

БАЗА ПИТАЊА ЗА ПРОВЕРУ ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Познавање прописа: Закон о државним службеницима и Судски пословник

ЗАКОН О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА

1. Државни службеници су сви који раде у државним органима, осим:
 - а) намештеника
 - б) функционера и намештеника
 - в) службеника који су запослени на одређено време
2. Намештеник је лице чије се радно место у државном органу састоји од:
 - а) пратећих помоћно-техничких послова
 - б) рачуноводствених и административних послова
 - в) секретарских послова
3. У судовима функционери су:
 - а) министар правде
 - б) судије
 - в) судије и министар правде
4. Државни службеници у суду су:
 - а) лица која обављају послове из делокруга органа
 - б) лица која обављају послове из делокруга суда или са њима повезане опште правне, информатичке, материјално-финансијске, рачуноводствене и административне послове.
 - в) лица која нису функционери
5. Послодавац државних службеника и намештеника је Република Србија, а у њено име права и дужности послодавца врши:
 - а) председник Владе
 - б) руководиоца државног органа
 - в) јединица за управљање људским ресурсима
6. У службеничком систему разликују се две категорије државних службеника, и то:
 - а) државни службеници на положају и државни службеници на извршилачким радним местима
 - б) државни службеници и намештеници
 - в) државни службеници са завршеним факултетом и остали
7. Звања државних службеника са средњом школском спремом су:
 - а) млађи референт и референт
 - б) млађи референт, референт и виши референт
 - в) сарадник и виши сарадник
8. Поред држављанства Републике Србије, пунолетства и прописане школске спреме, сви државни службеници морају да испуњавају и следећи општи услов:
 - а) да нису осуђивани
 - б) да имају положен државни стручни испит
 - в) да имају најмање 3 године радног искуства

9. Извршилачка радна места се попуњавају:
- по спроведеном јавном конкурсy
 - по спроведеном интерном конкурсy
 - премештајем, интерним и јавним конкурсом
10. На права и дужности државних службеника која нису уређена овим или посебним законом или другим прописом примењују се општи прописи о раду и:
- Уредба Владе
 - Правилник о радним односима
 - Посебан колективни уговор за државне органе
11. Право на примања државног службеника обухвата право на плату, накнаде и друга примања према закону који уређује плате државних службеника. Плата се одређује:
- множењем коефицијента одговарајуће платне групе у коју је службеник разврстан са буџетском основицом за обрачун и исплату плата
 - сабирањем основне плате за одговарајућу платну групу са додацима на плату, накнадама плате и накнадама трошкова
 - сабирањем основне плате са накнадама плате
12. Државни службеник који је нераспоређен има током наредних 6 месеци право на:
- плату
 - накнаду плате
 - сва примања као и други државни службеници
13. Дневни одмор у трајању од 30 минута не може се користити:
- ван времена одређеног за паузу
 - без дозволе непосредног руководиоца
 - на почетку и на крају радног времена
14. Годишњи одмор износи:
- најмање 20 а највише 35 радних дана
 - најмање 18 а највише 35 радних дана
 - најмање 20 а највише 30 радних дана
15. Плаћена и неплаћена одсуства могу се користити у случајевима утврђеним:
- општим прописима о раду
 - општим прописима о раду и посебним колективним уговором за државне органе
 - законом
16. Државни службеници:
- немају право на штрајк
 - имају право на штрајк
 - имају право на штрајк, уз обавезу обезбеђења минимума процеса рада
17. О жалби на решење којим се у управном поступку одлучује о правима и дужностима државних службеника, одлучује:
- руководилац органа државне управе
 - Жалбена комисија
 - Управни суд
18. Против одлуке Жалбене комисије судова државни службеник може да:
- покрене управни спор
 - поднесе жалбу
 - захтева од руководиоца органа да донесе ново решење

19. Државни службеник је дужан да изврши усмени налог претпостављеног, с тим што налог може да „задржи од извршења“ и то саопшти претпостављеном ако сматра:
- а) да је налог супротан прописима или правилима струке или да његово извршење може проузроковати штету
 - б) да је налог добио пред сам крај радног времена
 - в) да извршење налога није у опису послова његовог радног места
20. Државни службеник је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би извршење налога:
- а) представљало кажњиво дело
 - б) проузроковало штету
 - в) било супротно прописима
21. Државни службеник је дужан да прихвати друго одговарајуће радно место на које је привремено или трајно премештен у складу са законом, и то:
- а) ако се са тиме сагласи
 - б) иако није са тиме сагласан
22. Привремени премештај државног службеника на друго одговарајуће радно место у истом органу траје:
- а) најдуже 6 месеци
 - б) нај дуже једну годину
 - в) најдуже две године
23. Привремени премештај државног службеника на друго одговарајуће радно место у други државни орган траје најдуже:
- а) годину дана
 - б) 6 месеци, уз могућност продужења за највише још толико времена
 - в) 6 месеци, без могућности продужења
24. По писменом налогу претпостављеног, државни службеник је дужан да ради на радном месту нижем од свог у случају:
- а) повећаног обима посла и налога Владе
 - б) елементарне непогоде, више силе или других непредвидивих околности
 - в) проглашења ванредне ситуације
25. Државни службеник је дужан да ради у радној групи у свом или другом државном органу:
- а) по писменом налогу руководиоца
 - б) по усменом налогу руководиоца
 - в) ако је то у опису послова његовог радног места
26. Дужност чувања службене или друге тајне одређене законом или другим прописом обавезује државног службеника:
- а) док му траје радни однос у државном органу
 - б) и по престанку радног односа у државном органу
 - в) годину дана по престанку рада у државном органу
27. Државни службеник је дужан да о разлозима спречености за рад обавести непосредно претпостављеног у року од:
- а) 24 часа од отварања боловања
 - б) 24 часа од настанка разлога
 - в) наредног радног дана

28. Државном службенику коме у ванредном или годишњем вредновању радне успешности буде утврђено да не испуњава очекивања:

- а) премешта се на радно место разврстано у ниже звање које одговара његовој врсти и степену стручне спреме
- б) престаје радни однос даном коначности решења о вредновању радне успешности
- в) одређује му се нижи коефицијент у складу са законом којим се уређују плате у државним органима.

29. Државни службеник напредује:

- а) премештајем на непосредно више извршилачко радно место или постављењем на положај или виши положај, у истом или другом државном органу.
- б) премештајем на непосредно више извршилачко радно место или постављењем на положај или виши положај, у истом или другом државном органу или одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у државним органима.
- в) одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у државним органима.

30. Државни службеник може одговорати кривично, прекршајно, за повреде радних дужности и материјално (за штету). Одговорност за повреде радних дужности је:

- а) дисциплинска одговорност
- б) прекршајна одговорност
- в) службена одговорност

31. Повреде радних дужности могу бити лакше и:

- а) теже
- б) тешке
- в) средње

32. Ако у органу није образована дисциплинска комисија, дисциплински поступак против државног службеника на извршилачком радном месту покреће, води и доноси одлуку:

- а) непосредни претпостављени
- б) руководилац органа
- в) државни службеник на ког руководилац пренесе овлашћење за то

33. За теже повреде радних дужности може се, поред других казни, изрећи и казна:

- а) престанак радног односа
- б) условни престанак радног односа
- в) привремени престанак радног односа

34. Пошто је покренут дисциплински поступак, државни службеник може, под одређеним условима, бити до окончања тог поступка:

- а) премештен на друго радно место
- б) удаљен с рада
- в) упућен на годишњи одмор

35. Ако државни службеник на раду или у вези с радом проузрокује штету трећем лицу својим незаконитим или неправилним радом, за штету ће одговорати:

- а) државни службеник
- б) Република Србија
- в) орган државне управе у коме службеник ради

36. Пошто Република Србија надокнади штету коју је државни службеник проузроковао трећем лицу, она има право да:

- а) од државног службеника захтева накнаду плаћеног износа
- б) од органа државне управе захтева накнаду плаћеног износа
- в) од државног службеника захтева накнаду плаћеног износа ако је он штету проузроковао намерно или из крајње непажње

37. Државни службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом проузрокује државном органу, ако је штету проузроковао:

- а) намерно или из крајње непажње
- б) после упозорења претпостављеног да може проузроковати штету
- в) обичним немаром

38. Државни службеник може да се ослободи одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног, под условом да је:

- а) претпостављеном саопштио да извршење налога може проузроковати штету
- б) прибележио на омоту списка да поступа по налогу претпостављеног
- в) упознао колеге о налогу претпостављеног кој и може проузроковати штету

39. Ако се изменама правилника нека радна места укину или смањи број службеника, а нема места на која би се преместили прекобројни службеници или се они не сагласе са премештајем, такви државни службеници:

- а) добијају решење о премештају у други државни орган
- б) добијају решење о престанку радног односа
- в) постају нераспоређени

40. Намештеник заснива радни однос:

- а) решењем о пријему у радни однос
- б) уговором о раду
- в) уговором о повременим и привременим пословима

41. Јединица за управљање људским ресурсима је, према Кодексу понашања државних службеника, дужна/није дужна да државног службеника пре ступања на рад упозна са законским ограничењима и забранама усмереним ка спречавању сукоба интереса:

- а) дужна је
- б) није дужна

42. Ради спречавања сукоба интереса, Закон о државним службеницима забрањује државним службеницима да приме поклон у вези с вршењем својих послова или било какву услугу или другу корист за себе или друга лица. Од забране примања поклона изузети су:

- а) сви поклони које дају странке
- б) протоколорани и пригодни поклони мање вредности
- в) поклони који се добијају без тражења

43. Повреда дужности, односно правила у вези са забраном примања поклона, других услуга и користи квалификована је у Закону о државним службеницима као:

- а) лакша повреда радне дужности
- б) тежа повреда радне дужности
- в) лакша или тежа повреда радне дужности, зависно од тежине

44. Ако је државни службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, он је према Кодексу понашања државних службеника, дужан да о томе затражи мишљење од:
- Агенције за борбу против корупције
 - непосредно претпостављеног
 - Дирекције за имовину Републике Србије
45. Ради вођења евиденције о примљеним поклонима, државни службеник је дужан да о сваком примљеном поклону ради вођења евиденције обавести:
- државни орган у коме ради
 - руководиоца државног органа
 - Агенцију за борбу против корупције
46. Државни службеник на извршилачком радном месту дужан је да у случају интереса који он или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује:
- писмено обавести руководиоца органа (ради изузећа)
 - буде уздржан од могућности сукоба интереса
 - даје предност јавном интересу пред својим приватним интересом

СУДСКИ ПОСЛОВНИК

47. Судском управом руководи:
- председник суда
 - секретар суда
 - заменик председника суда
48. Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од:
- 10 дана од дана пријема притужбе
 - 15 дана од дана пријема притужбе
 - 5 дана од дана пријема притужбе
49. Председнику суда у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда, у складу са законом, судским пословником и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду, помаже:
- секретар суда
 - управитељ суда
50. Административни и технички послови у суду обављају се у:
- судској управи
 - судској писарници
51. Радом судске писарнице руководи:
- управитељ писарнице
 - управитељ суда
 - шеф писарнице

52. Финансијско-материјални послови обављају се у:
- рачуноводству
 - судској управи
53. Скраћеница ИКТ значи:
- информационо-комуникационе технологије
 - информационо комуникациона тела
 - информатички токови
54. Извештаји о раду суда су:
- редовни и повремени
 - јавни и службени
55. Годишњи распоред послова за наредну годину саопштава се на седници свих судија:
- најкасније до 01. децембра текуће календарске године
 - најкасније до 31. децембра текуће календарске године
56. У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре:
- разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова
 - распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин
57. У ком року од дана предаје иницијалног акта у суд странка која је предала иницијални акт има право да сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи:
- у року од три дана од дана његове предаје
 - у року од пет радних дана од дана његове предаје
58. У судовима у којим постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ, расподела новопримљених предмета врши се коришћењем посебног програма (математичког алгорита) који обезбеђује да на крају једног циклуса расподеле све судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећене:
- циклус расподеле предмета траје један месец
 - циклус расподеле предмета траје годину дана
59. Посебном одлуком председника суда:
- не може се одступити од редоследа распоређивања предмета
 - може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа
60. Послове разврставања и расподеле предмета обавља:
- пријемни радник
 - уписничар
 - писарница суда
61. Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење
- председника суда
 - председника већа
62. Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника, уз претходно прибављену сагласност
- председника већа и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње
 - председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње

63. Радно време у суду одређује у складу са посебним прописом:
- а) председник Врховног касационог суда
 - б) председник суда
64. Ван прописаног радног времена, по одобрењу председника суда, могу се обављати:
- а) само послови који не трпе одлагање
 - б) само послови по наредби председника суда
65. Судско особље обавља послове у складу са:
- а) законом и судским пословником
 - б) законом, судским пословником и правилником о унутрашњој организацији и систематизацији и радних места у суду
66. Судије, судије поротници, странке и судско особље обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство. О прикладном одевању судског особља стара се:
- а) управитељ суда
 - б) секретар суда
67. О прикладном одевању у судници стара се:
- а) судска стража
 - б) судија који води поступак
68. Када се у предмету који је у уписнику означен као коначно решен, поступак настави услед укидања одлуке (у целини или делимично), или после прекида поступка или после проналаска окривљеног по потерници и сл., предмет:
- а) се уписује као нови са потребним ранијим уписима
 - б) задржава број под којим је претходно заведен.
69. Начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду прописује се:
- а) кућним редом
 - б) наредбом председника суда
70. У судској згради се на видном месту поставља огласна табла за:
- а) објављивање судских огласа, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив
 - б) објављивање судских огласа, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, распоред заказаних суђења, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив.
71. Ко се стара се о благовременом и уредном истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу:
- а) радник на пријему
 - б) управитељ писарнице
 - в) лице које председник суда задужи
72. Странке могу, да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време:
- а) осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења
 - б) осим пет дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења
 - в) осим осам дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења

73. По правноснажном окончању поступка дозволу за прегледање списка даје:

- а) председник суда
- б) председник већа
- в) управитељ писарнице

74. На захтев странке, трећих лица која имају оправдан интерес и кад је то прописима одређено, суд издаје

- а) уверење о чињеницама о којима суд води службену евиденцију
- б) уверење о чињеницама о којима суд води службену евиденцију, о садржају судских одлука, записника и других аката у списима

75. Овера исправа намењених употреби у иностранству врши се:

- а) штамбиљем - апостилом
- б) печатом овере

76. Управитељ писарнице може потписивати писмена само ако су:

- а) из делокруга рада писарнице суда
- б) састављена на основу писмене одлуке или упутстава председника суда
- в) састављена на основу писмене одлуке или упутстава председника већа, односно судије појединца

77. Писмена која се односе се на позивање странака, сведока, вештака, достављање тужбе, одговора на тужбу и друге послове експедиције потписује:

- а) управитељ суда на основу писмене одлуке или упутстава председника већа, односно судије појединца
- б) лице које их отправља на основу писмене одлуке или упутстава председника већа, односно судије појединца
- в) лице које је запослено на административно-техничким пословима у писарници

78. Заглавље које садржи: грб Републике Србије, назив Република Србија, назив суда, ознаку и број предмета, датум и седиште суда:

- а) ставља се у горњи десни угао свих писмена
- б) ставља се у горњи десни или горњи леви угао и зависи од врсте писмена
- в) ставља се у горњи леви угао свих судских писмена

79. Записници о главним претресима, расправама, припремним и осталим рочиштима, као и записници у вези са обављањем других судских радњи састављају се и штампају по правилу коришћењем ИКТ или писаћом машином. Ако се записник ради коришћењем ИКТ:

- а) за израду се користи врста слова (фонт) - Апа1, са одговарајућом величином слова (пт-11).
- б) за израду се користи врста слова (фонт) - Ћтез Котап, са одговарајућом величином слова (пт - 12)
- в) за израду се користи врста слова (фонт) - Са1Љп са одговарајућом величином слова (пт-12)

80. Одлуке донете током расправе или претреса које се односе на управљање поступком или одлуке о главној ствари које су објављене на расправи или претресу пишу се у записнику:

- а) одвојено од осталог текста и означавају се називом, у посебном реду, великим растављеним словима
- б) означавају се називом, у посебном реду, великим растављеним словима
- в) одвојено од осталог текста и означавају се називом, у посебном реду, великим растављеним словима (фонт) - Ћтез Котап са одговарајућом величином слова (пт - 14)

81. Записник потписује судија или службеник који спроводи одређену радњу:

- a) на левој страни испод текста записника
- б) на средини стране испод текста записника
- в) на десној страни испод текста записника

82. Изворником се сматра:

- a) одлука суда састављена у прописаном облику, коју је потписао председник већа - судија који је одлуку донео и записничар
- б) одлука суда састављена у прописаном облику, коју је потписао председник већа - судија који је одлуку донео и записничар, ако је његово учествовање обавезно, или судијски помоћник коме је то распоредом послова поверено
- в) одлука суда састављена у прописаном облику, коју је потписао председник већа - судија који је одлуку донео, записничар и управитељ писарнице

83. Странкама у поступку доставља се:

- a) изворник одлуке
- б) препис одлуке

84. Препис одлуке садржи:

- a) име председника већа, односно судије појединца који је потписао изворник, отисак штамбиља, који потписује управитељ писарнице или друго лице које овласти председник и јасан отисак печата суда
- б) име председника већа, односно судије појединца који је потписао изворник, отисак штамбиља и јасан отисак печата суда

85. Печат суда израђује се, користи и чува у складу са:

- a) посебним законом којим се уређује намена, садржај, изглед и употреба печата државних органа
- б) Судским пословником

86. На преписе (отправке одлука, дописе и службене потврде и друга писмена која се достављају странкама, судовима, другим органима и организацијама), ставља се отисак:

- a) округлог печата или штамбиља
- б) штамбиља
- в) округлог печата

87. За печатење воском употребљава се:

- a) округли печат
- б) метални жиг

88. Штамбиљем се сматра и текст штамбиља одштампан као формулар, сачињен у електронском облику или откуцан на писмену:

- a) да
- б) не

89. Таксени обвезник је дужан да суду приложи потврду о уплати:

- a) не
- б) да

90. Ако је странка једном уплатницом платила таксу за више предмета, доказ о уплати ће се уложити:

- a) у предмет који носи најмањи број, у осталим предметима ће се уложити фотокопија доказа о уплати
- б) у предмет који носи најмањи број, у осталим предметима ће се забележити где је доказ о уплати

91. Отисак штамбиља са забелешком да је такса наплаћена ставља се на насловну страну омота списа, у десни горњи угао, испред ознаке предмета:

- а) да
- б) не

92. Писмена се примају у:

- а) редовно радно време суда
- б) редовно радно време суда и ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, када је суд дужан да прими само писмена у вези са предметима по којима је обавезан да поступа

93. Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке:

- а) сме одбити пријем писмена ако писмено садржи неке формалне недостатке и ако суд није надлежан за рад по писмену
- б) не сме одбити пријем писмена

94. Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи:

- а) место и дан, час и минут пријема
- б) место и дан пријема

95. Ако запослени који прими пошиљку није овлашћен и да је отвори, дужан је да је одмах по пријему, пошто стави на омот датум и време пријема (час и минут), преда

- а) управитељу писарнице
- б) председнику одељења или већа
- в) запосленом овлашћеном за њено отварање

96. Судски број предмета састоји се од:

- а) ознаке уписника, редног броја предмета и године писмена заведеног у уписник
- б) ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник

97. Судски број предмета садржи арапски број који означава судију - председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда (нпр. 1 У 70/10):

- а) да
- б) не

98. Позив на рочиште потписује:

- а) управитељ писарнице
- б) судија

99. Позиву за рочиште се прилаже одговарајући омот са:

- а) повратницом која мора бити јасно и потпуно испуњена
- б) повратницом, односно доставницом, који морају бити јасно и потпуно испуњени

100. Позиве за расправу попуњавају:

- а) запослени у писарници
- б) судијски помоћници у већу
- в) запослени у дактилобироу или већу

101. Одлуке се достављају писарници ради развођења кроз уписник. Развођење у уписнику врши:

- а) уписничар
- б) уписничар, а у судовима са већим обимом послова и други запослени у писарници одређени расподелом послова
- в) запослени у писарници

102. Отисак штампиле белешке о отпремању ставља се увек на:

- а) изворник одлуке
- б) препис одлуке

103. Замолнице, налози странкама и други акти, пишу се:

- а) у једном примерку
- б) у два примерка, од којих један остаје у предмету
- в) према броју странака у предмету

104. Препис одлуке је:

- а) поновно куцање или штампање сачуваног текста коришћењем ИКТ
- б) прекуцавање текста изворника

105. Преписи се израђују у довољном броју примерака:

- а) према одлуци за достављање
- б) за све странке у поступку

106. Писмена преузета за отпремање морају бити отпремљена:

- а) истог дана
- б) истог дана, осим писмена која су примљена после закључења доставних књига, ако нису хитна, отпремају се наредног радног дана
- в) у што краћем року, не дуже од два дана од дана преузимања

107. Евиденција о отпреми врши се у:

- а) Књизи евиденције
- б) Књизи отпреме
- в) Доставној књизи

108. Пошиљке које се отпремају поштом, разврставају се:

- а) у три групе: обичне, препоручене и са повратницом
- б) у две групе: обичне и са повратницом
- в) не разврставају се

109. Када се доставља позив за рочиште, на повратницу односно доставницу, изнад текста, ставља се датум рока евиденције, а у осталим случајевима датум рока предевиденције.

- а) да
- б) не

110. Лицу које се затекне у суду, писмено се може уручити ако је лично познато запосленом у суду или ако се на веродостојан начин може утврдити његов идентитет:

- а) да
- б) не

111. Предмет се ставља у евиденцију кад је потребно да се на одређено време пре рока или дана за који је одређено рочиште провери извршење одређених радњи како би се благовремено могле предузети даље мере за одржавање рочишта и рокова:

- а) да
- б) не, предмет се ставља у предевиденцију

112. Када се више предмета споји ради заједничког расправљања, онда се предмет по коме је доцније покренут поступак по правилу спаја с предметом по коме је поступак покренут раније водећи рачуна о тежини и сложености предмета који се припаја. На омоту заједничког предмета означава се:

- а) предмет који је спојен ради истовременог поступања, а ако на омоту спојеног предмета постоје какве посебне ознаке, преносе се на омот заједничког предмета
- б) предмет који је спојен ради истовременог поступања

113. У попис списка, односно електронски попис списка ранијег предмета уноси се спојени предмет под наредним редним бројем пописа списка:

- а) само ако су предмети спојени на претресу или рочишту
- б) увек, осим ако су предмети спојени на претресу или рочишту

114. Кад се једном предмету прилаже други само ради увида, на омоту предмета коме се други прилаже, означава се црвеном оловком који је предмет приложен. Када предмет буде раздвојен ова ознака се на омоту предмета прецртава:

- а) да
- б) не

115. Враћене доставнице и повратнице по којима је достава извршена, по правилу се:

- а) одмах улажу у предмет
- б) могу се држати сложене по датумима рокова и рочишта у посебном орману са посебним бројем преграда. Уочи наступања рока, односно рочишта улажу се у предмет.

116. Завршени предмети могу се држати у писарници најдуже две године у:

- а) евиденцији
- б) приручној архиви
- в) роковима у посебном орману са посебним бројем преграда

117. Својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет за архивирање:

- а) управитељ писарнице
- б) председник суда
- в) судија

118. Пре архивирања потребно је:

- а) издвојити предмете који су били приложени, а поступак није спојен
- б) проверити да ли су извршене уредне доставе странкама

119. Предмети у којима је поступак правноснажно прекинут:

- а) посебно се евидентирају, чувају у архиви и не уништавају
- б) посебно се евидентирају, чувају у приручној архиви и не уништавају

120. Архивирани предмети могу се дати другим судовима, државним органима или установама кад то писмено одобри:

- а) управитељ писарнице или запослени кога он одреди
- б) председник или запослени кога он одреди
- в) архивар

121. На место где се у архиви налазио издати предмет ставља се:

- а) помоћни омот списка са захтевом и одобрењем
- б) мини спис са одобрењем
- в) картон евиденције у кој и се уноси податак коме је издат предмет

122. Архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају се и издвајају по прописима:

- а) о канцеларијском пословању
- б) о канцеларијском пословању и одредбама судског пословника
- в) о заштити културних добара и одредбама судског пословника

123. Рокови чувања архивираних предмета рачунају се од:

- а) дана правноснажног окончања поступка
- б) дана предаје предмета архиви

124. После протеча рока чувања архивирани списи се:

- а) предају надлежном архиву
- б) издвајају из архиве ради уништења или предаје надлежном архиву
- в) комисијски уништавају

125. Архивску грађу чине:

а) изворни и репродуковани писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединачна, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих

б) изворни и репродуковани писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа

126. Излучени безвредни регистратурски материјал може се уништити само на основу:

- а) одлуке председника суда
- б) одлуке председника непосредно вишег суда
- в) писменог одобрења надлежног архива

127. Сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување надлежном архиву:

- а) после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе
- б) после 20 година, рачунајући од дана настанка грађе
- в) после истека рокова чувања који су прописани Судским пословником