

秘书证试题练习信息与档案第三套题 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_AF_81_E8_c39_57698.htm

1. 档案分类方法主要有()。A. 问题分类法 B. 组织机构分类法 C. 年度分类法 D. 档案形式分类法
2. 档案分类中将几种分类方法结合使用，称之为()。A. 重复分类法 B. 复式分类法 C. 普通分类法 D. 特殊分类法
3. ()档案分类方案，适合于组织机构相对稳定的单位。A. 年度组织机构保管期限 B. 年度问题保管期限 C. 组织机构年度保管期限 D. 问题年度保管期限
4. 部门变动频繁的单位，档案分类的方案应采用()。A. 年度问题保管期限 B. 年度组织机构保管期限 C. 问题年度保管期限 D. 组织机构年度保管期限
5. 电子档案分类的方法有()。A. 按电子档案的信息存在形式分类 B. 按文件的功能分类 C. 按文件的生成方式分类 D. 按文件的内容分类
6. 电子档案信息的存在形式包括()。A. 文本文件 B. 数据文件 C. 图形文件 D. 影像文件
7. 档案保管期限计算通常是从()算起。A. 文件产生或形成后的当年 B. 文件产生或形成后的次年 C. 文件产生或形成后的前一年 D. 文件产生或形成后的第三年
8. 档案长期保存是指保存期为()。A. 15年以下 B. 16年至50年 C. 50年以上 D. 无限期
9. 跨年度的计划文件归档，应归入其()年度。A. 开始 B. 中间 C. 最后 D. 落实
10. 跨年度的总结文件归档，应归入其()年度。A. 开始 B. 中间 C. 最后 D. 落实
11. 案件或事故的文件一般归入其()年度。A. 发生 B. 审理 C. 办案 D. 结案
12. 档案检索工具包括()。A. 归档文件目录

B . 分类目录 C . 人名索引 D . 全宗指南 13 . 归档文件目录以 () 为单位。 A . 案卷 B 全宗 C 类 D 件 14 . 人名索引一般由 () 组成。 A . 文号 B 题名 C 人名 D 档号 15 . 档案的分 . 类目录一般采用 () 。 A . 卡片式 B . 分册式 C . 条款式 D . 书本式 16 . 档案检索工作是指对档案进行 () , 并根据需要进行查找的工作。 A . 检查 B . 索引 C . 加工 D . 存储 17 . 档案检索工作包括档案信息 () 两方面的工作内容。 A . 登记 B . 存储 C . 排列 D . 查检 18 . 分析和判定档案价值 , 应以反映单位 () 为出发点。 A . 基本职能活动 B . 经济效益 C . 特殊工作情况 D . 社会影响 19 . 通过分析档案内容来鉴别档案价值时 , 应着重分析档案内容的 () 。 A . 普遍性 B . 重要性 C . 独特性 D . 时效性 20 . 分析档案价值要看文件的责任者 , 本单位形成的文件的保存价值 () 外单位文件。 A 小于 B 大于 C 等同于 D 不可比 参考答案 : 1 . ABCD 2 . B 3 . C 4 . A 5 . ABC 6 . ABCD 7 . B 8 . B 9 . A 10 . C 11 . D 12 . ABCD 13 . D 14 . CD 15 . A 16 . CD 17 . BD 18 . A 19 . BCD 20 . B 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