

SADRŽAJ

UVOD.....	3
1. POJAM I ZNAČAJ KANCELARIJSKOG POSLOVANJA	5
2. USLOVI RADA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU	8
2.1. Prostorni i tehnički uslovi rada	8
2.2. Fizički i klimatski uslovi rada.....	9
2.3. Kancelarijski namještaj	9
3. NAČELA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA.....	10
4. OSNOVNI POJMOVI U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU	12
4.1. Rad sa poštom.....	14
4.2. Klasifikacija predmeta i akata.....	15
4.3. Zavodjenje predmeta i akata	16
4.4. Administrativno-tehnička obrada.....	17
4.5. Interna dostava predmeta i akata.....	19
4.6. Rokovnik predmeta	21
4.7. Čuvanje i upravljanje dokumentacijom	22
4.8. Arhiviranje dokumentacije	23
4.9. Predaja i preuzimanje dokumentacije	26
5. PRAVNI OKVIR KANCELARIJSKOG POSLOVANJA	28
ZAKLJUČAK.....	32
LITERATURA	34