

职业技能鉴定试题集

ZHIYEJINENGJIANDINGSHITIJ

档案保管员

DANG AN BAO GUAN YUAN

中国石油天然气集团公司人事服务中心 编



中国石油大学出版社

CHINA PETROLEUM UNIVERSITY PRESS

职业技能鉴定试题集

档案保管员

中国石油天然气集团公司人事服务中心 编

中国石油大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

档案保管员/中国石油天然气集团公司人事服务中心编.

—东营:中国石油大学出版社,2005.9

ISBN 7-5636-2082-6

I. 档... II. 中... III. 档案管理-技术培训-试题集 IV. G275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 064597 号

丛 书 名: 职业技能鉴定试题集

书 名: 档案保管员

作 者: 中国石油天然气集团公司人事服务中心

责任编辑: 刘太营(电话 0546-8391610)

出 版 者: 中国石油大学出版社(山东 东营 邮编 257061)

网 址: <http://cbs.hdpu.edu.cn>

电子信箱: sanbian@mail.upc.edu.cn

排 版 者: 中国石油大学出版社排版中心

印 刷 者: 中国石油大学印刷厂

发 行 者: 中国石油大学出版社(电话 0546-8392565,8399580)

开 本: 185×260 印张:13.625 字数:348 千字

版 次: 2005 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

职业技能鉴定试题集

编审委员会

主任：孙祖岭

副主任：刘志华 孙金瑜 徐新福

委员：向守源	朱长根	职丽枫	郭向东	李钟磬
史殿华	郭学柱	丁传峰	乔庆恩	刘晓华
巩朝勋	蔡激扬	王阳福	赵忠文	申泽
齐爱国	商桂秋	赵华	时万兴	熊术学
杨诗华	刘怀忠	多明轩	张镇	纪安德

目 录

初 级 工

第一部分 初级工理论知识试题	(2)
鉴定要素细目表	(2)
理论知识试题	(6)
理论知识试题答案	(36)
第二部分 初级工技能操作试题	(41)
考试内容层次结构表	(41)
鉴定要素细目表	(42)
技能操作试题	(43)

中 级 工

第三部分 中级工理论知识试题	(66)
鉴定要素细目表	(66)
理论知识试题	(70)
理论知识试题答案	(103)
第四部分 中级工技能操作试题	(115)
考试内容层次结构表	(115)
鉴定要素细目表	(116)
技能操作试题	(117)

高 级 工

第五部分 高级工理论知识试题	(138)
鉴定要素细目表	(138)
理论知识试题	(142)
理论知识试题答案	(175)
第六部分 高级工技能操作试题	(187)
考试内容层次结构表	(187)
鉴定要素细目表	(188)

技能操作试题	(189)
参考文献	(210)

初 级 工

第一部分 初级工理论知识试题

鉴定要素细目表

工种:档案保管员

级别:初级工

鉴定方式:理论知识

行为领域	代码	鉴定范围 (重要程度比例)	鉴定 比重	代码	鉴 定 点	重要 程度	备注
基 础 知 识 A 25% (16:07:02)	A	档案法制 与职业道德建设 (07:04:00)	11%	001	档案法的含义	X	
				002	档案法的特征	X	
				003	档案法的调整对象	X	
				004	档案法律关系的内容	Y	
				005	档案法律关系的客体	Y	
				006	档案人员的含义	X	
				007	档案人员的类型	X	
				008	档案人员的任职条件	X	
				009	职业道德的概念	X	
				010	职业道德的一般特点	Y	
				011	加强档案人员职业道德建设的重要意义	Y	
	B	档案管理 基础知识 (04:02:00)	6%	001	档案的含义	Y	
				002	档案的作用	X	
				003	档案的属性	X	
				004	档案的种类	Y	
				005	档案管理工作的内容	X	
				006	档案管理工作的性质	X	
	C	常用设备使用 与维护知识 (05:01:02)	8%	001	打号机的使用要求	X	
				002	计算机开机与关机的正确方法	X	
				003	磁盘的使用方法	X	
				004	键盘的使用方法	X	
				005	静电复印方法	X	
				006	计算机的特点	Z	
				007	输入设备的分类	Z	
				008	输出设备的分类	Y	

续表

行为领域	代码	鉴定范围 (重要程度比例)	鉴定 比重	代码	鉴 定 点	重要 程度	备注
专 业 知 识 B 75% (58:16:01)	A	档案的收集 (08:04:00)	12%	001	档案收集工作的概念	Y	
				002	档案收集工作的内容	X	
				003	档案收集工作的要求	X	
				004	档案收集工作的目的	Y	
				005	档案收集工作的作用	X	
				006	接收档案的范围	X	
				007	接收档案的标准	Y	
				008	归档制度的基本要求	X	
				009	档案室收集工作的要求	X	
				010	档案馆收集工作的要求	X	
				011	科技资料的收集要求	X	
				012	工程归档文件的范围	Y	
	B	档案的整理 与分类 (16:03:01)	20%	001	档案整理工作的意义	X	
				002	档号的作用	Y	
				003	档号的编制原则	X	
				004	档案整理的方法	X	
				005	全宗的概念	X	
				006	零散文件的整理要求	X	
				007	全宗的补充形式	X	
				008	全宗内档案分类的意义	X	
				009	档案分类的基本原则	X	
				010	年度分类法	X	
				011	组织机构分类法	X	
				012	问题分类法	X	
				013	人物全宗内档案分类方法	X	
				014	分类法的选择要求	X	
				015	分类的类目设置方法	X	
				016	全宗内档案的分类原则	X	
				017	会计档案的分类原则	Y	
				018	科技档案的分类要求	Y	
				019	设备仪器类档案的分类内容	Z	
				020	重点建设项目科技文件材料的整理要求	X	
	C	档案的立卷 (17:03:00)	20%	001	立卷的原则	X	
				002	立卷工作的内容	X	
				003	按问题立卷方法	X	
				004	按作者立卷方法	X	

续表

行为领域	代码	鉴定范围 (重要程度比例)	鉴定 比重	代码	鉴 定 点	重要 程度	备注
专 业 知 识 B 75% (58:16:01)	C	档案的立卷		005	按时间立卷方法	X	
				006	按地区立卷方法	Y	
				007	按文种(名称)立卷方法	X	
				008	按收发文件机关立卷方法	X	
				009	文书档案的立卷形式	X	
				010	会计档案的立卷方法	X	
				011	组织科技档案案卷的方法	X	
				012	产品档案的立卷方法	Y	
				013	设备档案的立卷方法	X	
				014	科技档案的立卷方法	X	
				015	案卷题名要求	X	
				016	卷内文件的排列方法	X	
				017	案卷排列的方法	X	
				018	案卷目录的编制方法	X	
				019	档号的概念	X	
				020	工程文件的立卷原则	Y	
	D	档案的利用服务 (05:03:00)	8%	001	档案利用工作的含义	X	
				002	阅览室的作用	Y	
				003	档案外借时的要求	X	
				004	编写档案证明的规定	Y	
				005	档案展览时的要求	X	
				006	参考咨询的作用	Y	
				007	档案利用的基本类型	X	
				008	开放档案的要求	X	
	E	档案的保管 (07:01:00)	8%	001	档案保管工作的概念	X	
				002	档案保管工作的意义	X	
				003	档案保管工作的任务	Y	
				004	档案包装材料知识	X	
				005	档案装具知识	X	
				006	档案库房编号的方法	X	
				007	全宗排列方法	X	
				008	档案的存放方法	X	
	F	档案保护技术 (05:02:00)	7%	001	档案保护学的含义	Y	
				002	档案保护技术工作的原则	X	
				003	档案常用纸张的特征	X	
				004	照片档案的保存方法	X	

续表

行为 领域	代码	鉴定范围 (重要程度比例)	鉴定 比重	代码	鉴 定 点	重要 程度	备注
	F	档案保护技术		005	磁带档案的保护方法	X	
				006	电子文件的特征	X	
				007	电子文件的种类	Y	

X—核心要素,掌握;Y—一般要素,熟悉;Z—辅助要素,了解。

理论知识试题

一、选择题(每题有4个选项,其中只有1个是正确的,将正确的选项号填入括号内)

1. AA001 从广义上理解,档案法是国家为管理和保护档案而制定的、统一调整一定范围(指国家机关、企事业单位及其他社会组织和公民)档案关系的()的总和。
(A) 法律规范 (B) 行政规范 (C) 规章制度 (D) 管理制度
2. AA001 作为国家法律组成部分之一的(),具有法律的一切本质属性。
(A) 档案制度 (B) 档案法 (C) 档案法规 (D) 行政规章
3. AA001 档案法是由国家制定并认可的,代表国家意志,以国家强制力保证实施的()。
(A) 制度 (B) 法律 (C) 行为规范 (D) 手段
4. AA001 档案法的内容是由()的物质生活条件决定的。
(A) 无产阶级 (B) 资产阶级 (C) 统治阶级 (D) 人民群众
5. AA002 档案法自身的突出特点不包括()。
(A) 广泛性与综合性 (B) 经常性
(C) 直接性与具体性 (D) 及时性
6. AA002 档案法所调整的()关系,具有广泛的功能和作用。
(A) 社会 (B) 法律 (C) 经济 (D) 行政
7. AA002 档案法的()特征,是发挥档案法律作用的重要保证。
(A) 直接性 (B) 经常性 (C) 具体性 (D) 综合性
8. AA002 同非行业性法律相比,档案法在调整和规范档案收集、管理、开发利用等行为方面,具有()特点。
(A) 间接性 (B) 权威性 (C) 直接性 (D) 经常性
9. AA003 我国档案法律关系的主体不包括()。
(A) 国家档案行政管理部门 (B) 各级各类档案管理机构
(C) 国家机关及机构 (D) 行为
10. AA003 任何一种法律关系都必须有()的主体,否则,法律关系就不能成立。
(A) 两个或两个以上 (B) 一个或一个以上 (C) 两个 (D) 三个
11. AA003 在档案法律关系主体中,国家()是最主要的档案法律关系的参与者。
(A) 公民 (B) 各类档案机构 (C) 国家机关 (D) 企事业单位
12. AA004 档案法律关系的内容,是指档案法律关系的主体所享有的()和承担的档案义务。
(A) 法律地位 (B) 管理地位 (C) 档案权利 (D) 档案关系
13. AA004 档案法律关系的内容是档案法律关系最基本的()。
(A) 条件 (B) 权利 (C) 性质 (D) 要素
14. AA004 档案法律关系中的(),是指档案法律关系主体,在档案法规定的范围内所必须履行的责任。
(A) 义务 (B) 权利 (C) 职能 (D) 内容

15. AA005 我国档案法律关系的客体分为档案和()两种。
(A) 成果 (B) 行为 (C) 思维 (D) 反映
16. AA005 档案记录并反映着人类的社会活动,它属于()财富的范畴。
(A) 社会 (B) 物质 (C) 精神 (D) 非精神
17. AA005 客体是档案法律关系不可缺少的要素,它是连接双方当事人档案权利和义务的()。
(A) 载体 (B) 依托 (C) 桥梁 (D) 媒介
18. AA006 档案人员主要指档案专业人员,即在档案机构工作的、受过()并被档案机构承认能够胜任档案方面专业的工作人员。
(A) 教育和培训 (B) 高等教育 (C) 普通教育 (D) 奖励
19. AA006 狭义的档案人员,仅指()。
(A) 档案行政管理部门从事档案专业工作的人员
(B) 档案馆和档案室从事档案的收集、整理等各环节工作的人员
(C) 各级各类档案馆从事档案专业工作的人员
(D) 档案科研机构从事档案专业工作的人员
20. AA006 所有从事档案工作的人员,尽管他们的工作性质、任务不同,但都从事档案事业建设,是档案法律赋予工作和职责的人员,统称为()人员。
(A) 国家公务 (B) 管理 (C) 档案 (D) 工作
21. AA007 根据档案工作的性质和任务,档案人员可划分为()种类型。
(A) 两 (B) 三 (C) 五 (D) 四
22. AA007 在各级各类档案馆工作的人员属于()工作人员。
(A) 档案馆 (B) 档案行政 (C) 机关、团体档案 (D) 企事业单位档案
23. AA007 在档案教育机构从事档案专业教育的教师属于()。
(A) 档案行政工作人员 (B) 档案科研教育宣传出版人员
(C) 档案科研人员 (D) 档案教育人员
24. AA008 档案工作人员应具备的首要条件是()。
(A) 遵守纪律 (B) 具备专业知识 (C) 忠于职守 (D) 坚持真理
25. AA008 由于档案工作的特殊性,档案人员能够接触到党和国家的核心机密,因而从某种意义上讲,()成为对档案人员特有的要求和规定,这是一个根本的、原则性问题。
(A) 全心全意为人民服务 (B) 依法办事
(C) 埋头奉献 (D) 遵守保密纪律
26. AA008 档案工作是一项专业性较强的工作,档案人员既要掌握科学的(),又要掌握精湛的方法与技术。
(A) 理论和知识 (B) 管理方法 (C) 理论 (D) 知识
27. AA009 职业道德,是从事一定职业的人在一定的职业活动中所应遵循的、具有()的道德准则和规范。
(A) 职业价值 (B) 自身职业特征 (C) 社会意识形态 (D) 社会经济基础
28. AA009 在任何历史时代,职业道德都是由一定的()所决定的。
(A) 社会意识形态 (B) 上层建筑 (C) 社会经济关系 (D) 职业活动

29. AA009 职业道德具有社会公共性和示范性,是一种()的道德。
(A) 理想化 (B) 形式上 (C) 规范化 (D) 实践化
30. AA009 职业道德是()的重要组成部分。
(A) 行为规范 (B) 社会意识 (C) 社会责任 (D) 社会道德
31. AA010 职业道德在内容上具有()的统一。
(A) 多样性与鲜明性 (B) 具体性与灵活性
(C) 连续性和继承性 (D) 职业性与针对性
32. AA010 职业道德在()上具体性与灵活性的结合,映射出职业本身的角色定位与特殊样式。
(A) 调节范围 (B) 形式 (C) 发展 (D) 内容
33. AA010 职业道德的发展具有()和继承性特点。
(A) 职业性 (B) 针对性 (C) 连续性 (D) 具体性
34. AA011 加强档案人员职业道德建设,是社会主义()的需要。
(A) 市场经济 (B) 四项基本原则 (C) 思想教育 (D) 现代化建设
35. AA011 加强档案人员职业道德建设,是提高档案人员()的需要。
(A) 素质 (B) 业务能力 (C) 文化水平 (D) 工作效率
36. AA011 加强档案人员职业道德建设,是维护党和国家()的需要。
(A) 权利 (B) 利益 (C) 安全 (D) 声誉
37. AB001 档案是机关、社会组织和个人在社会活动中形成的,作为()保存起来以备查考的文字、图表、声像及其他各种形态和载体的文件材料。
(A) 文字说明 (B) 原始记录 (C) 参考记录 (D) 历史说明
38. AB001 档案是本机关在工作和生产中形成的,具有一定的()。
(A) 保存价值 (B) 意义 (C) 纪念价值 (D) 收藏性
39. AB001 档案是历史的()记录。
(A) 修改 (B) 参考 (C) 原始 (D) 精华
40. AB002 档案的作用,从性质上说可以概括为()作用。
(A) 参考和历史 (B) 凭证和参考 (C) 凭证和历史 (D) 历史和价值
41. AB002 档案的凭证作用,是由档案的()规律及本身的特点所决定的。
(A) 历史 (B) 形成 (C) 内容 (D) 文字
42. AB002 档案的()作用是档案不同于和优于其他各种资料的作用之最基本的特点。
(A) 参考 (B) 凭证 (C) 比较 (D) 历史
43. AB003 档案的()属性影响着档案的形成和管理过程,也决定着档案的存毁和提供利用。
(A) 原始记录 (B) 信息 (C) 知识 (D) 价值
44. AB003 档案的本质属性是()属性。
(A) 原始记录 (B) 知识 (C) 价值 (D) 信息
45. AB003 档案是由具有查考价值的文件材料转化而来的,因此它具有()属性。
(A) 知识 (B) 信息 (C) 原始记录 (D) 价值
46. AB004 档案按其记录信息的内容可以划分为()档案、专门档案和人物档案四大类。
(A) 文书档案、历史 (B) 科技档案、历史 (C) 文书档案、科技 (D) 科技档案、城建

47. AB004 科技档案是指在自然科学研究、生产技术、基本建设等活动中形成的应当归档保存的图纸、图表、文字材料、照片、录像、录音带等()材料。
- (A) 科技文件 (B) 专业文件 (C) 图文 (D) 研究文件
48. AB004 文书档案是各级机关、团体、企事业单位在执行其()职能过程中所形成的档案。
- (A) 一般 (B) 专门 (C) 特殊 (D) 经济
49. AB005 各个机关、组织单位使用的文件,往往是分散形成的,数量繁多,为了更好地发挥档案的作用,需要对档案进行挑选并集中保存,这就形成了档案的()工作。
- (A) 收集 (B) 整理 (C) 检索 (D) 统计
50. AB005 数量庞大的档案,为了满足特定的查找利用要求,需提供检寻档案材料的手段,这就形成了档案的()工作。
- (A) 收集 (B) 整理 (C) 编目与检索 (D) 鉴定
51. AB005 为了满足实际利用的要求,需要通过各种方式和方法,向利用者提供档案材料,进行咨询服务,这就形成了档案的()工作。
- (A) 收集 (B) 利用 (C) 整理 (D) 鉴定
52. AB005 随着时间的推移,档案的数量日益增长,需对其进行检索,去粗取精,这就形成了档案的()工作。
- (A) 收集 (B) 整理 (C) 检索 (D) 鉴定
53. AB005 收集起来的档案是大宗的,为了便于保存和系统地提供利用,需把这些档案分门别类,这就形成了档案的()工作。
- (A) 收集 (B) 整理 (C) 检索 (D) 鉴定
54. AB006 档案工作的()性是档案工作政治性的表现之一。
- (A) 倾向 (B) 机要 (C) 特殊 (D) 情报
55. AB006 档案工作的机要性,是由档案本身的特点和()所决定的。
- (A) 政府部门 (B) 国家利益 (C) 公安部门 (D) 社会利益
56. AB006 档案工作是为科学研究准备条件的()性工作。
- (A) 服务 (B) 临时 (C) 一般 (D) 机要
57. AB006 档案工作的基本性质是一项管理性的工作、服务性的工作、()的工作。
- (A) 普遍性 (B) 政治性 (C) 特殊性 (D) 国际性
58. AC001 打号机应使用()油墨。
- (A) 普通 (B) 红色 (C) 墨水 (D) 专用
59. AC001 打号时,下面垫上(),阻力不宜过大,否则造成机件损坏或缩短使用寿命。
- (A) 软物 (B) 木板 (C) 硬物 (D) 铜板
60. AC001 打号机油墨要加得适量,太多、太少、不匀,会造成()。
- (A) 打不上字 (B) 字迹模糊 (C) 字体变形 (D) 字距缩小
61. AC002 使用计算机时,开机的正确顺序是()。
- (A) 先开主机,后开显示器 (B) 先开显示器,后开主机
- (C) 同时打开主机与显示器 (D) 无固定顺序
62. AC002 关闭计算机时,正确的顺序是()。
- (A) 先关主机,后关显示器 (B) 先关显示器,后关主机

- (C) 同时关掉主机和显示器 (D) 无固定顺序
63. AC002 计算机的热启动是指同时按下()键。
(A) Ctrl + Alt + Del (B) Ctrl + Shift + Del (C) Shift + Alt + Ctrl (D) Alt + Del + Shift
64. AC003 往一张新盘上存储数据,必须先对其进行()。
(A) 贴标签 (B) 擦拭 (C) 格式化 (D) 测试
65. AC003 软盘写保护口打开,数据()。
(A) 可读可写 (B) 可读不可写 (C) 不可读可写 (D) 不可读不可写
66. AC003 磁盘可以存储数据,所以它属于()。
(A) 控制器 (B) 运算器 (C) 存储器 (D) 输出设备
67. AC004 指法规则中,左手的四个基本键位是()。
(A) J K L (B) A S D F (C) J M K L (D) A B C D
68. AC004 键盘上,Ctrl 键又称为()键。
(A) 控制 (B) 大写字符锁定 (C) 上档 (D) 功能
69. AC004 键盘上,Home 键和 End 键的含义是()。
(A) 行首与行尾 (B) 段首与段尾 (C) 文首与文尾 (D) 上翻页与下翻页
70. AC004 键盘上,Shift 键又称为()键。
(A) 控制 (B) 大写字符锁定 (C) 上档 (D) 功能
71. AC005 连接好复印机电源后,复印机指示灯将持续亮着,表明机器正在()。
(A) 加热 (B) 复印 (C) 通电 (D) 加纸
72. AC005 一般静电复印机用纸的厚度规格为()。
(A) 64 ~ 70 g/m² (B) 55 ~ 80 g/m² (C) 64 ~ 80 g/m² (D) 30 ~ 40 g/m²
73. AC005 复印机指示灯亮着绿灯,表明机器正在()。
(A) 加热 (B) 复印 (C) 通电 (D) 加纸
74. AC005 静电复印过程必须经过充电、()、显影、转印和定影五个基本工序。
(A) 放电 (B) 显像 (C) 曝光 (D) 分析
75. AC005 目前的静电复印机有()两种显影方式。
(A) 同步、异步 (B) 干法、湿法 (C) 重复、单独 (D) 固体、液体
76. AC006 程序和数据在计算机内部是以()编码形式存在的。
(A) 十进制 (B) 十六进制 (C) 八进制 (D) 二进制
77. AC006 计算机特点不包括()。
(A) 运算速度快 (B) 计算机精度高 (C) 具有记忆功能 (D) 利用率高
78. AC006 计算机的运算速度通常用平均每秒()来表示。
(A) 做多少次运算 (B) 做多少次数据处理
(C) 读多少数据 (D) 做多少次判断
79. AC007 将数据由外界输入到计算机的设备是()。
(A) 控制器 (B) 运算器 (C) 中央处理器 (D) 输入设备
80. AC007 输入设备不包括()。
(A) 键盘 (B) 鼠标 (C) 扫描仪 (D) 打印机
81. AC007 属于输入设备的选项是()。
(A) 打印机 (B) 传真机 (C) 磁盘 (D) 键盘

82. AC008 将计算机内的数据输出到外界的设备是()。
- (A) 控制器 (B) 运算器 (C) 输出设备 (D) 输入设备
83. AC008 输出设备不包括()。
- (A) 显示器 (B) 打印机 (C) 扫描仪 (D) 传真机
84. AC008 属于输出设备的选项是()。
- (A) 扫描仪 (B) 磁盘机 (C) 打印机 (D) 磁盘
85. BA001 档案学中的收集是指根据()的规律,把分散的材料接收、征集、集中起来。
- (A) 优胜劣汰 (B) 客观真实 (C) 档案形成 (D) 档案发展
86. BA001 档案收集工作就是按照国家规定,通过例行接收制度或转让征集办法,把分散在各机关、个人手中和失散在其他地方的档案分别集中到有关机关档案室和各级各类()。
- (A) 档案处 (B) 档案科 (C) 档案馆 (D) 政府
87. BA001 档案收集工作是档案工作的()。
- (A) 起点 (B) 终点 (C) 中间环节 (D) 额外工作
88. BA002 档案收集工作应注意(),收集时,档案材料应完整系统,鉴选得当。
- (A) 内容 (B) 质量 (C) 时间 (D) 大小
89. BA002 档案收集工作的内容之一就是对本机关需要()的案卷进行接收。
- (A) 分析 (B) 归档 (C) 统计 (D) 收集
90. BA002 档案()是档案馆(室)取得和积累档案的一种手段。
- (A) 收集 (B) 整理 (C) 分类 (D) 鉴定
91. BA002 档案收集工作的内容之一是对各现行机关和撤销机关具有()价值的档案进行集中和接收。
- (A) 重要 (B) 长久保存 (C) 经济 (D) 政治
92. BA003 档案收集工作的要求是()、结构合理、完整精炼。
- (A) 门类齐全 (B) 专业专门 (C) 种类繁多 (D) 数量繁多
93. BA003 在收集档案时,要求各级档案馆所收集的档案资料能反映出本地区、本系统档案馆的()。
- (A) 历史 (B) 经济 (C) 特点 (D) 大小
94. BA003 收集档案时,要注意档案的完整和精炼,精炼主要指保证收集档案的()。
- (A) 质量、数量 (B) 数量、价值 (C) 质量、价值 (D) 质量、规模
95. BA004 丰富馆藏的主要标准是()优化、成分充实、结构合理。
- (A) 质量充分、数量 (B) 数量充分、质量 (C) 数量充分、层次 (D) 质量充分、管理
96. BA004 收集档案的目的,是为了把档案集中统一地保管起来,进行科学的(),以便为社会主义各项建设事业服务。
- (A) 分配 (B) 管理 (C) 使用 (D) 保管
97. BA004 档案工作要求保持全宗和全宗群的()性。
- (A) 分散 (B) 不可分散 (C) 真实 (D) 准确
98. BA004 档案工作标准化就是对档案工作中的一些()方法,按照规范化的要求统一起来。
- (A) 收藏原则和鉴定 (B) 管理原则和技术