

## U V O D

Kancelarijsko poslovanje ima značajnu ulogu u radu svake organizacije i čini dio stručnog rada posebno kada je riječ o radu državnih organa, uprava, upravnih organizacija, organa lokalne samouprave i drugih organa i organizacija koje po osnovu prenesenih ovlaštenja vrše državne poslove.

Gledano u cjelini, kancelarijsko poslovanje u užem smislu obuhvata:

Primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, zavođenje akata, njihovo združivanje, dostavljanje u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje, klasifikacija i arhiviranje.

U širem smislu, pored pobrojanih poslova definicija

sadrži i poslove koji su neposredno vezani za prijem stranaka, upotrebu telefona, organizaciju dežurstva, korištenje radnih prostorija i sl.

## OSNOVNI POJMOVI U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

U kancelarijskom poslovanju najčešće se koriste sledeći pojmovi:

akt

podnesak

pošta

prilog

predmet

dosije

fascikl

omot

arhivski depo

registraturski materijal

arhivska građa

pisarnica

arhiva

klasifikacioni znak

djelovodni broj

arhiv

AKT

Akt je osnovni pojam u kancelarijskom poslovanju. Njime se djelatnost organa i organizacije pokreće i na njemu se zasniva.

Akt u širem smislu je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja.

Akt u užem smislu je: podnesak, službeni dopis i rješenje.

Primljeni akti su akti primljeni od drugih pravnih i fizičkih lica.

Vlastiti akti su akti kojima organ ili organizacija, po sopstvenoj inicijativi, po prvi put pokreće službene djelatnost.

U odnosu na redosljed rješavanja, akti se dijele na:

- hitne i

- redovne

Hitni akti su akti vezani za rok ili kao takvi određeni propisom, kao i akti koje je kao hitne označilo službeno lice ili su hitni po svojoj prirodi.

Redovni akti su oni koji nemaju karakter hitnih akata.

U odnosu na pristupačnost sadržaja akata, akti se dijele na:

- obične

- povjerljive i

- strogo povjerljive

Obični akti su akti čiji sadržaj mogu znati svi zaposleni u organu ili organizaciji.

Povjerljivi akti su akti sa čijim sadržajem mogu biti upoznati samo starješina organa i samo jedan određen broj zaposlenih. Zaposleni koji su upoznati sa sadržajem povjerljivog akta, moraju saznanja o sadržaju akta čuvati kao službenu tajnu.

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE  
PREUZETI NA SAJTU. -----**

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

**MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)**