11/04/2018 TARİHLİ “STANDART DOSYA PLANI VE ARŞİV” KONULU HİZMETİÇİ EĞİTİM ÖNTEST

AD SOYAD:

GÖREV YERİ:

1. Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşive ne ad verilir.

|  |  |
| --- | --- |
| a) Kurum arşive | b) Birim arşivi |
| c) Özel arşiv  | d) Devlet arşivi |

1. Aşağıdakilerden hangisi kurumları kayıt tutmaya iten nedenler arasında değildir?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Kurumların, faaliyetlerini delillendirme zorunluluğu | b) Kurumların karar almasürecinde eski kayıtların rolünün etkinliği |
| c) Kurum, çalışan ve üçüncü şahısların hak ve menfaatlerinin korunması ve gerektiğinde ispatında birinci derecede önem arz etmesi | d) Kayıtların bilimsel çalışmalarda araştırma malzemesi olarak kullanılması  |

1. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın faydaları arasındadır?

|  |  |
| --- | --- |
| a) İdarenin, doğru ve isabetli kararlar almasına etki edecektir. | b) Kurumların verimini yükselterek, zaman ve iş kaybını engelleyecektir. |
| c) Sürekli saklanacak olan belgeler belirlenecektir. | d) Hepsi |

1. Standart dosya planı kodu bir resmi evrak üzerinde hangi elaman içerisinde yer alır?

|  |  |
| --- | --- |
| a) İlgi | b) Konu |
| c) Sayı | d) Başlık |

1. Standart dosya planı içinde bulunan index ne işe yarar?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Dosya numarasına hızlı bir biçimde ulaşma  | b) Özel yer isimlerini bulmaya |
| c) Konusal tarama yapmaya | d) Hiçbiri |

1. Bir yazıya birden fazla dosya numarası verilebileceği durumlarda, bu yazıya hangi numara verilir?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Yazıda bulunan her konuya ait dosyalara birer adet yerleştirilir ve her biri ayrı ayrı numaralandırılır. | b) Konuya en yakın numara, yazının dosya numarası olur. |
| c) Diğer “99” kısmının numarası verilir | d) Hiçbiri |

1. Belgelerin birim ve kurum arşivinde saklama süreleri ne kadardır?

|  |  |
| --- | --- |
| a) 1-3 / 10-12 | b)1-10 / 10-14 |
| c) 1-5 / 10-14 | d) 1-2 / 10-15 |

1. Hangi kurumlar standart dosya planını uygulamak zorundadır

|  |  |
| --- | --- |
| a) Üniversiteler, bakanlıklar | b) Belediyeler, bakanlıklar |
| c) üniversiteler, belediyeler, bakanlıklar | d) üniversiteler, belediyeler, bakanlıklar, ve taşra birimleri vb. |

1. Ayıklama ve imha İşlemi nerede yapılır

|  |  |
| --- | --- |
| a) Kurum arşivinde | b) Birim arşivinde |
| c) Devlet arşivinde  | d) Ara depolarda |

1. Kurum arşivinde saklama süresini tamamlamış olan arşivlik malzeme nereye transfer edilir?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Ara depoya | b) Kurum deposuna |
| c) Devlet Arşivlerine | d) Olduğu yerde muhafaza edilir. |

11/04/2018 Tarihli “Standart Dosya Planı Ve Arşiv” Konulu Hizmetiçi Eğitim

**ÖNTEST** Cevaplar

1. b
2. d
3. d
4. c
5. a
6. b
7. c
8. d
9. a
10. c