



قائمة الاسئلة

امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني - للعام الجامعي 1446 هـ - كلية الاداب والعلوم الإنسانية :: الأرشفة الإلكترونية - (0) - المستوى الثالث -
د.راجحة سعد علي راجح

- (1) تعرف بأنها الوسيط (الوعاء) الذي يحتوى على معلومات نصية أو مرسومة أو مصورة وذات القيمة الدائمة التي انتجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة عامة أو خاصة في أثناء أدائها لأوجة نشاطها وحفظت تحت وصايتها لإجل استعمالات البحث والمراجعة المستقبلية :
- (1) + الوثائق الإدارية
(2) - الوثيقة الإلكترونية
(3) - الفهرسة
(4) - التوثيق
- (2) من المظاهر التي تتمثل فيها أهمية الوثائق الإدارية :
- (1) - البرتوكول الافتتاحي
(2) - البرتوكول الختامي
(3) + التوثيق والاثبات
(4) - الوثائق الإدارية
- (3) اخر مرحلة من مراحل دورة حياة الوثيقة هي :
- (1) + العمر التاريخي
(2) - العمر الإداري
(3) - العمر الوسيط
(4) - لا شي مما ذكر
- (4) من مميزات الوثائق الإدارية :
- (1) - المصادقية
(2) - الطبيعية وعدم التحيز
(3) - العلاقات المتبادلة
(4) + جميع ما ذكر صحيح
- (5) يستحسن أن يتبع في المؤسسات الحكومية فقط التي يكون تنظيمها ثابت والتي تكون وظائفها وعملياتها الإدارية محددة بصورة جيدة ودقيقة هذه الطريقة للتصنيف يطلق عليها :
- (1) - التصنيف على أساس الشكل الخارجي للوثائق
(2) - التصنيف الزمني
(3) - التصنيف الموضوعي
(4) + التصنيف التنظيمي
- (6) يقصد ب الجهة التي توجه (ترسل) إليها الوثيقة سواء كانت داخل المؤسسة أو خارجها هي :
- (1) + الجهة المعنية
(2) - جهة الإصدار
(3) - المضمون
(4) - المرفقات
- (7) عملية حفظ الوثائق الإلكترونية في المدى الطويل سواء كانت ناتجة من عملية التصوير الضوئي أو كانت موجودة في الشكل الإلكتروني من البداية ما يسمى Digital Born أو المولود الإلكتروني هذه هي :
- (1) - الوثيقة الإلكترونية
(2) + الإرشفة الإلكترونية
(3) - النظام الإلكتروني
(4) - نظم إدارة المحتوى
- (8) من أهداف الأرشفة الإلكترونية مواجهة التدفق الهائل والسيطرة على الأرصد الأرشيفية المكدسة بمعالجتها وحفظها واسترجاعها في أسرع الأوقات ذلك هو :
- (1) + الهدف الأني للمؤسسة
(2) - الهدف الاستراتيجي البعيد
(3) - أهداف الخطة الخمسية
(4) - لا شي مما ذكر
- (9) هي عملية تجميع الوثائق الناتجة عن ممارسات الوحدات الإدارية التي تشكل الهيكل التنظيمي لكل مؤسسة تلك هي عملية :
- (1) + الاقتناء





- (2) - التصنيف
- (3) - التشفير
- (4) - الاستخلاص
- (10) من متطلبات الأرشفة الإلكترونية :
- (1) - المستفيدون
- (2) - المتطلبات البشرية والتدريبية
- (3) - المتطلبات التكنولوجية
- (4) + جميع ما ذكر صحيح
- (11) من المراحل المهمة في عملية التخطيط للأرشفة الإلكترونية هي :
- (1) - الفحص المبدائي (الدراسة المبدائية)
- (2) - إعداد دراسات الجدوى
- (3) - تحليل أنشطة العمل
- (4) + جميع ما ذكر صحيح
- (12) من أنواع الأجهزة المستخدمة في تحويل الوثائق التقليدية إلى إلكترونية :
- (1) - الكامرا الرقمية (1)
- (2) - المساحات المسطحة (2)
- (3) + (1,2) صحيح
- (4) - أجهزة الخادم Server
- (13) من البرمجيات التطبيقية التي نحتاجها عند الأرشفة الإلكترونية :
- (1) - نظام Unix
- (2) - نظام Macintosh Apple
- (3) - Windows (2000)
- (4) + برنامج نظم إدارة قواعد البيانات
- (14) لتحويل صورة الوثائق الإلكترونية المسوحة بواسطة المساحات الضوئية إلى نصوص قابلة للتعديل أو الأضافة يستخدم برنامج :
- (1) - Photoshop
- (2) + OCR
- (3) - نظم إدارة المحتوى
- (4) - المساحات الضوئية المسطحة
- (15) يسمح هذا الأسلوب بتكثيف كل كلمة دالة موجودة في نص الوثيقة ولامكانية استخدام هذا الأسلوب فأنه يشترط توفر برنامج OCR تلك هي طريقة :
- (1) + تكثيف النص كامل (1)
- (2) - تكثيف الحقول (2)
- (3) - (1,2) صحيح
- (4) - لا شيء مما ذكر
- (16) من الصيغ الإلكترونية المشهورة للملفات النصية الإلكترونية هي:
- (1) - pdf(1)
- (2) - DOC.(2)
- (3) - GIF
- (4) + (1,2) صحيح
- (17) يشترط في البحث والاسترجاع بطريقة الإبحار أن تكون الوثيقة الإلكترونية :
- (1) + متاحة على شبكة الإنترنت
- (2) - ورقية
- (3) - أن تكون داخل الأرشيف
- (4) - لا شيء مما ذكر
- (18) من متطلبات حماية أمن نظم المعلومات :
- (1) - تشفير المعلومات
- (2) - التوقيع الإلكتروني
- (3) - الاحتفاظ بنسخ إلكترونية
- (4) + جميع ما ذكر صحيح





- (19) إذا كانت كمية الوثائق المطلوب أرشفتها كبير في هذه الحالة نقوم :
- (1) + فرز الوثائق لتحديد الوثائق المهمة
- (2) - نحرقتها لتقليل حجمها
- (3) - جميع ما ذكر صحيح
- (4) - لا شي مما ذكر
- (20) هناك طرق للارشفة الإلكترونية منها :
- (1) - الأرشفة المادية
- (2) - الأرشفة التقنية أو التكنولوجية
- (3) - الأرشفة بالتحويل
- (4) + جميع ما ذكر صحيح
- (21) توفر الأرشفة التقليدية نسخ احتياطية لوثائق أفضل مما توفره الأرشفة الإلكترونية
- (1) - صح
- (2) + خطأ
- (22) من المتطلبات التكنولوجية للأرشفة الإلكترونية وضع هيكل تنظيمي ملائم يناسب التغيرات الحاصلة
- (1) - صح
- (2) + خطأ
- (23) الوثيقة النشطة هي تلك التي تستخدم بشكل متكرر في العمل ولا زال الطلب عليها نشط
- (1) + صح
- (2) - خطأ
- (24) الهدف الاستراتيجي البعيد لعملية الأرشفة الإلكترونية بلوغ أرشيف بلا ورق
- (1) + صح
- (2) - خطأ
- (25) تتميز الوثيقة الإلكترونية بأن لها شكل ثابت لا يمكن أن يتغير وهو النص فقط
- (1) - صح
- (2) + خطأ
- (26) يتميز النظام الإلكتروني الجيد بأن له القدرة على التعامل مع الصيغ المختلفة للوثائق الإلكترونية
- (1) + صح
- (2) - خطأ
- (27) التقادم التكنولوجي لا يسبب اية مشاكل لعملية الأرشفة الإلكترونية
- (1) - صح
- (2) + خطأ
- (28) تعرف عملية المحاكاة بأنها طريقة للمحافظة على مصدر الشكل الرقمي بحيث يتم الأبقاء على الشكل الأصلي للبيانات وذلك من خلال الاحتفاظ بالحاسبات الآلية وتجهيزاتها وبالبرامج الآلية التي ساهمت في إنشاء السجلات الرقمية كما هي دون تغيير
- (1) + صح
- (2) - خطأ
- (29) تختلف طريقة الهجرة عن طريقة التحول في كون الأولى تحول السجل الرقمي من إصدار قديم إلى إصدار أحدث
- (1) - صح
- (2) + خطأ
- (30) استرجاع الوثيقة الإلكترونية أسهل من استرجاع الوثيقة التقليدية
- (1) + صح
- (2) - خطأ

