

## 企业事业单位档案管理基础试题及答案

1、 题型：判断题 分值： 2

表式材料以表格的形式，用线条、文字和数据编制而成的反映某种事物概况的详细文件材料。

正确

错误

答案正确

2、 题型：判断题 分值： 2

档案移出登记以移入档案次数为单位编号登记的，每一次移出档案，无论数量多少，都只占有一个顺序号。

正确

错误

答案正确

3、 题型：判断题 分值： 2 图样材料是指按照有关制图标准或方法，用专门的线条、符号等绘制的图形文件材料。

正确

错误

答案错误

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

答案错误

5、 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。

史时期内发生的大事和要事的一种

正确

错误 答案正确

6、 题型：判断题 分值： 2 企业事业单位档案编研工作以满足利用档案需要为目的。

正确

错误 答案正确

7、 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 答案错误

8、 题型：判断题 分值： 2 文件材料更改补充方面具有渐全性特点。

正确

错误 答案正确

9、 题型：判断题 分值： 2 发文汇集是将本单位的全部发文按文号次序排列而汇集成册的一种档案编研成果。

错误

正确

答案正确

10、 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 答案错误

11、 题型：判断题 分值： 2 文件材料与档案的区别是指 5 个方面的不同特点。

正确

错误

答案正确

12、 题型：判断题 分值： 2 应当归档文件材料，必须实行集中统一管理，任何个人不得据为己有。

正确

错误

答案正确

13、 题型：判断题 分值： 2 企事业单位档案收集工作是科学管理企事业单位档案的前提。

正确



错误

答案正确

14、 题型：判断题 分值： 2 档案利用效果登记是为了反映档案利用工作的成效，体现档案和档案工作的价值。

正确

错误

答案正确

15、 题型：判断题 分值： 2

文件材料是企业事业单位在生产经营、技术开发等各项工作和活动中间接产生和形成的各种信息记录材料。

正确

错误

答案错误

16、 题型：判断题 分值： 2 以感光材料、磁性材料等特殊材料为载体，以摄像、录音和刻录等为记录手段，产生和形成的文件材料。

正确

错误

答案正确

17、 题型：判断题 分值： 2

企事业单位档案行政管理工作是按照有关政策、法规和制度要求，对企事业单位档案业务管理工作进行相应的管理和控制。

正确

错误

答案正确

18、 题型：判断题 分值： 2 分类目录编制打破全宗界限和库藏排架顺序。

正确

错误

答案正确

19、 题型：判断题 分值： 2 归档率用于考核归档文件材料齐全情况的一项指标。

正确

错误

答案正确

20、 题型：判断题 分值： 2 文件材料的积累是指文件材料在其现行作用实现以前被集中保存起来的过程。

正确

错误

答案正确

21、 题型：多选题 分值： 2 行政管理文件材料的构成主要包括综合管理、安全保卫、（ ）和外事工作文件材料。

选项 1: 监察审计

选项 2: 人事劳资

选项 3: 文教卫生

选项 4: 后勤福利

答案正确

22、 题型：多选题 分值： 2 行政管理文件材料的来源主要为综合管理、（ ）、后勤福利和外事工作。

选项 1: 安全保卫

选项 2: 监察审计

选项 3: 人事劳资

选项 4: 文教卫生

答案正确

23、 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

答案正确

24、 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

25、 题型: 多选题 分值: 2 档案编研工作具有 ( ) 和限定性等特点。

选项 1: 现实性

选项 2: 方向性

选项 3: 针对性

选项 4: 实用性

答案正确

26、 题型：多选题 分值： 2 档案登记的内容包括（ 和利用效果登记。

选项 1: 收进登记

选项 2: 移出登记

选项 3: 借出登记

选项 4: 借阅登记

答案正确

27、 题型：多选题 分值： 2

全宗指南的全宗档案情况部分包括（ ） 入库时间、整理情况、鉴定情况、保管情况、档案完整程度、检索工具等内容。

选项 1: 档案来源

选项 2: 档案数量

选项 3: 所属年限

选项 4: 分类方案

答案错误

28、 题型：多选题 分值： 2 企事业单位文件材料与档案的区别表现在

选项 1: 更改补充

选项 2: 制备数量

选项 3: 具有价值

选项 4: 单元组合

答案正确

29、 题型：多选题 分值： 2 产品图样和工艺文件配套准备阶段包括（ ）等环节。

选项 1:晒制蓝图

选项 2:加盖印章

选项 3:发放登记

选项 4:归档保存

答案正确

30、 题型：多选题 分值： 2 施工图样主要有总平面图、（ ）、施工平面图、施工详图。

选项 1:平面图

选项 2:立体图

选项 3:剖面图

选项 4:透视图

答案正确

31、 题型：多选题 分值： 2 企事业单位文件材料与档案的共同特点包括

选项 1:种类多样

选项 2:专业性强

选项 3:主题突出

答案正确

选项 4:价值明显



32、 题型：多选题 分值： 2 对象分类法的具体形式包括（ ）分类法。

选项 1: 型号

选项 2: 专业

选项 3: 项目

选项 4: 课题

答案错误

33、 题型：多选题 分值： 2 档案整理包括划分档案全宗及对档案实体进行（ ）。

选项 1: 组卷

选项 2: 分类

选项 3: 编号

选项 4: 排架

答案错误

34、 题型：多选题 分值： 2 档案编研成果表达形式基本类型分为（ ）。

选项 1: 文字式

选项 2: 图形式

选项 3: 数据式

选项 4: 声像式

答案正确

35、 题型：多选题 分值： 2

)。

选项 1: 大事

选项 2: 要事

选项 3: 新事

选项 4: 难事

答案正确

36、 题型: 多选题 分值: 2 文件材料的积累要求保证文件材料的 ( )。

选项 1: 齐全

选项 2: 完整

选项 3: 准确

选项 4: 系统

答案错误

37、 题型: 多选题 分值: 2 大事内容应包括 ( ) 等要素。

选项 1: 事故

选项 2: 起因

选项 3: 过程

选项 4: 结果

答案正确

38、 题型: 多选题 分值: 2 科技文字材料包括 ( ) 等文字材料。

1: 产品

选项 2: 科研

选项 3: 基建

选项 4: 设备

答案正确

39、 题型: 多选题 分值: 2 档案行政管理工作主要包括方面 ( ) 和实施监督。

选项 1: 统筹规划

选项 2: 组织协调

选项 3: 统一制度

选项 4: 业务指导

答案错误

40、 题型: 多选题 分值: 2 档案工作具有 ( ) 和保密性。

选项 1: 管理性

选项 2: 实践性

选项 3: 专业性

选项 4: 服务性

答案正确

41、 题型: 单选题 分值: 1

《归档文件整理规则》适用于应作为 ( ) 档案保存的各种纸质文件材料的归档整理。

选项 科技

2: 其他

选项 3: 会计

选项 4: 文书

答案正确

42、 题型: 单选题 分值: 1 档案借阅情况登记是对利用者到档案馆(室)指定( )利用档案的情况进行的登记

选项 1: 保管场所

选项 2: 展览场所

选项 3: 陈列场所

选项 4: 阅览场所

答案正确

43、 题型: 单选题 分值: 1

档案鉴定工作由首次鉴定和( )鉴定构成。

选项 1: 定期

选项 2: 定时

选项 3: 定点

选项 4: 定向

答案正确

44、 题型: 单选题 分值: 1

二次加工编研成果是通过摘录、缩编、剪辑档案内容,并按照一定的要求重新组织整理,形成的( )、介绍性材料。

选项 概念性

2: 概要性

选项 3: 概算性

选项 4: 概率性

答案正确

45、 题型: 单选题 分值: 1

专题汇编是将集中反映同一 ( ) 的一组文件汇集而成的一种档案编研成果。

选项 1: 专题

选项 2: 专业

选项 3: 课题

选项 4: 问题

答案正确

46、 题型: 单选题 分值: 1 企事业单位档案收集工作是妥善保存企事业单位档案的 ( ) 。

选项 1: 要求

选项 2: 前提

选项 3: 基础

选项 4: 途径

答案正确

47、 题型: 单选题 分值: 1 图样汇编按专业将各种有关的 ( ) 汇集成册的一种档案编研成果。

选项 1: 图样

选项 图形

3: 图表

选项 4: 图案

答案正确

48、 题型: 单选题 分值: 1

分类法适用于产品档案、科研档案、教学档案、病历档案等业务档案二级以下类目设

选项 1: 专业

选项 2: 职能

选项 3: 年度

选项 4: 问题 答案正确

49、 题型: 单选题 分值: 1

在确定档案的归属和流向, 办理档案移交接收过程中, 要确保企业事业单位档案的 ( )。

选项 1: 完整

选项 2: 安全

选项 3: 齐全

选项 4: 准确 答案正确

50、 题型: 单选题 分值: 1

企业事业单位档案不仅是企业事业单位的 ( ) 财富, 同时也是整个社会的共同财富。

选项 1: 专门

选项 2: 专有

3: 专利

选项 4: 专业

答案正确

51、 题型：单选题 分值： 1 归档范围是指应归入有关（ ）档案中保存的各种文件材料的条目总汇

选项 1: 门类

选项 2: 属类

选项 3: 种类

选项 4: 大类

答案正确

52、 题型：单选题 分值： 1

根据资产与产权变动的不同流向，明确与之相关的各类档案的归属，依法合理处置档案，维护资产与产权（ ）资产所有者的合法权益。

选项 1: 变动前

选项 2: 变动后

选项 3: 变动中

选项 4: 变动前后

答案正确

53、 题型：单选题 分值： 1 业务（技术）手册是以档案信息为依据，全面、系统研究和介绍有关专业技术和业务的（ ）性和知识性工具书。

选项 1: 资源

选项 资料

选项 3: 资政

选项 4: 资产

答案正确

54、 题型: 单选题 分值: 1 档案编研工作选题就是选择档案编研的 ( )。

选项 1: 题目

选项 2: 专题

选项 3: 课题

选项 4: 问题

答案正确

55、 题型: 单选题 分值: 1

文字式编研成果是以 ( ) 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。

选项 1: 图样

选项 2: 声像

选项 3: 图表

选项 4: 文字

答案正确

56、 题型: 单选题 分值: 1

定期鉴定要对原来划定的保管期限不当的档案, 重新鉴别其价值, 划定新的 ( )。

选项 1: 保存价值

选项 2: 使用价值

选项 3: 保管期限



选项 4: 保密等级

答案正确

57、 题型: 单选题 分值: 1 文件材料积累范围具有( )、包容性、可塑性等特点。

选项 1: 规范性

选项 2: 规定性

选项 3: 规划性

选项 4: 规则性

答案正确

58、 题型: 单选题 分值: 1 年鉴具有年度性、资料性、权威性和( )性。

选项 1: 应用

选项 2: 实用

选项 3: 使用

选项 4: 通用

答案正确

59、 题型: 单选题 分值: 1 统一领导、分级管理是企事业单位档案工作的组织( )。

选项 1: 原则

选项 2: 要求

选项 3: 形式

选项 4: 标准

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/875124234023011320>