

Pitanja za pismeni i usmeni ispit
za kandidate koji se prijavljuju na Javni oglas za prijem radnika u
radni odnos za radno mjesto: referent za arhivu, protokol i opšte
poslove

Literatura:

Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 50/16)

Zakon o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 36/22)

Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu (Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, odluka broj 02-2894/16 od 12. 4. 2016. godine)

Instrukcija o sadržaju i načinu vođenja evidencije o korisnicima arhivske građe na univerzitetu u Sarajevu (Rektor Univerziteta u Sarajevu, odluka broj 0101-2976-1/23 od 20. 3. 2023. godine)

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Šumarskom fakultetu (Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, odluka broj 02-17-7/22 od 14. 7. 2022. godine)

Pitanja za pismeni i usmeni ispit

1. Šta je službeni akt?
2. Kojoj kategoriji pripada službeni akt kojim se neko pravno lice obraća Šumarskom fakultetu da riješi neko pitanje?
3. Šta je prilog?
4. Šta je predmet?
5. Šta je dosje?
6. Šta je fascikl?
7. Šta je arhivska građa?
8. Šta je registraturna građa?
9. Šta čini bezvrijednu registraturnu građu?
10. Šta je Lista kategorija registraturne građe?
11. Koji su obavezni elementi liste kategorija?
12. Ko donosi Listu kategorije registraturne građe?
13. Šta je Pisarnica (protokol)?
14. Šta čini arhivski fond?
15. Šta je arhiva?

16. Šta je arhivski depo?
17. Šta je elektronski dokument?
18. Kako se vrši primanje pošte?
19. Kako se potvrđuje prijem pošte preko kurira?
20. Da li ovlašteni radnik smije odbiti prijem pošte upućene na Univerzitet/OJ neposredno od stranke ako na pošiljci nedostaju podaci?
21. Ko vrši otvaranje i pregledanje službene pošte?
22. Šta se utiskuje na svaku primljenu pošiljku?
23. Koje su vrste akata prema stepenu povjerljivosti?
24. Šta je interna dostavna knjiga?
25. Šta je rokovnik predmeta?
26. Šta znači oznaka a/a?
27. Kako se dostavljaju telegrami, teleksi i telefaksi u rad organizacionim jedinicama?
28. Šta je osnovna evidencija akata? Navedite nekoliko elemenata koje sadrži osnovna evidencija akata?
29. Koliko se mogu najviše držati završni predmeti prije nego se predaju u arhivski depo?
30. Molimo Vas da na priloženom obrascu djelovodnika zavedete službeni akt koji Vam je dostavljen na ispitu?
31. U kojim situacijama se vrši prenošenje osnovnog broja u djelovodniku?
32. Molimo Vas da nam ukratko pojasnite šta se podrazumijeva pod signiranjem akata?
33. Molimo Vas da nam ukratko pojasnite koje knjige evidencija poznajete i u koje svrhe se one koriste?
34. Molimo Vas da nam pojasnite kako se provodi 'združivanje akata'?
35. Molimo Vas nam pojasnite koji akti se ne zavode u djelovodni protokol?
36. Molimo Vas nam pojasnite kako se vodi interna dostavna knjiga i koja je njena svrha?
37. Molimo Vas da nam ukratko pojasnite kako se provodi 'razvođenje akata'?
38. Molimo Vas da nam pojasnite kako postupamo s poštom koja ima oznaku „Ne otvaraj“?
39. Koji uslovi/uvjeti bi trebali biti zadovoljeni u prostorijama koje se koriste za arhivski depo?
40. Molimo Vas da nam pojasnite glavne poslove koje obavlja referent za arhivu, protokol i opšte poslove te kome je odgovoran u vršenju svojih poslova s obzirom na unutrašnju organizaciju Šumarskog fakulteta?