

**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.