



- C. 承办  
D. 催办
5. 文书整理工作以案盒取代案卷, 将案盒作为保管单位, 源自( )
- A. 《档案馆工作通则》(1983 年 4 月)  
B. 《机关档案工作条例》(1983 年 4 月)  
C. 《文书档案保管期限表》(1987 年 12 月)  
D. 《归档文件整理规则》(2009 年 12 月)
6. 对于归档的时间, 电子文件应根据具体的技术设备、技术手段等, ( )
- A. 定期归档或即时归档  
B. 第二年 12 月底之前  
C. 当年 6 月底之前  
D. 第二年 6 月底之前
7. 迄今所见最早对“档案”一词进行解释的作者, 是( )
- A. 刘向  
B. 章学诚  
C. 杨宾  
D. 司马迁
8. 下列属于档案业务工作是( )
- A. 档案宣传  
B. 档案整理  
C. 档案科学技术研究  
D. 档案教育
9. 先将立档单位内的档案按年度分开, 然后在每个年度内再按问题进行分类, 称( )
- A. 年度——问题分类法  
B. 年度——组织机构分类法  
C. 问题——年度分类法  
D. 组织机构——年度分类法
10. 在档案整理工作中, 文件产生和处理的时间范畴上的异同关系, 称( )
- A. 来源联系  
B. 时间联系  
C. 内容联系  
D. 形式联系
11. 按专门的目的临时组织起来的调查, 是统计报表的一种补充形式, 具体称( )
- A. 统计报表  
B. 专门调查  
C. 工作日志  
D. 档案登记
12. 以档案为依据, 运用相关的业务知识和专业技术知识, 对人们提出的问题进行解答, 或者指导其获得有关方面档案的线索, 称( )
- A. 外借  
B. 档案展览  
C. 参考咨询  
D. 档案证明
13. 在保护电子档案信息安全的技术中, 对计算机和网络资源的恶意使用行为进行识别和相应处理的技术, 它是第二道安全闸门, 称( )
- A. 漏洞扫描技术  
B. 防火墙  
C. 入侵检测技术  
D. 身份验证
14. 指出以下条目中反映特殊载体档案的共同特征, 是( )

- A. 可以直接阅读  
B. 信息多样性  
C. 理论科学性  
D. 交流通用性
15. 向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问,适用( )
- A. 报告  
B. 通知  
C. 决定  
D. 请示

## 二、多项选择题(本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分)

在每小题列出的五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。

16. 指出下列属于行文基本规则的选项, 是( )
- A. 研究性的规则  
B. 充分利用原基础的规则  
C. 一般情况下不越级行文的规则  
D. 不越权行文的规则  
E. “请示”不直接报送领导者个人的规则
17. 文书处理的基本原则, 有( )
- A. 宣传引导原则  
B. 高效的原则  
C. 客观性原则  
D. 精简的原则  
E. 凭证依据原则
18. 指出以下哪几条属于文书立卷的方法, 是( )
- A. 按通讯者特征立卷  
B. 按文号特征立卷  
C. 按时间特征立卷  
D. 按地区特征立卷  
E. 按题名特征立卷
19. 档案的属性, 有( )
- A. 确定性  
B. 多样性  
C. 历史性  
D. 理论性  
E. 科学性
20. 下列\_\_\_\_\_均属于专门档案馆。( )
- A. 江苏省档案馆  
B. 中国电影资料馆  
C. 杭州市城建档案馆  
D. 上海市档案馆  
E. 外交部档案馆
21. 档案收集的具体内容包括对( )
- A. 对一般人物档案的征集  
B. 对现行正在使用文件的接收  
C. 管理范围外档案的接收  
D. 对本单位需要归档档案的接收

E. 对现行单位和撤销单位具有长久保存价值的档案的集中和接收

22. 根据我国制定的档案保管期限的规定, 指出以下属于永久保管的档案, 有( )

- A. 本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要材料
- B. 本机关职能活动中形成的一般业务文件材料
- C. 本机关职能活动中形成的重要业务文件材料
- D. 本机关一般事务管理文件材料
- E. 本机关人事管理工作中形成的一般性文件材料

23. 找出下列按编制方式划分的档案检索工具, 有( )

- A. 目录
- B. 书本式检索工具
- C. 索引
- D. 指南
- E. 机械检索工具

24. 电子文件按数据格式划分有\_\_\_\_\_等。( )

- A. 转换文件
- B. 图像文件
- C. 图形文件
- D. 支持文件
- E. 辅助文件

25. 在下列公文中, 下行文有( )

- A. 命令
- B. 决定
- C. 报告
- D. 批复
- E. 公告

### 三、名词解释(本大题共 5 小题, 每小题 4 分, 共 20 分)

- 26. 传阅
- 27. 档案室
- 28. 全宗
- 29. 统计数字汇集
- 30. 文书

### 四、论述题(本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

- 31. 简述实施《归档文件整理规则》的意义。
- 32. 试论档案的一般作用。

### 五、案例分析题(本大题共 10 分)

33. 晨云机电是一家主要从事塑料配件生产的个体企业, 形成的档案也是以纸质为主。后来, 随着规模的不断扩大, 近来形成了部分声像档案, 为了利用上的方便, 管理人员将其和纸质档案一起归档, 并保存在一般的档案柜中。请回答以下问题。

- (1) 这种保管方法合适吗?
- (2) 如何保护声像档案? (主要从保护环境和保管条件上回答)

