

سوالات استخدامی اصول بایگانی در مدیریت اطلاعات (پاسخنامه تشریحی)

www.topsoal.ir

تاپ سوال - مرجع اخبار، منابع و سوالات استخدامی

تیم آموزشی تاپ سوال با تلاش فراوان این بسته مطالعاتی را گردآوری و ثبت نموده است هر گونه کپی برداری کل یا بخشی از این بسته غیرقانونی بوده و متخلفان تحت پیگرد و اقدامات قانونی قرار خواهند گرفت.

درس اصول بایگانی در مدیریت اطلاعات

۱- مفهوم بایگانی در نظام مدیریت اطلاعات سازمانی بیشتر ناظر بر کدام جنبه از فرایند اطلاعات است؟

- (۱) تولید و تبادل داده‌ها
- (۲) حفاظت و نگهداری اسناد
- (۳) تحلیل و تفسیر اطلاعات
- (۴) تصمیم‌گیری مبتنی بر داده‌ها

پاسخ تیم آموزشی تاپ سوال: گزینه ۲

در نظام مدیریت اطلاعات، بایگانی مرحله‌ای از چرخه حیات داده است که تمرکز آن بر حفاظت، نگهداری و دسترس‌پذیری اسناد در طول زمان است. این مرحله نه به تولید اطلاعات می‌پردازد و نه به تحلیل آن، بلکه هدف آن ایجاد نظم در چرخه اطلاعات سازمانی برای حفظ اصالت، تمامیت و قابلیت استناد داده‌هاست.

۲- چرخه حیات اسناد در نظام بایگانی سازمانی، شامل مراحل از تولید تا امحاء است. از دیدگاه مدیریت اطلاعات، مهم‌ترین هدف از تعریف این چرخه چیست؟

- (۱) ایجاد گردش اداری برای افزایش حجم مستندات سازمان
- (۲) کاهش تعداد کارمندان در فرآیند بایگانی و مستندسازی
- (۳) حفظ تمامی اسناد سازمان برای استفاده تاریخی در آینده
- (۴) کنترل، ارزیابی و مدیریت عمر اطلاعات تا پایان دوره نیازمندی سازمان

پاسخ تیم آموزشی تاپ سوال: گزینه ۴

چرخه حیات اسناد مفهومی بنیادین است که به سازمان کمک می‌کند از لحظه ایجاد یک سند تا مرحله نهایی امحاء یا نگهداری دائم، آن را به‌صورت علمی و هدفمند مدیریت کند. این چرخه امکان کنترل جریان داده، تعیین ارزش زمانی، و پیشگیری از انباشت بی‌هدف اطلاعات را فراهم می‌سازد. هدف اصلی آن، مدیریت عمر مفید اسناد و تضمین دسترسی به اطلاعات در زمان مناسب است تا هیچ سندی بیش از دوره ضرورت خود، منابع سازمان را اشغال نکند.

۳- در نظام‌های بایگانی، هدف اصلی از طبقه‌بندی اسناد چیست؟

- ۱) تسهیل در دسترسی، نظم‌دهی منطقی و ایجاد مسیر جستجوی ساخت‌یافته برای هر نوع سند در کوتاه‌ترین زمان
- ۲) کاهش حجم فیزیکی اسناد از طریق حذف پرونده‌های تکراری یا فاقد ارزش اداری و مالی
- ۳) حفظ ظاهر و انسجام ظاهری پوشه‌ها در قفسه‌ها برای نمایش وضعیت منظم سازمان
- ۴) ایجاد سرعت در فرآیند ثبت اسناد بدون بررسی محتوای آنها

پاسخ تیم آموزشی تاپ سوال: گزینه ۱

طبقه‌بندی اسناد در واقع شالوده‌ی نظم بایگانی است. این فرآیند موجب می‌شود که هر سند بر اساس ماهیت، موضوع، یا وظیفه‌ی سازمانی در جای مشخصی قرار گیرد تا در زمان نیاز به‌سادگی قابل بازیابی باشد. نبود نظام طبقه‌بندی علمی باعث سردرگمی، تکرار ثبت و اتلاف زمان در مدیریت اطلاعات می‌شود. بنابراین، طبقه‌بندی درست زیربنای هر سیستم مؤثر بایگانی و نخستین گام در طراحی آرشیو کارآمد است.

۴- در نظام بایگانی متمرکز، مهم‌ترین ویژگی سازمان‌دهی اسناد چیست که آن را از سایر نظام‌ها متمایز می‌سازد؟

- ۱) توزیع اسناد میان واحدهای مختلف جهت تسهیل دسترسی فیزیکی در محل کار
- ۲) واگذاری اختیار نگهداری و ثبت اسناد به تمامی واحدهای سازمانی با کنترل مشترک
- ۳) تمرکز کلیه اسناد در یک واحد اصلی و تبعیت واحدهای فرعی از الگوی واحد بایگانی
- ۴) حذف نیاز به هماهنگی میان کارکنان بایگانی و تبدیل آن به فرآیند خودکار

پاسخ تیم آموزشی تاپ سوال: گزینه ۳

در نظام بایگانی متمرکز، تمام اسناد در یک مرکز واحد نگهداری می‌شوند و واحدهای سازمانی دیگر صرفاً از طریق همان مرکز به مدارک خود دسترسی دارند. این ساختار موجب یکپارچگی، استانداردسازی و جلوگیری از تکرار می‌شود. از سوی دیگر، نظارت بر امنیت و امحاء نیز ساده‌تر انجام می‌گیرد، زیرا تمام اسناد تحت کنترل واحد مشخصی هستند. این روش برای سازمان‌های بزرگ با سلسله‌مراتب روشن و نیاز به کنترل مرکزی مناسب است.