

техничка опрема, писани, штампани и други тзв. канцеларијски материјал и слично. ) и организациони (уређена унутрашња организација и веза са екстерном организационом структуром, дефинисани процеси рада, права и обавезе учесника у том процесу и друго).

Сам појам канцеларијско пословање нема јединствено значење, а с обзиром на разноврсност канцеларијских послова, може се посматрати у ужем и ширем смислу.

Канцеларијско пословање у најширем смислу обухвата све радне операције које настају у току остваривања задатака државних и других органа и организација. Прецизније речено, то су све оне радње и радне методе помоћу којих администрација остварује своје задатке, све манипулативне техничке и интелектуалне активности у оквиру административног радног процеса, које обухватају: манипулацију актима, организацију рада у вези са решавањем, преписивањем и потписивањем аката; примену прописа о таксама; обављање службених радњи ван службених просторија; организовање рада са странкама; начин коришћења помоћних техничких средстава (телефона, канцеларијских машина) и опремање и рационално коришћење службених просторија и савремених канцелариских средстава.

У ужем смислу, канцеларијско пословање обухвата само пословање са актима, тј. оне послове који се односе на канцеларијско-технички рад у вези са примањем, прегледањем, распоређивањем, евидентирањем (уписивањем) и достављањем предмета у рад, отпремањем решених предмета, развођењем решених предмета, архивирањем и чувањем списка.

## **2. ЗНАЧАЈ И УЛОГА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА.**

У процесу остваривања задатака сваке организационе целине, а посебно функција државних и других органа и организација, канцеларијско пословање има значајну улогу. Његов основни задатак јесте да омогући минимум правила за ефикасно и уредно пословање органа, односно да обезбеди процес планирања, координације, праћења и контроле стручних радњи у поступку обраде предмета и документације, неопходних за законитост и правилност поступака које ти органи воде.

У том смислу, канцеларијско пословање засновано је на одређеним начелима, и то:

- *Начело тачности.* Органи морају деловати на основу правилно и потпуно утврђених чињеница и околности, како би се одезбедила законитост и правилност поступака и донетих одлука. Ово начело, које је пре свега процесноправне и материјалноправне природе, обезбеђује се и правилном применом правила канцеларијског пословања (нпр. вођење евиденције о актима и предметима, пријем и отпремање поште, развођење предмета и друго).

- *Начело експедитивности.* Органи који воде поступак, односно решавају у управним стварима, дужни су да обезбеде успешно и квалитетно остваривање и заштиту права и правних интереса физичких лица, правних лица или других који могу имати својство странке. Овакво поступање обезбеђује се, између осталог, експедитивним (благовременим, правовременим) остваривањем свих елемената канцеларијског пословања. У супротном, настају последице које могу имати негативне процесне радње према органу, као у случају тзв. ћутања администрације.

- *Начело једноставности и прегледности.* Послови администрације морају се обављати једноставно и прегледно. Стога процес рада у канцеларијском пословању мора имати логични след ствари разумљив сваком учеснику у том процесу.

- *Начело једнообразности.* Послови канцеларијског пословања морају се обављати по утврђеним и прописаним правилима која морају бити позната свим учесницима. Правилима се на јединствен начин утврђују сви потребни облици и радње, њихов распоред, права и овлашћења, дужности и одговорности учесника и други потребни елементи за утврђивање правно релевантних чињеница на основу којих се решава о правима, правним интересима и обавезама странака.

- *Начело економичности.* Поступак се мора водити без одуговлачења и са што мање трошкова за странку и друге учеснике у поступку. Када се ова правила