

教学辅导之六信息工作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E6_95_99_E5_AD_A6_E8_BE_85_E5_c39_57536.htm 教学辅导之六 信息工作

1、掌握信息收集的方法非常重要，因为它是(C)。 A.信息工作的原则 B．信息工作的手段 C．信息工作的基础 D.信息工作的特点

2、信息分类过程可以分为(C)两个主要环节。 A．检索和排序 B．集中和分类 C．辨类与归类 D．区别和归档

3、信息工作中常用的检索工具有：(D)。 A．目录、文摘、索引 B．目录、文摘、分类、索引 C．文摘、索引、资料指南 D．目录、文摘、索引、资料指南

4、收集简单的、时间性强的信息，更适于采用(D)。 A.观察法 B．问卷法 C．购买法 D．电话询访法

5、存储信息要方便利用，而方便利用的关键是要(B)。 A.科学编码 B．利于检索 C．登陆准确 D．存放有序

6、信息分类原则中不包括(A)。 A．排他性 B.渐进性 C.相斥性 D．并置性

档案 一、填空 1、档案检索工作的内容包括档案（著录标引）形成条目、条目的排序和查检档案等内容。

2、文书部门立好的案卷，必须（逐年）移交给机关档案室集中保存，称归档。

3、案卷标题的基本结构是：作者加（问题）加名称。

4、两种档案分类方法分级结合使用称为（复式分类法）。

5、我国档案管理期限规定为永久、（长期）和短期。

二、判断题(请将判断结果填入括号中，正确的填“√”，错误的填“×”)(√)6、公文立卷的步骤是：编制立卷类目、平时归卷、年终调整定卷及归档。(×)7、归档文件的质量要求是：能够全面、真实地反映本单位的历史面貌。体现本单位职能活动的基本情况与特色，齐

全完整和结构合理，并有案卷目录。(√)8、全过程整理用于正常接收档案的整理。(×)9、档案利用工作就是向利用者提供档案原件。(×)10、信函不需要归档。(√)11、档案专题目录是揭示某一专门题目档案内容和成份的检索工具；(√)12、归档制度明确了文书部门、业务部门、档案部门各自的责任。(×)13、档案整理包括系统排列和编目、全过程整理两种类型。(×)14、填写案卷卷皮，应使用圆珠笔或钢笔。(√)15、档案检索工作是指存储和查找档案或档案信息的过程。(×)16、将本单位和某一单位就某一个问题或几个相关问题的来往文件组成案卷的方法，称为按作者立卷的方法。(√)17、案卷标题一般由作者、问题、名称三部分组成。(×)18、文件的作者就是立档单位。(√)19、查找档案使用的目录称为档案检索工具。(×)20、档案整理工作应先立卷后分类。(×)21、案卷目录是以案卷为单位，按照档案的年限时间组织起来的档案检索工具。(×)22、全宗指南是以文章叙述形式介绍全宗档案的工具书。

100Test 下载频道开通，
各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com