

Pitanja za radno mjesto Kurir 14.11.2022.g.

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:

Literatura:

P r a v i l n i k o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Javne ustanove Opća bolnica « Prim.dr. Abdulah Nakaš » Sarajevo (decembar, 2014.) – www.obs.ba (kategorija: propisi i akti/ pravilnici)

P r a v i l n i k o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Javne ustanove Opća bolnica « Prim.dr. Abdulah Nakaš » Sarajevo (oktobar, 2018.) – 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)