**90. Радно место за административне и евиденционе послове**

1. Ко су органи државне управе у смислу Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16, и 98/16)?
2. Када се Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16, и 98/16) примењује и на органе јединица локалне самоуправе?
3. Када се Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16, и 98/16) примењује и на службе Народне скупштине?
4. Да ли се Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16, и 98/16) може примењивати и на привредна друштва?
5. На основу ког закона се доноси Уредба о канцеларијском пословању?
6. Ко доноси уредбу о канцеларијском пословању?
7. Шта обухвата канцеларијско пословање?
8. Да ли канцеларијско пословање обухвата и праћење ефикасности органа?
9. Шта је поднесак?
10. Шта је акт?
11. Која је разлика између поднеска и акта?
12. Шта је предмет?
13. Шта је досије?
14. Која је разлика између предмета и досијеа?
15. Шта је регистратурски материјал?
16. Шта је архивска грађа?
17. Шта је писарница?
18. Шта је пријемна канцеларија?
19. Која је разлика између писарнице и пријемне канцеларије?
20. Шта је архива?
21. Која је основна подела предмета у канцеларијском пословању?
22. Шта се сматра управним предметима?
23. Да ли се за више органа може организовати заједничка писарница?
24. Ко одлучује о организовању заједничке писарнице?
25. Који системи вођења основне евиденције по основу јединствених класификационих знакова постоје?
26. Шта мора да садржи основна евиденција о свим актима и предметима?
27. Шта мора да садржи основна евиденција о предметима и актима управног поступка?
28. Како се сви предмети и акти у канцеларијском пословању класификују по материји?
29. Ко доноси акт о рашчлањавању обавезних класификационих знакова?
30. На који начин је могуће ван предмета водити евиденцију о актима?
31. Ко одређује који се акти и предмети сматрају тајним?
32. У складу са којим законом се утврђује степен тајности аката и предмета?
33. Ко одређује начин поступања са актима и предметима који се сматрају тајним?
34. Који акти и предмети могу имати ознаку „рестриктивно/limite”?
35. Које ограничење подразумева ознака „рестриктивно/limite”?
36. Шта морају садржати сви акти службене преписке?
37. Шта садржи потврда о пријему поднеска?
38. Да ли лице који руководи органом може одређивати рокове решавања предмета у органу?
39. На који начин се чувају предмети и акти и други материјали?
40. Да ли се основна евиденција о предметима и актима мора водити у посебној организационој јединици – писарници?
41. Шта су регистратурске јединице?
42. На основу чега предмети и акти могу добити ознаку „архивска грађа“?
43. Шта се уписује у архивску књигу?
44. На основу чега се врши одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала?
45. Шта обрађивач предмета мора да уради пре архивирања?
46. Шта предмети морају садржати да би били архивирани?
47. Шта управни предмети морају садржати да би били архивирани?
48. Ко доноси упутство о канцеларијском пословању?
49. Шта се ближе уређује Упутством о канцеларијском пословању?
50. У колико група се класификују предмети по материји?
51. Како мора бити опремљена пријемна канцеларија?
52. Како се поступа са поднеском који приликом непосредне предаје садржи неки формални недостатак?
53. Како се поступа приликом непосредне предаје поднеска ненадлежном органу?
54. Шта садржи потврда о пријему поднеска?
55. Како се поступа приликом пријема поште од другог органа државне управе, који садржи тајни податак?
56. Како се поступа приликом пријема поште од другог органа државне управе, који се односи на преговарачке позиције Републике Србије за потребе приступања Европској унији?
57. Како се поступа приликом подизања поште из поштанског прегратка?
58. Ко отвара пошиљке на којима су означене да представљају тајне податке?
59. Ко отвара новчана писма и друге вредносне пошиљке?
60. Како се поступа са пошиљкама примљеним у вези са лицитацијом или конкурском за радове?
61. Како се поступа у ситуацији када у једном коверту пристигне више аката уз које би требало приложити коверат?
62. Како се поступа приликом пријема коверата и пакета који су оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању?
63. На који начин се поступа ако се приликом отварања поште утврди да је уз неки акт приложен новац или нека друга вредност?
64. Које су обавезе радника који прима пошту која подлеже таксирању?
65. Који се подаци уписују у отисак пријемног штамбиља органа управе?
66. Коме орган државне управе који има своје службе ван седишта органа, може поверити послове пријемне канцеларије?
67. Које податке подразумева предмет, односно кратка садржина акта?
68. Које пошиљке се не уписују у основну евиденцију предмета, приликом пријема?
69. Шта чини картотеку предмета, односно од чега се она састоји?
70. Чему служи преградни картон?
71. Чему служи бројчани картон?
72. Који је редослед ређања преградних и бројчаних картона у картотеци у оквиру истог класификационог знака?
73. Како се поступа у ситуацији када се за већ евидентирани предмет отвори нова картица?
74. Како се води скраћени деловодник за акте који су означени као тајни подаци?
75. Како се у евиденцији поступа са актом који у току поступка буде означен као тајни податак?
76. Шта је попис аката и чему служи?
77. Када се устројава вођење досијеа?
78. Како се поступа у случају када досије издаје лицу на реверс?
79. Како се поступа са досијеима када престане потреба да се и даље воде?
80. Које опције садржи главни мени информационог подсистема код аутоматске обраде података?
81. Према којим подацима се претражује датотека на терминалу?
82. Који дневни извештаји се израђују код вођења евиденције путем аутоматске обраде података?
83. У ком се још облику, поред штампаног, достављају годишњи извештаји надлежним органима државне управе?
84. Каква је процедура обавезна у случају евентуалног квара терминала преко кога се врши евидентирање предмета у току радног времена са странкама?
85. Уз чију сагласност се може оступити од прописаног начина вођења канцеларијског пословања путем АОП-а?
86. Како се рачунају и исказују рокови за презаведенеуправне предмете који су остали нерешени истеком године?
87. Којим актом се прописује обавезно презавођење нерешених предмета истеком године?
88. На који начин се врши здруживање аката?
89. На који начин се врши достављање новопримљених аката у вези са којима се код другог органа државне управе већ налази предмет?
90. Како се поступа са архивираним предметом у вези са којим се заприми нови акт?
91. У ком случају се користи исти заводни број предмета, а када се мора доделити нови, у ситуацији када се у вези са архивираним предметом поново покреће поступак?
92. Шта се уписује на омот списа управних предмета?
93. Ко је овлашћен за одлучивање о томе за које ће се организационе јединице водити интерне доставне књиге?
94. Који предмети се враћају писарници?
95. Које су дужности обрађивача приликом враћања предмета писарници?
96. Које све ознаке на омоту списа оставља обрађивач приликом враћања предмета писарници?
97. Шта је дужан радник писарнице да провери, приликом примања завршених предмета од обрађивача?
98. Који предмети се држе у роковнику писарнице?
99. До ког рока се предмет држи у роковнику писарнице?
100. Када се доставља предмет из роковника у рад обрађивачу, у случају када рок означен на омоту списа пада у недељу или државни празник?
101. Из чега се састоји роковник?
102. На који начин се разводе, завођени предмети у бројчаном картону?
103. На које начине се врши отпремање поште?
104. Када се отпремају предмети који нису хитни, а који су примљени после закључивања отпремних књига?
105. Како се отпремају предмети и акти који се истог дана упућују на исту адресу, ако се само један од њих шаље препоручено?
106. Како се отпремају документи са степеном тајности „ИНТЕРНО“?
107. Како се отпремају документи са ознаком степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“?
108. Како се достаљају документи са означеним степеном тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“?
109. Како се доставља документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“, на коришћење изван безбедносне зоне?
110. У које две групе се сврстава сва пошта која се отпрема преко поштанске службе?
111. Чему служи евиденција о извршеној отпреми пошиљака преко поштанске службе?
112. До ког рока се решени предмети чувају у архиви писарнице?
113. Шта је архивски депо?
114. Када се закључује архивска књига?
115. Шта се у архиви писарнице мора предвидети за сваку класификациону ознаку?
116. Шта садржи реверс који се саставља приликом издавања предмета из архиве?
117. Који закон уређује разгледање и преписивање архивираних аката?
118. До ког рока се уписује у архивску књигу регистартурски материјал из претходне године?
119. Шта обавезно садржи записник који се води о излучивању безвредног регистартурског материјала?
120. Шта садржи заглавље службеног акта?
121. Шта се обавезно уписује у заглављу службеног акта који су настали у окрузима?
122. Шта се обавезно наводи уз Законе и друге прописе у службеном акту?
123. На који начин и где се ставља констатација о томе коме је све службени акт достављен?
124. Коју евиденцију су дужни да воде радници органа државне управе који израђују нацрте решења?
125. У којим временским интервалима су органи државне управе који решавају управне предмете, дужни да састављају извештај о стању на решавању управних ствари на прописаним обрасцима?
126. Ком органу се достављају извештаји о о стању на решавању управних ствари на прописаним обрасцима?
127. Где се води евиденција о сваком примљеном или предатом телефонском саопштењу које замењује службену преписку, у вези са решењем предмета?
128. Шта садржи забелешка о сваком примљеном или предатом телефонском саопштењу које замењује службену преписку, у вези са решењем предмета?
129. Који акт обавезно саставља обрађивач предмета, о несталом, оштећеном или уништеном предмету?
130. Ко рукује печатом, штамбиљем и жиговима у органу државне управе?
131. Како се чувају архивирани предмети који садрже тајне податке?
132. Којим системом мора бити опремљена просторија или каса у којој се чувају тајни подаци?
133. Колико се предмет узет на реверс може држати у органу државне управе?
134. Коме се доставља препис архивске књиге?
135. У ком року се надлежном архиву предаје архивска грађа?
136. У којим временским интервалима се врши сабирање укупног утрошеног новца за поштарину у писарници?
137. Где се уписује уписује износ укупно утрошеног новца за поштарину у органу државне управе?
138. Како се отпремају не поништене таксене марке у органу државне управе?
139. Који сертификат мора поседовати курир који преноси тајне податке?
140. Којим путем се може вршити достављање тајних података страној држави или међународној организацији?
141. Којим редом се у омот списа улажу акти истог предмета?
142. У ком временском интервалу се штампају аналитичке катице из евиденције која се води путем аутоматске обраде података?
143. Где се води евиденција посебних евиденција?
144. На који начин се закључује деловодник на крају године?
145. Којим актом функционер органа државне управе утврђује да ће се у наредној години евиденција у писарници водити путем скраћеног деловодника?
146. Где се по правилу ставља отисак пријемног штамбиља након отварања и прегледања поште?
147. Којим актом се утврђују ознаке органа државне управе и њихових унутрашњих организационих јединица?
148. Којим се термином, у класификационим знацима, означава садржина предмета коју није могуће означити тачно утврђеним знаком?
149. Ко може отворити хитну пошту која садржи тајне податке, у служби дежурства органа државне управе?
150. У ком року се чува регистратурски материјал у подручним писарницама, а који је настао у раду подручних јединица органа државне управе?