

Akti u kancelarijskom poslovanju

Vrsta: Seminarski | Broj strana: 18 | Nivo: Visoka škola poslovnog menadžmenta PRIMUS, Gradiška

SADRŽAJ:

Uvod	
I Kancelarijsko poslovanje.....	
1.1.Načela kancelarijskog poslovanja.....	
II Akt	
2.2 Podjela akata prema pristupačnosti sadržaja.....	
2.3 Podjela akata prema redosljedu rješavanja.....	
III Popis akata	
3.1.Sastavni djelovi akta su.....	
3.2.Zavođenje akata.....	
3.3.Klasifikacijske oznake predmeta i akata.....	
3.4.Arhiviranje predmeta i akata	
3.5.Združivanje i dostavljanje akata u rad	
3.6.Razvođenje akata	
3.7 Akti sa oznakom stepena „tajnosti“.....	
3.8 Potvrda o prijemu akata.....	
IV.Akti službene prepiske.....	
4.1.Sadržaj službenog akata.....	
V Zaključak.....	
Literatura.....	

UVOD

Kancelarijsko poslovanje podrazumijeva, u prvom redu, rad koji se obavlja u organima i organizacijama sa ciljem da se registruje i prati tok radnog procesa te obezbjeđuje obavljanje osnovnih funkcija organa, odnosno, organizacija.

Kancelarijsko poslovanje nije samo sebi cilj, ono služi da se osnovni poslovi pravilno razumiju, planiraju, na vrijeme otpočnu i završe.

Ono osigurava uslove za rad organa i organizacija, priprema i koordinira njihovim radom na izvršavanju njihovih osnovnih funkcija.

Osnovni zadatak kancelarijskog poslovanja je zaštita vjerodostojnosti akta dok se on nalazi kod stvaraoca.

Kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti organa uprave i službe za upravu, vrši se u pisarnici, kao organizacijskoj jedinici ili radnom mjestu organa uprave, odnosno službe za upravu ili u okviru zajedničke pisarnice ili pojedinog organa uprave.

I Kancelarijsko poslovanje

Kancelarijsko poslovanje podrazumijeva rad u organima i organizacijama, a osnovni cilj je ažurno registrovanje i tok radnog procesa.

Kancelarijsko poslovanje služi da se osnovni poslovi uredno planiraju, započnu i na vrijeme završe.

Kancelarijsko poslovanje možemo posmatrati u širem smislu kao tehnički rad poslova planiranja, organizovanja, analiziranja, komunikacija i sl.

U užem smislu to je tehnički rad koji obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, razvođenje akata, rokovnik predmeta, otpremanje akata, arhiviranje i čuvanje akata.

Kancelarijsko poslovanje, koje je zaista dobro organizovano organima i organizacijama, zaista doprinosi boljem i lakšem radu tih organa, a osnov za uspješan rad je zasnovan na jednostavnosti, racionalnosti, ekonomičnosti i tačnosti.

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

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: maturskiradovi.net@gmail.com