



کد محصول
ES1858



آخرین بروزرسانی
۱۹ فروردین ۱۴۰۵

سوالات استخدامی

اصول بایگانی در مدیریت اطلاعات

- ✓ ویژه آزمون استخدامی منشی بخش
- ✓ نسخه رایگان شامل ۱۵ سوال (تعداد کمتر و تنها برخی دارای پاسخ)
- ✓ برای تهیه نسخه اصلی، با ۳۰ سوال به همراه پاسخنامه تشریحی به سایت ایران عرضه مراجعه نمایید.



لینک های مفید آزمون استخدامی منشی بخش

سوالات رایگان کار و تامین با پاسخنامه	خرید این محصول
خرید درسنامه کار و تامین	خرید سوالات کار و تامین
خرید سوالات استخدامی منشی بخش	خرید سوالات استخدامی ۱۰ سال اخیر
منابع تخصصی منشی بخش	منابع عمومی شرکت کار و تامین
شبکه های اجتماعی ایران عرضه (فایل های رایگان + تخفیفات هفتگی + اخبار)	اخبار آزمون

(برای مشاهده هر بخش روی آن بزنید )

آخرین بروزرسانی های محصول:

۱۴۰۵/۰۱/۱۹ تالیف مجدد محصول

۱ سوال ابتدایی این فایل، دارای پاسخنامه تشریحی می باشد. در صورت تمایل به دریافت سوالات بیشتر با جواب تشریحی می توانید این محصول را از سایت ایران عرضه خریداری نمایید.

خرید محصول

❖ سوالات استخدامی اصول بایگانی در مدیریت اطلاعات تالیف ایران عرضه

۱- نقش (برگه خروج پرونده) در نظام بایگانی چیست؟ (منبع ایران عرضه)

(۱) جایگزینی موقت پرونده خارج شده از بایگانی تا بازگشت آن

(۲) ثبت تاریخ ورود و خروج پرونده ها برای کنترل گردش پرونده ها

(۳) نگهداری خلاصه محتوای پرونده برای مراجعات بعدی

(۴) تعیین محل جدید پرونده پس از بازنگری

❑ پاسخ سایت ایران عرضه: گزینه ۱ ← برگه ی خروج پرونده: مقوا، پوشه یا کاغذ باریکی که به طور موقت جایگزین پرونده

ای می شود که به هر دلیل از قسمت بایگانی خارج شده است. (مشخصات پرونده ی خروجی بر روی آن ذکر می شود و تا

زمانی که پرونده بازگردانده نشود در محل طبقه بندی پوشه ها باقی می ماند.)

۲- پوشه ها در سیستم بایگانی، بیشتر بر چه مبنایی برچسب گذاری می شوند؟

(۱) روش بایگانی و نظام طبقه بندی مورد استفاده

(۲) نام کارشناس یا بخش تهیه کننده پرونده

(۳) تاریخ ثبت و ورود پرونده به بایگانی

(۴) موضوع فرعی مرتبط با پرونده اصلی

۳- در فهرست بندی بایگانی، هدف از استفاده ی برچسب ها چیست؟

(۱) هماهنگ سازی نام پوشه ها با نظام فهرست بندی عددی

(۲) تعیین وضعیت پرونده ها از نظر فعال یا راکد بودن

(۳) ثبت اطلاعات تکمیلی درباره ی محتوای هر پرونده

(۴) تفکیک بخش های مختلف بایگانی و مشخص کردن محدوده ی هر یک

۴- اولین گام در اجرای سیستم ارجاع متقابل چیست؟

(۱) تعیین مسیرهای دسترسی به پرونده ها (۲) تهیه کارت های ارجاع

(۳) تعیین ترتیب اولیه (اصلی) بایگانی (۴) انتخاب پرونده های مرتبط

۵- در مورد نامه هایی که از طرف یک عضو انجمن ارسال می شود ولی حاوی چند نام است، چه باید کرد؟

۱) فقط نام فرستنده بایگانی شود.

۲) فقط اسامی دارای سمت سازمانی بایگانی شوند.

۳) نامه به طور کامل در بایگانی شخص فرستنده ثبت گردد.

۴) برای همه ی اسامی موجود در نامه ارجاع متقابل ایجاد شود.

۶- اولین مرحله در تنظیم و آماده‌سازی اوراق اطلاعاتی درخواست‌های آزمایش چیست؟

۱) کدگذاری ۲) بررسی گزارش ۳) بایگانی ۴) فهرست‌گذاری

۷- در تنظیم و آماده‌سازی اوراق اطلاعاتی، در مرحله بایگانی، مهم‌ترین نکته‌ای که باید کنترل شود چیست؟

۱) درج برچسب رنگی روی هر پرونده

۲) شمارش کل پرونده‌ها پیش از بایگانی

۳) دقت در برچسب پرونده و صحت «علامت ترخیص»

۴) تهیه نسخه پشتیبان از پرونده‌ها

۸- حداقل اطلاعاتی که باید بر روی کارت یا برگه راهنمای خروج پرونده درج شود، کدام است؟

۱) نام کامل بیمار، شماره پرونده و امضای کارمند مدارک پزشکی

۲) تاریخ خروج پرونده، مقصد پرونده و نام فرد دریافت‌کننده

۳) زمان خروج پرونده و مکانی که پرونده به آن منتقل شده است

۴) شماره پرونده، بخش بستری بیمار و نوع خدمت ارائه‌شده

۹- برای یافتن پرونده های گمشده، کدام روش توصیه شده است؟

۱) جست و جو در پوشه های قبلی و بعدی پرونده

۲) بررسی شماره ها و کدهای مشابه برای تشخیص پرونده

۳) استفاده از روش های جست و جو بر اساس کد رنگی

۴) جست و جو در فایل های دیجیتالی موجود در سیستم

۱۰- در صورت اشتباه در بایگانی پرونده‌ها، چه نیازی به وجود می‌آید؟ (منبع فروشگاه اینترنتی ایران عرضه)

۱) اصلاح ساختار بایگانی و چیدمان پرونده‌ها ۲) استفاده از روشی منظم برای جست‌وجوی اطلاعات گمشده

۳) صدور کارت راهنمای خروج جدید ۴) تشکیل پرونده جایگزین برای بیمار

۱۱- برای جلوگیری از گم شدن پرونده ها، هنگام خارج کردن یک پرونده از قفسه چه باید کرد؟

۱) یک برگه یادآور به آن الصاق نمود. ۲) شماره پرونده را در دفتر ثبت خروج وارد کرد.

۳) پرونده قبل یا بعد از آن را کمی جلو کشید. ۴) از کد رنگی خاص برای نشانه گذاری استفاده کرد.

۱۲- از چه نوع پوشه ای در سیستم کدگذاری الفبایی استفاده می شود؟

(۱) Full Cut با لبه کامل برای نصب برچسب
 (۲) Half Cut با لبه کوتاه تر برای نوشتن کد
 (۳) Pocket File با لبه پنهان برای شماره پرونده
 (۴) Tab File با بخش محدود برای رنگ گذاری

۱۳- سیستم Alpha-Z برای چه نوع قفسه هایی مناسب است؟

(۱) قفسه های باز یا کشویی
 (۲) قفسه های فلزی بستن دار

(۳) قفسه های شماره گذاری شده
 (۴) قفسه های قفل دار

۱۴- سیستم Variadex بر چه اساس پرونده ها را بایگانی می کند؟

(۱) ترتیب الفبایی همراه با رنگ
 (۲) شماره پرونده به ترتیب صعودی

(۳) تاریخ ورود پرونده
 (۴) نام خانوادگی بیمار به ترتیب صعودی

۱۵- سیستم بایگانی ناپیوسته با چه نام دیگری شناخته می شود؟

(۱) خطی-رنگی
 (۲) آلفانومریک
 (۳) بایگانی متقابل
 (۴) ترمینال دیجیتال

