

СТРУЧНИ ПРАШАЊА ЗА АРХИВАР
(прашања од висока сложеност 1 бод)

ИЗБОР: Правилник за внатрешно работење на Јавните обвинителства (Службен весник на РСМ бр. 190/21) и

Уредба за канцелариското и архивското работење (Службен весник на РМ бр. 1/14)

1. Како се врши архивирањето на предмети во јавните обвинителства?
 - a) се врши врз основа на усмена наредба на јавниот обвинител или заменикот јавен обвинител.
 - b) се врши врз основа на писмена наредба на јавниот обвинител или заменикот јавен обвинител.
 - c) се врши врз основа на план за архивирање на предмети донесен од страна на јавниот обвинител или заменикот јавен обвинител.

2. Дали предметите кои се чуваат во архива се заштитиуваат од влага и пожар и се обезбедуваат од оштетување, уништување и кражба?
 - a) Да
 - b) Не

3. Што се проверува пред предметите да се архивираат?
 - a) се проверува дали списите во нив се хронолошки наредени.
 - b) се проверува дали списите се комплетни.
 - c) се проверува дали списите во нив се хронолошки наредени и дали предметот е конечно завршен.

4. Дали може да се оцени да се чуваат предмети од историско, научно и политичко значење како и други предмети ?
 - a) Да
 - b) Не

5. Каде се чуваат предметите од историско, научно и политичко значење како и други предмети?
 - a) потребно е да се чуваат на посебно место, истите ќе се стават во посебна фасцикла, а на нивното место во архивата се става забелешка со назначување на местото определено за нивно чување.
 - b) се чуваат на исто место во архивата со сите други предмети на јавното обвинителство.

6. Каде се чуваат уписници, регистри и други помошни книги од претходните години, ако не се употребуваат во тековната работа?
- Во архивата
 - Во писарница
 - Во депо.
7. Како се средуваат завршените предмети?
- се средуваат според видот на предметите.
 - се средуваат според видот на предметите и според редните броеви од ознаката на списокот од одделените уписници и во посебни фасцикли.
 - се средуваат според времето на решавање на предметите и според редните броеви од ознаката на списокот од одделените уписници и во посебни фасцикли.
8. Каде се става скратената ознака, годината на предметите и нивниот реден број?
- На секоја страна на обвивката на фасциклата.
 - На првата внатрешна страна на обвивката на фасциклата.
 - На обвивката на фасциклата, на предната страна.
9. Предметите ставени во архива како ќе се издаваат на друг орган предметите ставени во архива?
- само по писмено одобрение од јавниот обвинител на јавното обвинителство или овластен јавен обвинител во јавното обвинителство.
 - само по усмено одобрение од јавниот обвинител на јавното обвинителство или овластен јавен обвинител во јавното обвинителство.
10. Дали на исто место треба да се стави писменото барање за издавање на предметите ставени во архива на друг орган заедно со одобрението на јавниот обвинител на јавното обвинителство или овластениот јавен обвинител во јавното обвинителство?
- Да
 - Не
11. На колку време проверува овластениот службеник или друг вработен дали предметите се вратени во одредениот рок и презема потребни мерки за нивно враќање?
- на крајот на секој месец проверува.
 - на крајот на секои три месеци проверува.
 - на крајот на секои шест месеци проверува.
12. Како се ракува со архивирани предмети?
- се ракува согласно Правилник за внатрешно работење на јавните обвинителства.
 - се ракува согласно планот за архивирање на јавното обвинителство.
 - се ракува согласно прописите за архивско работење.

13. Разведувањето на документите/записите се врши во деловодникот, односно во пописот на документи/записи. Што се запишува во деловодникот?
- a) датумот на разведувањето и ознаки што овозможуваат секој документ/запис да може брзо да се пронајде.
 - b) лицето кое го врши разведувањето и ознаки што овозможуваат секој документ/запис да може брзо да се пронајде.
 - c) врската на предметот и ознаки што овозможуваат секој документ/запис да може брзо да се пронајде.
14. Како се запишуваат датумите и ознаките на разведувањето?
- a) се запишуваат по планот на архивски знаци.
 - b) се запишуваат по хронолошки ред во рубриците на деловодникот, односно во рубриците од пописот на документите/записите.
 - c) се запишуваат по идентификацискиот и класификацискиот знак.
15. По извршеното разведување документите/записите што се ставаат во роковникот, односно се архивираат, на кого му се предаваат непосредно?
- a) на службеното лице во писарницата.
 - b) на овластеното лице.
 - c) на Државен Архив на РСМ.
16. Што преставува архивското работење?
- a) Архивското работење претставува: одбирање на архивскиот од документарниот материјал; средување на архивскиот и документарниот материјал; евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал; категоризација на архивскиот материјал; запишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување и негово уништување; сместување, чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства; предавање на јавниот архивски материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Македонија (во натамошниот текст: Државниот архив); чување на јавен документарен материјал кај имателот и чување на приватен архивски и документарен материјал кај имателот или предавање во документарен центар.
 - b) Архивското работење претставува: евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал; категоризација на архивскиот материјал; запишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување и негово уништување; чување на јавен документарен материјал кај имателот и чување на приватен архивски и документарен материјал кај имателот или предавање во документарен центар.
 - c) Архивското работење претставува: одбирање на архивскиот од документарниот материјал; средување на архивскиот и документарниот материјал; сместување, чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки

средства; предавање на јавниот архивски материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Македонија (во натамошниот текст: Државниот архив); чување на јавен документарен материјал кај имателот и чување на приватен архивски и документарен материјал кај имателот или предавање во документарен центар.

17. Какви податоци опфаќа основната евиденција за документите/записите што ја води имателот?
- a) за идентификацискиот и класификацискиот знак, каде се наоѓа документот односно предметот во текот на административно-техничката обработка и начинот на неговото решавање во управна, деловна и друга постапка.
 - b) за идентификацискиот и класификацискиот знак, за испраќачот и приемот и начинот на неговото решавање во управна, деловна и друга постапка.
 - c) за идентификацискиот и класификацискиот знак, за испраќачот и приемот; каде се наоѓа документот односно предметот во текот на административно-техничката обработка и начинот на неговото решавање во управна, деловна и друга постапка.
18. На целокупниот документарен материјал што го создава и прима имателот, по заведувањето во десниот горен агол се става роковен штембил што содржи?
- a) архивски знак според Планот на архивски знаци, датум на одлагање во писарницата и потпис на службеното лице кое го решавало документот/записот или предметот.
 - b) архивски знак според Планот на архивски знаци, рок на чување според Листите, датум на одлагање во писарницата и потпис на службеното лице кое го решавало документот/записот или предметот.
19. Како се класифицираат, средуваат и сместуваат во архивски кутии/фасцикли решените документи во писарницата односно архивата?
- a) се класифицираат, средуваат и сместуваат во архивски кутии/фасцикли според Листите и тоа, посебно архивскиот материјал, а посебно документарниот материјал.
 - b) се класифицираат, средуваат и сместуваат во архивски кутии/фасцикли според Листите и тоа, заедно архивскиот материјал со документарниот материјал.
20. Дали имателот врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал?
- a) Да
 - b) Не
21. Кој документи ги донесува имателот, заради класифицирање и одбирање на архивскиот материјал и издвојување на документарниот материјал?
- a) имателот донесува План на архивски знаци и Листа на документарен материјал со рокови за негово чување.

- b) имателот донесува Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови за негово чување.
 - c) имателот донесува План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови за негово чување.
22. Како се изготвуваат Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови за негово чување?
- a) се изготвуваат комисииски со учество на службени лица од организационите единици на имателот.
 - b) се изготвуваат од страна на Државниот архив.
 - c) се изготвуваат од страна на јавниот обвинител.
23. До каде се доставуваат Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови за негово чување?
- a) се доставуваат до Државниот архив до 30 ноември во тековната година, а се применуваат во наредната година.
 - b) се доставуваат до Државен управен инспекторат до 30 ноември во тековната година, а се применуваат во наредната година.
24. Како се официјализира Архивскиот примерок?
- a) Архивскиот примерок се официјализира со потпис на овластено службено лице
 - b) Архивскиот примерок се официјализира со потпис на овластено службено лице и со службен печат.
 - c) Архивскиот примерок се официјализира со потпис на овластено службено лице, службен печат и штембил.
25. Дали при одбирањето на архивскиот од документарниот материјал имателите посебно го одбележуваат архивскиот примерок (штембил архивски примерок)?
- a) Да
 - b) Не
26. Зошто се врши Категоризација на архивскиот материјал кај имателите?
- a) се врши со цел да се обезбеди точно евидентирање на материјалот.
 - b) се врши со цел да се обезбеди дополнително вреднување и ефикасна заштита на материјалот.
 - c) се врши со цел да се обезбеди зачувување на материјалот.
27. Целокупниот архивски материјал што се создава и чува кај имателот се евидентира на единствен начин (попис и опис). Како се врши евидентирањето?
- a) Евидентирањето се врши по одбирањето на архивскиот од документарниот материјал.
 - b) Евидентирањето се врши по одбирањето на канцеларскиот од архивскиот материјал.

- c) Евидентирањето се врши по одбирањето на архивскиот од целокупниот материјал.
28. Кој го врши евидентирањето на архивскиот материјал?
- a) го врши комисија составена од службени лица кај имателот.
 - b) го врши комисија составена од службени лица кај Државниот архив.
29. Што опфаќа евиденцијата?
- a) назив на имателот, година кога е создаден архивскиот материјал, опис на содржината на архивскиот материјал, количина на архивскиот материјал изразена во листови и забелешка.
 - b) назив на имателот, опис на содржината на архивскиот материјал, количина на архивскиот материјал изразена во листови и забелешка.
 - c) назив на имателот, година кога е создаден архивскиот материјал, реден број, архивски знак и деловоден број на документот или предметот, опис на содржината на архивскиот материјал, количина на архивскиот материјал изразена во листови и забелешка.
30. До кога се доставуваат до Државниот архив евиденциите што се однесуваат на тековната година кога е создаден архивскиот материјал?
- a) најдоцна до 31 јануари во наредната година.
 - b) најдоцна до 31 март во наредната година.
 - c) најдоцна до 31 јуни во наредната година.
31. Дали пописот и описот на архивскиот материјал соодветствува на фактичката состојба на материјалот во архивските кутии/класери.
- a) Да
 - b) Не
32. Издвојувањето на документарниот материјал имателот го врши комисијски, редовно секоја година. Врз основа на кој документ го врши тоа?
- a) Врз основа на Листата на документарен материјал со рокови на негово чување.
 - b) Врз основа на Планот на документарен материјал со рокови на негово чување.
 - c) Врз основа на Уредба на документарен материјал со рокови на негово чување.
33. Каков документ изготвува комисијата, по истекот на рокот на чување на документарниот материјал кој се предлага за уништување?
- a) изготвува пописен лист на документарниот материјал кој се предлага за уништување.
 - b) изготвува евидентен лист на документарниот материјал кој се предлага за уништување.

- c) изготвува архивски лист на документарниот материјал кој се предлага за уништување.

34. Што опфаќа пописниот лист?

- a) Пописниот лист опфаќа: назив на имателот, година кога е создаден документарниот материјал, архивски знак, образложение зошто се предлага документарниот материјал за уништување, потписи на членовите на комисијата, потпис на функционерот/одговорното лице и печат на имателот.
- b) Пописниот лист опфаќа: назив на имателот, реден број, година кога е создаден документарниот материјал, архивски знак, , образложение зошто се предлага документарниот материјал за уништување, потписи на членовите на комисијата и печат на имателот.
- c) Пописниот лист опфаќа: назив на имателот, реден број, година кога е создаден документарниот материјал, архивски знак, сумарен опис по видови документарен материјал, количина изразена во метри должински, образложение зошто се предлага документарниот материјал за уништување, потписи на членовите на комисијата, потпис на функционерот/одговорното лице и печат на имателот.

35. Дали имателот има обврска одбраниот архивски материјал да го чува, обезбедува и заштитува од секаков вид на отуѓување, оштетување и уништување?

- a) Да
- b) Не

36. Дали Јавните обвинители, државните службеници и другите вработени кои учествуваат во постапката и надвор од неа се должни да ја чуваат државната и службената тајна без оглед како ја дознале?

- a) Да
- b) Не

37. Дали под државна и службена тајна се подразбира се она што како државна и службена тајна е определено со закон или со друг пропис, а особено се она што како државна, службена односно деловна тајна е определено со општ акт на правното лице, друг орган, организација или институција?

- a) Да
- b) Не

38. Дали под државна и службена тајна се подразбира се она што како државна и службена тајна е определено со закон или со друг пропис, а особено податоци и исправи посебно означени како државна, службена односно деловна тајна од страна на државни органи, други органи, организации и институции?

- a) Да
- b) Не

39. Дали под државна и службена тајна се подразбира се она што како државна и службена тајна е определено со закон или со друг пропис, а особено податоци и исправи кои јавниот обвинител на јавното обвинителство или од него овластен јавен обвинител во јавното обвинителство ќе ги означат како државна или службена тајна?

- a) Да
- b) Не

40. Дали под државна и службена тајна се подразбира се она што како државна и службена тајна е определено со закон или со друг пропис, а особено податоци од работата на Стручниот колегиум и Советот на јавните обвинители?

- a) Да
- b) Не