

### Module One: Review Questions

### مراجعة الوحدة الأولى:

- 1.) What is Not affected by records management?
- 1) ما الذي لا يتأثر بإدارة السجلات؟
- a) The way data is defined (أ) طريقة تعريف البيانات
- b) The way data is stored (ب) طريقة تخزين البيانات
- c) The way data is collected (ج) طريقة جمع البيانات
- d) The way data is accessed (د) طريقة الوصول إلى البيانات
- 2.) What determines the shape that a records management system will take?
- 2) ما الذي يحدد الشكل الذي سيتخذه نظام إدارة السجلات؟
- a) They will all be the same (أ) سيكونون جميعًا متشابهين
- b) Organizational needs (ب) الاحتياجات التنظيمية
- c) People (ج) الناس
- d) Age of the organization (د) عمر المنظمة
- 3.) What type of email does not need to be archived?
- 3) ما هو نوع البريد الإلكتروني الذي لا يحتاج إلى أرشفته؟
- a) Those that detail business matters (أ) تلك التي تفصل المسائل التجارية
- b) Those that detail personal matters (ب) تلك التي تفصل الأمور الشخصية
- c) Those that detail legal matters (ج) تلك التي تفصل المسائل القانونية
- d) All emails need to be recorded (د) يجب تسجيل جميع رسائل البريد الإلكتروني
- 4.) What determines if the document becomes part of a record?
- 4) ما الذي يحدد ما إذا كانت الوثيقة تصبح جزءًا من سجل؟
- a) The parties involved (أ) الأطراف المعنية
- b) The age of the document (ب) عمر الوثيقة
- c) The sender of the document (ج) مرسل الوثيقة
- d) The purpose of the document (د) الغرض من الوثيقة

- 5.) How long are records kept?
- They are kept 5 years
  - They are kept 7 years
  - It depends on the record
  - They are kept 10 years

(5) ما هي مدة الاحتفاظ بالسجلات؟

- يتم الاحتفاظ بها لمدة 5 سنوات
- يتم الاحتفاظ بها 7 سنوات
- يعتمد على السجل
- يتم الاحتفاظ بها لمدة 10 سنوات

- 6.) What is not a reason to archive something?
- Personal
  - Historical
  - Political
  - Legal

(6) ما ليس سببًا لأرشفة شيء ما؟

- شخصية
- تاريخية
- السياسية
- قانوني

- 7.) What occurs after documents are created?
- They are disposed of
  - They are identified as records
  - They are captured
  - They are managed

(7) ماذا يحدث بعد إنشاء المستندات؟

- يتم التخلص منها
- يتم تحديدها كسجلات
- تم أسرهم
- يتم إدارتها

- 8.) What occurs immediately before action is taken with records?
- Capture
  - Assessment
  - Management
  - Nothing

(8) ما الذي يحدث مباشرة قبل اتخاذ الإجراء مع السجلات؟

- القبض
- التقييم
- الإدارة
- لا شيء

9.) What type of records might be found in an organization?

- a) Purchasing receipts
- b) Tax documents
- c) Communications
- d) All of the above

9) ما نوع السجلات التي يمكن العثور عليها في المؤسسة؟

- أ) إيصالات الشراء
- ب) المستندات الضريبية
- ج) الاتصالات
- د) كل ما ورد اعلاه

10.) Records management systems will create \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_.

- a) Uniformity
- b) Understanding
- c) A and B
- d) None of the above

10) ستنشئ أنظمة إدارة السجلات \_\_\_\_\_ و \_\_\_\_\_.

- أ) التوحيد
- ب) الفهم
- ج) أ و ب
- د) لا شيء مما سبق

## Module Two: Review Questions

### مراجعة الوحدة الثانية:

- 1.) What format is not a record?  
a) Instant message  
b) Text  
c) Email  
d) Personal conversation

(1) أي شكل لا يعد سجلا؟

أ) رسالة فورية

ب) نص

ج) البريد الإلكتروني

د) محادثة شخصية

- 2.) What should be done with drafts of documents?  
a) Maintain them  
b) Archive them  
c) Discard them  
d) It does not matter

(2) ما الذي يجب عمله بمسودات المستندات؟

أ) الحفاظ عليها

ب) أرشفتهم.

ج) تجاهلهم

د) لا يهم



- 3.) What is Not a policy that record programs should address?  
a) Conversion and storage  
b) Disposal  
c) Retention  
d) Standards

(3) ما هي السياسة التي لا يجب أن تعالجها البرامج المسجلة؟

أ) التحويل والتخزين

ب) التخلص

ج) الاحتفاظ

د) المعايير

4.) What should be done once the details of a record program are decided?

- a) Complete the program
- b) Create a manual
- c) Inform employees
- d) Update information

(4) ما الذي يجب عمله بمجرد تحديد تفاصيل برنامج التسجيل؟

- أ) أكمل البرنامج
- ب) إنشاء دليل
- ج) إبلاغ الموظفين
- د) تحديث المعلومات

5.) What is necessary to ensure security in larger organizations?

- a) Management systems
- b) Physical items
- c) Electronic storage
- d) Subsystems

(5) ما هو ضروري لضمان الأمن في المنظمات الأكبر؟

- أ) أنظمة الإدارة
- ب) العناصر المادية
- ج) التخزين الإلكتروني
- د) النظم الفرعية

6.) What do organizational activities determine?

- a) The records systems necessary
- b) Support for the organization
- c) Nothing
- d) Training



(6) ما الذي تحدده الأنشطة التنظيمية؟

- أ) نظم السجلات اللازمة
- ب) دعم المنظمة
- ج) لا شيء
- د) التدريب

7.) What is ARMA?

- a) State organization
- b) International organization
- c) Record keeping system
- d) National organization

(7) ما هو ARMA؟

- أ) تنظيم الدولة
- ب) منظمة دولية
- ج) نظام حفظ السجلات
- د) التنظيم الوطني

8.) What is true of organizational standards?

- a) The change frequently
- b) They should be consulted
- c) They have similarities between them
- d) All of the above

8) ماذا يعد صحيحا بالنسبة للمعايير التنظيمية؟

- أ) يتغيرون بشكل متكرر
- ب) يجب التحقق منهم
- ج) هناك أوجه تشابه بينهما
- د) كل ما ورد اعلاه

9.) Managing records is an ongoing process that affects \_\_\_\_\_ in an organization.

- a) Everyone
- b) The managers
- c) The record keepers
- d) All of the above

9) إدارة السجلات هي عملية مستمرة تؤثر على \_\_\_\_\_ في إحدى المؤسسات.

- أ) الجميع
- ب) المديرين
- ج) أمناء السجلات
- د) كل ما ورد اعلاه

10.) Establishing a records program with appropriate standards will help ensure that records are \_\_\_\_\_

- a) Readily available
- b) Easy to read
- c) Easily maintained
- d) Hidden from view

10) إنشاء برنامج سجلات بمعايير مناسبة سيساعد في ضمان أن السجلات \_\_\_\_\_

- أ) متاحة بسهولة
- ب) سهل القراءة
- ج) سهولة الصيانة
- د) مخفي عن الأنظار

## Module Three: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثالثة:

- 1.) What should be considered in the environmental analysis?  
a) Legal implications  
b) Company structure  
c) Record accuracy  
d) Department functions

(1) ما الذي يجب مراعاته في التحليل البيئي؟

- أ) الآثار القانونية  
ب) هيكل الشركة  
ج) دقة السجل  
د) وظائف القسم

- 2.) In which of the following would you examine records?  
a) Functional  
b) Structural  
c) Environmental  
d) Survey

(2) في أي من المجالات التالية ستفحص السجلات؟

- أ) وظيفية  
ب) الهيكلية  
ج) البيئية  
د) المسح

- 3.) What is internal information?  
a) Laws  
b) Standards  
c) Business plan  
d) Publications

(3) ما هي المعلومات الداخلية؟

- أ) القوانين  
ب) المعايير  
ج) خطة العمل  
د) المطبوعات

- 4.) What is not necessarily an interview component?  
a) Introduction  
b) Open-ended questions  
c) Follow-up  
d) Interview

(4) ما ليس بالضرورة عنصر مقابلة؟

- أ) المقدمة  
ب) أسئلة مفتوحة  
ج) المتابعة  
د) المقابلة



5.) What is an internal advantage?

- a) Weakness
- b) Strength
- c) Opportunity
- d) Threat

(5) ماذا يعد ميزة داخلية؟

- أ) الضعف
- ب) القوة
- ج) الفرصة
- د) التهديد

6.) What is an external trend?

- a) Opportunity
- b) Weakness
- c) Strength
- d) Threat

(6) ما هو الاتجاه الخارجي؟

- أ) الفرصة
- ب) الضعف
- ج) القوة
- د) التهديد

7.) What is more likely in international organizations in terms of legal obligations?

- a) Fewer legal regulations
- b) Only international regulations
- c) Only local regulations
- d) More legal regulations

(7) ما هو الأرجح في المنظمات الدولية من حيث الالتزامات القانونية؟

- أ) عدد أقل من اللوائح القانونية
- ب) اللوائح الدولية فقط
- ج) اللوائح المحلية فقط
- د) المزيد من اللوائح القانونية

8.) What is done once the legal obligations are discovered?

- a) They are explained to the entire staff
- b) They are incorporated into the records management program
- c) They are incorporated into the bylaws
- d) They are taken to the board of directors

(8) ما الذي يتم عمله بمجرد اكتشاف الالتزامات القانونية؟

- أ) يتم شرحها لجميع الموظفين
- ب) يتم دمجها في برنامج إدارة السجلات
- ج) تم دمجها في اللوائح
- د) يتم نقلهم إلى مجلس الإدارة



9.) Functional record management requires understanding the \_\_\_\_\_ of records within the work of the company.

- a) Size
- b) Value
- c) Importance
- d) Context

9) تتطلب إدارة السجلات الوظيفية فهم \_\_\_\_\_ السجلات داخل عمل الشركة.

- أ) مقياس
- ب) القيمة
- ج) الأهمية
- د) السياق

10.) By collecting records and analyzing information, changes can be made to the records management program that will support \_\_\_\_\_ needs.

- a) Organizational
- b) Employee's
- c) Resource
- d) None of the above

10) من خلال جمع السجلات وتحليل المعلومات ، يمكن إجراء تغييرات على برنامج إدارة السجلات الذي سيدعم احتياجات \_\_\_\_\_.

- أ) التنظيمية
- ب) الموظف
- ج) الموارد
- د) لا شيء مما سبق

## Module Four: Review Questions

## مراجعة الوحدة الرابعة:

1.) What are repetitive steps?

- a) Process
- b) Creative process
- c) Sub-processes
- d) Function

(1) ما هي الخطوات المتكررة؟

- أ) العملية
- ب) العملية الإبداعية
- ج) العمليات الفرعية
- د) الوظيفة

2.) When are routine processes done?

- a) Weekly
- b) Daily
- c) Monthly
- d) It does not matter

(2) متى تتم العمليات الروتينية؟

- أ) أسبوعيًا
- ب) يوميًا
- ج) شهريًا
- د) لا يهم

3.) What is true of creative processes?

- a) They can become routine
- b) They are never repeated
- c) They have strict guidelines
- d) They may be repeated

(3) ما هو صحيح بالنسبة للعمليات الإبداعية؟

- أ) يمكن أن تصبح روتينية
- ب) لا تتكرر أبدًا
- ج) لديهم مبادئ توجيهية صارمة
- د) يمكن تكرارها

4.) Which organizations engage in creative processes?

- a) All
- b) Creative
- c) International
- d) Local

(4) ما هي المنظمات التي تشارك في العمليات الإبداعية؟

- أ) الكل
- ب) الإبداعية
- ج) الدولية
- د) المحلية

- 5.) What is true of a functional analysis?
- It is only done once
  - It is focused on basic processes
  - It is not beneficial to records management
  - It is done more than once

(5) ما هو الصحيح عن التحليل الوظيفي؟

- يتم ذلك مرة واحدة فقط
- أنه يركز على العمليات الأساسية
- لا يفيد إدارة السجلات
- يتم أكثر من مرة

- 6.) How is a process analysis represented?
- Flow chart
  - Scatter chart
  - Process graph
  - All of the above

(6) كيف يتم تمثيل تحليل العملية؟

- رسم بياني
- مخطط مبعثر
- الرسم البياني للعملية
- كل ما ورد اعلاه

- 7.) What is the second step in the records survey?
- Determine the scope
  - Collect records
  - Complete survey
  - Complete research

(7) ما هي الخطوة الثانية في مسح السجلات؟

- تحديد النطاق
- جمع السجلات
- مسح كامل
- استكمال البحث

- 8.) What does a records survey examine?
- Individual functions
  - Control systems
  - Records storage
  - All of the above

(8) ما الذي يفحصه مسح السجلات؟

- الوظائف الفردية
- أنظمة التحكم
- تخزين السجلات
- كل ما ورد اعلاه

- 9.) Most records management systems focus on \_\_\_\_\_ processes.
- Routine
  - Creative
  - Business
  - Unknown

9) تركز معظم أنظمة إدارة السجلات على عمليات. \_\_\_\_\_

- روتين
- الإبداع
- الأعمال
- غير معروف

- 10.) Every company has regular \_\_\_\_\_ which become processes.
- Meetings
  - Schedules
  - Activities
  - All of the above

10) كل شركة لديها \_\_\_\_\_ منتظمة تصبح عمليات.

- الاجتماعات
- الجداول
- الأنشطة
- كل ما ورداعلاه

## Module Five: Review Questions

## مراجعة الوحدة الخامسة:

1.) What is created from the steps of the sub-functions?

- a) Main function
- b) Series
- c) Tertiary process
- d) Sub-process

(1) ما هو مصنوع من خطوات الوظائف الفرعية؟

- أ) الوظيفة الرئيسية
- ب) السلسلة
- ج) العملية الثلاثية
- د) العملية الفرعية

2.) How does functionality operate?

- a) From the bottom
- b) At all levels
- c) From the top
- d) None of the above

(2) كيف تعمل الوظيفة؟

- أ) من الأسفل
- ب) على جميع المستويات
- ج) من الأعلى
- د) لا شيء مما سبق

3.) What item is an effective tool to help one prioritize?

- a) Process analysis
- b) Function analysis
- c) Records management
- d) All of the above

(3) ما هو العنصر الذي يعتبر أداة فعالة لمساعدة المرء على تحديد الأولويات؟

- أ) تحليل العملية
- ب) تحليل الوظيفة
- ج) إدارة السجلات
- د) كل ما ورد اعلاه

- 4.) When is the prioritization process complete?
- When the routine processes are identified
  - When the creative processes are identified
  - When it feels complete
  - When all processes are identified

(4) متى تكتمل عملية تحديد الأولويات؟

- عندما يتم تحديد العمليات الروتينية
- عندما يتم تحديد العمليات الإبداعية
- عندما تشعر بالاكتمال
- عندما يتم تحديد جميع العمليات

- 5.) What is created from assessing functions?
- Model
  - Identifier
  - Diagram
  - None of the above

(5) ما الذي يتم إنشاؤه من تقييم الوظائف؟

- النموذج
- المعرف
- الرسم التخطيطي
- لا شيء مما سبق

- 6.) What level will the model go to for routine processes?
- Function
  - Elementary
  - Series
  - Unknown

(6) إلى أي مستوى سينتقل النموذج للعمليات الروتينية؟

- الوظيفة
- الابتدائية
- السلسلة
- غير معروف

- 7.) What will models and diagrams help with?
- Create
  - Capture
  - Maintain
  - All of the above

(7) ما الذي لن تساعد به النماذج والرسوم البيانية في التسجيلات؟

- الإبداع
- اللإلتقاط
- الصيانة
- كل ما سبق

8.) What is needed in the diagram?

- a) Model
- b) Agenda
- c) Title
- d) Identifier

8) ما المطلوب في الرسم التخطيطي؟

- أ) النموذج
- ب) جدول الأعمال
- ج) العنوان
- د) المعرف

9.) Once you have established the context of records, you will need to begin the \_\_\_\_\_ process.

- a) Modeling
- b) Recording
- c) Classification
- d) None of the above

9) بمجرد إنشاء سياق السجلات ، ستحتاج إلى بدء عملية \_\_\_\_\_.

- أ) النمذجة
- ب) التسجيل
- ج) التصنيف
- د) لا شيء مما سبق

10.) By implementing classification, you will be able to build links between the records that assist in the retrieval and the \_\_\_\_\_ of records.

- a) Clarification
- b) Storage
- c) Sorting
- d) All of the above

10) من خلال تنفيذ التصنيف ، ستتمكن من بناء روابط بين السجلات التي تساعد في استرجاع و \_\_\_\_\_ من السجلات.

- أ) توضيح
- ب) التخزين
- ج) الفرز
- د) كل ما ورد اعلاه

## Module Six: Review Questions

## مراجعة الوحدة السادسة:

- 1.) What style is arranged strictly alphabetically?  
a) Encyclopedia  
b) Quality  
c) Serial.  
d) Dictionary

(1) ما هو النمط الذي يتم ترتيبه حسب الترتيب الأبجدي بدقة؟

- أ) الموسوعة  
ب) الجودة  
ج) المسلسل  
د) القاموس

- 2.) What would use a digit grouping?  
a) Purchase orders  
b) Patient files  
c) Invoices  
d) Receipts

(2) ما الذي قد يستخدم التجميع الرقمي؟

- أ) أوامر الشراء  
ب) ملفات المرضى  
ج) الفواتير  
د) الإيصالات

- 3.) What may be necessary with large files?  
a) Group together  
b) Continuations  
c) Color coding  
d) All of the above

(3) ما الذي قد يكون ضرورياً مع الملفات الكبيرة؟

- أ) تجمع معا  
ب) الاستمرارية  
ج) الترميز اللوني  
د) كل مما سبق

- 4.) What type of subjects may be filed together?  
a) Large  
b) Any  
c) Small  
d) None

(4) ما نوع الموضوعات التي يمكن تقديمها معاً؟

- أ) كبير  
ب) أي شيء  
ج) صغيرة  
د) لا شيء



- 5.) What will help determine if an elementary action should be included in modeling?
- Legal requirements
  - Routine process
  - Employers
  - They are never included

(5) ما الذي سيساعد في تحديد ما إذا كان يجب تضمين إجراء أولي في النمذجة؟

- المتطلبات القانونية
- عملية روتينية
- أرباب العمل
- لا يتم تضمينها أبدًا

- 6.) Why would intermediate levels not have their own subdivisions?
- Not necessary
  - They would
  - To make room for elementary
  - Space

(6) لماذا لا تحصل المستويات المتوسطة على التقسيمات الفرعية الخاصة بها؟

- ليس ضروريا
- سيفعلون
- إفساح المجال للمرحلة الابتدائية
- المساحة



- 7.) What is metadata typically associated with?
- Paper records
  - Electronic records
  - Hybrids
  - All of the above

(7) ما هي البيانات الوصفية المرتبطة عادة؟

- السجلات الورقية
- السجلات الإلكترونية
- الهجينة
- كل ما ورد اعلاه

8.) What is not a type of metadata?

- a) Structure
- b) Creative
- c) Descriptive
- d) Administrative

(8) ما لا يعد نوعا من البيانات الوصفية؟

- أ) الهيكل
- ب) الإبداع
- ج) وصفي
- د) الإدارية

9.) The system of storing and \_\_\_\_\_ records will determine how the records are arranged and grouped and how files are built.

- a) Alphabetizing
- b) Digitizing
- c) Maintaining
- d) All of the above

(9) سيحدد نظام تخزين السجلات \_\_\_\_\_ كيفية ترتيب السجلات وتجميعها وكيفية إنشاء الملفات.

- أ) الترتيب الأبجدي
- ب) الرقمنة
- ج) المحافظة
- د) كل ما ورد اعلاه

10.) What is considered the traditional method of record management?

- a) The cloud
- b) Digital
- c) Encyclopedic
- d) Paper-based

(10) ما هي الطريقة التقليدية لإدارة السجلات؟

- أ) السحابة
- ب) رقمي
- ج) الموسوعي
- د) الورقية

## Module Seven: Review Questions

## مراجعة الوحدة السابعة:

- 1.) What does the subject-based method ignore?
- Legality
  - Purpose
  - Compliance
  - Business

(1) ما الذي تتجاهله الطريقة القائمة على الموضوع؟

- الشرعية
- الغرض
- الامتثال
- الأعمال التجارية

- 2.) How many tiers are in the business classification method?
- None
  - 2
  - 5
  - 3

(2) كم عدد المستويات في طريقة تصنيف الأعمال؟

- لا شيء
- 2
- 5
- 3

- 3.) What helps guide the creation of new records?
- Folders
  - Models
  - Directories
  - Diagrams

(3) ما الذي يساعد في توجيه إنشاء سجلات جديدة

- المجلدات
- النماذج
- الدلائل
- الرسوم البيانية

- 4.) What happens when models for records go too far?
- Difficult navigation
  - Easier navigation
  - Depends on the records
  - Unknown

(4) ماذا يحدث عندما تكون نماذج السجلات طويلة جدًا؟

- صعوبة البحث
- تصفح أسهل
- يعتمد على السجلات
- غير معروف

5.) What is necessary to navigate records without subject groupings?

- a) Model
- b) Index
- c) Flow Chart
- d) Nothing

5) ما هو ضروري للتنقل بين السجلات بدون مجموعات المواد؟

- أ) النموذج
- ب) الفهرس
- ج) مخطط التدفق
- د) لا شيء

6.) What will help determine the best grouping?

- a) Index
- b) Model
- c) Automated system
- d) Regulations

6) ما الذي سيساعد في تحديد أفضل مجموعة؟

- أ) الفهرس
- ب) النموذج
- ج) النظام الآلي
- د) اللوائح

7.) How is metadata collected in electronic records?

- a) Conversion
- b) Indirectly
- c) It depends
- d) Directly

7) كيف يتم جمع البيانات الوصفية في السجلات الإلكترونية؟

- أ) التحويل
- ب) بشكل غير مباشر
- ج) هذا يعتمد
- د) مباشرة

8.) What will guide the use of metadata?

- a) Standards
- b) Classification
- c) Index
- d) All of the above

8) ما الذي سيوجه استخدام البيانات الوصفية؟

- أ) المعايير
- ب) التصنيف
- ج) الفهرس
- د) كل ما ورد اعلاه

- 9.) Electronic records lack the \_\_\_\_\_ that paper records have.
- Subject
  - Familiarity
  - Restrictions
  - Function

- 9) تفتقر السجلات الإلكترونية إلى \_\_\_\_\_ الموجودة في السجلات الورقية.
- فاعل
  - الألفة
  - القيود
  - الوظيفة

- 10.) Electronic records are not as limited by \_\_\_\_\_ and can be easily created and accessed.
- Creativity
  - Physical space
  - Tagging
  - Classification

- 10) السجلات الإلكترونية ليست مقيدة بـ \_\_\_\_\_ ويمكن إنشاؤها والوصول إليها بسهولة.
- الإبداع
  - الفضاء المادي
  - وضع العلامات
  - التصنيف

## Module Eight: Review Questions

## مراجعة الوحدة الثامنة:

1.) What is necessary in hybrid systems?

- a) Cross-reference
- b) The contract is changed
- c) It is in red
- d) It is struck through

(1) ما هو ضروري في الأنظمة الهجينة؟

- أ) الإسناد الترافقي
- ب) تم تغيير العقد
- ج) إنها باللون الأحمر
- د) إنها مشطوبة

2.) What should be kept in a single location?

- a) New clauses
- b) New contracts
- c) Process steps
- d) A conclusion

(2) ما الذي يجب الاحتفاظ به في مكان واحد؟

- أ) بنود جديدة
- ب) عقود جديدة
- ج) خطوات العملية
- د) الخاتمة

3.) What is easier for managing creative record processes?

- a) Electronic
- b) Paper
- c) Hybrid
- d) They are all the same

(3) ما هو الأسهل لإدارة عمليات التسجيل الإبداعي؟

- أ) إلكتروني
- ب) الورق
- ج) هجين
- د) كلهم نفس الشيء

- 4.) What is necessary when creative processes are implemented in electronic records?
- Expand the number of subfolders
  - Link metadata
  - Use an index
  - Limit the number of subfolders

4) ما هو ضروري عند تنفيذ العمليات الإبداعية في السجلات الإلكترونية؟

- قم بتوسيع عدد المجلدات الفرعية
- ربط البيانات الوصفية
- استخدم فهرس
- تحديد عدد المجلدات الفرعية

- 5.) How many methods for accessing records are there?
- 4
  - 9
  - 5
  - 7

5) كم عدد طرق الوصول إلى السجلات؟

- 4
- 9
- 5
- 7

- 6.) What is needed in a hybrid system?
- File cabinets
  - Shared drive
  - Printers
  - All of the above



6) ما هو المطلوب في النظام الهجين؟

- خزائن الملفات
- القيادة المشتركة
- الطابعات
- كل ما ورد اعلاه

- 7.) What is necessary to ensure hybrid systems are used correctly?
- ERM
  - Processes
  - Policies
  - Training

7) ما هو ضروري لضمان استخدام الأنظمة الهجينة بشكل صحيح؟

- إدارة المخاطر المؤسسية
- العمليات
- السياسات
- التدريب

8.) What does excess documentation create?

- a) Official copies
- b) Confusion
- c) Access
- d) Nothing

(8) ماذا ينتج عن التوثيق الزائد؟

- أ) نسخ رسمية
- ب) الارتباك
- ج) الوصول
- د) لا شيء

9.) Even as more and more companies attempt to go paper-free, it is not always possible to remove \_\_\_\_\_ from the records.

- a) Tags
- b) Labels
- c) Paper files
- d) All of the above

(9) حتى مع محاولات المزيد والمزيد من الشركات للتخلص من المستندات الورقية ، فليس من الممكن دائمًا إزالة \_\_\_\_\_ من السجلات.

- أ) العلامات
- ب) التسميات
- ج) الملفات الورقية
- د) كل ما ورد اعلاه

10.) Routine processes are based on \_\_\_\_\_ activities and exist in both paper and electronic format.

- a) Creative
- b) Repetitive
- c) Strategic
- d) Basic

(10) تستند العمليات الروتينية على أنشطة \_\_\_\_\_ وهي موجودة في كل من الشكل الورقي والإلكتروني.

- أ) الإبداع
- ب) متكرر
- ج) الاستراتيجية
- د) أساسي



## Module Nine: Review Questions

## مراجعة الوحدة التاسعة:

1.) What is a primary value to an organization?

- a) Evidence
- b) Information
- c) Administration
- d) Outside the company

(1) ما هي القيمة الأساسية بالنسبة للمؤسسة؟

- (أ) الدليل
- (ب) المعلومات
- (ج) الإدارة
- (د) خارج الشركة

2.) What is a secondary value to an organization?

- a) Administration
- b) Monetary
- c) Legal
- d) Evidence

(2) ما هي القيمة الثانوية بالنسبة للمؤسسة؟

- (أ) الإدارة
- (ب) النقدية
- (ج) القانونية
- (د) الدليل

3.) What is true of macro appraisal?

- a) There is one method
- b) There are different methods
- c) It is standard
- d) It is not used any longer

(3) ما هو الصحيح في التقييم الكلي؟

- (أ) هناك طريقة واحدة
- (ب) هناك طرق مختلفة
- (ج) إنه قياسي
- (د) لم يعد يستخدم

4.) What is the approach in macro appraisal?

- a) Top-down
- b) Bottom-up
- c) Broad
- d) Narrow

(4) ما هو النهج في التقييم الكلي؟

- (أ) من أعلى إلى أسفل
- (ب) من أسفل إلى أعلى
- (ج) واسع
- (د) ضيق



5.) What results in the loss of information?

- a) Late disposal
- b) Multiple copies
- c) Early disposal
- d) Regulations

5) ما الذي يؤدي إلى فقدان المعلومات؟

- أ) التخلص المتأخر
- ب) نسخ متعددة
- ج) التخلص المبكر
- د) اللوائح

6.) What is a trend exploration based on?

- a) Agencies
- b) Audit
- c) Regulations
- d) Artifact

6) على ماذا يعتمد استكشاف الاتجاه؟

- أ) الوكالات
- ب) التدقيق
- ج) اللوائح
- د) الأداة

7.) How is a retention schedule divided?

- a) Function
- b) Type
- c) Subject
- d) Class

7) كيف يتم تقسيم جدول الاستبقاء؟

- أ) الوظيفة
- ب) النوع
- ج) الموضوع
- د) الطبقة

8.) How often should retention schedules be assessed?

- a) Yearly
- b) 24 months
- c) 6 months
- d) Every other year

8) كم مرة يجب تقييم جداول الاستبقاء؟

- أ) سنويا
- ب) 24 شهرا
- ج) ستة أشهر
- د) كل سنتين

9.) \_\_\_\_\_ are necessary for every records management system.

- a) Labels
- b) Folders
- c) Appraisals
- d) None of the above

(9) \_\_\_\_\_ ضرورية لكل نظام إدارة سجلات.

- أ) التسميات
- ب) المجلدات
- ج) التقييمات
- د) لا شيء مما سبق

10.) How will you know which records to maintain?

- a) Evaluate them
- b) Appraise them
- c) Ask the boss
- d) A and B

(10) كيف ستعرف السجلات التي يجب الاحتفاظ بها؟

- أ) قم بتقييمهم
- ب) قيمهم
- ج) اسأل الرئيس
- د) أ و ب

## Module Ten: Review Questions

## مراجعة الوحدة العاشرة:

1.) What is the first step of a risk analysis?

- a) Analyze risks
- b) Find risks
- c) Determine scope
- d) Create priorities

1) ما هي الخطوة الأولى في تحليل المخاطر؟

- أ) تحليل المخاطر
- ب) البحث عن المخاطر
- ج) تحديد النطاق
- د) تحديد الأولويات

2.) What does the risk assessment examine?

- a) Function
- b) Probability
- c) Scope
- d) All of the above

2) ما الذي يفحصه تقييم المخاطر؟

- أ) الوظيفة
- ب) الاحتمال
- ج) النطاق
- د) كل ما ورد اعلاه

3.) A risk analysis will benefit which type of record?

- a) Paper
- b) Hybrid
- c) Electronic
- d) All of the above

3) أي نوع من أنواع السجلات سوف يفيد تحليل المخاطر؟

- أ) الورقي
- ب) هجين
- ج) الإلكترونية
- د) كل ما ورد اعلاه

4.) What should be discouraged?

- a) Unauthorized storage
- b) Electronic storage
- c) Paper storage
- d) All of the above

4) ما الذي يجب تثبيطه؟

- أ) التخزين غير المصرح به
- ب) التخزين الإلكتروني
- ج) تخزين الورق
- د) كل ما ورد اعلاه

5.) How long are archives stored?

- a) 7 years
- b) Indefinitely
- c) 10 years
- d) 5 years

(5) ما هي مدة تخزين المحفوظات؟

- أ) 7 سنوات
- ب) إلى أجل غير مسمى
- ج) 10 سنوات
- د) 5 سنوات

6.) What should you consider when creating an archive?

- a) Security
- b) Humidity
- c) Environment
- d) All of the above

(6) ما الذي يجب مراعاته عند إنشاء أرشيف؟

- أ) الأمن
- ب) الرطوبة
- ج) البيئة
- د) كل ما ورد اعلاه

7.) What is a converted file?

- a) Copy
- b) Official record
- c) Backup
- d) Security risk

(7) ما هو الملف المحول؟

- أ) نسخة
- ب) السجل الرسمي
- ج) النسخ الاحتياطي
- د) المخاطر الأمنية

8.) Why perform migration?

- a) Make the record official
- b) Create a copy
- c) Keep files updated
- d) Begin conversion

(8) لماذا إجراء الهجرة؟

- أ) لجعل السجل رسمياً
- ب) إنشاء نسخة
- ج) للحفاظ على تحديث الملفات
- د) لبداية التحويل



9.) It is important to ensure records are \_\_\_\_\_.

- a) Labeled
- b) Well organized
- c) Maintained properly
- d) Color-coded

9) من المهم التأكد من أن السجلات. \_\_\_\_\_

- أ) مصنفة
- ب) حسن التنظيم
- ج) يتم الحفاظ عليها بشكل صحيح
- د) مشفر بالألوان

10.) It is better to prevent a \_\_\_\_\_ than address it afterward?

- a) Scene
- b) Disaster
- c) Problem
- d) Situation

10) من الأفضل منع \_\_\_\_\_ من معالجته بعد ذلك؟

- أ) مشهد
- ب) الكارثة
- ج) مشكلة
- د) الوضع