

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Stručni referent za administrativne poslove

Datum kreiranja liste:

1 1. Na koji način se slažu i smiještaju završni predmeti u arhivi?

Odgovor

- 1 po klasifikacionim brojevima
- 2 po organizacionim jedinicama
- 3 po rednim brojevima (po sistemnu rastućeg broja)

2 2. Matične knjige su:

Odgovor

- 1 Javne knjige
- 2 Privatne knjige koje važe samo za lica čije su činjenice upisane
- 3 Državne knjige

3 3. Vođenje matičnih knjiga je u nadležnosti:

Odgovor

- 1 Vlada Brčko distrikta BiH
- 2 Odjeljenje za javni registar
- 3 Skupština Brčko distrikta

4 4. Stanovnici Brčko distrikta BiH imaju državljanstvo:

Odgovor

- 1 BiH i Brčko distrikta BiH
- 2 Samo BiH
- 3 BiH i jednog od entiteta

5 5. Matična knjiga u elektronskom obliku je :

Odgovor

- 1 Prvi oblik matičnih knjiga
- 2 Drugi oblik matičnih knjiga
- 3 Jedan od dva ravnopravna oblika matičnih knjiga

6 6. U koje omote se ulažu prvostepeni predmeti upravnog postupka kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti:

Odgovor

- 1 U omote bijele boje
- 2 U omot označen plavom bojom
- 3 U omot označen žutom bojom

7 7. Prijamni štambilj vodi se na obrascu broj:

Odgovor

- 1 2
- 2 3
- 3 4

8 8. Pošta koja se otprema putem kurira upisuje se u knjigu za otpremu pošte putem kurira:

Odgovor

- 1 Kao pomoćnu evidenciju
- 2 Kao papirnatu evidenciju
- 3 Kao arhivski primjerak

9 9. Interna dostavna knjiga vodi se na obrascu broj:

Odgovor

- 1 10.
- 2 5.
- 3 6

10 10. Ako se u nekom predmetu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacionih oznaka, na koji će se način izvršiti razvrstavanje?

Odgovor

- 1 Na klasifikacionu oznaku čiji je sadržaj prvi naveden
- 2 Na klasifikacionu oznaku na čiju se sadržinu odnosi pretežni dio pitanja
- 3 Na jednu od klasifikacionih oznaka

11 11. Osnovna knjiga evidencije je:

Odgovor

- 1 Arhivska knjiga
- 2 Knjiga za ličnu poštu
- 3 Knjiga ulaznih računa

12 12. Podgrupe za svaku klasifikacionu oznaku grupe određuje:

Odgovor

- 1 Rukovodilac organa uprave
- 2 Svaki organ uprave i stručne službe, samostalno
- 3 Kroz internu dostavnu knjigu

13 13. Navedi pomoćnu knjigu evidencije?

Odgovor

- 1 Arhivska knjiga
- 2 Knjiga za ličnu poštu
- 3 Djelovodnik predmeta i akata

14 14. Na originale primljenih pismena stavlja se otisak prijemnog štambilja

Odgovor

- 1 Ne
- 2 Da

15 15. Oznaka predmeta prema godini nastanka određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren.

Odgovor

- 1 Da
- 2 Ne
- 3 Nije propisano aktima

16 16. Oznaka autora pismena sadrži:

Odgovor

- 1 Oznaku organa uprave, jedinstveni identifikacijski broj autora sa inicijalima autora
- 2 Samo oznaku organa uprave
- 3 Oznaku autora pismena

17 17. U koju klasifikacionu oznaku spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad organa uprave i stručnih službi i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe:

Odgovor

- 1 03
- 2 05
- 3 09

18 18. Radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata, u okviru klasifikacijske oznake grupe predmeta i akata, mogu se odrediti podgrupe za iste ili slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu?

Odgovor

- 1 Da
- 2 Ne
- 3 Osim u pojedinim aktima

19 19. Službenik koji prima poštu neposredno od stanke, sa podneskom koji nije uredno taksiran postupit će na sljedeći način:

Odgovor

- 1 Upozorit će stranku, ali će prihvatiti takav podnesak uz službenu zabilješku
- 2 Odbiti će prijem takvog zahtjeva
- 3 Prihvatit će podnesak ali će usmeno upozoriti nadležno lice za rješavanje predmeta

20 20. Da li obavezno predmet ima svojstvo upravnog akta ako se u postupku pri njegovom rješavanju preduzimaju upravno-procesne i druge radnje

Odgovor

- 1 Da
- 2 Ne
- 3 Ponekad kada je to propisano posebnim aktom

21 21. Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija predviđenih za kancelarijsko poslovanje vrši se na način utvrđen u odredbama člana Upustva:

Odgovor

- 1 33. do 37.
- 2 39. do 43.
- 3 44. do 49.

22 22. Da li organ uprave odnosno stručna služba može voditi više djelovodnika predmeta i akata iste vrste predmeta:

Odgovor

- 1 Da
- 2 Ne
- 3 Može ako je naloženo od strane nadležnog arhiva

23 23. Podgrupe za predmete i akte određuju se tako što se iza broja klasifikacijske oznake grupe dodaje:

Odgovor

- 1 Brojčana oznaka podgrupe u vidu jednoznamenkastoga, odnosno dvoznamenkastoga arapskog broja počevši od broja 1, pa 2, 3 i dalje kako slijedi
- 2 Prezime, ime i prebivalište (za fizička lica), odnosno naziv i sjedište (za pravna lica) i kratka sadržina pitanja koja se odnose na akt,
- 3 Inicijal pismena

24 24. Koliko je klasifikacionih oznaka propisano Upustvom o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine?

Odgovor

- 1 49
- 2 48
- 3 47

25 25. Na koji način se dostavljaju računi i drugi finansijski akti službeniku nadležnom za rješavanje finansijskog poslovanja ?

Odgovor

- 1 Putem interne knjige
- 2 Putem iste knjige gdje je evidentiran i prijem računa
- 3 Otvara se nova knjiga

26 26. Koliko ima osnovnih knjiga evidencije?

Odgovor

- 1 5
- 2 3
- 3 4

27 27. Da li je radnik na prijemnom šalteru obavezan zaprimiti zahtjev stranke ukoliko isti nije dostavio potrebne priloge uz zahtjev ?

Odgovor

- 1 Da
- 2 Ne
- 3 Da, ukoliko stranka insistira

28 28. Da li je rukovodilac organa uprave, obavezan donijeti rješenja iz oblasti kancelarijskog poslovanja ?

Odgovor

- 1 Da, na početku svake godine
- 2 Ne
- 3 Samo na inicijativu upravnog inspektora

29 29. Arhivska knjiga je :

Odgovor

- 1 Trajni dokument
- 2 Dokument sa rokom čuvanja do 2 (dvije) godine
- 3 Dokument sa rokom čuvanja do 5 (pet) godina

30 30. Šta je registraturski materijal?

Odgovor

- 1 Sav izvorni i reprodukovani dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa uprave i službe za upravu bez obzira kad je i gdje je nastao
- 2 Svi primljeni akti i akti nastali u radu organa uprave koji su od značaja za tekući rad organa uprave
- 3 Pojedinačni akti, za koje se evidencija utvrđuje posebnim propisima

