

## Pitanja i literatura za radno mjesto Kurir- 1 izvršilac

1. Otisak prijemnog štambilja se, po pravilu, stavlja na:
2. Kancelarijsko poslovanje obuhvata:
3. Otpremanje pošte vrši se:
4. Arhivska građa je:
5. Registraturna građa je:
6. Gdje se čuvaju predmeti i akti:
7. Kada, u koje vrijeme se prima pošta:
8. Gdje se upisuju informacije o primaocu pošte na koverti:
9. Da li se otisak prijemnog štambilja stavlja na priloge dostavljene uz akt:
10. Interna dostavna knjiga je:
11. Kako treba postupati ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac:
12. Kako treba postupati ukoliko je uz koverat ili akt priložena i dostavnica:
13. Pošiljke koje se ne otvaraju su:
14. Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima:
15. Osnovni dijelovi akta su:
16. Sva pošta koja se otprema putem poštanske službe razvrstana je u dvije skupine i to
17. Principi kancelarijskog poslovanja
18. Šta je klasifikacijska oznaka
19. Koji su obavezni dijelovi službenog akta?
20. Način i vrijeme zavođenja akta?
21. Postupanje sa primljenim računima
22. Šta je faksimil?
23. Ko i na koji način vrši otpremanje pošte
24. Šta je potrebno uraditi prije stavljanja predmeta u arhivu

### Literatura:

Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Javne ustanove Opća bolnica « Prim.dr. Abdulah Nakaš » Sarajevo (decembar, 2014.) – [www.obs.ba](http://www.obs.ba) (kategorija: propisi i akti/ pravilnici)

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Javne ustanove Opća bolnica « Prim.dr. Abdulah Nakaš » Sarajevo (oktobar, 2018.) – [www.obs.ba](http://www.obs.ba) (kategorija: propisi i akti/ pravilnici)

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (96/19)