

- A. 一年
B. 三年
C. 四年
D. 五年
17. 以下档案参考资料中属于专题概要的是 ()
A. 法规文件汇编
B. 科研项目简介
C. 会议主旨文件汇编
D. 专题大事记
18. 《会计档案管理办法》的制发时间是 ()
A. 1980 年 5 月
B. 1984 年 6 月
C. 1987 年 1 月
D. 2005 年 1 月
19. 整个档案工作的内容可以概括为 ()
A. 管理工作与开发工作
B. 技术工作与利用工作
C. 积累工作与开发工作
D. 基础工作与利用工作
20. 对某市档案馆“文革”前后馆藏结构进行分析,属于 ()
A. 综合分析
B. 对比分析
C. 相关分析
D. 静态分析

二、多项选择题(本大题共 10 小题,每小题 2 分,共 20 分)

在每小题列出的四个备选项中至少有两个是符合题目要求的,请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

21. 声像档案的主要作用是 ()
A. 有限交流信息
B. 为宣传报道服务
C. 为科学研究服务
D. 艺术欣赏价值
22. 人事档案的特点有 ()
A. 与其他档案立卷方式不同
B. 动态性
C. 静态性
D. 公开性
23. 对归档档案卷的质量要求有 ()
A. 遵循文件形成规律和特点
B. 保持文件之间的有机联系
C. 不同价值的文件统一组卷
D. 便于保管和利用
24. 档案所具有的信息属性是 ()
A. 不可替代性
B. 可替代性
C. 可传输性
D. 可分享性
25. 档案按所有权标准可以区分为 ()
A. 集体所有档案
B. 党务档案
C. 国家所有档案
D. 个人所有档案
26. 档案馆(室)档案状况登记的形式有 ()
A. 档案收进登记簿
B. 档案借出登记簿

- C. 案卷目录登记簿
D. 全宗卷
27. 从保持文件原始性角度看, 适合作为电子档案存储介质的是 ()
- A. 软磁盘
B. 只读式光盘
C. 一次写入式光盘
D. 磁带
28. 下列单位中属于立档单位的有 ()
- A. ××市卫生局
B. ××市人事局办公室
C. ××县公安局
D. ××县档案馆编研科
29. 档案保管工作中常用的管理性工具有 ()
- A. 档案存放位置索引
B. 代卷卡
C. 档案代理卡
D. 全宗卷
30. 文书档案的编号中包括 ()
- A. 全宗号
B. 目录号
C. 卷号
D. 件号

三、名词解释(本大题共 4 小题, 每小题 3 分, 共 12 分)

31. 会计档案案卷目录
32. 人事档案
33. 综合档案室
34. 统计数字汇集

四、简答题(本大题共 4 小题, 每小题 6 分, 共 24 分)

35. 简述档案馆收集历史档案的对象与途径。
36. 说明统计数字汇集的编写要求。
37. 说明影响档案标引质量的主要指标。
38. 简述档案咨询服务的步骤。

五、论述题(本大题共 2 小题, 每小题 12 分, 共 24 分)

39. 试述档案馆的性质及其主要表现。
40. 试述档案分类标引的基本规则。