

بارم هر سوال 2 نمره

- 1- کدام گزینه از ویژگی های یک محیط کاری مناسب برای کارمندان می باشد؟
 الف) نور کافی و مناسب ب) جایگزینی خطرات ج) حذف خطرات د) استفاده از ابزار کار مناسب
- 2- نحوه تنظیم صفحه نمایش برای راحتی چشم کاربر کامپیوتر چگونه می باشد؟
 الف) ستون فقرات به صورت مستقیم قرار گرفته و چشم با قسمت پایینی صفحه نمایش در یک خط مستقیم قرار گیرند.
 ب) ستون فقرات به صورت مستقیم قرار گرفته و سر با قسمت پایینی صفحه نمایش در یک خط مستقیم قرار گیرند.
 ج) ستون فقرات به صورت مستقیم قرار گرفته و سر با قسمت بالایی صفحه نمایش در یک خط مستقیم قرار گیرند.
 د) ستون فقرات به صورت مستقیم قرار گرفته و چشم با قسمت بالایی صفحه نمایش در یک خط مستقیم قرار گیرند.
- 3- به مکانی که در آنجا نامه ها و اسناد دولتی یا خصوصی را نگهداری می کنند تا در موقع نیاز به آسانی بتوان به آنها دسترسی پیدا کرد می گویند.
 الف) کارگزینی ب) مدیریت اسناد ج) بایگانی د) آرشیو
- 4- کدام گزینه در مورد «بایگانی راکد» درست است؟
 الف) کمتر از دو سال از آخرین اقدام آنها گذشته ولی احتمال مراجعه به آنها بسیار زیاد است
 ب) در این محل پرونده ها از نظر آرشیوی و امحایی مورد ارزشیابی قرار می گیرند.
 ج) پرونده های موجود در این نوع بایگانی در جریان اقدام می باشند.
 د) ثبت و ضبط سوابق جاری و نیمه جاری دستگاه ذی ربط در این نوع بایگانی صورت می گیرد.
- 5- مهم ترین وجه تشابه انواع بایگانی (جاری- نیمه جاری - راکد) کدام گزینه است؟
 الف) دو سال از آخرین اقدام در مورد آن ها گذشته است ب) محل نگهداری اسناد و پرونده ها
 ج) کمتر از دو سال از آخرین اقدام آنها گذشته د) همیشه در جریان اقدام می باشند.
- 6- کدام گزینه صحیح است؟
 الف) اسناد بایگانی برای انجام امور سازمانی و جاری است.
 ب) آرشیو بستر و خاستگاه اسناد بایگانی است، در حالی که عکس آن صحیح نیست.
 ج) آرشیو خاص امور دفتری و سازمانی است.
 د) بایگانی معمولاً مربوط به امور جاری نیست و مشمول گذشت زمان می گردد.
- 7- کدام گزینه در ارتباط با مرجع اسناد صحیح است؟
 الف) مقام یا واحد صادر کننده آن ب) اعتبار زمانی نامه
 ج) اسناد و مدارک هر پرونده د) تبدیل یک اسم یا موضوع به یک علامت قراردادی
- 8- اقلام کدام گزینه به عنوان سند رسمی تلقی می گردد؟
 الف) قراردادهای فیما بین اشخاص - قول نامه ها ب) قانون صدور چک - قانون مالیات ها
 ج) شناسنامه - انواع اسناد شخصی د) گواهی امضاء، اسناد مالکیت رسمی
- 9- تقسیم بندی اسناد از نظر درجه اعتبار و آثار حقوقی به ترتیب کدامند؟
 الف) 1- عادی 2- غیرعادی 3- قطعی ب) 1- غیر رسمی 2- رسمی 3- بخش نامه
 ج) 1- غیر رسمی 2- رسمی 3- لازم الاجرا د) 1- عادی 2- غیرعادی 3- آیین نامه

- 10- متداول ترین و با صرفه ترین روش برقراری ارتباط، کدام است؟
 الف) پرسش نامه (ب) مشاهده (ج) مصاحبه (د) گفتاری
- 11- عبارت "طبقه بندی اسناد باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم را در حداقل زمان فراهم سازد." مربوط به کدام ویژگی طبقه بندی منطقی بایگانی می باشد؟
 الف) اطمینان (ب) سرعت (ج) سهولت (د) انعطاف پذیری
- 12- عبارت "تبدیل اسم و یا یک موضوع به یک علامت قراردادی" مربوط به کدام گزینه است؟
 الف) طبقه بندی (ب) تنظیم (ج) کد (د) مرجع
- 13- کدام یک از ابزار زیر را می توان به عنوان دفاتر استفاده کرد؟
 الف) کارتدکس (ب) قفسه (ج) پوشه (د) کارتن
- 14- وجود کدام یک از اقلام زیر در همه نامه های اداری یک ضرورت تلقی نمی شود؟
 الف) امضای مجاز (ب) تاریخ (ج) شماره (د) مهر سازمان
- 15- به کدام یک از دفاتر بایگانی نامه نما می گویند؟
 الف) اندکس (ب) ارسال و مراسلات (ج) اندیکاتور (د) پی گیری
- 16- عبارت "به موجب این اصل سیستم بایگانی باید قابلیت تطابق با تغییرات و تحولات را داشته باشد" مربوط به کدام اصل از اصول بایگانی انواع نامه می باشد؟
 الف) قابلیت انعطاف (ب) قابلیت اجرا (ج) دقت و سرعت (د) نظم اصولی و منطقی
- 17- به کارگیری روش های استاندارد و متحدالشکل در فرایند مکاتبات در کدام مرحله از چرخه حیات اسناد قرار دارد؟
 الف) مرحله بایگانی (ب) مرحله ایجاد (ج) مرحله تعیین تکلیف (د) مرحله به کارگیری و استفاده
- 18- نوشته ای است که چگونگی اجرای کار و وظیفه رده های پایین تر را در انجام وظایف اداری و مأموریت ها بیان می کند.
 الف) یادداشت اداری (ب) دستورالعمل (ج) شرح ماموریت (د) گزارش
- 19- کدام یک از گزینه های زیر یکی از ویژگی های میکروفیلم می باشد؟
 الف) هزینه ها را افزایش می دهد (ب) سرعت دست یابی به اطلاعات را کاهش می دهد
 ج) امنیت آن پایین است (د) تهیه نسخ اضافی پشتیبان با هزینه کمتر
- 20- کدام یک از خریدها نیاز به گواهی تأمین اعتبار دارد؟
 الف) خریدهای جزئی (ب) خریدهای متوسط
 ج) خریدهایی که از طریق مناقصه صورت می گیرد (د) خریدهایی که از طریق استعلام صورت می گیرد
- 21- نظارت بر ترخیص کالا از گمرکات و انجام امور حمل و نقل کالا جزو وظایف چه واحدی است؟
 الف) تدارکات (ب) بایگانی (ج) کارپردازی (د) موارد 1 و 3
- 22- تهیه و تأمین احتیاجات اداری واحدهای مختلف سازمان برعهده کدام واحد سازمانی می باشد؟
 الف) واحد کارپردازی (ب) واحد انبار (ج) دبیرخانه (د) امور مالی
- 23- کدام گزینه آخرین مرحله از مراحل خرید خارجی محسوب می شود؟
 الف) تهیه پروفورما (پیش فاکتور) (ب) حمل کالا از گمرکات به انبار خریدار
 ج) ترخیص کالا از گمرکات (د) تنظیم قرارداد
- 24- در سیستم شماره گذاری متوالی در صورت عدم استفاده از کامپیوتر از چه وسیله ای به عنوان راهنمای الفبایی استفاده می شود؟
 الف) کارتدکس (ب) دفتر کل (ج) شماره پرونده (د) حروف الفبا
- 25- نسخ اضافی در پرونده باعث
 الف) بهره گیری از روش جدید (ب) تعیین کد در طبقه بندی پرونده ها
 ج) قطور شدن بیهوده پرونده (د) رعایت بهتر نظم و تاریخ اسناد

26- مهم ترین نقش سند چیست؟

- الف) ارزش یابی کار مدیران و کارکنان
ب) تشکیل پرونده در بایگانی
ج) انتقال اطلاعات گذشته به آینده
د) استاندارد سازی اطلاعات

27- کدام گزینه در ارتباط با ترتیب ثبت اسامی روی پوشه ها و دفاتر راهنما صحیح است؟

- الف) شرکت سهامی رحیم عزیزی
ب) آی.بی.ام - شرکت سهامی
ج) شرکت سهامی آی.بی.ام
د) رحیم عزیزی شرکت سهامی

28- برای پرونده "بروکی رضا" در روش حرف و عدد (سیستم الفبایی - شماره ای) کدام رمز صحیح می باشد؟

بیابانی امیر حجت گلستانی بروکی رضا بندری مسعود

- الف) 2-2
ب) 1-2
ج) 2-2
د) 1-1

29- با توجه به جدول زیر کد یا رمز آقای محمد رنجبری با استفاده از روش کدگذاری " الفبایی شماره ای " کدام گزینه می باشد؟

ردیف	نام	نام خانوادگی
1	محمد	رنجبری
2	رضا	احمدی
3	رحیم	مجیدی

- الف) 1-29-12
ب) 1-29-ر
ج) 1-116-ر
د) 1-ر

30- کدام روش ابتدایی ترین روش تنظیم کد پرونده ها در بایگانی محسوب می شود؟

- الف) کد اختصاصی
ب) کد فرعی
ج) کد اصلی
د) کد الفبایی

31- یک نرم افزار اداری است و ابزارهایی را در اختیار ما می گذارد تا بتوانیم بدون استفاده از کاغذ، امور اداری و مکاتبات

آن را به پیش ببریم و نامه هایی را دریافت و ارسال کنیم.

- الف) اتوماسیون اداری
ب) اتوماسیون بایگانی
ج) نرم افزار دبیرخانه
د) هرسه گزینه الف، ب و ج

32- تفاوت عمده نامه های ثبتی و غیر ثبتی در سیستم بایگانی چیست؟

- الف) اولی شماره دارد دومی شماره ندارد
ب) اولی شماره ندارد دومی شماره دارد
ج) اولی امضا دارد دومی امضا ندارد
د) اولی درون سازمانی و دومی برون سازمانی است

33- برای سهولت شناسایی واحدهای صادر کننده نامه و تسریع در کار، مورد استفاده قرار می گیرد؟

- الف) استفاده از دفتر
ب) کد گذاری واحدها
ج) نمودار سازمانی
د) انتخاب مسئولین

34- کدام گزینه بیانگر مراحل تلخیص پرونده به ترتیب می باشد؟

- الف) آماده سازی خلاصه - شناسایی و تلخیص - مطالعه و یادداشت برداری
ب) آماده سازی خلاصه - صرفه جویی در وقت - شناسایی و تلخیص
ج) صرفه جویی در وقت - شناسایی و تلخیص - مطالعه و یادداشت برداری
د) شناسایی و تلخیص - مطالعه و یادداشت برداری - آماده سازی خلاصه

35- شامل فشرده تمام مطالب مهم و یا فشرده قسمت های ویژه یا فهرستی از محتوای آن باشد.

- الف) آماده سازی خلاصه
ب) مراحل تلخیص پرونده
ج) راهنمای خلاصه پرونده
د) خلاصه پرونده

36- نامه هایی که مورد توجه مدیریت جهت پی گیری می باشند چگونه مشخص می شوند؟

- الف) با حرف «پ» در پایین نامه مشخص می شوند
ب) با عبارت پیگیری شود در پایین نامه مشخص می شوند
ج) با حرف «پ» در بالای نامه مشخص می شوند
د) با عبارت پیگیری در بالای نامه مشخص می شوند

37- تحت چه شرایطی می توان از پی گیری پرونده منصرف شد؟

- الف) در صورتی که با اولین پی گیری به نتیجه ای دست نیافت
ب) مدیر اعلام نماید که بیش از این نیاز به پی گیری نیست.
ج) یکی از کارکنان اعلام نماید که بیش از این نیاز به پی گیری نیست.
د) با توجه به تجربه شخص یا مقام پی گیری کننده

38- کدام گزینه از فهرست پرونده های امور مالی می باشد؟

الف) آیین نامه ها و بخش نامه ها (ب) تصویب نامه ها (ج) مأموریت های اداری (د) بودجه و اعتبارات

39- کدام گزینه از مزایای تخصیص صحیح جا و مکان برای بایگانی به شمار نمی آید؟

الف) صرفه جویی در هزینه های اداری (ب) تقویت روحیه کارکنان (ج) افزایش کارایی (د) کاهش بازدهی

40- کدام سری از پرونده ها شامل مکاتباتی است که محتویات آنها حتی اگر مراجعه به آنها بسیار محدود باشد در جریان اقدام می باشد؟

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

41- موارد کدام گزینه هرگز جزو اوراق زاید محسوب نمی شوند؟

الف) قراردادهای کار کارگران و کارفرمایان (ب) قراردادها و پیمان های انجام پروژه
ج) قراردادهای و فرمان های مدیران عامل سازمان ها (د) قراردادهای، عهدنامه ها و فرمان های دولتی،

42- مهری است مربوط به هر سازمان که فقط بر روی امضای مدیر یا کسی که حق امضا دارد زده می شود. چه نام دارد؟

الف) مهر برگ شمار (ب) مهر دبیرخانه (ج) مهر اصلی وزارت (د) مهر بایگانی شد

43- رفتاری که فرد تابع مقررات، دستورالعمل ها و خط مشی های تعیین شده باشد را چه می گویند؟

الف) مدیریت (ب) رفتار سازمانی (ج) عمودی (د) ارتباط با مدیر

44- کدام یک از موارد زیر از اهداف کلی گزارش نمی باشد؟

الف) ابلاغ دستورات و آئین نامه های سازمان بالاتر سازمان (ب) اطلاع مدیریت از کیفیت و کمیت پیشرفت فعالیت ها
ج) برطرف کردن نیازهای اطلاعاتی مدیریت (د) آرایه آمار فعالیت ها به مقامات

45- کدام یک از موارد زیر از اهداف کلی گزارش نمی باشد؟

الف) اطلاع مدیریت از کیفیت و کمیت پیشرفت فعالیت ها (ب) آرایه آمار فعالیت ها به مقامات بالاتر سازمان
ج) برطرف کردن نیازهای اطلاعاتی مدیریت (د) ابلاغ دستورات و آئین نامه های سازمان

46- زمان انجام هر یک از مراحل کار برای شاغلین پست های امور بایگانی، روزانه با چند ساعت کار مفید محاسبه و منظور می گردد؟

الف) 8 ساعت (ب) 7 ساعت (ج) 6 ساعت (د) 5 ساعت

47- کدام گزینه مربوط به جمع آوری اسناد و مدارک نمی باشد؟

الف) تعیین اسناد و مدارک مورد نیاز جهت بایگانی (ب) گزارش محل اسناد پرونده ها به واحدهای ذی ربط
ج) طبقه بندی و بایگانی اسناد خریدهها (د) گزارش عملکرد واحدها با استفاده از پرونده ها به مدیران

48- کدام گزینه از راه های آراستن نامه و مکاتبات اداری نمی باشد؟

الف) پاراگراف بندی (ب) انتخاب متن مناسب (ج) نشانه گذاری (د) انتخاب کاغذ مناسب

49- کدام یک از موارد زیر برای تعیین محل بایگانی صحیح است؟

الف) محلی که روشنایی کافی نداشته باشد.
ب) در خارج از سازمان و دور از واحدهای داخلی باشد.
ج) محل کار سرپرست بایگانی در نزدیکی مکان واحد استفاده کننده نباشد.
د) نکات ایمنی در سیم کشی برق رعایت شود.

50- سه عامل اکسیژن، کربن و حرارت با هم، موجب بروز کدام گزینه می گردند؟

الف) ایجاد رطوبت (ب) ایجاد قارچ (ج) ایجاد فرسودگی (د) ایجاد حریق

نام خانوادگی:	نام:	بسمه تعالی	مدت امتحان:	60 دقیقه
نام مهارت:	بایگان	اداره کل آموزش و پرورش استان آ-غ	ساعت امتحان:	صبح
پایه:	دوم امور اداری	آموزش و پرورش ناحیه 2	نوبت امتحان:	ماه
		هنرستان کار دانش شرافت دوست	تاریخ امتحان:	1392/ 6 /

- توجه:
- 1) لطفاً از نوشتن هر گونه مطلب یا علامت زدن در روی برگه سوالات خودداری فرمایید.
 - 2) پاسخ درست را با زدن علامت ضربدر (x) در داخل مربع ها مشخص نمایید.
 - 3) لطفاً برای هر سوال بیش از یک پاسخ تعیین نکنید. سوالات با بیش از یک جواب حذف خواهند شد.

ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د
1	الف	ب	ج	د	21	الف	ب	ج	د	41	الف	ب	ج	د
2	الف	ب	ج	د	22	الف	ب	ج	د	42	الف	ب	ج	د
3	الف	ب	ج	د	23	الف	ب	ج	د	43	الف	ب	ج	د
4	الف	ب	ج	د	24	الف	ب	ج	د	44	الف	ب	ج	د
5	الف	ب	ج	د	25	الف	ب	ج	د	45	الف	ب	ج	د
6	الف	ب	ج	د	26	الف	ب	ج	د	46	الف	ب	ج	د
7	الف	ب	ج	د	27	الف	ب	ج	د	47	الف	ب	ج	د
8	الف	ب	ج	د	28	الف	ب	ج	د	48	الف	ب	ج	د
9	الف	ب	ج	د	29	الف	ب	ج	د	49	الف	ب	ج	د
10	الف	ب	ج	د	30	الف	ب	ج	د	50	الف	ب	ج	د
11	الف	ب	ج	د	31	الف	ب	ج	د	51	الف	ب	ج	د
12	الف	ب	ج	د	32	الف	ب	ج	د	52	الف	ب	ج	د
13	الف	ب	ج	د	33	الف	ب	ج	د	53	الف	ب	ج	د
14	الف	ب	ج	د	34	الف	ب	ج	د	54	الف	ب	ج	د
15	الف	ب	ج	د	35	الف	ب	ج	د	55	الف	ب	ج	د
16	الف	ب	ج	د	36	الف	ب	ج	د	56	الف	ب	ج	د
17	الف	ب	ج	د	37	الف	ب	ج	د	57	الف	ب	ج	د
18	الف	ب	ج	د	38	الف	ب	ج	د	58	الف	ب	ج	د
19	الف	ب	ج	د	39	الف	ب	ج	د	59	الف	ب	ج	د
20	الف	ب	ج	د	40	الف	ب	ج	د	60	الف	ب	ج	د

تعداد پاسخ های درست:

نام و نام خانوادگی مصحح:

2/5

نمره هر سؤال:

امضاء اصلاح کننده:

به حروف

نمره به عدد

1391 / 11 / 28

تاریخ اصلاح:

- 1- بهترین میزان دما برای بایگانی، به طور متوسط می باشد.
- الف) 18 تا 20 درجه با رطوبت 50 درصد (ب) 15 تا 20 درجه با رطوبت 45 درصد
ج) 18 تا 20 درجه با رطوبت 45 درصد (د) 15 تا 20 درجه با رطوبت 50 درصد
- 2- برای به حداقل رساندن فشار بر روی گردن و کمر هنگام تایپ یک نوشته یا نامه کدام مورد یک ضرورت تلقی می شود.
الف) به تناوب از پشت میز کامپیوتر برخاسته و با نرمش های خیلی ساده، گردن، بازو و مچ دست و پاها را حرکت دهید.
ب) سطح صفحه کلید، تقریباً هم ارتفاع با دسته صندلی و آرنج باشد.
ج) ارتفاع میز کامپیوتر باید بین 66 تا 71 سانتی متر باشد.
د) از نگهدارنده های کاغذ برای قراردادن نامه روی آن استفاده می شود.
- 3- کدام یک از گزینه های زیر از فواید بایگانی به شمار نمی آید؟
الف) کمک به آمارگیری (ب) پیدا کردن اشتباه
ج) شناسایی کامل ارباب رجوع (د) ثبت امور از نظر تاریخ
- 4- کدام گزینه در مورد «بایگانی راکد» درست است؟
الف) کمتر از دو سال از آخرین اقدام آنها گذشته ولی احتمال مراجعه به آنها بسیار زیاد است
ب) در این محل پرونده ها از نظر آرشیوی و امحایی مورد ارزشیابی قرار می گیرند.
ج) پرونده های موجود در این نوع بایگانی در جریان اقدام می باشند.
د) ثبت و ضبط سوابق جاری و نیمه جاری دستگاه ذی ربط در این نوع بایگانی صورت می گیرد.
- 5- مهم ترین وجه تشابه انواع بایگانی (جاری- نیمه جاری- راکد) کدام گزینه است؟
الف) دو سال از آخرین اقدام در مورد آن ها گذشته است (ب) محل نگهداری اسناد و پرونده ها
ج) کمتر از دو سال از آخرین اقدام آنها گذشته (د) همیشه در جریان اقدام می باشند
- 6- کدام گزینه صحیح است؟
الف) اسناد بایگانی برای انجام امور سازمانی و جاری است.
ب) آرشیو بستر و خاستگاه اسناد بایگانی است، در حالی که عکس آن صحیح نیست.
ج) آرشیو خاص امور دفتری و سازمانی است.
د) بایگانی معمولاً مربوط به امور جاری نیست و مشمول گذشت زمان می گردد.
- 7- اعتبار هر سند در اولویت اول به کدام گزینه بستگی دارد؟
الف) متن (ب) پاراف کننده (ج) امضاء (د) شماره نامه
- 8- اقلام کدام گزینه به عنوان سند رسمی تلقی می گردد؟
الف) قراردادهای فیما بین اشخاص - قول نامه ها
ج) شناسنامه - انواع اسناد شخصی
ب) قانون صدور چک - قانون مالیات ها
د) گواهی امضاء، اسناد مالکیت رسمی
- 9- کدام گزینه از شرایط تنظیم یک سند رسمی نمی باشد؟
الف) نزد مراجع رسمی تنظیم شده باشد.
ج) در تنظیم آن مدیر عامل سازمان شرکت داشته باشد.
ب) صلاحیت معمول تنظیم سند، در تنظیم آن محرز باشد.
د) در تنظیم آن مقررات مربوطه رعایت شده باشد.
- 10- منظور از ارتباط همان رفتاری است که به صورت «گفتن» و «شنیدن» ظاهر می شود.
الف) کلامی یا شفاهی (ب) نوشتاری و اشاره ای (ج) اشاره ای و کلامی (د) کتبی و اشاره ای
- 11- عبارت "طبقه بندی اسناد باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم را در حداقل زمان فراهم سازد." مربوط به کدام ویژگی طبقه بندی منطقی بایگانی می باشد؟
الف) اطمینان (ب) سرعت (ج) سهولت (د) انعطاف پذیری
- 12- عبارت "تبدیل اسم و یا یک موضوع به یک علامت قراردادی" مربوط به کدام گزینه است؟
الف) طبقه بندی (ب) تنظیم (ج) کد (د) مرجع
- 13- کدام یک از ابزار زیر را می توان به عنوان دفاتر استفاده کرد؟
الف) کاردکس (ب) قفسه (ج) پوشه (د) کارتن
- 14- وجود کدام یک از اقلام زیر در همه نامه های اداری یک ضرورت تلقی نمی شود؟

- الف) امضای مجاز (ب) تاریخ (ج) شماره (د) مهر سازمان
- 15- به کدام یک از دفاتر بایگانی نامه نما می گویند؟
- الف) اندکس (ب) ارسال و مراسلات (ج) اندیکاتور (د) پی گیری
- 16- عبارت "به موجب این اصل سیستم بایگانی باید قابلیت تطابق با تغییرات و تحولات را داشته باشد" مربوط به کدام اصل از اصول بایگانی انواع نامه می باشد؟
- الف) قابلیت انعطاف (ب) قابلیت اجرا (ج) دقت و سرعت (د) نظم اصولی و منطقی
- 17- به کارگیری روش های استاندارد و متحدالشکل در فرایند مکاتبات در کدام مرحله از چرخه حیات اسناد قرار دارد؟
- الف) مرحله بایگانی (ب) مرحله ایجاد (ج) مرحله تعیین تکلیف (د) مرحله به کارگیری و استفاده
- 18- نوشته‌ای است که چگونگی اجرای کار و وظیفه رده های پایین تر را در انجام وظایف اداری و مأموریت ها بیان می کند.
- الف) یادداشت اداری (ب) دستورالعمل (ج) شرح ماموریت (د) گزارش
- 19- کدام یک از گزینه‌های زیر یکی از ویژگی‌های میکروفیلم می‌باشد؟
- الف) هزینه‌ها را افزایش می‌دهد (ب) سرعت دست یابی به اطلاعات را کاهش می‌دهد
- ج) امنیت آن پایین است (د) تهیه ی نسخ اضافی پشتیبان با هزینه ی کمتر
- 20- برگ استعلام مربوط به کدام یک از انواع خریدها می‌شود؟
- الف) خریدهای روزانه (ب) خریدهای جزئی (ج) خریدهای متوسط (د) خریدهای عمده
- 21- نظارت بر ترخیص کالا از گمرکات و انجام امور حمل و نقل کالا جزو وظایف چه واحدی است؟
- الف) تدارکات (ب) بایگانی (ج) کارپردازی (د) موارد 1 و 3
- 22- تهیه و تأمین احتیاجات اداری واحدهای مختلف سازمان برعهده کدام واحد سازمانی می باشد؟
- الف) واحد کارپردازی (ب) واحد انبار (ج) دبیرخانه (د) امور مالی
- 23- کدام گزینه آخرین مرحله از مراحل خرید خارجی محسوب می شود؟
- الف) تهیه پروفورما (پیش فاکتور) (ب) حمل کالا از گمرکات به انبار خریدار
- ج) ترخیص کالا از گمرکات (د) تنظیم قرارداد
- 24- 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
- 25- نسخ اضافی در پرونده باعث
- الف) بهره گیری از روش جدید (ب) تعیین کد در طبقه بندی پرونده ها
- ج) قطور شدن بیهوده پرونده (د) رعایت بهتر نظم و تاریخ اسناد
- 26- مهم ترین نقش سند چیست؟
- الف) ارزش یابی کار مدیران و کارکنان (ب) تشکیل پرونده در بایگانی
- ج) انتقال اطلاعات گذشته به آینده (د) استاندارد سازی اطلاعات
- 27- کدام گزینه در ارتباط با ترتیب ثبت اسامی روی پوشه ها و دفاتر راهنما صحیح است؟
- الف) شرکت سهامی رحیم عزیزی (ب) آی. بی. ام - شرکت سهامی
- ج) شرکت سهامی آی. بی. ام (د) رحیم عزیزی شرکت سهامی
- 28- برای پرونده "بروکی رضا" در روش حرف و عدد (سیستم الفبایی - شماره ای) کدام رمز صحیح می باشد؟
- بیابانی امیر حجت گلستانی بروکی رضا بندری مسعود
- الف) 2-2 (ب) 1-2 (ج) 2-2 (د) 1-2
- 29- اگر ترتیب تشکیل پرونده بدون توجه به سایر موارد در جدول زیر آمده باشد پرونده آقای ایلیا اناردوست در صورتی که نقطه شروع شماره مسلسل 1000 باشد در دفتر راهنمای الفبایی چگونه مشخص می شود؟

ردیف	نام خانوادگی	نام	شماره پرونده (شماره مسلسل)
1	اردن	دنیا	1000
2	طیپی	فاطمه	1001
3	برادری	محسن	1002

1003	علی سان	ادیب	4
1004	ایلیا	اناردوست	5
1005	بهبزاد	کاردوست	6
1006	آرمین	بهداری	7
1007	بهمن	تارخ	8

الف) الف - 1029 (ب) الف - 1032 (ج) الف - 1004 (د) الف - 1040

30- کدام روش ابتدایی ترین روش تنظیم کد پرونده ها در بایگانی محسوب می شود؟

الف) کد اختصاصی (ب) کد فرعی (ج) کد اصلی (د) کد الفبایی

31- یک نرم افزار اداری است و ابزارهایی را در اختیار ما می گذارد تا بتوانیم بدون استفاده از کاغذ، امور اداری و مکاتبات آن را به پیش ببریم و نامه هایی را دریافت و ارسال کنیم.

الف) اتوماسیون اداری (ب) اتوماسیون بایگانی (ج) نرم افزار دبیرخانه (د) هرسه گزینه الف، ب و ج

32- تفاوت عمده نامه های ثبتی و غیر ثبتی در سیستم بایگانی چیست؟

الف) اولی شماره دارد دومی شماره ندارد (ب) اولی شماره ندارد دومی شماره دارد

ج) اولی امضا دارد دومی امضا ندارد (د) اولی درون سازمانی و دومی برون سازمانی است

33- برای سهولت شناسایی واحدهای صادر کننده نامه و تسریع در کار، مورد استفاده قرار می گیرد؟

الف) استفاده از دفتر (ب) کد گذاری واحدها (ج) نمودار سازمانی (د) انتخاب مسئولین

34- کدام گزینه بیانگر مراحل تلخیص پرونده به ترتیب می باشد؟

الف) آماده سازی خلاصه - شناسایی و تلخیص - مطالعه و یادداشت برداری

ب) آماده سازی خلاصه - صرفه جویی در وقت - شناسایی و تلخیص

ج) صرفه جویی در وقت - شناسایی و تلخیص - مطالعه و یادداشت برداری

د) شناسایی و تلخیص - مطالعه و یادداشت برداری - آماده سازی خلاصه

35- منظور از خلاصه و چکیده متن نامه چیست؟

الف) عنوان فرستنده (ب) عنوان گیرنده (ج) موضوع (د) اختتامیه

36- نامه هایی که مورد توجه مدیریت جهت پی گیری می باشند چگونه مشخص می شوند؟

الف) با حرف «پ» در پایین نامه مشخص می شوند (ب) با عبارت پیگیری شود در پایین نامه مشخص می شوند

ج) با حرف «پ» در بالای نامه مشخص می شوند (د) با عبارت پیگیری در بالای نامه مشخص می شوند

37- تحت چه شرایطی می توان از پی گیری پرونده منصرف شد؟

الف) در صورتی که با اولین پی گیری به نتیجه ای دست نیافت

ب) مدیر اعلام نماید که بیش از این نیاز به پی گیری نیست.

ج) یکی از کارکنان اعلام نماید که بیش از این نیاز به پی گیری نیست.

د) با توجه به تجربه شخص یا مقام پی گیری کننده

38- کدام گزینه از فهرست پرونده های امور مالی می باشد؟

الف) آیین نامه ها و بخش نامه ها (ب) تصویب نامه ها (ج) ماموریت های اداری (د) بودجه و اعتبارات

39- کدام گزینه از مزایای تخصیص صحیح جا و مکان برای بایگانی به شمار نمی آید؟

الف) صرفه جویی در هزینه های اداری (ب) تقویت روحیه کارکنان (ج) افزایش کارایی (د) کاهش بازدهی

40- کدام سری از پرونده ها شامل مکاتباتی است که محتویات آنها حتی اگر مراجعه به آنها بسیار محدود باشد در جریان اقدام می باشد؟

الف) پرونده های راکد (ب) پرونده های جاری

ج) پرونده های نیمه جاری (د) پرونده های قابل امحاء

41- موارد کدام گزینه هرگز جزو اوراق زاید محسوب نمی شوند؟

الف) قراردادهای کار کارگران و کارفرمایان (ب) قراردادهای پیمان های انجام پروژه

ج) قراردادهای فرمان های مدیران عامل سازمان ها (د) قراردادهای عهدنامه ها و فرمان های دولتی،

42- کدام نوع مهر، جهت استفاده بر روی نسخه نامه های صادره که اثر حقوقی و مالی ندارد و به منظور جلوگیری از تلف شدن وقت مدیران به کار می رود؟

الف) مهر اندکس شد (ب) مهر ورود (ج) مهر واحدهای سازمان (د) مهر امضاء

43- عبارت "موقعیت در شغل، سمتی است که شخص در شغل خود دارد" مربوط به کدام گزینه می باشد؟

الف) شرح شغل (ب) شرح چگونگی انجام شغل (ج) شرح وظایف شغلی (د) عنوان شغل

44- کدام گزینه جزء مراحل گزارش نویسی نمی باشد؟

الف) مرحله تهیه و تدارک (ب) مرحله طرح ربط منطقی مطالب

ج) نگارش (د) تهیه فرم از پیش ساخته

45- کدام یک از موارد زیر از اهداف کلی گزارش نمی باشد؟

الف) اطلاع مدیریت از کیفیت و کمیت پیشرفت فعالیت ها (ب) آرایه آمار فعالیت ها به مقامات بالاتر سازمان

ج) برطرف کردن نیازهای اطلاعاتی مدیریت (د) ابلاغ دستورات و آئین نامه های سازمان

46- زمان انجام هر یک از مراحل کار برای شاغلین پست های اموری باگانی، روزانه با چند ساعت کار مفید محاسبه و منظور می گردد؟

الف) 8 ساعت (ب) 7 ساعت (ج) 6 ساعت (د) 5 ساعت

47- کدام گزینه مربوط به جمع آوری اسناد و مدارک نمی باشد؟

الف) تعیین اسناد و مدارک مورد نیاز جهت بایگانی (ب) گزارش محل اسناد پرونده ها به واحدهای ذی ربط

ج) طبقه بندی و بایگانی اسناد خریدها (د) گزارش عملکرد واحدها با استفاده از پرونده ها به مدیران

48- کدام گزینه به شخصیت مسئول دفتر اعتبار و ارزش خاص می دهد؟

الف) برخورد صمیمی و دوستانه با مدیر (ب) برخورد دوستانه و صحیح همراه با انضباط اداری

ج) ایجاد و توسعه روابط انسانی فقط با ارباب رجوع (د) تدوین گزارش دقیق کار های انجام شده

49- کدام یک از موارد زیر برای تعیین محل بایگانی صحیح است؟

الف) محلی که روشنایی کافی نداشته باشد.

ب) در خارج از سازمان و دور از واحدهای داخلی باشد.

ج) محل کار سرپرست بایگانی در نزدیکی مکان واحد استفاده کننده نباشد.

د) نکات ایمنی در سیم کشی برق رعایت شود.

50- سه عامل اکسیژن، کربن و حرارت با هم، موجب بروز کدام گزینه می گردند؟

الف) ایجاد رطوبت (ب) ایجاد قارچ (ج) ایجاد فرسودگی (د) ایجاد حریق

51- کدام گزینه از ابتدایی ترین مواردی است که یک محیط اداری باید داشته باشد؟

الف) داشتن تاسیسات عمومی مناسب (ب) نظافت کارکنان

ج) رنگ مناسب با علایق مدیر (د) استفاده از از لامپ های فلورسنت

52- کدام گزینه صحیح نیست؟

الف) هر فعل و انفعال شیمیایی که روشنایی از خود تولید کند را «سوختن بدون شعله» می گویند

ب) هر اشتعال که یک باره صورت می گیرد را «انفجار» می گویند

ج) هر احتراقی که نور از خود تولید کند «اشتعال» نام دارد.

د) هر فعل و انفعال شیمیایی که گرما از خود تولید کند را «احتراق» می گویند.