, у наредном тексту ће детаљније бити анализирани најзначајније радње у административном (канцеларијском) пословању.