**ЕВИДЕНЦИЈА РАДНИХ ОБАВЕЗА**

Једна од значајних обавеза канцеларијског радника је и рационално коришћење радног времена. Да би се ефикасно користило радно време неопходно је користити тзв. помоћна средства за евиденцију на којима се бележе радне обавезе. То су:

- преглед обавеза

- календари ( подсетници – агенде)

- роковници.

ПРЕГЛЕД ОБАВЕЗА - се може сачинити на листу хартије фотмата А-4 или А-3 на који се пописују месечне, недељне и дневне обавезе везане за одређено радно време. Ова врста прегледа се држи „на оку“ односно најчешће стоји на столу или у фиоци, а радник је дужан да сваког дана, чим дође на радно место, погледа који га радни задаци чекају како би добро испланирао свој радни дан. Нове обавезе се уписују чим се за њих сазна и то хронолошки, временски како су настајале.

КАЛЕНДАРИ - календар је попис свих дана једне календарске године сређених по месецима, недељама и данима – датумима. Канцеларијски радници користе разне врсте календара за бележење таквих обавеза, па осим датума, морају имати и простор за убележавање података – обавеза.

Најчешће се користе:

1. ЏЕПНИ КАЛЕНДАРИ – су у виду мање књижице, са једним листом за сваку седмицу или две наспрамне стране за једну седмицу. Уз датум је ставље шири простор за уписивање обавеза.

2. СТОНИ КАЛЕНДАРИ – имају по један лист за сваку седмицу у години, значи 52 листа. Најчешће се налазе на косој – четвртастој подлози да би се лакше уписале обавезе. Свака страница има рубрике: датум и дан и празан простор за уписивање дневних обавеза.

3. БЛОК КАЛЕНДАР – користе радници који имају велики број обавеза. Овај календар има за сваки дан посебан лист. На горњој маргини исписан је датум и дан, а цео лист је слободан за уписивање обавеза.

4. КАЛЕНДАР У ВИДУ КЊИГЕ (АГЕНДЕ) - има једну или више страница за сваки дан. Има чврсте корице, формата је обично А-4, са штампаним рекламним подацима предузећа за које раде.

5. АУТОМАТСКИ КАЛЕНДАРИ – ТАЈМЕРИ – имају сатни механизам, звучни и светлосни сигнал. Радник укључује звучни сигнал који ће у програмирано време да звони. Ако радних није присутан кад се звоно активира, аутомат звоно се искључи а укључи се светлосни сигнал. Када радник дође на радно место, светло га упозорава да обавеза није реализована. Тада радник искључи светлосни сигнал, а сатни механизам навије за наредну временску обавезу итд.

РОКОВНИК – је отворена евиденција, место – простор у коме се чувајју и налазе предмети који су узети у поступак обраде, али из неких разлога не могу бити решавани до одређеног рока и чекају поновну обраду. Према броју предмета у роковнику за њега се мора обезбедити једна фиока, фасцикла, кутија или чак цео ормар. Постоје роковник фасцикла, месечни роковник, дневни роковник, скраћена верзија дневног роковника.

Разлози због којих предмети не могу бити решени су: недостаје неки документ, исправа, недостаје изјава сведока, чека се саслушање одређеног лица, чека се да истекне рок за жалбу и сл.