

## ИЗБОРЕН ПАКЕТ 1

### АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ (Бизнис администратор)

Прашања за интерен испит по  
АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ  
- Учебна 2025/2026 година –

#### Дел од II година

1. Како треба да се однесуваат техничкиот секретар и другите канцелариски работници во однос со странките?
2. Од што се состои Канцелариското работење?
3. Што претставува начелото на експедитивност?
4. Што претставува начелото на единственост?
5. Што претставува начелото на точност?
6. Што претставува начелото на еднообразност?
7. Што претставува начелото на прегледност?
8. Што претставува начелото на еднаквост и економичност?
9. Кој го сочинува канцеларискиот персонал?
10. Какви стручни знаења треба да имаат стекнатите канцелариските работници?
11. Што се подразбира под поимот странка?
12. Кој ја регулира организацијата на примањето на странки?
13. Каква треба да биде работата со странките?
14. Каде треба да бидат сместени службите кои работат со странки?
15. Како треба да биде организирано времето за примање на странки?
16. За што се доставуваат документите во писарницата по нивното распоредување?
17. Што се става на секој примен документ што се заведува во деловодник?
18. Што претставува приемниот штембил?
19. Од што се состои административно-техничката обработка на документите?
20. Која е прва работа околу решавањето на еден предмет за кој треба да се изработи акт?
21. Каков преглед дава архивската книга?

22. Со што се врши доставувањето на актите за работа?
23. Што претставува интерно доставната книга?
24. Што се остварува со интерно доставната книга заедно со деловодникот?
25. Што претставува Пописот на документите?
26. Каде се води пописот на актите?
27. Што се прави на крајот од годината со пописот на актите?
28. Што се обезбедува со електронскиот потпис како криптографски знак?
29. Што се обезбедува со метаподатоците со кој се опишува начинот на забележување на документот?
30. Што обезбедува миграцијата?
31. Што претставува архивскиот и документарниот материјал создаден во работата на државните органи, институции, јавни установи?
32. Дали смеат Приватните правни и физички лица да собираат, чуваат и поседуваат јавен архивски и документарен материјал?
33. Како се чуваат Електронските документи?
34. Каде се врши испраќањето на документи ?
35. Што се запишува во рубрика 1 од деловодникот?
36. Што се запишува во рубрика 2 од деловодникот?
37. Што се запишува во рубрика 3 од деловодникот?
38. Што се запишува во рубрика 4 од деловодникот?
39. Што се запишува во рубрика 5 од деловодникот?
40. Што се запишува во рубрика 6 од деловодникот?
41. Што се запишува во рубрика 7 од деловодникот?
42. Што претставува деловодникот?
43. Што треба да направи водителот на деловодникот кога е завршено запишувањето во рубриците од 1-7?
44. Кога се врши пренос на основен број во деловодник?
45. Како се поврзуваат актите од две и од иста календарска година?
46. Кога се заврзува деловодникот?
47. Што не се запишува во деловодникот?
48. Што претставува доверлив и строго доверлив деловодник?

49. Како се запишуваат податоците во канцелариските книги?
50. Кои книги задолжително се водат во органите на управата?
51. Покрај класичниот начин на водење на деловодник на каков друг начин може да се води деловодникот?
52. Што се води на секој состанок?
53. Објасни ја техничката подготовка за состанокот?
54. Како може да биде поканувањето на учесниците на состанокот?
55. Што треба да биде означено во поканата на состанокот?
56. За што треба да се води сметка при изборот на просторијата?
57. Што претставуваат службените патувања?
58. Како се планираат службените патувања?
59. За што служи доставната книга за пошта?
60. Што претставува регистарот?
61. Како се води регистарот?
62. Што се запишува во рубрика 1 од регистарот?
63. Што се запишува во рубрика 2 од регистарот?
64. Што се запишува во рубрика 3 од регистарот?
65. Што се запишува во рубрика 4 од регистарот?
66. Што се запишува во рубрика 5 од регистарот?
67. Што се запишува во рубрика 6 од регистарот?
68. Како се води регистарот по испраќач?
69. Кои предмети се запишуваат во регистарот?
70. Како се собираат сите списи на еден предмет?

### **Дел од III година**

71. Што се запишува во матичната книга на родени?
72. Што се запишува во матичната книга на венчани?
73. Што се запишува во матичната книга на умрени?
74. Што претставуваат матичните книги како јавни книги?
75. Кој ги води матичните книги?

- 76.Што претставува матичарот?
- 77.Од што се состои матичната книга?
- 78.Како се водат матичните книги?
- 79.Што претставува личната карта?
- 80.Кој ја издава личната карта?
- 81.Од колку цифри е составен матичниот број?
82. Што претставува Престојувалиштето?
83. Што претставува живејалиштето?
- 84.Што претставува Државјанството?
- 85.Кои лица се наречени апатриди?
86. Кои лица се наречени бипатриди?
87. Објасни ги начините на стекнување државјанство??
- 88.Како може да престане државјанството?
89. Објасни го престанувањето на државјанство со отпуст?
90. Објасни го престанувањето на државјанство според меѓународен договор?
- 91.Што претставуваат политичките партии?
92. Објасни од што се состои изборниот систем?
93. Објасни што претставува патната исправа-пасош?
- 94.Какво право е Избирачкото право е право на граѓанинот?
- 95.Што претставува заедничкиот пасош?
96. Што претставува дипломатскиот и службен пасош?
- 97.Кога се издава патен лист?
- 98.Што претставува визата?
- 99.Во кои рокови се издава патната исправа во зависност од возраста?
- 100.Каде се врши изработката на пасошите?