

**Ariketa hau test motako jarduera bat da.
Galdera bakoitzak 3 erantzun posible ditu, eta
bakarra da zuzena.**

1. Prentsa argitalpen inprimatuak dira, eta honelakoak izan daitezke:

- a) Egunerokoak.
- b) Asteak eta hilekoak.
- c) Aurreko guztiak.**

2. Lehenik eta behin, mota honetako dokumentu edo paketeak banatuko dira:

- a) Handiak
- b) Txikiagoak
- c) Premiazkoak**

3. Barne-zirkulazioa honakoa da:

- a) Erakunde edo sail bereko pertsoneri dokumentuak eta paketeak bidaltzea.**
- b) Erakunde bateko sailak elkarrekin komunikatzeko modua.
- c) Sail edo erakunde baten barruko mugikortasuna.

4. Korrespondentzia honakoa da:

a) Informazio edo albiste orokorren multzoa.

b) Bidali eta jasotzen diren karten multzoa.

c) Pertsona-talde bat gairen bat aztertzeko bereziki aipatzen duen dokumentua.

5. Gutun ziurtatua jasotzean:

a) Gune seguru batean gorde beharko dugu.

b) Baimendutako pertsona batek sinatu beharko du.

c) Informazioa babesteko prebentzio-neurriak hartuko ditugu.

6. Zer da mandatu bat?

a) Pertsona batek egin beharreko zeregin baten enkargua.

b) Denbora luze batean egin beharko duzun lana.

c) Indarrak berreskuratzeko lanean edo beste jardueraren batean gelditzea.

7. Zertarako erabiltzen da hartu-agiria?

a) Dekoraziorako.

b) Administrazio edo erakunde batetik beste batera dokumentuak bidaltzea.

c) Gutuna bidaltzen duen pertsonak ziur egon nahi duenean hartzailearengana iristea.

8. Zer da akta bat?

a) Erakundearen datu eta jarduera nagusiak jasotzen dituen dokumentua.

b) Pertsona-talde bat gairen bat aztertzeko bereziki aipatzen duen dokumentua.

c) Bileretan gertatutakoa eta hartutako erabakiak jasotzen dituen agiria.

9. Biltzen dituzun dokumentuak eta paketeak honela sailkatzen dira:

a) Urgentziazko eta garrantzizko irizpideen arabera.

b) Hartzaileek edo bulegoek entregatzeko duten prestasunaren arabera.

c) "A" zein "B" aukerak zuzenak dira.

10. Konfidentzialtasuna honako kasu hauetan gal daiteke:

- a) Dokumentu baten zati bat ezabatzen bada.
- b) Zurea ez den dokumentu bat ireki eta irakurtzean.
- c) Korrespondentziaren erregistroa ez eguneratzean.

11. Lan hierarkian gorago daudenak hauek dira:

- a) Goi-mailako taldeetakoak diren administrazio-lanak egiteko laguntza behar duten pertsonak.
- b) Bitarteko funtzionario guztiak.
- c) Burua.

12. Oharrak eta iragarkiak leku hauetan jarri ohi dira:

- a) Saisetako atea.
- b) Iragarki-taula.
- c) Sinadura-euskarria.

13. Legearen arabera, zer da gaizki emandako jakinarazpena?

a) Jakinarazpen okerra.

b) Jakinarazpen akastuna.

c) Jakinarazpen osatugabea.

14. Jakinarazpenak honako hau azaltzen du:

a) Zer gertatuko den eta egoera hori saihesteko aukerarik dagoen.

b) Harrera egiten duen pertsonak zer egin behar duen eta nola egin behar duen.

c) "A" zein "B" aukerak zuzenak dira.

15. Jakinarazpena jasotzen duen pertsonak:

a) NAN-aren bidez identifikatzea eta ordainagiria sinatzea.

b) Mezu bat bidaltzea bidaltzen duen pertsonari, jakinarazpena iritsi dela ziurta dezan.

c) "A" zein "B" aukerak zuzenak dira.