# **28. Радно место за пријем, разврставање и евиденцију поште**

# Како се деле предмети у канцеларијском пословању?

# Шта су управни предмети?

# Ко доноси одлуку о могућности да се за више органа државне управе организује заједничка писарница?

# Да ли се за више органа државне управе може организовати заједничка и јединствена архива?

# Основна евиденција о актима и предметима по основу јединствених класификационих знакова води се по систему

# Шта представља рок решавања предмета из основне евиденције о предметима

# Како се класификују предмети и акти у канцеларијском пословању

# У колико је главних група сврстана материја свих предмета и аката који се класификују

# Да ли основна евиденција о предметима и актима садржи податке о исходу решавања предмета

# Ко доноси акт о рашчлањивању обавезних класификационих знакова за органе државне управе?

# У оквиру чега се, по правилу, води евиденција о актима?

# У оквиру чега се још, због своје специфичности, одређена врста аката и предмета може се водити?

# У колико су група разврстане главне групе предмета по материји?

# У колико подгрупа су разврстане групе предмета по материји у канцеларијском пословању?

# Шта је писарница?

# Да ли се обавезни класификациони знакови могу даље рашчлањивати?

# Шта је архива?

# Ко доноси Уредбу о канцеларијском пословању?

# Шта је поднесак?

# Шта је архивска грађа?

# Шта је пријемна канцеларија у органу државне управе?

# Шта се уређује уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе?

# Шта још, између осталог, спада у послове канцеларијског пословања?

# Шта чини регистратурски материјал?

# Шта је фасцикла?

# Ко доноси Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе?

# Када се Уредба о канцеларијском пословању примењује на предузећа?

# Шта је акт?

# На основу ког закона се доноси упутство о канцеларијском пословању органа државне управе?

# Од које године је Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе у примени?

# Шта је прилог?

# У ком броју службеног гласника Републике Србије је објављено Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе?

# Шта се регулише упуством о канцеларијском пословању органа државне управе?

# Шта је предмет?

# Шта представља доказ о уручењу поднесака упућених поштом?

# Шта је сврха Листе категорија регистратурског материјала?

# Шта је досије?

# Како се зове место где се одлажу архивирани предмети, а саставни је део писарнице?

# Како се доставља електронски документ?

# Да ли се у органима државне управе води евиденција о штамбиљима, печатима и жиговима који су у употреби?

# Ко одлучује о којим врстама предмета ће се водити која врста евиденције?

# Шта је потребно урадити у случају да се доказ о уручењу поднеска преко службе ПТТ-а изгуби или не пристигне пошиљаоцу?

# Како се евидентирају акти и предмети који су прописом одређени као државна, војна или службена тајна?

# Шта представља ознака „РС број“ на коверти којом се врши достављање поднеска?

# Шта у својој садржини немају акта службене преписке?

# Коју врсту доказа о пријему орган државне управе издаје подносиоцу приликом непосредне предаје поднеска по коме ће се рашавати у управном поступку?

# Најкасније до ког датума се регистратурски материјал из предходне године уписује у архивску књигу?

# Када се предмет који је из архива преузет на реверс мора се вратити?

# Шта је здруживање аката­?

# Шта је роковник?

# Шта представља презавођење нерешених предмета?

# На картицама које боје се води евиденција вануправних предмета?

# Шта се обавезно ставља на сваки примљени акт приликом пријема аката, посредно преко поште?

# Ко попуњава унутрашњу страну омота списа пре архивирања предмета?

# Ко доноси посебно упутство о извршењу уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе?

# Како се обележавају подгрупе приликом рашчлањивања предмета по материји?

# Како ће поступити службено лице када прими непосредно предат поднесак који садржи неки формални недостатак?

# Ко отвара пошиљке приспеле поштом на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну?

# Ко отвара пошиљке примљене у вези са лицитацијом?

# Како се утврђује Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ако Влада Републике Србије другачије не одлучи?

# У складу са чиме се утврђују рокови решавања предмета?

# Ко потписује потврду о пријему поднеска који је непосредно достављен?

# Шта се, као један од података, уписује на регистратурским јединицама?

# Како се чувају акти и предмети који су одређени као државна, војна и службена тајна?

# Где се уписује сав регистратурски материјал настао у раду органа државне управе?

# Ко ставља ознаку „а/а“ за архивирање са роком чувања предмета, пре архивирања предмета?

# Како се уручује адресату пошиљка примљена за одређено лице запослено у органу државне управе?

# Како се обележавају организационе јединице унутар органа државне управе?

# Шта чини основу аутоматске обраде података (АОП) у канцеларијском пословању?

# Када се предмет доставља у рад обрађивачу ако дан истека рока држања предмета у роковнику пада у недељу или други државни празник?

# Где се налази рубрика „упутство писарници“, која је саставни део омота списа?

# Шта је развођење аката?

# Где се уписују подаци о пошиљци ако се достављање поднесака врши преко курира?

# Који предмети се одлажу у архиву писарнице?

# Колико фасцикли се формира у оквиру једног класификационог знака предмета?

# Која врста евиденције се води као доказ о излучивању безвредног регистратурског материјала?

# Како се представља укупан број излученог безвредног регистратурског материјала?

# Где се налази заглавље акта?

# Којој установи орган државне управе доставља извештаје о поступању по предметима и стању решавања управних предмета?

# Како ће се поступити ако се списи предмета изгубе или трајно униште?

# Ко рукује печатима, штамбиљима и жиговима у државном органу управе?

# Ко издаје Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе?

# Шта се уређује уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе?

# У коју врсту добара спада архивска грађа?

# Коме се предлог листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања донет од стране органа државне управе доставља на добијање сагласности?

# Ко покреће поступак за уништавање безвредне документације којој је протекао рок чувања?

# Како се зове основни извор права у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала?

# Где се ставља отисак штамбиља на поднеску који је примљен поштом?

# Уколико је прималац назначен на доставници непознат на датој адреси, који датум ће се сматрати датумом уредног уручења?

# Који датум се сматра датумом приспећа поднеска ако је прималац орган државне управе?

# Како се врши достављање писмена лицима лишеним слободе?

# Где , на ком месту се ставља белешка уколико поднесак достављен поштом садржи неки формални недостатак?

# Ко одређује степен тајности односно поверљивости акта и предмета ако посебним прописом то није одређено?

# За шта служе картице ако се основна евиденција предмета води као картотека?

# Где се предају акти по завршеном распоређивању?

# Којом ознаком се предмет који се треба ставити у архиву разводи?

# Који број се заокружује приликом развођења првостепеног поступка на предмету ако је предмет решен по истеку два месеца?

# Која ознака се заокружује на предмету приликом развођења ако је захтев првостепеног управног поступка одбијен?

# Која ознака се заокружује на предмету приликом развођења ако је жалба другостепеног управног поступка одбијена?

# На који начин се коверте са актима који су одређени као државна, војна и службена тајна пре отпремања заштићују?

# Како се разврстава пошта која се отпрема преко поштанске службе?

# У коју одговарајућу књигу се сва пошта пре отпремања уписује?

# Који се временски период решени предмети чувају у архиви писарнице?

# Коме се доставља препис архивске књиге?

# Коме се доставља копија записника о излучивању безвредног регистратурског материјала?

# Где се ставља кратка садржина акта?

# На који временски период се састављају извештаји о стању на решавању управних ствари?

# Шта обезбеђује електронско канцеларијско пословање?

# Шта је електронска архива?

# Шта је архивски депо?

# Шта је регистратурска јединица?

# Шта је Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања?

# Од каквог је значаја оцена надлежног архива које категорије регистратурског материјала треба чувати трајно за доносиоца листе?

# Од колико чланова се састоји комисија за пописивање безвредног регистратурског материјала?

# Шта се ставља на поднесак приликом пријема поште као доказ о пријему?

# Који предмети добијају ознаку „архивска грађа“?

# Где се ставља кратка забелешка као констатација о недостацима и неправилностима утврђеним приликом отварања пошиљки?

# На основу чега се,изузетно, предмети који су решени могу задржати у писарници државног органа управе?

# У чему се завршени предмети и други регистратурски материјал чувају у архиви?

# На који начин се регистратуски материјал уписује се у архивску књигу?

# На који начин се води архивкска књига?

# у складу са чиме се врши одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала?

# Како су поређани предмети у архиви писарнице?

# Кад се закључује архивска књига?

# Ко врши излучивање безвредног регистратурског материјала?

# Где се на акту уписује име и презиме лица овлашћеног за потписивање?

# Када се извештаји са подацима о предметима управног поступка достављају Министарству правде?

# Како се обично обележава место печата на акту, а које се налази са леве стране места за потпис?

# Где се на акту ставља ознака прилога?

# Где се и колико времена чува регистратурски материјал настао у раду подручних јединица органа државне управе ван његовог седишта?

# Где се чувају архивирани предмети који су одређени као државна, војна или службена тајна?

# Који се регистратурски материјал уписује у архивску књигу?

# Сходно којим одредбама се врши разгледање и преписивање архивираног предмета?

# Којим прописом, актом, је утврђен рок чувања предмета који се уписује на предмету пре његовог архивирања?

# Ко рукује предметима стављеним у архиву писарнице?

# У ком временском периоду се излучује безвредни регистратурски материјал?

# Који архив је надлежан за архивску грађу органа државне управе?

# Којим актом је регулисано излучивање безвредног регистратурског материјала у органу државне управе?

# Како је поређан регистратурски материјал који се чува у архиви писарнице?

# На који начин се предмети из архиве писарнице издају?

# На који начин се регистратурски материјал који се трајно чува, архивска грађа, предаје надлежном архиву на чување?

# У којој форми се издају подаци о чињеницама о којима се води службена евиденција, на писмени или усмени захтев?

# Шта се не може давати на разгледање и фотокопирање из списа предмета, а на усмени или писмени захтев подносиоца?

# Које дејство производи постојање пуномоћника странке?

# Колики је рок у коме је орган дужан да на захтев о разгледању списа предмета обавести странку кад и како може да разгледа списе?

# Какво може бити достављање као вид обавештавања?

# У колико примерака се сачињава реверс приликом издавања предмета из архиве?

# Који језик и писмо је у службеној употреби у управном поступку?

# Кад се морају отпремити сви предмети преузети за отпремање у току радног дана до 12 часова?

# Од међународних стандарда за архивистичко и канцеларијско пословање најзначајнији је стандард СРПС ISO 15489 усвојен 2007.године. Из колико делова се састоји овај стандард?