



قائمة الاسئلة

المدخل إلى علم الوثائق والأرشيف - (-) - المستوى الأول - قسم المكتبات و علم المعلومات - النظام الدراسي :- كلية الاداب والعلوم الإنسانية - الفترة

د. علياء المختار

- (1) لقد عمل المركز الوطني للوثائق منذ انشائه على إعداد وإصدار التشريعات القانونية لتنظيم التعامل مع الوثائق، فتم صدور القرار الجمهوري بالقانون —
 - (1) + رقم 20 لسنة 1994م
 - (2) - رقم 22 لسنة 1994م
 - (3) - رقم 21 لسنة 1997م
 - (4) - رقم 25 لسنة 1991م
- (2) من مهام الهيئة الاستشارية العليا بالمركز الوطني للوثائق باليمن :
 - (1) - تقرير الوثائق التي يتعين على الجهات والأشخاص إيداعها للمركز
 - (2) - تقرير نقل الوثائق إلى المركز ووضع نظام المحافظة عليها وتحديد مدة حفظها والتاريخ المناسب لنشرها
 - (3) - وضع القواعد المنظمة للإطلاع على الوثائق المرخص للإطلاع عليها ونشرها وتبادلها مع الهيئات المحلية والعربية والدولية
 - (4) + كل الإجابات صحيحة
- (3) من أهم مزايا الأرشيف الإلكتروني
 - (1) + الحفاظ على الوثائق النادرة من التلف مع تسهيل الوصول إليها من قبل الراغبين في دراستها
 - (2) - التطور السريع لبرامج الأرشيف والتي لا يمكن ملاحظتها
 - (3) - إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف
 - (4) - كل الإجابات صحيحة
- (4) يتفق أغلب الأرشيفيون على تقسيم الوثائق إلى عنصرين رئيسيين هما :
 - (1) + وثائق أولية ووثائق ثانوية
 - (2) - وثائق متعلقة بحقوق الدولة ووثائق متعلقة بالملكيات الخاصة
 - (3) - الوثائق القديمة والوثائق النادرة
 - (4) - الوثائق المتعلقة بإنشاء المؤسسات والوثائق المؤقتة
- (5) ينقسم الترميم إلى نوعين : الترميم اليدوي والذي يهتم بالمخطوطات الثمينة، بينما الترميم الآلي يتهم بـ
 - (1) - المخطوطات
 - (2) - المطبوعات
 - (3) + في حدود ضيقة بالنسبة للمخطوطات، وبشكل أوسع بالنسبة للمطبوعات
 - (4) - الأوراق
- (6) من المخاطر الطبيعية التي تواجه حياة الوثائق هي :
 - (1) - الرطوبة والحرارة
 - (2) - الحرارة والضوء
 - (3) + الرطوبة والحرارة والضوء
 - (4) - الرطوبة والحرارة والضوء والجفاف
- (7) من أجل ضمان سلامة العمل والعاملين في دور الوثائق يجب مراعاة
 - (1) - تزويد دور الوثائق بأنابيب أطفاء وأجهزة إنذار ضد الحريق
 - (2) - تزويد دور الوثائق بالخزائن الحديدية المقاومة للحريق
 - (3) - تزويد العاملين بقفازات من البلاستيك لمقاومة الأتربة
 - (4) + كل الإجابات صحيحة
- (8) تقدم مراكز الوثائق نوعين من خدمات المعلومات أحدهما للهيئات الإدارية، والأخرى
 - (1) + موجه للباحثين من الأفراد والهيئات العلمية
 - (2) - لمراكز المعلومات
 - (3) - للمكتبات
 - (4) - للأرشيف
- (9) من بعض مشكلات الإفادة من الوثائق
 - (1) - مشكلات إعلامية
 - (2) - مشكلات الاقتناء والإطلاع
 - (3) - مشكلات القراءة والفهم





- (4) + كل الإجابات صحيحة
- (10) _____ تقوم بعض المؤسسات بالاحتفاظ ببطاقة تبين الجهة المرسل إليها الملف، وتاريخ الأرسال، وتاريخ إعادة الملف مع وضع هذه البطاقة في الملف نفسه.
- (1) + القيد في بطاقة حركة الملف
- (2) - طلب الملف للرجوع إليه
- (3) - إرسال الملف
- (4) - أستخراج المستندات من الملفات
- (11) يتم ترحيل الوثائق والملفات غير النشطة بإتباع أحد الأسلوبين هما :
- (1) + الترحيل الدوري والترحيل المقتن
- (2) - التحويل والإتلاف
- (3) - كل الإجابات صحيحة
- (4) - التحويل والحفظ
- (12) من أسس نظام الحفظ الجيد:
- (1) - أن يكون هناك مكان لكل شيء وأن يكون كل شيء في مكانه
- (2) - أن تتلاءم الأجهزة والأدوات مع متطلبات الحفظ وأن تؤدي الغرض المطلوب
- (3) - أن يتوافر العنصر البشري القادر على أداء هذه العملية وتحقيق الاستخدام الأفضل للأجهزة والأدوات
- (4) + كل الإجابات صحيحة
- (13) من مستلزمات الحفظ باستخدام الحاسوب
- (1) - القوى البشرية وتشمل المبرمجين والمحللين
- (2) - الأجهزة Hardware وتشمل المكونات المادية للحاسوب
- (3) - البرمجيات Software وتشمل كافة البرامج التشغيلية والتطبيقية اللازمة لعمل الحاسوب
- (4) + كل الإجابات صحيحة
- (14) هناك بعض المبادئ التي ينبغي مراعاتها أثناء التخطيط لتصميم نظام خاص لحفظ الوثائق في المؤسسات الأرشيفية
- (1) - البساطة والمرونة والترابط والأمن
- (2) - مناسبة الغرض وسهولة الوصول إلى الوثائق والملفات
- (3) - قلة التكاليف ومدة الحفظ ونوعية الوثائق اللازمة للحفظ وحجم وكمية الوثائق المطلوب حفظها
- (4) + كل الإجابات صحيحة
- (15) _____ وهي القسم الرئيس في خطة التصنيف، ويعتمد نجاح هذه الخطة على مدى تمثيل رؤوس الموضوعات لاختصاصات وأعمال ونشاطات المؤسسة
- (1) + رؤوس الموضوعات
- (2) - الكشف
- (3) - الإحالات
- (4) - كل الإجابات صحيحة
- (16) _____ وهي عبارات يقصد بها إعطاء مزيد من الإيضاح لمعنى أحد الأبواب أو الفصول أو الموضوعات، ويقصر وجودها تحت رؤوس الموضوعات لأبواب أو فصول قد تكون عامة بعض الشيء
- (1) + العبارات الشارحة
- (2) - رؤوس الموضوعات
- (3) - الكشف
- (4) - الإحالات
- (17) _____ وتعني إعطاء رؤوس الموضوعات أو الملفات أرقاماً متسلسلة، ويتم ترتيب هذه الملفات وفقاً لهذه الأرقام
- (1) + الترقيم العددي المتسلسل
- (2) - الترقيم العددي المتسلسل المركب
- (3) - الترقيم الهجائي
- (4) - الترقيم المختلط
- (18) من خطوات إعداد خطة التصنيف الموضوعي
- (1) - تحديد النشاطات الرئيسية (الأبواب)
- (2) - تحديد النشاطات الفرعية (الفصول) لكل نشاط رئيس
- (3) - تحديد رؤوس الموضوعات (الفروع) لكل نشاط فرعي
- (4) + كل الإجابات صحيحة





- 19) من وظائف الرمز:
- (1) - أنه يستعمل في عمليات الإعارة في بعض المكتبات
 - (2) - توفير المجال للتذكر
 - (3) - المساعدة في ترتيب المواد المكتبية في الرفوف
 - (4) + كل الإجابات صحيحة
- 20) يؤدي _____ عدة وظائف في المكتبات مثل أنه الأساس في تنظيم المواد المكتبية بقصد استخدامها ويساعد القراء في الحصول على حاجاتهم دون مساعدة موظفي المكتبة
- (1) + التصنيف
 - (2) - الكشف
 - (3) - الفهرس
 - (4) - الحاسوب
- 21) من عيوب _____ أن المعلومات المصورة عليه لا يمكن قراءتها دون استعمال جهاز قراءة الميكروفيش
- (1) + الفهرس المصغر
 - (2) - الفهرس المرئي
 - (3) - فهرس الاتصال المباشر
 - (4) - الفهرس المحزوم
- 22) يرشد المستفيد إلى ما تحويه المكتبة في موضوع معين
- (1) + الفهرس
 - (2) - التصنيف
 - (3) - الفهرسة الموضوعية
 - (4) - كل الإجابات صحيحة
- 23) في أي مرحلة من مراحل حياة الوثيقة توصف فيها المستندات بأنها غير جارية
- (1) - العمر الإداري
 - (2) + العمر الوسيط
 - (3) - العمر التاريخي
 - (4) - العمر الزمني
- 24) شكل الوثيقة من حيث كونها أصلية أو صورة - في أي مرحلة من مراحل حياة الوثيقة ذكرت هذه العبارة
- (1) + مرحلة التداول
 - (2) - مرحلة التكوين
 - (3) - مرحلة التقويم
 - (4) - مرحلة الحفظ
- 25) في هذه المرحلة تنقسم الوثائق إلى وثائق نشطة وغير نشطة
- (1) - مرحلة التداول
 - (2) - مرحلة التكوين
 - (3) + مرحلة التقويم
 - (4) - مرحلة الحفظ
- 26) في أي مرحلة من مراحل دورة حياة الوثيقة يتم تحديد الأشخاص المسؤولين عن إعداد وتطوير لوائح الحفظ
- (1) - مرحلة التداول
 - (2) + مرحلة التقويم
 - (3) - مرحلة التكوين
 - (4) - مرحلة الحفظ
- 27) تعبر لوائح حفظ الوثائق المؤشر الأول في إجراءات _____
- (1) + تحويل الوثائق
 - (2) - حفظ الوثائق
 - (3) - استخدام الوثائق
 - (4) - تداول الوثائق
- 28) في دورة حياة الوثيقة، يتحدد في لوائح الحفظ متى _____
- (1) + يتم إتلاف الوثائق
 - (2) - يتم حفظ الوثائق





- (3) - يتم تحويل الوثائق
- (4) - كل الإجابات صحيحة
- (29) _____ للوثائق الإدارية لا تظهر أثناء العمر الإداري، بل تبدأ بالظهور حيث تستنفذ أغراضها الجارية وتصبح مفيدة للأبحاث التاريخية
- (1) + القيمة الثانوية
- (2) - القيمة الأولية
- (3) - النقد الداخلي
- (4) - النقد الخارجي
- (30) _____ تشمل الوثائق التي لها علاقة بتأسيس المؤسسة وتطور سياستها وإجراءاتها وهيكلها والأحداث التي تمر بها المؤسسة
- (1) + الأهمية التاريخية
- (2) - الأهمية الإدارية
- (3) - الأهمية القانونية
- (4) - أهمية الوثائق

