

باسمه تعالی		
بانک سئوالات تئوری استاندارد بایگان	تدوین: جلیل سن سبلی	تکنولوژی و گروههای آموزشی استان گلستان
رشته: اموراداری	شاخه: کاردانش	سمت: عضو گروه آموزشی

۱- عبارت است از هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد.

الف) بایگانی ب) سند ج) نامه رسمی د) اسناد جاری

۲- تشکیلاتی اداری است که مسئولیت نظارت بر سوابق و اطلاعات را از مرحله تولید تا آخرین مرحله انتقال اسناد به آرشیو ملی و امحای اوراق را بر عهده دارد.

الف) مدیریت اسناد ب) مرکز اسناد راکد ج) آرشیو ملی د) سازمانهای دولتی

۳- اوراق و مدارکی است که در چرخه اداری قرار دارد و اقدامات آنها ناتمام است و می باید در دسترس باشند.

الف) اسناد راکد ب) اسناد نیمه جاری ج) اسناد بایگانی د) اسناد جاری

۴- سند از حیث درجه و آثار حقوقی به تقسیم می شود.

الف) سند رسمی ب) سند عادی ج) سند لازم الاجراء د) همه موارد

۵- این دفتر یکی از مهمترین دفاتر بایگانی محسوب می شود.

الف) اندیکاتور ب) اندکس بایگانی ج) بایگانی د) بازدید

۶- از ویژگی های شخصیتی و رفتاری مسئولان بایگانی و دفتری می باشد.

الف) امانت داری ب) دارا بودن هوش بالا ج) دقت در کار د) همه موارد

۷- در این روش اسناد یا پرونده ها بر حسب سال، ماه، هفته و یا روز تنظیم می شود.

الف) روش الفبایی ب) روش مسلسل ج) روش موضوعی د) روش تاریخی

۸- این مهر مخصوص نامه های وارده به سازمان است.

الف) مهر اندکس ب) مهر وزارت ج) مهر ورود د) مهر برگ شماری

۹- از رایج ترین وسایل بایگانی به شمار می رود.

الف) پوشه ب) زونکن ج) کارتن بایگانی د) کلاسور

۱۰- از این وسیله اکثرا در بایگانی های راکد استفاده می شود.

الف) ماشین منگنه ب) قفسه بایگانی ج) کارتن بایگانی د) کلاسور

۱۱- هر نوع سابقه ای که به صورت مکتوب مضبوط و منقوش باشد اصطلاحاً نامیده می شود .

الف (مدرک فنی ب (گزارش فنی ج (بایگانی فنی د (همه موارد

۱۲- موجبات افزایش سطح درآمد ملی کشور و بهبود اشتغال خواهد شد .

الف (خرید خارجی ب (خرید داخلی ج (خرید کلی د (خرید جزئی

۱۳- متن توافقی بین خریدار و فروشنده را می گویند .

الف (قرارداد ب (مراحل خرید ج (مراحل فروش د (سند

۱۴- برگ درخواست خرید توسط انباردار در چند نسخه تنظیم می شود ؟

الف (یک نسخه ب (چهار نسخه ج (دو نسخه د (سه نسخه

۱۵- محول شدن وظیفه موقت به مستخدم غیر از وظیفه اصلی را می گویند.

الف (دستورالعمل ب (مسئولیت ج (ماموریت د (الف و ج صحیح است

۱۶- کدام مورد جزو مدارک فنی منقوش است ؟

الف (نوار فیلم ب (نقشه ج (روزنامه د (مقاله

۱۷- کدام طبقه بندی نادرست است ؟

الف (نعمتی عباس - شرکت سهامی ب (دکتر احمد سلیمانی

ج (ای . بی . ام - شرکت سهامی د (فرخی - فروشگاه - تسمیران

۱۸- کدام عبارت در رابطه با مشکلات سیستم دستی و گردش کاغذی سازمان صحیح است ؟

الف (امکان انجام کارهای اداری در خارج از محل کار و در هر زمان

ب (نگهداری و انجام سیستم دستی نیازمند نیروی انسانی زیادی است.

ج (نگهداری سوابق در حجم کمتر ، ایمنی بالا

د (مراجعه آسان به امکانات در هر زمان و بدون نیاز به مسئول بایگانی و دبیرخانه

۱۹- مجموعه دستورالعمل ها و اطلاعات را یک می نامند .

الف (برنامه نویسی ب (برنامه ج (سند د (همه موارد

۲۰- عبارت است از علامت و نشانه خاص و قراردادی که بر اساس آن بتوان پرونده ای را از پرونده دیگر و یا سندی را از سند دیگر و

یا واحدی را از واحد دیگر جدا نمود .

الف (کد گذاری ب (بایگانی ج (طبقه بندی د (سازماندهی

۲۱- کدام گزینه از وظایف واحد کامپیوتر نمی باشد؟

- الف) دریافت هرگونه اطلاعات از محیط خارج
ب) ذخیره اطلاعات دریافتی از محیط خارج
ج) مفقود شدن آمار و اطلاعات داده شده
د) انتقال اطلاعات به قسمت حافظه

۲۲- کدام گزینه از ارکان یا عناصر ارتباط می باشد؟

- الف) پیام دهنده
ب) گیرنده پیام
ج) محتوای پیام
د) همه موارد

۲۳- این واحد یکی از مهم ترین و فعال ترین واحدها در هر سازمان به شمار می رود.

- الف) اموراداری
ب) حسابداری
ج) کارگزینی
د) همه موارد

۲۴- عبارتست از فن انتقال اطلاعات، افکار و رفتارهای انسانی از یک شخص به شخص دیگر است.

- الف) گزارش
ب) ارتباط
ج) نامه نگاری
د) همه موارد

۲۵- طبقه بندی و تنظیم و نگهداری اسناد، مربوط به کدام حوزه است؟

- الف) مدیریت امور دفتری
ب) مدیریت امور اسناد
ج) مدیریت امور مالی
د) همه موارد

۲۶- چرا اسناد طبقه بندی می شوند؟

- الف) برای دسترسی آسان
ب) برای اطمینان از اطلاعات
ج) تشخیص اسناد مهم
د) همه موارد

۲۷- بررسی اسناد و مدارک مهم وظیفه چه کسی است؟

- الف) واحد دبیرخانه
ب) واحد بایگانی
ج) مدیر کل اداره
د) مدیریت اسناد

۲۸- ارزش اسناد چه زمانی مشخص می شود؟

- الف) هنگام طبقه بندی بایگانی
ب) هنگام مراجعه سریع به آنها
ج) مراقبت و دقت در نگهداری آنها
د) الف و ب

۲۹- کدام یک از موارد زیر جزو اسناد ملی ایران ثبت نمی شود؟

- الف) پرونده ها
ب) نمودارها
ج) دفاتر
د) ضبط صوت

۳۰- تنظیم و انتخاب سیستم بایگانی هر سازمان با توجه به و است.

- الف) امکانات موجود - نظر مدیر
ب) نظر مدیر - احتیاجات سازمان

- ج) متناسب با احتیاجات سازمان - نوع عملیات سازمان
د) نوع عملیات سازمان - امکانات مالی موجود

۳۱- تهیه ی فرم های چاپی در طبقه بندی اسناد برای چیست؟

- الف) تسهیل در کارها
ب) سرعت در کارها
ج) کاهش هزینه ها
د) همه موارد

۳۲ - کدام مورد جزو دامنه فعالیت‌های امور اسناد نیست ؟

- الف (محدود کردن مکاتبات اداری)
ب (تهیه فرم های چاپی برای امور اداری)
ج (ایجاد بایگانی راکد)
د (آموزش کارکنان بایگانی و دبیرخانه)

۳۳ - هرگاه امور و اقدامات راجع به طبقه بندی و تشکیل پرونده توسط یک واحد بایگانی انجام گیرد ، اداره دارای سیستم است.

- الف (متمرکز)
ب (نیمه متمرکز)
ج (غیر متمرکز)
د (پراکنده)

۳۴ - عوامل مؤثر در انتخاب سیستم بایگانی متمرکز یا غیر متمرکز چیست ؟

- الف (سرعت و سهولت و تامین احتیاج مراجعه کنندگان به بایگانی)
ب (با توجه مقتضیات کار سازمان)
ج (با توجه به تعداد کارکنان)
د (الف و ج)

۳۵ - کدام مورد جزو مزایای سیستم بایگانی متمرکز است ؟

- الف (عدم صرفه جویی در محل)
ب (سهولت نظارت مرکزی)
ج (تعداد پرونده های زیاد)
د (نزدیک بودن پرونده ها به مراجعین)
۳۶ - عوامل مؤثر در حسن تشخیص عنوان و موضوع هر پرونده است .

- الف (آشنایی با فعالیت‌های سازمان)
ب (احاطه و تسلط بر موضوعات پرونده)
ج (مهارت و سرعت عمل بایگان)
د (همه موارد)
۳۷ - در کدام سیستم بایگانی به تعداد کارمندان کمتری احتیاج است ؟

- الف (متمرکز)
ب (غیر متمرکز)
ج (پراکنده)
د (همه موارد)

۳۸ - آشنایی بایگان از وظایف و فعالیت های سازمان باعث می شود .

- الف (صحت طبقه بندی)
ب (تشخیص موضوع پرونده)
ج (آشنایی با فعالیت های کارکنان)
د (الف و ب)
۳۹ - پرونده دانشجویان در دانشگاه جزو کدام نوع پرونده ها می باشد ؟

- الف (پرونده اسمی)
ب (پرونده اداری)
ج (پرونده شخصی)
د (پرونده موضوعی)

۴۰ - در ترتیب پرونده به جنبه های مختلف و توجه می شود و با هم طبقه بندی می شوند .

- الف (صفات مشترک)
ب (اسناد مهم)
ج (اسناد اداری)
د (عملی بودن اسناد)

۴۱ - در سازمانهایی که زمان انجام کار اهمیت دارد ، طبقه بندی براساس صورت می گیرد .

- الف (موضوعی)
ب (تاریخی)
ج (جغرافیایی)
د (شماره ای)

۴۲ - عیب و نقص روش الفبایی چیست ؟

- الف (تعداد آن محدود است)
ب (تقسیم بندی الفبایی رعایت نمی شود)
ج (برای تعداد بسیار زیاد مناسب است)
د (الف و ب)

۴۳- هرگاه تعداد پرونده های اسمی زیاد باشد از چه روشی برای بایگانی استفاده می شود؟

الف) روش الفبایی (ب) روش موضوعی (ج) روش شماره ای (د) هیچکدام

۴۴- در برگه یا کارت راهنما کدام مشخصه یادداشت نمی شود؟

الف) شماره پرونده (ب) تاریخ تنظیم (ج) نام و نام خانوادگی (د) مشخصات دیگر شخص

۴۵- کدام اسناد براساس روش تاریخی تنظیم و طبقه بندی می شود؟

الف) اسناد ملی ثبت اسناد (ب) اسناد بانکی (ج) چک های مدت دار و شناسنامه ها (د) اسناد بانکی و چکهای مدت دار

۴۶- در اصطلاح اداری کشور ما مشخصات پرونده را چه می نامند؟

الف) کلاسه (ب) کلاسمان (ج) کدبندی و ردیف (د) ۹ کلاسه و کلاسمان

۴۷- کدام مورد از فواید بایگانی در سازمان است؟

الف) ثبت و ضبط امور از نظر تاریخ (ب) پیدا کردن اشتباهات (ج) کمک به آمارگیری کشور (د) همه موارد

۴۸- تبدیل اسم یا موضوع به یک علامت قراردادی نام دارد.

الف) کد (ب) شناسه (ج) رمز (د) همه موارد

۴۹- در این نظام بایگانی اقدام کنندگان بیشتر به عنوان آنها آشنا هستند و احساس تعلق بیشتری نسبت به اداره کل دارند.

الف) نظام متمرکز (ب) نظام غیر متمرکز (ج) نظام پراکنده (د) همه موارد

۵۰- کدام پرونده ها مربوط به اهداف سازمان ها می باشد؟

الف) پرونده های اموراتاری (ب) پرونده های مالی (ج) پرونده های بازرسی (د) پرونده های فنی

۵۱- روش شماره ای مسلسل جزو کدام روش بایگانی می باشد؟

الف) بایگانی اسمی (ب) بایگانی موضوعی (ج) بایگانی الفبایی (د) بایگانی کد گذاری

۵۲- به کمدی که دارای چند کتو بوده و در آن پوشه و اسناد و مدارک قرار داده می شود را می گویند.

الف) کمد بایگانی (ب) فایل (ج) کازیه (د) زونکن

۵۳- اسناد از چه نظر دارای ارزش می باشند؟

الف) حقوقی (ب) فنی (ج) علمی (د) همه موارد

۵۴- کدام پرونده ها محرمانه تلقی می شود؟

الف) پرونده هایی که دارای ارزش فنی هستند (ب) پرونده هایی که دارای ارزش اداری هستند

ج) پرونده پرسنلی کارکنان (د) تمام پرونده های بایگانی

۵۵ - کارمند بایگانی پرونده ها را می تواند در اختیار چه کسانی قرار دهد؟

الف (کارمندان سازمان ب) رئیس سازمان ج) شخصی که از سوی مقامات مجاز به بایگانی معرفی شده باشد د) ب و ج

۵۶ - کدام مورد در فرم تقاضای اسناد مورد نیاز نیست؟

الف (تاریخ تقاضا ب) سمت تقاضا کننده ج) هدف تقاضا د) امضای دریافت کننده ی پرونده

۵۷ - آخرین مرحله در تهیه پرونده چیست؟

الف (تنظیم اوراق ب) تعیین کلاسمان ج) شماره گذاری پرونده د) تهیه کارت خروج

۵۸ - مدت زمان لازم برای تهیه یک سند یا پرونده چقدر است؟

الف (یک دقیقه ب) پنج دقیقه ج) زمان مهم نیست د) هیچکدام

۵۹ - هر نوع نوشته و عکس و اوراقی که ارزش نگه داری دائو داشته باشد ، جزو می باشد .

الف (آرشیو ب) بایگانی ج) مدیریت اسناد د) ذخیره کردن

۶۰ - روش های از بین بردن اوراق و اسناد و پرونده های راکد چیست؟

الف (امحاء و سوزاندن آنها ب) تحویل به بایگانی مرکزی راکد ج) بایگانی در خود سازمان د) الف و ب

۶۱ - آرشیو ملی ایران تحت نظارت سازمان است .

الف (اسناد ملی ایران ب) سازمان ثبت اسناد و املاک ج) سازمان مدیریت و برنامه ریزی د) هیچکدام

۶۲ - هرگاه شماره پرونده در دست نباشد ابتدا به یا فهرست موضوعات اصلی مراجعه می شود .

الف (دفتر اندیکاتور ب) بایگانی اسناد ج) دفتر اندکس و راهنما د) کارت خروج

۶۳ - در دفترچه های تلفن از کدام روش طبقه بندی استفاده می شود؟

الف (روش الفبایی ب) روش اسمی ج) روش موضوعی د) روش تاریخی

۶۴ - کدام مورد جزو عوامل طبیعی از بین برنده اسناد نیست؟

الف (نور و حرارت ب) رطوبت و سرما ج) برودت و گرد و غبار د) سرقت اسناد

۶۵ - بعد از چه مدت زمانی از تاریخ تقاضای پرونده ، اگر بایگان نتواند پرونده و سوابق را بیابد باید مراتب را به رئیس بایگانی یا رئیس واحد اداری گزارش دهد؟

الف (یک روز ب) بلافاصله ج) ۴۸ ساعت د) پایان وقت اداری

۶۶- تمرکز در امور استخدامی اداره کارگزینی مرکزی سازمان ایجاب می کند که بایگانی پرونده های پرسنل به صورت باشد .

الف (متمرکز ب (غیر متمرکز ج (اسمی د (موضوعی

۶۷- اختیارات مقامات اداری سازمانهای دولتی تحت نظر است.

الف (سازمان ثبت اسناد ب (سازمان مدیریت و برنامه ریزی ج (سازمان اسناد ملی د (سازمان بازرسی کشور

۶۸- وظیف چه کسانی است که از اثرات نامطلوب عوامل طبیعی بر روی اسناد جلوگیری کنند؟

الف (مدیر اسناد ب (مدیران و مسئولین بایگانی ج (مسئول انبار د (الف و ب

۶۹- میزان مراجعه به اسناد کدام یک از پرونده ها به نسبت زیاد است؟

الف (پرونده های کارگزینی ب (پرونده های مالی ج (پرونده های محرمانه د (همه موارد

۷۰- پیوستگی اسناد در کدام موارد از بایگانی ها بیشتر است؟

الف (آرشیو ملی ب (موزه ها ج (کتابخانه های بزرگ و قدیمی د (همه موارد

۷۱- کدامیک از موارد زیر جزء فواید بایگانی است .

الف (ثبت و ضبط امور از نظر تاریخی ب (پیگیری نامه ها

ج (دسترسی سریع به نامه های وارده د (طبقه بندی نامه ها

۷۲- در این شیوه از بایگانی هر یک از اقدام کنندگان موظف به نگهداری اسناد و مدارک اداری خود می باشند .

الف (الف) بایگانی ب (بایگانی غیر متمرکز ج (بایگانی پراکنده د (بایگانی نیمه متمرکز

۷۳- مهری است که جهت بایگانی هر پرونده در پشت هر سند استفاده می شود .

الف (مهر دبیر خانه ب (مهر برگ شمار ج (مهر بایگانی شد د (مهر وزارت

۷۴- ز مهمترین روش های جمع آوری اطلاعات و تکمیل آن کدامیک از موارد زیر است .

الف (پرسشنامه ب (مشاهده ج (مصاحبه د (مطالعه اسناد و مدارک

۷۵- پرونده هایی که دو سال از آخرین اقدام در مورد آنها گذشته است و بر اثر مرور زمان مورد استفاده

و مراجعه مستمر نباشد را چه می گویند .

الف (پرونده های جاری ب (راکد ج (پرونده های نیمه جاری د (قابل امحاء

۷۶- کدامیک از موارد زیر جزء اسناد مورد نیاز در خریدهای عمده می باشد .

الف (گواهی تامین اعتبار ب (برگ استعلام ج (گواهی مبلغ خرید د (همه موارد

۷۷ - زمانی که پرونده از بایگانی خارج می شود این کارت در محل پرونده قرار می گیرد .

الف (فرم محتویات پرونده ب) فرم جایگزین ج (کارت خروج پرونده د) کارت اندکس بایگانی
۷۸ - کامل ترین نوع گزارش محسوب می شود .

الف (گزارش اطلاعاتی ب) گزارش تحلیلی ج (گزارش تولید روزانه د) گزارش عادی
۷۹ - این نوع از ارتباط بخش عمده ای از ارتباطات انسانی را تشکیل می دهد .

الف (ارتباط شفاهی ب) ارتباط نوشتاری ج (ارتباط اشاره ای د) ارتباط سازمانی

۸۰ - در سیستم شماره گذاری متوالی در صورت عدم استفاده از کامپیوتر از چه وسیله ای به عنوان راهنمای الفبایی استفاده می شود .

الف (کاردکس ب) دفتر کل ج (شماره پرونده د) حروف الفبا

۸۱ - کارکنان بایگانی باید شرایط لازم برای احراز شغل و مهارت و تجربه کافی داشته باشند شامل کدام اصل بایگانی است .

الف (اصل آسان بودن ب) اصل افراد با صلاحیت ج (اصل نظم د) اصل دقت و سرعت

۸۲ - دایره المعارف ها و کاتالوگ های اختصاصی جزو اسناد و نقشه ها جزو اسناد هستند

الف (مرجع - فنی ب) فنی - مرجع ج (مرجع - اداری د) رسمی - فنی

۸۳ - رتباط افقی از چه لحاظ دارای اهمیت است ؟

الف (سرعت عمل و هماهنگی ب) سهولت و راحتی ج (انجام عملیات د) هیچکدام

۸۴ - پرونده های پرسنلی که صاحب آن شاغل است و یا پرونده قضایی که تصمیمی در مورد آن اتخاذ نشده است چه نامیده می شود ؟

الف (نیمه جاری ب) راکد ج (جاری د) اسمی

۸۵ - مناسب ترین میزان رطوبت هوا در نظر گرفته می شود .

الف (۵۰ درصد ب) ۶۰ درصد ج (۷۰ درصد د) ۴۰ درصد

۸۶ - ارکان سند چیست ؟

الف (امضاء - تاریخ - شماره ب) جدول بندی - برنامه ریزی ج (دفتر اندیکاتور - دفتر اندکس د) هیچکدام

۸۷ - چند واژه تشکیل و چند پاراگراف تشکیل را می دهد .

الف (جمله - صفحه ب) صفحه - جمله ج (جمله - پاراگراف د) هیچکدام

۸۸ - بالاترین ارزش دستوری کشور چه نام دارد؟

الف (اطلاعیه ب (قانون ج (تصویب نامه د (آیین

۸۹ - کدام مورد از تقسیم بندی عوامل بیولوژیک محیط کار نمی باشد؟

الف (ویروس ها ب (میکروب ها ج (باکتری ها د (قارچ ها

۹۰ - آخرین مرحله ی گزارش نویسی عبارت است از؟

الف (مرحله ی نگارش ب (مرحله ی طرح ربط منطقی ج (مرحله ی تهیه و تدارک د (مرحله تجدید نظر

۹۱ - اساسی ترین مراحل بایگانی کدام مرحله است؟

الف (کنترل پرونده ها ب (تفکیک پرونده ها ج (طبقه بندی اسناد د (کدگذاری اسناد

۹۲ - متداول ترین و با صرفه ترین روش جمع آوری اطلاعات کدام روش است؟

الف (مصاحبه ب (پرسشنامه ج (مشاهده د (مطالعه

۹۳ - کدام مورد از مزایای مکانیزه کردن مکاتبات اداری است؟

الف (دقت در انجام عملیات ب (هزینه زیاد خرید کاغذ

ج (نیازمند نیروی انسانی زیاد د (امکان جعل اسناد

۹۴ - واحد مسئول در امر خرید سازمان ها و نهادهای دولتی کدام واحد است؟

الف (واحد بایگانی ب (واحد دبیرخانه ج (واحد کارپردازی د (واحد انبار

۹۵ - درجه ی هر سند صرفاً به چه چیزی بستگی دارد؟

الف (امضاء کننده ی آن ب (تهیه کننده ی آن ج (موضوع آن د (مفاد آن

۹۶ - خاموش کننده هالوژنه محتوی چه ماده ای است؟

الف (کف ب (آب ج (پودر د (مایعات تبخیر شونده

۹۷ - مقام مجاز برای تشخیص و انتخاب درجه هر سند مشخص است؟

الف (مسئول حراست ب (رئیس سازمان ج (تهیه کننده ی آن د (مسئول دبیرخانه

۹۸ - کلیه اقداماتی که در جهت جلوگیری یا کاهش وقوع حادثه انجام می شود چه نام دارد؟

الف (پیش بینی ب (پیش گیری ج (ایمنی د (خطر

۹۹ - این فرم به قسمت راست هر پوشه الصاق می شود؟

الف (فرم فهرست اسناد و مدارک پرونده ب (فرم اندکس بایگانی

ج (فرم کارت خروج پرونده د (فرم جایگزین پرونده های انتقالی

۱۰۰ - به نوشته ای گفته می شود که روی فرم مخصوص و آرم دار آن سازمان باشد؟

الف (نامه اداری ب (یادداشت اداری ج (نامه های طبقه بندی شده د (نامه های وارده