

# 1、 题型：判断题 分值：2

欧阳光明（2021.03.07）

文件材料转化为档案的发展过程是现行使用完毕。

正确

错误

答案错误

# 2、 题型：判断题 分值：2

专业分类法即按工作中的具体问题设置类别，对档案进行分类。

正确

错误

答案正确

# 3、 题型：判断题 分值：2

文件材料转化为档案的前提条件是具有保存价值。

正确

错误

答案正确

# 4、 题型：判断题 分值：2

二次加工编研成果更具有参考作用。

正确

错误

答案正确

5、 题型： 判断题 分值： 2

统一领导、分级管理是企事业单位档案工作的组织形式，它决定了企事业单位档案工作的具体组织管理原则。

正确

错误

答案正确

6、 题型： 判断题 分值： 2

企事业单位档案工作的保密性是指档案工作部门承担严守国家秘密的重要职责。

正确

错误

答案正确

7、 题型： 判断题 分值： 2

重点保管的档案要单独排放，并采取相应的重点保护措施。

正确

错误

答案正确

8、 题型： 判断题 分值： 2

归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按事由结合价值排列。

正确

错误

答案正确

9、 题型： 判断题 分值： 2

分类类目标识就是指给档案分类体系各个类目的编号。

正确

错误

答案错误

10、 题型： 判断题 分值： 2

大事记是按照时间顺序，详尽地记载一个单位在一定历史时期内发生的大事和要事的一种档案编研成果。

正确

错误

答案正确

11、 题型： 判断题 分值： 2

文件材料的作用是指文件材料在现行使用阶段的作用，被称为现行作用。

正确

错误

答案正确

12、 题型： 判断题 分值： 2

档案保管期限表是用表册的形式列举档案的来源、内容和形式并指明其保管期限的一种指导性、标准性文件。

正确

错误

答案正确

13、 题型： 判断题 分值： 2

全引目录是集案卷目录和分类目录为一体的揭示和介绍档案案卷、文件内容和形式特征的检索工具。

正确

错误

答案正确

14、 题型： 判断题 分值： 2

业务（技术）手册编写要求的先进性意即要处理好先进技术和一般技术、典型情况和一般情况的关系，突出一般技术和一般情况，保证利用的效果。

正确

错误

答案正确

15、 题型： 判断题 分值： 2

陈列展览是通过展出档案原件或复制件，介绍单位发展情况、宣传档案工作和公布档案史料的利用服务方式。

正确

错误

答案正确

16、 题型： 判断题 分值： 2

档案阅览适用于不适宜借出或复制机密性材料。

正确

错误

答案正确

17、 题型： 判断题 分值： 2

文字式编研成果是以书面叙述为主要表达方式，详尽地叙述反映档案信息的编研成果。

正确

错误

答案正确

18、 题型： 判断题 分值： 2

文件材料的本质属性是信息记录材料。

正确

错误

答案错误

19、 题型： 判断题 分值： 2

依据档案整理结果和库藏排架顺序，以文件为单位编制的目录。

正确

错误

答案正确

20、 题型： 判断题 分值： 2

加工编辑即按照档案编研成果的有关体裁和表达方式等方面的特定要求，进行材料组织和进行格式化处理。

正确

错误

答案正确

21、 题型：多选题 分值：2

档案阅览条件包括（ ）等条件。

选项 1:硬件条件

选项 2:检索工具

选项 3:规章制度

选项 4:服务人员

答案错误

22、 题型：多选题 分值：2

档案鉴定工作要坚持（ ）原则。

选项 1:整体性

选项 2:全面性

选项 3:历史性

选项 4:发展性

答案错误

23、 题型：多选题 分值：2

按性质（或专业）结合对象设置二级以下类目适用于（ ）档案。

- 选项 1: 产品
- 选项 2: 科研
- 选项 3: 基本建设
- 选项 4: 设备仪器

答案正确

24、 题型：多选题 分值：2

企事业单位文件材料与档案价值明显的原因在于价值实现的

- 选项 1: 条件现实
- 选项 2: 途径广泛
- 选项 3: 效果直观
- 选项 4: 简易便捷

答案错误

25、 题型：多选题 分值：2

科技图样材料主要包括（ ）和其他图样等。

- 选项 1: 产品图样
- 选项 2: 科研图样
- 选项 3: 施工图样
- 选项 4: 设备图样



答案错误

26、 题型：多选题 分值：2

企事业单位行政管理档案、会计档案和经营档案等门类档案中记录和保存着土地使用权、（ ）等有形资产的权属依据。

选项 1:房屋产权

选项 2:应收账款

选项 3:在制产品

选项 4:银行存款

答案错误

27、 题型：多选题 分值：2

案卷系统整理包括档案案卷（ ）以及编制档案目录。

选项 1:分类

选项 2:编号

选项 3:排架

选项 4:编目

答案错误

28、 题型：多选题 分值：2

文件材料归档制度的内容包括归档范围、（ ）、手续

选项 1:时间

选项 2:份数

选项 3:方式

选项 4:要求

答案错误

29、 题型：多选题 分值：2

产品详图主要有（ ）安装图、零件图。

选项 1:总图

选项 2:外形图

选项 3:装配图

选项 4:系统图

答案正确

30、 题型：多选题 分值：2

文件材料具有（ ）和纪实作用

选项 1:依据作用

选项 2:凭证作用

选项 3:执行作用

选项 4:推动作用

答案错误

31、 题型：多选题 分值：2

企事业单位的（ ）等无形产权属依据记录被保存在产品档案、经营管理档案、生产技术档案和行政管理档案中。

选项 1: 品牌

选项 2: 商誉

选项 3: 商标

选项 4: 专利

答案正确

32、 题型：多选题 分值：2

档案案卷分类目录著录项目包括分类顺序号、归档时间、案卷题名、（ ）、编制单位、编制日期、密级、保管期限、变更情况、备注

选项 1: 页号

选项 2: 档号

选项 3: 份数

选项 4: 张数

答案错误

33、 题型：多选题 分值：2

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/126231003023011002>