

نام خانوادگی	مدیریت آموزش و پرورش ناحیه 2 ارومیه	بسمه تعالی
سوالا ت مهارت : بایگان	هنرستان کار دانش شرافت دوست	زمان 120 دقیقه
		1392 /6/20

سوالا ت عملی آزمون پایانی مهارت بایگان رشته امور اداری

سوال شماره 1

برای اسامی پرونده ی پرسنلی، با استفاده از روش های ذیل کد پرونده تعیین کنید.  
الف - با استفاده از رمز الفبایی بر اساس حرف اول و دوم نام خانوادگی (الفبایی مرکب)  
ب - سیستم شماره رمز الفبایی ساده

افشین امیری	رضا امیر نژاد	سارا غلامیان	نگار ودای	فاطمه بیگم صامعی
مونا هادی پور	زهرا صیادی	فاطمه غلامی	داود صیادی	سید محسن محسنی

سوال شماره 2

برای هریک از موضوعات اصلی و فرعی، با استفاده از روش موضوعی مرکب (موضوعی - شماره ای) کد تعیین کنید.  
موضوعات فرعی  
امور رفاه کارکنان امور نقلیه  
امور رفاهی میهمانان امور رستوران ها  
مزایده مدارک خرید  
موضوعات اصلی  
کارپردازی خدمات اداری روابط عمومی

سوال شماره 3-

اسامی جغرافیایی زیر را براساس روش اسمی - جغرافیایی تنظیم نمایید.  
قاره ها: اروپا - امریکا - آسیا - آفریقا - اقیانوسیه  
قاره اروپا: کشور انگلستان - ایتالیا - فرانسه - هلند - دانمارک - آلمان  
کشور آلمان: شهر کلن - برلین - اسن - فرانکفورت - هامبورگ -

سوال شماره 4-

اسامی ذیل را برای ثبت بر روی پوشه ها تنظیم کنید. 5

شرکت سهامی شیشه و گاز دکتر رضا شاهرخی

سوال شماره 5-

نمودار نظام بایگانی نیمه متمرکز یا پراکنده را برای چهار واحد سازمانی با تعیین محل واحدها و بایگانی در یک سازمان رسم کنید. 7/5

سوال شماره 6-

روش های کنترل نامه ها را در بایگانی فقط نام ببرید؟ 5

سوال شماره 7-

نمونه فرم محتویات پرونده را با ذکر مشخصات همراه با ذکر اندازه کاغذ لازم و اندازه کادر فرم رسم نموده و در ردیف شماره

سه آن نامه وارده ای را با شماره 25546 به تاریخ 91/12/20 با موضوع صدور حکم رسمی با تعداد 5 برگ ثبت کنید . 10

سوال شماره 8-

از مزایای استفاده از میکروفیلم چهار مورد را با ذکر دلیل نام ببرید؟ 5

سوال شماره 9-

نقاط دارای اهمیت خریدهای داخلی که توسط دایره تدارکات انجام می گیرد کدامند؟

سوال شماره 10-

از نمونه فهرست پرونده های امور اداری 5 مورد نام ببرید 5

سوال شماره 11-

فرم یا کارت جانشین پرونده (فرم جایگزین پرونده های انتقالی) را با ذکر مشخصات رسم نموده و موارد استفاده آن را بیان

نمایید؟

سوال شماره 12-

در نامه زیر محل الصاق مهرهای وارده و رسید اخذ شود را با ذکر موارد موجود در مهر مشخص نمایید با فرض این که شماره نامه

2222- تاریخ نامه 91/12/21 و واحد اقدام کننده حسابداری باشد.

نامه صادره به سازمان آموزش و پژوهش

شماره : 34547/22	به: سازمان آموزش و پژوهش
تاریخ	از: شرکت پویا پیام
پیوست:	موضوع: پرداخت وجه فاکتور 457
امضای مدیر	
شرکت پوشاک ایران	

رمزالفبایی بر اساس حرف اول و دوم نام خانوادگی		سیستم شماره رمز الفبایی ساده		
کد پرونده	نام خانوادگی - نام	ردیف	نام خانوادگی - نام	کد پرونده
4-1	امیر نژاد رضا	الف = 1		
4-2	امیری افشین	1	امیرنژاد رضا	1-1
65-1	صامعی فاطمه بیگم	2	امیری افشین	1-2
68-1	صیادی داود	ص - 17		
68-2	صیادی زهرا	1	صامعی فاطمه بیگم	17-1
88-1	غلامی فاطمه	2	صیادی داود	17-2
88-2	غلامیان سارا	3	صیادی زهرا	17-3
109-1	محسنی سید محسن	غ - 22		
118-1	ودای نگار	1	غلامی فاطمه	22-1
121-1	هادی پور مونا	2	غلامیان سارا	22-2
		م - 28		
		1	محسنی سید محسن	28-1
		و - 30		
		1	ودای نگار	30-1
		ه - 31		
		1	هادی پور مونا	31-1

سوال شماره 2

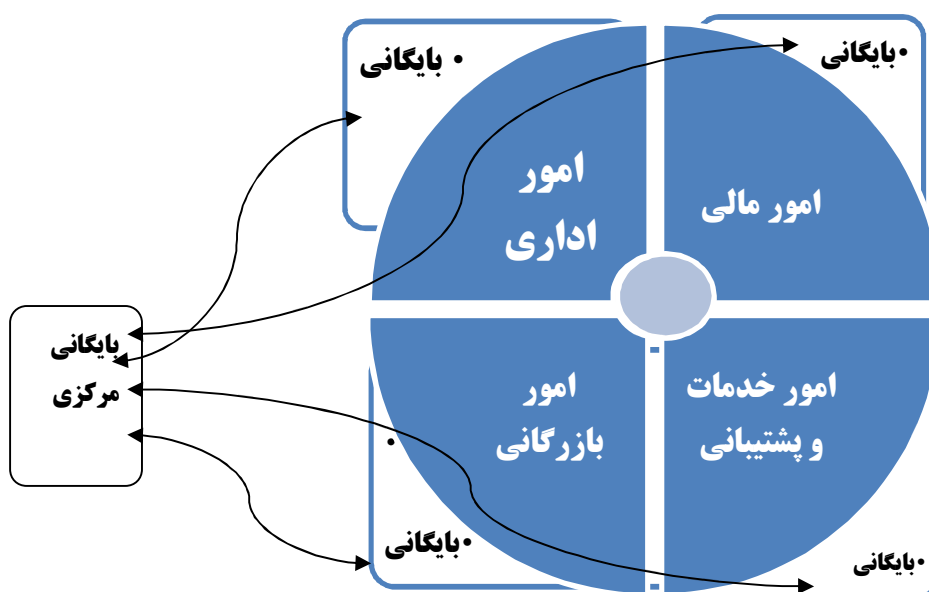
روش موضوعی مرکب (موضوعی - شماره ای)

عنوان اصلی - کارپردازی = 3			عنوان اصلی - روابط عمومی = 2			عنوان اصلی - خدمات اداری = 1		
شماره پرونده	عنوان پرونده	ردیف	شماره پرونده	عنوان پرونده	ردیف	شماره پرونده	عنوان پرونده	ردیف
3-1	مدارک خرید		2-1	اجرای برنامه بازدید	1	1-1	امور رستوران ها	1
3-2	مزایده		2-2	امور رفاهی میهمانان	2	1-2	امور رفاه کارکنان	2
			2-3	پیشنهادها و شکایات	3	1-3	امور نقلیه	3

کشور آلمان	قاره اروپا	قاره ها
اسن	آلمان	آسیا
برلین	انگلستان	آفریقا
فرانکفورت	ایتالیا	اروپا
کلن	دانمارک	اقیانوسیه
هامبورگ	فرانسه	امریکا
	هلند	

روش صحیح	
شیشه و گاز - شرکت سهامی	شرکت سهامی شیشه و گاز
شاهرخی - رضا (دکتر)	دکتر رضا شاهرخی

5- نمودار نظام بایگانی نیمه متمرکز یا پراکنده را برای چهار واحد سازمانی با تعیین محل واحدها و بایگانی در یک سازمان رسم کنید. 7/5



6- روش های کنترل نامه ها را در بایگانی فقط نام ببرید؟ 5

- 1- کنترل تک فرمی
- 2- کنترل از طریق فرم ارسال نامه ها
- 3- کنترل از طریق دفتر رسید نامه ها
- 4- کنترل از طریق دفتر ثبت وارده و صادره نامه ها

ردیف	شماره نامه وارده	شماره نامه صادره	تاریخ نامه	موضوع نامه	تعداد پیوست
1					
2					
3	25546		91/12/20	صدور حکم رسمی	پنج برگ
000					
16					

اندازه کاغذ A<sub>4</sub> 297 × 210 میلیمتر      اندازه کادر فرم 180 × 262 میلیمتر

#### 8- از مزایای استفاده از میکروفیلم چهار مورد را با ذکر دلیل نام ببرید؟ 5

- 1- صرفه جویی در مکان، استفاده از میکرو فیلم 90% کمتر از بایگانی معمولی به فضا نیاز دارد.
- 2- سرعت دستیابی به اطلاعات، با استفاده از وسایل و لوازم میکرو فیلم تنها در چند ثانیه می توان اطلاعات زیادی کسب نمود.
- 3- امنیت، با توجه به حجم بسیار کم میکرو فیلم و امکان جابجایی آن در مواقع خطر و هم چنین کپی برداری از آن وسیله ای مؤثر جهت نگهداری اطلاعات به شمار می رود.
- 4- صرفه جویی در هزینه ها، به استثنای هزینه های ابتدایی و خرید تجهیزات با توجه به سرعت بالای پردازش این ابزار موجب صرفه جویی زیادی در دستیابی به اطلاعات به شمار می رود.
- 5- ارائه خدمات مفید و قابل اطمینان، استفاده از میکروفیلم وسیله ای است مطمئن جهت ارائه خدمات به متقاضیان به طوری که قادر هستند حدود 2000 سند با اندازه های استاندارد در کمتر از 1 دقیقه تهیه و در اختیار متقاضیان قرار دهند.
- 6- بازده سریع کامپیوتری، با استفاده از دستگاه هایی به نام Com. C. o. m که اطلاعات کاغذی را به صورت میکروفیلم در می آورد به نحو قابل ملاحظه ای در هزینه و وقت صرفه جویی به عمل می آید. استفاده از دستگاه Com مزایای زیر را به همراه دارد:

الف) چاپ اطلاعات خروجی بر روی فرم های موردنظر، هم زمان با تهیه اطلاعات.

ب) امکان ضبط مستقیم اطلاعات بر روی میکرو فیلم.

ج) تهیه ی نسخ اضافی پشتیبان با هزینه ی کمتر ، سیستم Com قادر است در یک ساعت سی هزار صفحه را تبدیل به میکرو فیلم نماید.

7- سهولت تکثیر و کاهش هزینه ی تولید نسخه های موردنظر.

8- صرفه جویی در مکان وسایل و لوازم بایگانی، به طوری که در هر سانتی متر محل مخصوص بایگانی حدود 1500 سند را می توان بایگانی

#### 9- نقاط دارای اهمیت خریدهای داخلی که توسط دایره تدارکات انجام می گیرد کدامند؟

1- درخواست خرید      2- ارسال سفارش کالا برای فروشندگان

3- بازرسی و کنترل اجناس خریداری شده

#### 10- از نمونه فهرست پرونده های امور اداری 5 مورد نام ببرید

آیین نامه ها، بخشنامه ها، دعوت نامه ها و سایر مقررات اداری      آیین نامه و مقررات پرسنلی

تصویب نامه ها      انتقالات

ماموریت های اداری      تشویقات و تذکرات اداری

برنامه کشیک کاری و .....

11- این فرم معمولاً از مقوا و به ابعاد مختلف و یا ابعاد ذکر شده در ذیل تهیه می گردد و در داخل پرونده و پوشه نگهداری می شود.

عنوان پرونده	کد و شماره پرونده	تعداد جلد
		تاریخ وصول پرونده
		سایر توضیحات
گیرندگان :		تاریخ خروج پرونده از بایگانی
1-		.....
2-		تاریخ اعاده پرونده به بایگانی
3-		.....

اندازه کاغذ 210 × 297 میلی متر      اندازه کادر فرم 200 × 287 میلی متر

از این فرم زمانی استفاده می شود که تعدادی از پرونده ها بنا بر علل و نیازهای مختلف از محل قبلی خود به جای دیگر و یا پرونده دیگر منتقل شوند.

12- محل استفاده: حاشیه قسمت چپ نامه های صادره به سازمان ها زیر عنوان پیوست

#### نامه صادره به سازمان آموزش و پژوهش

به: سازمان آموزش و پژوهش	شماره: 34547/22
از: شرکت پویا پیام	تاریخ:
موضوع: پرداخت وجه فاکتور 457	پیوست:
امضای مدیر	
شرکت پوشاک ایران	

#### نامه صادره به سازمان الف

به: سازمان آموزش و پژوهش	شماره: 34547/22
از: شرکت پویا پیام	تاریخ: 1391/12/21
موضوع: پرداخت وجه فاکتور 457	پیوست:
امضای مدیر	
شرکت پویا پیام	
<b>رسید اخذ شود</b>	
واحد اقدام کننده: واحد فروش	
شماره: 2222	
تاریخ: 1391/12/12	