

Archivista - Questionario 3

1 - **Un elenco di voci in ordine alfabetico con l'indicazione della classificazione o di informazioni sul trattamento archivistico per ciascuna di esse si chiama:**

- prontuario di classificazione**
- piano di classificazione
- indice di classificazione
- massimario di classificazione

2 - **Il punto di accesso primario per la consultazione e la ricerca del patrimonio archivistico non statale, pubblico e privato, conservato al di fuori degli Archivi di Stato è:**

- il Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche – SIUSA**
- il Sistema Archivistico Nazionale – SAN
- il Catalogo generale dei Beni Culturali
- il Sistema informativo dell'Istituto centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale

3 - **Gli archivi pubblici:**

- sono beni culturali ex lege**
- si configurano come beni culturali a seguito della verifica di interesse culturale
- non sono beni culturali
- sono beni culturali ex lege in riferimento alla sola componente analogica

4 - **Lo spostamento degli archivi correnti degli enti e degli istituti pubblici:**

- non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero della Cultura**
- è soggetto ad autorizzazione
- non è soggetto ad autorizzazione né all'obbligo di comunicazione al Ministero della Cultura

è soggetto al nulla osta del Ministero della Cultura

5 - Ai sensi dell'art. 56 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000), ai fini della tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, l'operazione di classificazione si configura come:

«necessaria e sufficiente»

«opzionale»

«consigliata in riferimento alla corretta sedimentazione dell'archivio»

«obbligatoria»

6 - Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno...

...sette cifre numeriche

...quattro cifre numeriche

...cinque cifre numeriche

...sei cifre numeriche

7 - Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), la «copia informatica di documento informatico» è:

il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari

il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario

il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto

il documento per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi

8 - Un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice:

è liberamente valutabile in giudizio rispetto alla sua idoneità a soddisfare il requisito della forma scritta e al suo valore probatorio

soddisfa il requisito della forma scritta

ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile

ha la medesima efficacia giuridico-probatoria di un documento sottoscritto con firma elettronica qualificata

9 - ISAAR (CPF) è:

- uno standard internazionale per la descrizione dei soggetti produttori di archivi**
- uno standard nazionale di descrizione archivistica
- uno standard internazionale per la descrizione degli istituti conservatori di archivi
- uno standard nazionale per la descrizione degli istituti conservatori di archivi

10 - Il processo indicato dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici per eseguire la dematerializzazione massiva di documenti analogici di cui si voglia garantire la corrispondenza di contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico si definisce:

- «certificazione di processo»**
- «certificazione di conformità»
- «certificazione massiva di copie per immagine»
- «certificazione massiva di conformità»

11 - Un amministratore di sostegno:

- può richiedere il rilascio di documentazione sanitaria relativa all'amministrato se tale competenza è prevista nel documento di nomina del Giudice Tutelare**
- può richiedere il rilascio di documentazione sanitaria relativa all'amministrato in qualunque caso
- non può richiedere il rilascio di documentazione sanitaria relativa all'amministrato
- può richiedere il rilascio di documentazione sanitaria relativa all'amministrato, se provvisto di delega amministrativa

12 - In base alla Legge 241/1990 il diritto di accesso identifica:

- il diritto di accedere a un documento da parte di tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso**
- l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
- il diritto di accedere a un documento non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti
- il diritto di accedere a informazioni di carattere riservato, purché contenute in documenti parte di un archivio pubblico

13 - Quale tra i seguenti non è un requisito che una firma elettronica avanzata deve soddisfare ai sensi dell'art. 26 del Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014)?

È utilizzabile dal firmatario mediante smart card

È collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati

È connessa unicamente al firmatario

È idonea a identificare il firmatario

14 - Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014), i certificati qualificati di firme elettroniche:

possono includere attributi specifici aggiuntivi non obbligatori

devono includere obbligatoriamente attributi specifici aggiuntivi

non possono includere attributi specifici aggiuntivi in quanto rischiano di compromettere l'interoperabilità della firma elettronica qualificata

non possono includere attributi specifici aggiuntivi in quanto rischiano di compromettere il riconoscimento della firma elettronica qualificata

15 - I controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale e utili alle pubbliche amministrazioni per valutare il proprio livello di sicurezza informatica si trovano descritti:

nelle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

nel Piano triennale dell'Informatica per la Pubblica Amministrazione

nel Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

nel Piano per la Cyber Security Awareness

16 - Una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati si definisce:

data breach

violazione dei dati particolari

crack di dati personali

incidente privacy

17 - Il principio guida del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione «once only» comporta:

che le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite

l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di non duplicare i dati all'interno dei propri database

che cittadini e imprese sono esonerati dalla consegna degli originali analogici alla pubblica amministrazione una volta trasmesse le copie informatiche dei documenti

l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di fare accedere cittadini e imprese ai servizi digitali con una One Time Password - OTP

18 - Ai sensi dell'art. 44, c. 1-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione:

i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi

i fascicoli e le serie documentarie relative esclusivamente a procedimenti conclusi

i fascicoli e le serie documentarie relative esclusivamente a procedimenti non conclusi

i fascicoli e le serie documentarie prodotti esclusivamente nell'anno corrente

19 - A seguito di un'interruzione tecnica per la quale non sia possibile utilizzare la normale procedura di protocollo informatico:

le operazioni di registrazione di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza e, al ripristino delle funzionalità del sistema, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico

le operazioni di registrazioni di protocollo vengono interrotte

le operazioni di registrazione di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza analogico che, al ripristino delle funzionalità del sistema, sarà necessario consultare per il recupero delle informazioni

è necessario inviare una segnalazione all'Agenzia dell'Italia Digitale – AgID indicando l'impossibilità della registrazione di protocollo per la AOO e la causa dell'interruzione

20 - Quale tra le seguenti non è una modalità di formazione del documento informatico prevista dal par. 2.1.1 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici?

Generazione o raggruppamento di un insieme di dati o registrazioni atti a costituire una base di dati, memorizzata in forma non statica

Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software qualificati

Generazione o raggruppamento di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli resi disponibili all'utente

21 - Il sistema di protocollo informatico:

è una componente del sistema di gestione informatica dei documenti

è una componente del sistema di conservazione

coincide col sistema di gestione dei flussi documentali

coincide col sistema di gestione documentale

22 - Il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire l'attività di classificazione:

a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo

ai soli documenti registrati a protocollo prodotti e acquisiti dalla stessa AOO

a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, a esclusione dei documenti interni

a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, a esclusione dei documenti originali analogici

23 - EAD è:

uno standard di descrizione archivistica basato su XML

uno standard di descrizione archivistica basato su JSON

uno standard di conservazione basato su JSON

uno standard di conservazione basato su XML

24 - Quale tra i seguenti metadati è indicato come non obbligatorio dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici per le aggregazioni documentali informatiche?

URI del Piano di classificazione

Tipologia del fascicolo

Assegnazione del fascicolo per competenza o per conoscenza

Posizione fisica dei fascicoli cartacei digitalizzati o dei fascicoli ibridi

25 - Quale di questi aspetti non deve essere normato dal manuale di gestione documentale?

Le modalità di definizione dell'organigramma dell'Ente, con l'indicazione delle unità organizzative responsabili

I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti

Le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali

L'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico

26 - Quale tra i seguenti non rientra tra i compiti del responsabile della gestione documentale per come definiti dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici?

Definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione

Verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico

Essere preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Redigere il manuale di gestione documentale

27 - Il Pacchetto di Versamento – PdV si identifica anche con l'acronimo:

SiP

DiP

AiP

ViP

28 - Ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il piano di conservazione:

è un allegato al manuale di gestione documentale

è un allegato al manuale di conservazione

è un documento informatico non allegato ad altri testi regolamentativi

è un allegato al regolamento per la gestione dei flussi documentali

29 - La firma grafometrica è una tipologia di:

firma elettronica avanzata

firma elettronica semplice

firma elettronica qualificata

firma digitale

30 - Quale tra le seguenti modalità di trasmissione non è valida per l'invio di istanze e dichiarazioni alla pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)?

- Autenticazione tramite l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - ANPR
- Identificazione attraverso la Carta Nazionale dei Servizi - CNS
- Formazione tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD
- Sottoscrizione e presentazione unitamente alla copia del documento d'identità