**EXAME ARQUIVEIRO/A
 CONCELLO DE CASTROVERDE**

**1 Segundo o Dicionario de Terminoloxía Arquivística, o conxunto de series xeradas por cada un dos suxeitos produtores que conforman a estrutura dun organismo no exercicio das súas competencias é:**

a) O fondo

b) A sección

c) O expediente

**2 Segundo a Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA), o elemento indivisible dunha serie documental que dá testemuño dun feito ou acto é:**

a) A subserie

b) A fracción de serie

c) A unidade documental

**3 Segundo a Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA), a unidade documental pode ser:**

a) Única ou múltiple

b) Simple ou composta

c) Íntegra ou parcial

**4 Unha serie documental pode ser pechada?**

a) Non, porque o seu suxeito produtor sempre vai estar xerando documentación

b) Si, se deixou de producirse por desaparición do suxeito produtor ou da actividade administrativa regulada pola norma de procedemento

c) Si, se a falta de espazo no depósito impide seguir recollendo documentación

**5 A Norma Internacional Xeral de Descrición Arquivística é coñecida como:**

a) NIDA

b) ISAD (A)

c) ISAD (G)

**6 Indica cal das seguintes afirmacións sobre a descrición arquivística é incorrecta:**

a) Consiste en relacionar uns elementos con outros de acordo cun criterio establecido de antemán

b) O seu obxecto é facer accesibles eficazmente todos os documentos

c) Dela derivan os instrumentos de descrición

**7 ARQA é o sistema tecnolóxico deseñado pola Xunta de Galicia para:**

a) A xestión dos expedientes electrónicos

b) A xestión documental en soporte electrónico

c) A xestión documental en soporte tradicional

**8 Que proceso inicial é clave para deseñar un sistema de xestión documental nun concello?**

a) Realizar unha diagnose documental e identificar as necesidades

b) Contratar unha empresa externa

c) Deslindar os limites entre os documentos electrónicos e os analóxicos, para determinar o marco teórico

**9 A xestión de documentos:**

a) Entendese como o conxunto de normas, técnicas e coñecementos aplicados ao tratamento dos documentos desde do seu deseño ata a súa conservación permanente

b) Enténdese como a historia, os conceptos e o paradigma arquivístico

c) Entendese como os coñecementos procedentes de outras disciplinas e técnicas que inciden nos arquivos para a súa conservación e reprodución

**10 Que é a signatura nunha instalación de documentos en depósitos?**

a) O elemento que sirve para a localización intelectual dos documentos

b) O elemento que sirve para a localización física dos documentos

c) O numero correlativo das papeletas de consulta dos documentos

**11 Que é un catálogo, en arquivística?**

a) Un instrumento que describe fraccións de series

b) Un instrumento que describe globalmente gran número de documentos

c) Un instrumento que describe exhaustivamente os documentos

**12 Os depósitos documentais…**

a) Son áreas restrinxidas dos arquivos destinadas á consulta dos documentos

b) Son áreas reservadas dos arquivos para conservación de documentos xerados polos particulares, pero non polas administracións públicas

c) Son áreas dos arquivos destinadas ao almacenamento seguro dos documentos

**13 Cáles son os elementos esenciais que conforman un municipio en España?**

a) O alcalde, o orzamento e a policía local.

b) O territorio, a poboación e a organización.

c) O termo municipal, o pleno do concello e os servizos sociais.

**14 Cál é el rexistro administrativo no que deben inscribirse os veciños:**

a) Padrón Municipal

b) Rexistro Civil

c) Ningunha é correcta

**15 Cáles son os servizos que se prestan en todos os municipios?**

a) alumeado público

b) recollida de residuos

c) A y B son correctas

**16 Que nome reciben as persoas profesionais dos arquivos que traballan nos arquivos históricos?**

a) Arquivistas

b) Arquivadores

c) Arquivanos

**17 Os documentos electrónicos deberán conservarse**

a) No arquivo persoal do empregado público que os xerou

b) Nun formato que permita garantir a autenticidade, integridade e conservación do documento

c) Exclusivamente o tempo necesario para a tramitación

**18 Os medios ou soportes en que se almacenen documentos electrónicos,**

a) Deberán contar con medidas de seguridade, de acordo co previsto no Esquema Nacional de Seguridade, que garantan a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados.

b) Deberán ser eliminados unha vez se resolva o procedemento

c) Deberán contar coas medidas de seguridade establecidas polo Arquivo Xeral de Simancas

**19 Nun arquivo de oficina, se os documentos que se traspasan son documentos electrónicos deberán transferirse ao arquivo correspondente**

a) Coa tecnoloxía que permita o acceso e que garanta a autenticidade, fiabilidade e integridade dos propios documentos e dos datos contidos neles

b) Os arquivos de oficina non realizan transferencias de documentos

c) Cando transcorra o período establecido de 100 anos de antigüidade

**20 Que órgano consultivo de asesoramento do Sistema de Arquivos de Galicia ten a competencia en materia de valoración e selección dos documentos públicos?**

a) O Consello da Cultura Galega

b) A Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA).

c) O Consello de Avaliación Documental de Galicia

**RESERVA**

**1 Nun arquivo de oficina débense organizar os documentos. Que operacións debe incluír esa organización?**

a) A clasificación e ordenación dos documentos

b) As transferencias documentais

c) O control das posibles pragas e deterioracións dos documentos

**2 Son funcións dos arquivos de oficina:**

a) Conservar os documentos, organizalos e transferilos ao arquivo correspondente.

b) Elaborar estudos de identificación e valoración de series

c) Asesorar ao Consello de Avaliación Documental de Galicia

**3 As administracións públicas deberán**

a) Manter un arquivo electrónico único dos documentos electrónicos que correspondan a procedementos finalizados

b) Non estarán obrigadas a manter un arquivo electrónico

c) Manterán unicamente un arquivo en papel que reflexe todos os actos administrativos

**4 Que é o balduque?**

a) Unha superficie plana que se coloca entre montantes e sirve para colocar nela caixas de arquivo

b) Unha cinta de algodón que se emprega para atar expedientes

c) Un composto orgánico que se usa como colorante na fabricación de algunhas tintas