

به طبقه‌بندی، تنظیم و نگهداری از اسناد و مدارک طبق روشهای صحیح گفته می‌شود.

- (ب) برنامه‌ریزی
- (د) بایگانی

- سازماندهی
- کدگذاری

- به دسته‌بندی اسناد و مدارک به گروههایی که دارای وجه مشترک بوده و بتوان با توجه این وجوه اشتراک از آنها استفاده کرد، می‌گویند.

- (ب) تنظیم
- (د) حفظ و نگهداری

- بایگانی
- طبقه‌بندی

- به تقدم و تأخر اسناد در مفاهیم فن بایگانی گفته می‌شود.

- (ب) بایگانی
- (د) حفظ و نگهداری

- تنظیم
- طبقه‌بندی

کدامیک از وسایل زیر از وسایل مورد استفاده در واحد بایگانی نمی‌باشد؟

- (ب) زونکن
- (د) کارتن بایگانی

- پوشه
- دفتر روزنامه

وسایله‌ای که معمولاً از مقوایی ضخیم درست شده و دارای قفل و بست می‌باشد، گفته می‌شود.

- (ب) زونکن
- (د) پرونده

- پوشه
- کارتن بایگانی

وسایله‌ای است فلزی به منظور ثابت نگه داشتن اسناد و مدارک پرونده از آن استفاده می‌شود.

- (ب) پانچ
- (د) کازیه

- گیره
- منگنه

نوعی پوشه که سه طرف آن با بند بسته می‌شود و اکثراً در بایگانی‌های راکد از آن استفاده می‌شود.

- (ب) زونکن
- (د) کلاسور

- کلاسور
- کارتن بایگانی

کدام گزینه در مورد منگنه صحیح است؟

دستگاه فلزی که برای سوراخ کردن اسناد و مدارک مورد استفاده قرار می‌گیرد. وسیله‌ای فلزی که به منظور ثابت نگهداشتن اسناد و مدارک پرونده در پوشه از آن استفاده می‌شود. دستگاهی فلزی است که برای وصل کردن اسناد و مدارک مربوط به هم استفاده می‌شود. - دستگاه منگنه همان ماشین دوخت می‌باشد.

۹- وسیله‌ای است جهت مسدود کردن اوراق و اسناد هر پرونده به هنگام خروج پرونده‌ها از بایگانی به مراجع یا پرونده‌هایی که به بایگانی‌های دیگر انتقال می‌یابد.

الف) دستگاه شماره‌زنی

ب) ماشین برش

ج) ماشین تکثیر

د) ماشین لاک و مهر

۱۰- از وسایل و ابزار مهم در بایگانی که نقش مهمی در حفظ و نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک گوناگون دارند و به انواع باز و بسته تقسیم می‌شوند.

الف) کارتن بایگانی

ب) قفسه بایگانی

ج) کازیه

د) زونکن

۱۱- معمولاً این وسیله حجم زیادی از اسناد و مدارک را در خود جای داده و باعث سهولت در جابجایی اسناد می‌شود.

الف) کلاسور

ب) پوشه

ج) کارتن بایگانی

د) زونکن

۱۲- به وسیله‌ای که از یک یا چند طبقه روی هم تشکیل شده و جهت آماده‌سازی اسناد گوناگون جهت ضبط در پرونده‌ها به کار می‌رود..... گفته می‌شود.

الف) کلاسور

ب) کازیه

ج) زونکن

د) قفسه بایگانی

۱۳- تفاوت کلاسور و کارتن بایگانی چیست؟

الف) در کلاسور چندین پرونده نگهداری می‌شود ولی در کارتن بایگانی چند نامه

ب) در کلاسور فقط نامه‌های محرمانه نگهداری می‌شود ولی در کارتن بایگانی نامه‌های عادی

ج) در کلاسور پرونده‌های راکد نگهداری می‌شود ولی در کارتن بایگانی پرونده‌های جاری

د) در کلاسور کلیه مکاتبات اعم از وارده و صادره نگهداری می‌شود ولی در کارتن بایگانی چندین پرونده

۱۴- این وسیله اختصاص به اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده دارد.

الف) قفسه طبقه‌ای

ب) قفسه باز

ج) قفسه بسته

د) قفسه کشویی

۱۵- در سازمانهای کوچک از کدام نظام بایگانی استفاده می‌شود؟

الف) نظام بایگانی متمرکز

ب) نظام بایگانی غیرمتمرکز

ج) نظام بایگانی نیمه‌متمرکز

د) نظام بایگانی پراکنده

۱۶- در سازمانهایی که حجم مکاتبات زیاد است، از کدام سیستم بایگانی استفاده می‌شود؟

الف) متمرکز

ب) نیمه‌متمرکز

ج) غیرمتمرکز

د) پراکنده

۱۷- اگر در سازمانی واحدها پراکنده باشد، کدام سیستم بایگانی کاربرد پیدا می کند؟

- غیرمتمرکز
متمرکز
(ب) نیمه متمرکز
(د) پراکنده

۱۸- در این روش بایگانی هریک از واحدهای سازمانی دارای بایگانی مربوط به خود بوده و علاوه بر به علت نیاز سازمان به کالیه اسناد، یک بایگانی مرکزی نیز در تشکیلات سازمان شکل می گیرد.

- پراکنده
متمرکز
(ب) نیمه متمرکز
(د) غیرمتمرکز

- به آن دسته از مکاتباتی که از طرف سازمانهای مختلف تهیه شده و به وسیله سازمان دریافت می شود، چه می گویند؟

- نامه اداری
نامه اداری صادره
(ب) نامه اداری وارده
(د) یادداشت اداری

- شکوائیه ها جزو کدام نوع از نامه ها محسوب می شوند؟

- عادی
(ب) فوری
(ج) محرمانه
(د) خصوصی

۲- کدامیک از نامه های زیر در بعضی مواقع فاقد تاریخ و شماره می باشد؟

- نامه های دفتر و کلا
نامه های سازمانها
(ب) نامه های دادگستری
(د) نامه های محرمانه

۲۳- در صورت دریافت این گونه نامه ها باید سایر عملیات را متوقف ساخته و بلافاصله سبت به انجام آنها اقدام کنند.

- عادی
محرمانه
(ب) فوری
(د) نامه مدیر

۲۳- کدام گروه از نامه ها هستند که افراد محدودی امکان دسترسی به آنها را دارند؟

- فوری
نامه مدیر
(ب) محرمانه
(د) عادی

- به تمام مکاتباتی که درباره انجام یافتن کارهای اداری بین واحدهای مختلف یا سازمانهای مختلف مبادله می شود، گفته می شود.

- نامه
یادداشت اداری
(ب) نامه اداری
(د) نامه وارده

- از مهم ترین دفاتر ثبت مکاتبات در یک سازمان می باشد که برای ثبت نامه های ه و صادره استفاده می شود.

- دفتر اندکس
دفتر ارسال مراسلات
(ب) دفتر اندیکاتور
(د) دفتر پی گیری

۲۶- در دفتر اندیکاتور، نام واحد یا شخص اقدام کننده در کدام ستون درج می شود؟

الف) ستون پیوست

ب) ستون کلاسما

ج) ستون فرستنده

د) ستون ارجاع

۲۷- شماره پرونده تعیین شده نامه در کدام ستون دفتر اندیکاتور ثبت می شود؟

الف) ردیف اندیکاتور

ب) پیوست

ج) کلاسما

د) شماره قبل اندیکاتور

۲۸- جهت ارجاع نامه ها به واحد مربوطه بر چه اساس آنها را باید تفکیک کرد؟

الف) موضوع

ب) عنوان گیرنده نامه

ج) عنوان فرستنده نامه

د) رونوشت به

۲۹- کدام گزینه در مورد تفکیک نامه های وارده از لحاظ نوع نامه صحیح نمی باشد؟

الف) عادی از طبقه بندی

ب) بازگشتی از پیرو

ج) عادی از فوری

د) نامه های درون سازمانی از نامه های ارباب رجوع

۳۰- در چه صورتی در دفتر اندیکاتور شماره قبل و بعد ثبت می شود؟

الف) در صورتی که نامه ابتدا به ساکن باشد.

ب) در صورتی که نامه بازگشتی باشد.

ج) در صورتی که نامه بازگشتی وارده و یا پیرو باشد.

د) در صورتی که نامه عطفی باشد.

۳۱- کدام تعریف مربوط به نامه ابتدا به ساکن می باشد؟

الف) نامه ای که در پاسخ به نامه وارده تهیه می شود.

ب) نامه ای که برای بار دوم راجع به همان موضوع نوشته می شود.

ج) نامه ای که عطف به نامه دیگر باشد.

د) نامه ای که قبلاً سابقه مکاتبه ای نداشته باشد.

۳۲- نامه های وارده به سازمان چه زمان در دفتر اندیکاتور ثبت می شود؟

الف) پس از دریافت توسط مسئول دبیرخانه

ب) پس از ثبت در دفتر اندکس

ج) پس از شناسایی واحد اقدام کننده

د) پس از ثبت در دفتر ارسال مراسلات

۳۳- این نوع دفتر مختص سازمانهایی است که اداره امور دفتری آنها به صورت نیمه متمرکز است.

الف) دفتر اندیکاتور

ب) دفتر ارسال مراسلات

ج) دفتر رپراتور

د) دفتر ردیابی

- در دفتر تنها نامه‌هایی ثبت می‌شوند که به دلیل آثار حقوقی و مالی، رسید از گیرنده نامه لازم است.

اندکس
ارسال مراسلات
(ب) اندیکاتور
(د) پی‌گیری

- این نوع نامه‌ها با مهر رسید اخذ شود مشخص می‌شود.

نامه‌های ابتدا به ساکن
نامه‌هایی که نیاز به دریافت رسید دارند.
نامه‌های خصوصی
نامه‌های پیرو و بازگشتی

این نوع دفتر سوابق و نامه‌های بایگانی شده را تسهیل می‌کند.

دفتر اندیکاتور
دفتر ارسال مراسلات
(ب) دفتر اندکس
(د) دفتر رپراتور

از این دفتر جهت ثبت نامه‌های شماره‌دار که از مرکز دریافت و توزیع به واحدهای جهت اقدام فرستاده می‌شود، استفاده می‌شود.

دفتر ردیابی
دفتر ارسال مراسلات
دفتر اندیکاتور
دفتر پی‌گیری

در صورتی که نامه فاقد شماره باشد در این دفتر ثبت می‌شود.

دفتر اندیکاتور
دفتر پی‌گیری
(ب) دفتر ردیابی
(د) دفتر ارسال مراسلات

نامه‌های وارده بدون شماره که در دفتر اندیکاتور ثبت شده‌اند در کدام دفتر ثبت می‌شوند؟

دفتر ردیابی
دفتر رپراتور
(ب) دفتر ارسال مراسلات
(د) دفتر پی‌گیری

ثبت نامه‌ها در این دفتر برحسب نام و نام خانوادگی فرستنده می‌باشد.

دفتر رپراتور
دفتر اندیکاتور
(ب) دفتر پی‌گیری
(د) دفتر اندکس

..... عبارت است از هر نوع سند و مدرک که در یک سازمان در حین انجام

طبق مقررات به طور منظم دریافت و ارزش نگهداری دائم داشته باشد.

بایگانی
گذارداری
(ب) طبقه‌بندی
(د) آرشیو

۴۲- این عمل به منظور تشخیص سریع محل اقدام و بایگانی سوابق نامه‌های صادره انجام می‌پذیرد.

الف) ثبت

ب) حفظ و نگهداری

ج) بایگانی

د) کدگذاری

۴۳- ساده‌ترین شکل طبقه‌بندی اسناد می‌باشد.

الف) روش اسمی

ب) روش موضوعی

ج) روش شماره‌ای

د) روش جغرافیایی

۴۴- برای اسناد سازمان آب و همچنین مخبرات کدام روش طبقه‌بندی مناسب می‌باشد؟

الف) روش اسمی

ب) روش شماره‌ای

ج) روش تاریخی

د) روش جغرافیایی

۴۵- مؤسسات آموزشی سابقه و ریز نمرات دانشجویان خود را بر چه اساسی نگهداری می‌کنند؟

الف) روش اسمی

ب) روش موضوعی

ج) روش تاریخی

د) روش شماره‌ای

۴۶- پرونده‌های سجلی افراد در سازمان ثبت احوال بر چه اساسی منظم می‌شود؟

الف) بر اساس شماره

ب) بر اساس حروف الفبا

ج) بر اساس تاریخ

د) بر اساس کد چهاررقمی

۴۷- پرونده‌های کارگزینی بر چه اساسی منظم می‌شود؟

الف) بر اساس شماره

ب) بر اساس تاریخ

ج) بر اساس منطقه جغرافیایی

د) بر اساس حروف الفبا

گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف
ب	۲۵	د	۱
د	۲۶	ج	۲
ج	۲۷	الف	۳
الف	۲۸	ج	۴
ب	۲۹	ب	۵
ج	۳۰	الف	۶
د	۳۱	ج	۷
ج	۳۲	الف	۸
د	۳۳	د	۹
ج	۳۴	ب	۱۰
ب	۳۵	د	۱۱
ب	۳۶	ب	۱۲
الف	۳۷	د	۱۳
ب	۳۸	ج	۱۴
ج	۳۹	الف	۱۵
الف	۴۰	ج	۱۶
د	۴۱	الف	۱۷
د	۴۲	ب	۱۸
الف	۴۳	ب	۱۹
ب	۴۴	الف	۲۰
ج	۴۵	الف	۲۱
		ب	۲۲
		ب	۲۳
		ب	۲۴