



# UNIVERZITET ZA POSLOVNE STUDIJE FAKULTET ZA POSLOVNE STUDIJE

**Banja Luka**

## **2.UVOD**

Kancelarijsko poslovanje podrazumjeva rad u organima i organizacijama, a osnovni cilj je ažurno registrovanje i tok radnog procesa.. Kancelarijsko poslovanje služi da se osnovni poslovi uredno planiraju,otpočnu 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. Kancelarijsko poslovanje možemo smatrati uspješnim ako:

- obezbjeđuje stalni uvid u kretanje predmeta
- pojednostavljuje prikupljanje i obradu podataka
- postaje bogat izvor podataka i informacija

Kancelarijsko poslovanje zahtijeva propisno vođenje,te su stoga doneseni propisi,kojima se uređuje organizacija i vođenje kancelarijskog poslovanja.

Kancelarijsko poslovanje pripada oblasti informatike.Osnovne karakteristike poslovanja su planski pristup i trajnost.Sistem rada je jednostavnost i klasifikacija akata i to alfabetskim,numeričkim ili alfanumeričkim.

Najbitniji zadatak kancelarijskog poslovanja je vjerodostojnost akata.

## **3.NAČELA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA**

Kancelarijsko poslovanje mora da se obavlja po utvrđenim načelima koja sadrže osnovne smjernice.

- Tačnost,kao načelo, jako je važno u obavljanju kancelarijskog poslovanja.
- Ekspeditivnost zahtijeva da se ovi poslovi moraju planirati,na vrijeme započeti i u roku uspješno završiti.



# UNIVERZITET ZA POSLOVNE STUDIJE FAKULTET ZA POSLOVNE STUDIJE

## Banja Luka

- Jednostavnost, načelno podrazumijeva svođenje svake radne operacije na najmanji broj pokreta. Znači izbjegavati komplikovane radnje i višestruke evidencije.
- Jednoobraznost se zasniva na jedinstvenim propisima kancelarijskog poslovanja, a tim načelom se utvrđuje organizacioni i tehnički princip, odnosno dinamika i način obavljanja.
- Načelo preglednosti je u svrhu jasnoće i uočljivosti.
- Ekonomičnost, je zapravo načelo, koje zahtijeva da ulaganje bude što manje a rezultati što bolji
- Načelo budnosti zahtijeva organizovanje kancelarijskog poslovanja koje omogućava bezbjednost pečata, štambilja, žigova, strogo povjerljivih i povjerljivih akata i druge službene dokumentacije za vrijeme rada i po njegovom završetku.

### 3.1 PROPISI VEZANI ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Kancelarijsko poslovanje uređuje tri vrste propisa: nearhivski, arhivski, i međunarodni propisi.

Nearhivskim propisima uređeno je postupanje sa aktima od strane njihovog stvaraoca.

Najznačajniji nearhivski propisi su:

- Zakon o administrativnoj službi u upravi;
- Zakon o opštem upravnom postupku;
- Zakon o pečatima;
- Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa;
- Zakon o administrativnim taksama i naknadama;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave;
- Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja republičkih organa uprave.

Kancelarijsko poslovanje u organima i organizacijama Bosne i Hercegovine propisima koje su donijeli nadležni organi Bosne i Hercegovine a najznačajniji propisi u ovoj oblasti su:

1. Zakon o upravi;
1. Odluka o kancelarijskom poslovanju ministarstva, službi, institucija i drugih tijela Savjeta ministara Bosne i Hercegovine;



**UNIVERZITET ZA POSLOVNE STUDIJE  
FAKULTET ZA POSLOVNE STUDIJE**

**Banja Luka**

**----- CEO RAD MOŽETE PREUZETI NA SAJTU -----**

<http://www.maturskiradovi.net/eshop/>

**POGLEDAJTE VIDEO UPUTSTVO SA TE STRANICE I PORUČITE RAD  
PUTEM ESHOPA , REGISTRACIJA JE OBAVEZNA.**

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

- 2.
- 3.