

**Lista pitanja:** Stručna pitanja

**Za poziciju :** Arhivski tehničar-arhivar u priručnoj arhivi

**Datum kreiranja liste:**

**1 O svim promjenama u organizacionoj strukturi organa uprave kojom rukovodi i o svim ostalim promjenama značajnim za kancelarijsko poslovanje, rukovodilac organa uprave dužan je pravovremeno obavijestiti:**

---

Odgovor

---

- 1 Gradonačelnika
- 2 Pisarnicu
- 3 Sve šefove odjeljenja

**2 Klasifikacione oznake su:**

---

Odgovor

---

- 1 Brojčane oznake predmeta, a označavaju se s poslednja dva broja kalendarske godine
- 2 Brojčane oznake sastavljene od oznake autora pismena, rednog broja unutar predmeta i godine nastanka
- 3 Brojčane oznake razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe

**3 Podgrupe u okviru klasifikacionih oznaka, organ uprave može donijeti radi:**

---

Odgovor

---

- 1 lakšeg dostavljanja pismena nadležnom organu na rješavanje
- 2 radi lakšeg razvrstavanja predmeta na upravne i neupravne akta
- 3 radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata za iste i slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu

**4 Žalba stranke na akte dostavlja se prvostepenom organu pod brojem**

---

Odgovor

---

- 1 pod brojem u kojem se predmet rješavao
- 2 pod novim brojem, jer se radi o novom predmetu
- 3 pod brojem drugostepenog organa

**5 Ukoliko se podnesak primi elektronskim putem, a pri tome nije uplaćena taksa, službeno lice:**

---

Odgovor

---

- 1 neće postupati po primljenom podnesku,
- 2 podnesak će osloboditi plaćanje takse,
- 3 službeno lice će postupati isto kao sa podneskom koji je stigao u fizičkom obliku.

**6 Službena radnja u koju se naknadno zaprima akt, a koja se odnosi na predmet koji se već nalazi u organu uprave odnosno kod službenog lica koje postupa po predmetu, naziva se:**

---

Odgovor

---

- 1 združivanje pismena
- 2 vezivanje predmeta
- 3 klasifikacija predmeta

**7 Rokovi čuvanja za svaku jedinicu dokumentacije utvrđuje:**

---

Odgovor

---

- 1 Zakon o arhivskoj djelatnosti
- 2 Lista kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja
- 3 Odluka o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH

**8 Predmeti nastali u radu organa uprave koji imaju svoje arhive i pisarnice kao i organizacione jedinice koje se nalaze van sjedišta organa uprave, završene predmete mogu držati najduže:**

---

Odgovor

---

- 1 dvije godine
- 2 jednu godinu
- 3 pet godina

**9 U okviru kancelarijskog poslovanja mogu da se vode sledeće knjige:**

Odgovor

- 1 osnovne i pomoćne
- 2 glavne, pomoćne i posebne
- 3 glavne i posebne

**10 Arhivska građa je:**

Odgovor

- 1 izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal značajan naučne oblasti, te za druge društvene potrebe, a koji je nastao u radu nekog posebnog organa uprave
- 2 izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajne vrijednosti značajan za istoriju i druge naučne oblasti, te za druge društvene potrebe, a koji je nastao u radu nekog organa uprave, sve dok se iz njega ne odabere arhivska građa
- 3 izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajne vrijednosti značajan za istoriju i druge naučne oblasti, te za druge društvene potrebe, a koji je nastao u radu nekog organa uprave

**11 Razvođenje predmeta je postupak**

Odgovor

- 1 Evidentiranja statusa završenih predmeta u bazi dokumenata, koje vrši službeno lice koje je postupalo po predmetu
- 2 Evidentiranja statusa završenih predmeta u bazi dokumenata, koje vrši arhivar u priručnoj arhivi
- 3 Evidentiranja popisa predmeta i akata u bazi dokumenata, koje vrši arhivar u priručnoj arhivi

**12 Arhivirani predmeti čuvaju se u arhivi organa uprave do isteka kog roka:**

Odgovor

- 1 roka čuvanja utvrđenog Listom kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja
- 2 roka čuvanja koji odredi službeno lice koje je postupalo po predmetu
- 3 roka čuvanja koji odredi službeno lice koje je postupalo po predmetu, uz posebno odobrenje nadležnog arhiva

**13 Ko vrši nadzor nad poslovima koje obavlja arhivar u priručnoj arhivi, kao i nadzor nad primjenom odredaba Odluke o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta BiH i drugih propisa o kancelarijskom poslovanju**

Odgovor

- 1 nadležni arhiv
- 2 upravni inspektor
- 3 upravni inspektor na zahtjev nadležnog arhiva

**14 U slučaju oštećenja predmeta, nestanka ili neovlaštenog uvida, službeno lice kod kojeg se predmet nalazi dužno je:**

Odgovor

- 1 sačiniti pismenu zabilješku i dostaviti je šefu pisarnice, odnosno rukovodiocu organa uprave
- 2 sačiniti službenu zabilješku i dostaviti je upravnom inspektoru
- 3 sačiniti zapisnik i dostaviti ga nadležnom arhivu

**15 Razvođenje predmeta u osnovnim knjigama evidencije obavlja:**

Odgovor

- 1 arhivar u priručnoj arhivi
- 2 službeno lice koje je postupalo po predmetu
- 3 arhivar u priručnoj arhivi prema uputama službenog lica koje je postupalo po predmetu

**16 Prije stavljanja predmeta u arhivu službeno lice koje postupa po predmetu dužno je:**

Odgovor

- 1 hronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno prijemu složiti sva pismena s priložima, na način da se na vrhu predmeta obavezno nalaze sve dostavnice iz predmeta
- 2 hronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno prijemu složiti sva pismena s priložima, na način da se na vrhu predmeta nalazi prvo pismo u predmetu
- 3 hronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno prijemu složiti sva pismena s priložima, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismo u predmetu

**17 Ako se predmet u fizičkom obliku nalazi u pisarnici, službeno lice koje postupa po predmetu prije stavljanja predmeta u arhivu dužno je:**

Odgovor

- 1 lično formirati omot predmeta u koji ulaže samo pismena sa priložima nastala u radu
- 2 putem arhivske knjige dostaviti arhivaru sva pismena sa priložima, kako bi ih arhivar uložio u već formiran omot predmeta
- 3 lično formirati omot predmeta ili u već formirani omot predmeta uložiti sva pismena sa priložima

**18 Ako se predmet u fizičkom obliku nalazi kod službenog lica koje postupa po predmetu, isto je prije stavljanja predmeta u arhivu dužno:**

Odgovor

- 1 putem arhivske knjige dostaviti arhivaru sva pismena sa priložima , kako bi ih arhivar uložio u već formiran omot predmeta
- 2 lično formirati omot predmeta ili u već formirani omot predmeta uložiti sva pismena sa priložima
- 3 lično formirati omot predmeta u koji ulaže samo pismena sa priložima nastala u radu

**19 Prije stavljanja upravnih predmeta u arhivu koje lice je dužno utvrditi konačnost ili pravosnažnost upravnog akta:**

Odgovor

- 1 arhivar u priručnoj arhivi, jer se kod njega nalazi kompletan predmet
- 2 arhivar u glavnoj arhivi
- 3 službeno lice koje je postupalo po predmetu

**20 Da li je službeno lice koje postupa po predmetu prije arhiviranja predmeta dužno na omotu predmeta upisati rok čuvanja:**

Odgovor

- 1 ne, to upisuje arhivar u priručnoj arhivi u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti
- 2 da
- 3 da, ali samo ukoliko se radi o predmetima od kulturnog i historijskog značaja

**21 Ako službeno lice koje je postupalo po predmetu, prije stavljanja predmeta u arhivu, u predmet nije uložilo „POPIS AKATA I PRILOGA“, ovlašteno lice pisarnice dužno je:**

Odgovor

- 1 upozoriti službeno lice koje je postupalo po predmetu i vratiti mu predmet na dopunu
- 2 napraviti službenu zabilješku koju dostavlja šefu pisarnice na dalje postupanje
- 3 napraviti službenu zabilješku koju dostavlja upravnom inspektoratu na dalje postupanje

**22 Arhivirani predmeti sređuju se:**

Odgovor

- 1 po hronološkom redu, po godinama nastanka i po klasifikacionim oznakama
- 2 po hronološkom redu njihovog nastanka, po godinama nastanka, a u okviru godine po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima
- 3 po hronološkom redu njihovog arhiviranja, po godinama arhiviranja, a u okviru godine po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima

**23 Na fascikl, regulator ili arhivsku kutiju u koju se odlažu predmeti iste klasifikacione oznake, upisuju se sledeće podaci:**

Odgovor

- 1 naziv organa uprave, godina nastanka, klasifikaciona oznaka predmeta i redni broj u okviru klasifikacione oznake
- 2 naziv organa uprave, klasifikaciona oznaka predmeta i redni broj u okviru klasifikacione oznake
- 3 naziv organa uprave, godina arhiviranja predmeta, klasifikaciona oznaka predmeta i redni broj u okviru klasifikacione oznake

**24 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

**25 Kojoj instituciji organ uprave daje na saglasnost Predlog liste registraturnog materijala sa rokovima čuvanja**

Odgovor

- 1 Skupštini Brčko distrikta BiH
- 2 Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH
- 3 nadležnom arhivu

**26 Fascikla je:**

Odgovor

- 1 omot, kutija, sanduk, korice i slično u kojoj je složeno više predmeta ili više dosijea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama
- 2 omot, kutija, korice i slično u kojima su složeni akti koji se odnose na istu cjelinu i koji se čuvaju u tim fasciklama nakon arhiviranja
- 3 sanduk, kutija, korice i slično u kojima su složeni svi akti i drugi prilozi koji se odnose na isto pitanje ili zadatak ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu

**27 Koji su poslovi odnosno zadaci koji su karakteristični za arhivu**

---

Odgovor

---

- 1 administrativno-tehnička obrada akata i njihovo dostavljanje u rad
- 2 zvođenje akata i dostava nadležnom organu na rješavanje
- 3 adekvatan smještaj i čuvanje završenih predmeta

**28 Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake predstavlja:**

---

Odgovor

---

- 1 razvrstavanje predmeta i akata prema hronološkom redu njihovog nastanka
- 2 razvrstavanje predmeta i akata prema sadržaju materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje
- 3 razvrstavanje predmeta i akata prema mjestu nastanka

**29 Da li se upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može koristiti za više godina:**

---

Odgovor

---

- 1 ne
- 2 da
- 3 može, samo po nalogu gradonačelnika

**30 U slučaju da službeno lice utvrdi da se radi o službenoj pošti, a koja nije evidentirana dužno je:**

---

Odgovor

---

- 1 u roku od 48 sati po prijemu vratiti pismeno u pisarnicu na evidentiranje
- 2 odmah pismeno sam evidentirati ( protokolisati)
- 3 u roku od 24 sata po prijemu vratiti pismeno u pisarnicu na evidentiranje
- 4 u roku od 12 sati po prijemu vratiti pismeno u pisarnicu na evidentiranje