

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

1. Artxibo hitzak honako hau esan nahi du:

- a) Dokumentu guztien multzoa baita, horiek gordetzeko eraikina.
- b) Dokumentuak kontserbatzen dituen erakundea.
- c) "A" zein "B" aukerak zuzenak dira.

2. Artxiboek ordena bati jarraituz biltegitratzen eta sailkatzen dituzte dokumentuak:

- a) Intzidentziak saihesteko.
- b) Lokalizatzeko eta kontsultatzeko aukera izan dadin.
- c) Gehiago gorde ahal izateko.

3. Giza jardueraren testigantza bat erakusten eta kontserbatzen duen irudia:

- a) Dokumentu bat.
- b) Administrazio-ebazpen bat.
- c) Leiho bat.

4. Udal bateko aurrekontuen espedienteen artxiboa zein mailatako artxibo dokumentua izango litzateke?

a) Erakunde-mailako artxibo-dokumentu bat.

b) Partikularren artxibo-dokumentu bat.

c) Ikus-entzunezko dokumentu bat.

5. Dokumentu baten irteera kontrolatzeko, eskatzen duen bulegoak honako hau bete behar du:

a) Deialdia.

b) Mailegu-orria.

c) Akta

6. Hauek dira Artxiboaren zerbitzurik garrantzitsuenak:

a) Mailegua, kontsulta eta dokumentuen kopia.

b) Mailegua, dokumentuen kopia eta hurrenkera.

c) Mailegua, kontsulta, dokumentuen kopia eta ziurtagiriak.

7. Artxibo-dokumentuak honakoak dira:

- a) Publikoak edo pribatuak.
- b) Historikoak eta kudeaketakoak.
- c) Bakarrak eta errepikaezinak.

8. Pertsoneri buruzko dokumentuak artxibatzeke, komenigarria da honako antolamendu-sistema erabiltzea:

- a) Kronologikoa.
- b) Alfabetikoa.
- c) Zenbakizkoa.

9. Artxibo-dokumentu baten barne-elementuak:

- a) Dokumentuaren materialaren itxurari egiten diote erreferentzia.
- b) Artxibo-dokumentu baten edukia antolatzeko moduari egiten diote erreferentzia.
- c) Segurtasunik eta ordenarik egokiena ziurtatzeari egiten diote erreferentzia.

10. Antolamendu mistoa izan daiteke:

a) Kronologiko-alfabetikoa edo alfanumerikoa.

b) Zenbakiak eta denbora konbinatzen duena edo ordena alfanumerikoa.

c) Zenbakiak eta alfabetoa konbinatzen duena edo ordena krono-numerikoa.

11. Hauetatik, zein ez da dokumentazioa antolatzeko sistema bat?

a) Zenbakizko antolamendua

b) Antolamendu kronologikoa

c) Antolamendu sistematikoa

12. Zerbitzu mota honetan, ohikoena dokumentuak fotokopiatzea edo eskaneatzea da.

a) Dokumentuen kopia.

b) Kontsulta.

c) Mailegua.

13. Dokumentuak eta espedienteak modu honetan bakarrik jasotzen dira:

- a) Elektronikoki edo informatikoki
- b) Euskaraz.
- c) Izapidetzea amaituta dagoenean.

14. Edukia forma, kolore edo zeinuen bidez irudikatuta duten dokumentuak.

- a) Ikus-entzunezkoak.
- b) Grafikoak.
- c) Informatikoak.

15. Dokumentu hauetatik, zein ez da giza baliabideen saileko fitxategi bat?

- A) Nominak.
- B) Lanpostuen katalogoa.
- C) Gastuen espedientea.