

《档案管理》试卷

一、单项选择题 (每题 1 分,共 10 分)

1. 对整个档案工作有检查和增进作用,它是档案诸环节中最富有活力的一种环节,档案工作的好坏最终体目前 (C)

A: 档案整顿工作

B: 档案搜集工作

C: 档案提供运用

D: 档案保管工作

2. 它是获得和积累档案的一种手段,在整个档案管理系统中处在一种特殊的地位,也是档案工作的起点。(B)

A: 档案整顿工作

B: 档案搜集工作

C: 档案记录工作

D: 档案保管工作

3. 文书档案的整顿原则的基本原则规定是 (D)

A: 遵照文献的形成规律

B: 保持文献之间的有机联络

C: 辨别不一样的价值

D: 便于保管和运用

4. 文书档案中的日期,即文献的形成时间,它是文献的重要特性,是检索运用的常用途径。如: 7月9日,标注为 (C)

A : -07-09

B : 09-07-

C : 0709

D : /07/09

5 . 档案的保管期限短期是指 (D)

A : 1~3 年

B : 1~5 年

C : 1~

D : 如下

6 . 在文書档案中，下面几点是装盒的详细规定，請把對的的选出来 (C)

A : 不一样形成年度的归档文献可以放入同一档案盒；

B : 不一样保管期限的归档文献可以放入同一档案盒；

C : 不一样机构或問題类目的归档文献不能放入同一档案盒；

D : 当碰到同一类目的归档文献数量较少，不够一盒時，也可以将这些材料装入其他档案盒；

7 . 下面属于生产技术管理类文献材料是 (A)

A : QC 活动成果材料 ；

B : 本企业有关商标、专利等无形财产管理中的法律問題的文献材料；

C : 年度物资节省状况，清仓汇报、报表、总结；

D 企业经济责任制對上、對内签订的经济承包协议；

8. 下面属于行政管理类文献材料是 (C)

A : 党员名册；

B : 创立文明单位活动中形成的文献材料；

C : 职工离退休审批表；

D : 企业原则 (技术原则、管理原则、工作原则)

9. 档案鉴定、销毁原始记录、请示和批复的文献材料，属于 (C)

A : 党群工作类

B : 行政管理类

C : 生产技术管理类

D : 经营管理类

10. 《中华人民共和国档案法》从 (A) 时间起实行。

A : 1987 年 9 月 5 日

B : 1996 年 7 月 5 日

C : 1988 年 10 月 1 日

D : 1990 年 6 月 5 日

1. 档案库房保管的条件：温度和湿度各控制在 (B)

A : $14 \sim 24^{\circ}\text{C}$ ($\pm 2^{\circ}\text{C}$)、 $35 \sim 60\%$ ($\pm 5\%$)

B : $14 \sim 24^{\circ}\text{C}$ ($\pm 2^{\circ}\text{C}$)、 $45 \sim 60\%$ ($\pm 5\%$)

C : $15 \sim 25^{\circ}\text{C}$ ($\pm 2^{\circ}\text{C}$)、 $45 \sim 60\%$ ($\pm 5\%$)

D : $15 \sim 30^{\circ}\text{C}$ ($\pm 2^{\circ}\text{C}$)、 $35 \sim 60\%$ ($\pm 5\%$)

2. 磁性载体每满 2 年，光盘每满 4 年进行一次抽样机读检查，抽样率不得低于（ B ）

A : 10% B : 20% C : 30% D : 25%

4. 目前使用的“档案”一詞最早出現于（ B ）

A : 西汉時期 B : 清代

C : 商代 D : 周代

5. 它是企业衡量档案室工作做得好坏的重要标志，并且對整个档案工作各个环节有检查和推进作用，這一档案工作环节是（ D ）

A : 搜集工作 B : 整顿工作

C : 档案工作 D : 运用工作

6. 把电子文献集中下载到可脱机保留的载体上，向档案室移交的过程是（ B ）

A : 逻辑归档 B : 物理归档

C : 時实归档 D : 管理权归档

7. 就是用数量的措施揭示档案、档案工作发展过程和一般规律，它是（ B ）

A : 档案运用 B : 档案记录

C : 档案检索

D : 档案编研

9 . 归档的电子文献应一式 3 套 , 在保管时应 (C)

A : 2 套封存保管、1 套提供运用

B : 1 套封存保管、2 套提供运用

C : 1 套封存保管、1 套提供运用、1 套异地保留

D : 3 套提供运用

10 . 在计算机网络上进行 , 不变化原有存储方式和位置而实现的将电子文献的管理权限向档案室移交的过程。是 (A)

A : 逻辑归档

B : 物理归档

C : 时实归档

D : 管理权归档

2 . 但凡反应本单位一般工作活动 , 在较长时间内对本单位工作有查考运用价值的文献材料 , 列为 (B)

A : 永久保管

B : 长期保管

C : 短期保管

3 . 但凡反应本单位重要职能活动和基本历史面貌的 , 对本单位、国家建设和历史研究有长远查考运用价值的文献材料 , 列为 (B)

A : 长期保管

B : 永久保管

C : 短期保管

4 . 企业档案构成的主体是 (A)

A : 科学技术档案

B : 基本建设档案

C : 会计档案

D : 职工档案

5 . 归档完毕后 , 电子文献的形成部门应将存有归档前电子文献的载体保留至少 (A)

A : 1 年

B : 2 年

C : 3 年

D : 4 年

6 . 列为短期保留的档案 , 其保管期限为 (C)

A : 5 年如下

B : 如下

C : 如下

D : 如下

2 . 列为长期保留的档案 , 其保管期限为 (B)

A : 至 50 年

B : 至 50 年

C : 至 50 年

D : 至 50 年

7 . 就是用数量的措施揭示档案、档案工作发展过程和一般规律 , 它是 (B)

A : 档案运用

B : 档案记录

C : 档案检索

D : 档案编研

10 . 已被证明的我国最宝贵、最古老的档案 (A)

A : 甲骨档案

B : “简册” 档案

C : 缣帛档案

5 . 文献材料以归档為界，归档后称为 (C)

A : 案卷

B : 文献

C : 档案

D : “件”

6 . 档案馆指定給立档单位的编号被称为 (B)

A : 目录号

B : 全宗号

C : 案卷号

D : 档案号

9 . 会计档案的保期限分为 (D)

A : 永久、長期和短期

B : 永久和短期

C : 長期和定期

D : 永久和定期

10 . 《国营企业档案管理暂行规定》从 (B) 时间起实行。

A : 1987 年 9 月 5 日

B : 1987 年 3 月 20 日

C : 1988 年 10 月 1 日

D : 1990 年 6 月 5 日

2 . 档案的保期限一般分为 (D)

A：永久

B：長期

C：短期

D：以上全是

4. 档案的密级一般分為 (D)

A：机密

B：秘密

C：绝密

D：以上全是

1. 在整个档案业务中具有承上启下的环节，通过它可以深入理解和检查档案搜集工作的质量，對档案的搜集工作有一定的增进作用。这个环节是 (A)

A：档案整顿工作

B：档案记录工作

C：档案提供运用

D：档案保管工作

3. 但凡反应本单位一般工作活动，在較長時間內對本单位工作有查考运用价值的文献材料，列為 (B)

A：永久保管

B：長期保管

C：短期保管

4. 對制定有关档案工作的方针、政策和计划并检查其执行状况的重要根据的是 (D)

A：档案鉴定

B：档案整顿

C：档案运用

D：档案记录

5. 企业档案构成的主体是 (A)

A : 科学技术档案

B : 基本建设档案

C : 会计档案

D : 职工档案

8. 下面属于生产技术管理类文献材料是 (D)

A : 党员名册 ;

B : 创立文明单位活动中形成的文献材料 ;

C : 职工离退休审批表 ;

D : 企业原则 (技术原则、管理原则、工作原则)

10. 修改后《中华人民共和国档案法》从 (B) 时间起实行。

A : 1987 年 9 月 5 日

B : 1996 年 7 月 5 日

C : 1988 年 10 月 1 日

D : 1990 年 6 月 5 日

二、 填空题 (每空 2 分 , 共 28 分)

1、把电子文献集中下载到可脱机保留的载体上,向档案室移交的过程是____物理归档____。

2、列为长期保留的档案,其保管期限为__16__年至__50__年。

3、本单位一般性工作问题的文献材料,一般会议的重要文献材料,人事管理工作中形成的一般文献材料,直属上级单位颁发的属于本单位重要业务并需要贯彻执行的一般文献材料,下级单位报送的总结、汇报和记录报表等文献材料,应列为__长期保管____。

4、档案记录工作规定是____精确性____、及時性和____科学性____。

5、文献材料以归档為界，归档后稱為____档案____。

6、档案馆指定給立档单位的编号被稱為____全宗____。

7、档案搜集的基本原则是__有用的原则__和__信息共享的原则____。

8、它是企业衡量档案室工作做得好坏的重要标志，并且對整个档案工作各个环节有检查和推进作用，這一档案工作环节是____运用工作____。

9、会计档案的保期限分為____定期____和____永久____。

10、档案的密级一般分為绝密、____机密____和秘密三种。

1、档案整顿工作在整个档案业务中具有__承上启下__的环节，通过它可以深入理解和检查档案搜集工作的质量，對档案的搜集工作有一定的增进作用。

3、但凡反应本单位一般工作活动，在較長時間內對本单位工作有查考运用价值的文献材料，列為____長期保管____。

4、對制定有关档案工作的方针、政策和计划并检查其执行状况的重要根据的档案工作环节是____档案记录工作____。

5、企业档案构成的主体是____科学技术档案____。

6、目前使用的“档案”一詞最早出現于_____清代_____。

7、已被证明的我国最宝贵、最古老的档案是河南安阳小屯村出土的_甲骨_档案。

8、企业原则（技术原则、管理原则、工作原则）属于_____生产技术管理_____类文献材料。

9、归档完毕后，电子文献的形成部门应将存有归档前电子文献的载体保留至少保留_1_年。

10、修改后《中华人民共和国档案法》从_____1996年7月5日_____起实行。

1.在计算机网络上进行，不变化原有存储方式和位置而实现的将电子文献的管理权限向档案室移交的过程。这一过程通称为_____逻辑归档_____。

2.档案搜集工作是获得和积累档案的一种手段，在整个档案管理系统中处在一种特殊的地位，也是档案工作的_____起点_____。

3.档案整顿工作的原则是_保持文献之间的历史联络____、充足运用本来的基础、_____便于保管和运用_____的三原则。

4.《中华人民共和国档案法》从_____1987年9月5日_____起实行。

5.档案的保管期限中短期是指_____年如下；長期_16~50_永久_50年以上_____年。

6.档案密级分为_____密级_____、_____机密_____和_____绝密_____。

7. 档案业务工作的内容包括八个环节，即：搜集、__整顿__、鉴定、__保管__、__检索__、编辑和研究、__记录__和__提供运用__。

8. 所谓的归档电子文献是指具有参照或凭证和__运用价值__并作为档案保留的电子文献。

9. 所谓企业档案是指企业在__生产经营和管理活动__中形成的对国家、社会和企业有保留价值的多种形式的文献材料。

10. 企业档案管理工作性质包括：__管理性__、专业性和__服务性__。

1. 企业档案是由企业活动中形成的企业文献材料__有条件__转化而来的。

2. 档案是指过去和目前的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的，对国家和社会有__保留价值__的多种文字、图表、声像等不一样形式的__历史记录__。

3. 但凡反应本单位重要职能活动和基本历史面貌的，对本单位、国家建设和历史研究有长远查考运用价值的文献材料，列为__永久保管__。

4. 档案的密级一般分为绝密、__机密__和秘密三种。

5. 档案搜集的基本原则：一是有用的原则；二是__信息共享的原则__。

6. 对整个档案工作有检查和增进作用，它是档案诸环节中最富有活力的一种环节，档案工作的好坏最终体目前__档案提供运用__。

7. ____档案记录工作____是用数量的措施揭示档案、档案工作发展过程和一般规律。

8. ____档案运用工作____是企业衡量档案室工作做得好坏的重要标志，并且對整个档案工作各个环有检查和推进作用。

9. 它是获得和积累档案的一种手段，在整个档案管理系统中处在一种特殊的地位，也是档案工作的起点，档案的這一工作环节是____档案搜集工作____。

10. 《国营企业档案管理暂行规定》实行的时间是____1987年3月20日____。

二、判断題（判断對的或错误，并阐明理由，每題 10 分,共 20 分）

1. 档案是人們在社会活动中无意识地形成的历史记录。

答案要点：

错误

(1). 它与档案的形成过程和档案的特点不符。文献材料使用之后，人們仍需查考的材料保留下来，便形成档案。

(2). 它否认了文献转化為档案的条件。文献转化為档案是有条件的:办理完毕、具有查考价值，集中保留。

2. 上级单位颁发的属于本单位主管业务并要执行的重要文献应当長期保留。

答案要点：

错误

鉴定档案的价值，首先要分析文献的内容。与否反应本单位的职能活动，是分析文献内容的重要方面。本单位在进行主管业务的活动中，接受与执行上级重要文献，属于本单位重要的职能活动。此类文献具有重要的保留价值，应当永久保留。

1. 在科研、生产、基本建设等活动的特定项目中形成的某些文书形式的文献，这种类型的文献应存入文书档案中。

答题要点：错误

此类型文献，虽然其形式不一样于一般科技文献材料，甚至内容上也没有那么多的技术性质，不过，它们同整个项目有亲密联络，并且多是一种项目的工作根据性材料，对这些文献材料必须坚持整体原则，把它作为整个项目全套文献材料的有机组成部分，保持项目文献材料成套性，应划归为科技档案保留。（如：项目审查批复文献，建筑工程的选址汇报等）

2. 档案是由文献材料转化而来的；

答案要点：错误

档案是由文献材料有条件转化而来的；

档案是文献材料的一种。

1、只要有紅字版头和文号的文献都必须归档。

答題要点：错误

归与不归要看這份文献与否有保留价值。對没有查考运用价值的文献材料一定要剔除出去。如联络一般行政事务、购置物品的文献，虽然有紅字版头和文号也不应归档。

2、在鉴定归档文献材料時，凡不是在本单位内形成的文献材料都不归档。

答題要点：错误；

在鉴定归档文献材料時，要以本单位為主，不是“外单位都不要”，任何一单位的工作活动都不是孤立的，而是与上、下级和其他有亲单位均有联络，因此归档文献材料毫无疑问地包括三种来源成分。一单位的占重要地位，外单位发来的文献未必没有保留价值。

二、多选题（每題 2 分共 10 分）

1. 档案密级包括（ ABD ）

A：秘密

B：机密

C：一般

D：绝密

2. 档案的保管期限包括（ ACD ）

A：長期

B：中期

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/085144142134011314>