



华图教育
HUATU.COM



2021军队文职笔试 考前30分

《档案》

华图教育部队事业部文职研究院编制

目 录

第一部分 应试必知.....	3
第二部分 笔试点睛.....	3
一、图书档案学类基础综合.....	3
考点一：管理学概论.....	3
考点二：信息档案学概论.....	4
二、档案.....	5
考点一：档案学概论.....	5
考点二：档案实务.....	7
考点三：档案法规与档案职业道德.....	8
第三部分 高频习题.....	9
(一) 单项选择题.....	9
(二) 多项选择题.....	14

第一部分 应试必知

图书档案学类——档案专业科目考试主要分为两部分，图书档案学类基础综合部分+档案专业知识部分。图书档案学类基础综合为应聘图书档案专业技术岗位考试的公共内容。主要包括管理学概论、信息管理学概论等。档案专业知识为应聘档案专业技术岗位的考试内容，包括档案学概论、档案实务、档案法规与档案职业道德等。

档案专业试卷全部为客观性试题。第一部分是图书档案学类基础综合，包括单选题（共31题）和多选题（共6题），分值为30分；第二部分是档案专业知识，包括单选题（共59题）和多选题（共14题），分值为70分。

考试时间为120分钟，试卷分值为100分。各位考生注意把握好时间，做好答题、检查与填涂答题卡的时间分配。

第二部分 笔试点睛

一、图书档案学类基础综合

考点一：管理学概论

几种代表性的观点：

- 1、管理是由计划，组织，指挥，协调及控制等只能为要素组成的活动过程。——法约尔
- 2、管理是指通过计划工作，组织工作，领导工作和控制工作的诸过程来协调所有的资源，以使达到既定的目标。
- 3、管理是在某一组织中，为完成目标而从事的对人与物质资源的协调活动。
- 4、管理就是由一个或更多的人来协调他人活动，以便收到个人单独活动所不能收到的效果而进行的各种活动。
- 5、管理就是决策。——赫伯特·西蒙

控制的实质就是使实践活动符合与计划，计划就是控制地标准。

西方早期管理思想的产生：（一）古希腊、罗马、埃及、巴比伦等文明古国在国家管理、生产管理、军队管理等方面都曾有过许多光辉的实践；（二）基督教圣经中包含的伦理观念

和管理思想对西方封建社会的管理实践起到了指导性作用；（三）亚当·斯密等的经济学论著中涉及了部分管理理论问题。

法约尔提出的管理人员解决问题时应遵循的原则：（1）分工；（2）权力与责任；（3）纪律；（4）统一命令；（5）统一领导；（6）员工个人要服从整体；（7）人员的报酬要公平；（8）集权；（9）等级链；（10）秩序；（11）公平；（12）人员保持稳定；（13）主动性；（14）集体精神。

系统原理的要点：整体性原理、动态性原理、开放性原理、环境适应性原理、综合性原理。

管理的根本目的是为人服务的。

管理方法是管理理论、原理的自然延伸和具体化、实际化，是管理原理指导管理活动的必要桥梁，是实现管理目标的途径，它的作用是一切管理理论、原理本身所无法替代的。

行政方法的实质：通过行政组织的职务和职位来进行管理，特别强调职责、职权、职位而并非个人的能力或特权。

教育方法是指通过传授、宣传、启发、诱导等方式，提高人们的思想认识和科学文化水平，发挥人的主观能动作用，加强社会主义精神文明建设。

技术方法的正确运用：1、技术方法不是万能的，不能解决一切问题。2、管理者在解决管理问题是不能只依靠技术方法。3、要知道技术的价值所在和局限性，并让技术专家参与进来，发挥长处，弥补不足。

考点二：信息档案学概论

信息管理是人类为了有效地开发和利用信息资源，以现代信息技术为手段，对信息资源进行计划、组织、领导和控制的社会活动。简单地说，信息管理就是人对信息资源和信息活动的管理。信息管理是指在整个管理过程中，人们收集、加工和输入、输出的信息的总称。信息管理的过程包括信息收集、信息传输、信息加工和信息储存。

信息管理的对象：1.信息资源；2.信息活动。

信息管理的过程包括信息收集、信息传输、信息加工和信息储存。

信息管理的沿革与发展：传统管理阶段；技术管理阶段；资源管理阶段；知识管理阶段。

信息管理的目标：保证信息资源的开发利用在有领导、有组织的统一规划和管理下，协调一致、有条不紊地进行，使各类信息资源以更高的效率、效能和更低的成本在国家社会进步、经济发展、人民物质文化生活水平的提高中充分发挥应有的作用。

信息交流是指不同时间或不同空间上的认知主体(即人或由人组成的机构、组织等)之间相互交换共享信息的过程。

信息交流的特点：针对性、有用性、双向性、及时性

信息产生与分布中的马太效应：用以论述科学社会中的评价与奖励机制。

布拉德福定律：某一学科领域中的相关论文在期刊中的分布是不均匀的，而且具有明显的集中与分散规律。

齐夫定律：齐夫定律具有广泛的应用，在信息系统建设、词表管理和控制、自动标引、信息存储与检索方面都取得了许多应用成果。通过词频分布来揭示信息的分布规律则是齐夫定律在理论上的重要开拓。

洛特卡定律：通过对发表论著的统计来探明科技工作者的生产能力及对科技进步和社会发展所作的贡献。

普赖斯定律：普赖斯提出了核心生产者分布的“平方根定律”，即在某一特定领域中，全部论文的半数系由该领域中全部作者的平方根的那些人撰写的。“那些人”无疑是核心或高产作者。

信息对时间的分布规律：指数增长律；逐渐过时律。

信息系统开发的阶段：一般可以将信息系统的开发分成5个阶段，即总体规划阶段、系统分析阶段、系统设计阶段、系统实施阶段、系统运行和评价阶段。

数字档案馆是指各级各类档案馆为适应信息社会日益增长的对档案信息资源管理、利用需求，运用现代信息技术对数字档案信息进行采集、加工、存储、管理，并通过各种网络平台提供公共档案信息服务和共享利用的档案信息集成管理系统。

信息政策的体系结构：三个层次：产业政策层次，组织政策层次，社会政策层次；五个要素：信息技术要素，信息市场要素，信息管理要素，人力资源要素，信息法规要素。

二、档案

考点一：档案学概论

根据档案的定义尤其是其本质特性,档案的实存形态并不是唯一的,而是多种多样的。凡是对历史事实具有某种清晰、明确的原始记录作用的东西都是档案的实存形态,均可成为档案。

从目前的实际情况看,档案的实存形态依然主要是各种各样的文件,尤其是文件的定稿和正本,即可信赖程度最高的稿本。所以,中国档案界才有“文件是档案的前身,档案是文件

的归宿”“档案就是过去的文件”等说法。但必须指出的是,档案的实存形态并不仅仅是文件,除文书外,还有大量非文书类的信息记录物。

档案是社会生活中最真实可靠的原始记录,这是档案之所以重要、之所以被人们重视并保存的根本原因。但档案的真实可靠性尤其是其内容的真实可靠性并不是绝对的,它只是与其他信息相比较而言是最真实、可靠的。

档案只要其自身存在就没有“假”的,而都是“真”的,“假”的也是“真”的。

“档案信息”与“信息”是种概念与属概念的关系:档案信息是信息的一种存在形式,档案是人类社会的一种重要信息资源。

档案是一种最真实、最可靠、最具权威性与凭证性的原生信息资源。

从信息理论的角度可以说,档案信息是一种最重要的信息,档案是人类所拥有的一种非常重要的信息资源。

档案与文献的逻辑关系是内涵不同,外延有大。面积交叉重合。二者之间的区别有三个方面:1.本质即核心涵义不同:档案是社会实践的原始记录,是第一手的原生信息;文献则不论其是否是原始记录,非原始记录性的信息记录也可成为文献。这是二者的根本区别;2.文献注重历史文化价值,档案则既注重历史文化价值,又注重现实性的查考、实用价值。3.文献内容一般较系统、完整,而档案则包括大量的片段性零星记录在内,如测试记录、发票、账单、登记表单、签名等。

音像档案:优点:与纸质档案相比,音像档案具有更强的直观性,如照片档案记录了生动的可视形象,声音档案可以再现原声语言和音乐,影片、录像片等能够如实地录制历史人物和事件,以及当时的环境和气氛,成为当时社会活动真实、可靠的可视、可听记录;缺点:音像档案载体有磁性材料、感光材料或其他合成材料,成分复杂、质地脆弱,较之纸张更易受光、热、潮湿、污染物等环境因素的影响,除了照片档案之外,其他音像档案大多不能直接阅读,需要使用专门的设备将音像信息转换为人的感官能直接接收的声音、图像或文字信号后才能读取。音像档案易于复制,对母本的认证以及对文件原始性、真实性的鉴别需要专门的程序和技术。

文件的第一价值是文件对其形成机关的价值,它是文件的原始价值,包括行政管理价值、法律价值、财务价值和执行价值;文件的第二价值是文件对其他机关和个人利用者的价值,又称从属价值或档案价值,包括证据价值和情报价值。

现实价值和长远价值:根据档案价值实现时间的不同,可分为现实价值和长远价值。档

案的现实价值又可以称为现行价值,是指档案对现实的社会实践活动所具有的有用性。

维护档案的完整与安全,是档案工作的基本要求。

档案事业由分散管理逐步向集中统一管理的管理体制发展过渡。

档案室是国家档案工作组织体系中最普遍、最广泛、最基层的业务机构。

向广大档案工作者宣传党和国家有关档案工作的法规与政策,对其进行思想教育,向社会宣传档案和档案工作,以增强社会档案意识的一种舆论引导和舆论监督性质的工作。

档案学的研究对象就是档案现象及其本质和规律。

档案学的概念在我国正式出现在滕固于 1935 年撰写的《档案整理处的任务及其初步工作》一文中。该提法的出现,标志着以档案现象为研究对象的档案学研究已经逐步摆脱比较粗糙、幼稚的萌芽状态。

来源原则指的就是档案馆按照档案的来源进行整理和分类,要求保持同一来源的档案不可分散、不同来源的档案不得混淆的整理原则。

文件生命周期理论准确地揭示了文件运动的整体性和内在联系,为文件的全过程管理奠定了理论基础。

文件生命周期理论准确地揭示了文件运动过程的前后衔接和各阶段的相互影响,为实现从现行文件到档案的一体化管理,为档案部门或人员对文件进行前端控制提供了理论依据和实践指导。

考点二：档案实务

档案工作是一项为科学研究和科学管理工作提供必要条件的工作;档案工作实践中包含着特殊的规律和丰富的科学内容;档案工作要大量运用现代管理科学的内容和信息技术的成果。

收集工作是档案工作的起点;收集工作是档案馆(室)贯彻集中统一,收集工作是衡量档案馆(室)工作质量的重要标尺。

档案信息化建设是指运用信息技术提高档案工作现代化水平,重新思考档案,管理的新情况、新原则与新理论,确立网络环境中档案管理与档案服务的基本框架与基本方法,实现档案信息的社会化服务。

数字档案馆不是一种具体的档案馆形态,而是一种无形的信息组织与利用环境。

实体档案馆的馆藏档案是数字档案馆形成的基础;数字档案馆的出现对实体档案馆的馆藏建设提出了新的要求;数字档案馆为实体档案馆提供了新的管理和服务机制。

档案工作标准,是以档案工作领域中的重复性的事物和概念为对象而制定或修订的各种标准的总称;它是档案工作中有关单位和个人应当遵守的共同准则和依据。

档案工作标准的具体表现形式是各种相关的标准文件(或称标准文献),是指按照规定的工作程序制定,经公认权威机构(主管机关)批准的一整套在文件与档案工作范围内必须执行的规格、规则、技术要求等规范性文件。

档案工作标准体系是由若干档案工作基础标准和业务技术标准构成的互有联系、互相制约的一个动态性、指导性的文件整体。

考点三：档案法规与档案职业道德

国家和人民意志的集中表现,是整个社会均需要严格遵守的基本行为规范。

制定《档案法》的宗旨是保障国家和民族的档案历史文化财富的完整与安全,便于档案信息资源的开发和利用,这也是我国广大人民的共同愿望。

《档案法》是我国档案事业建设中的第一部法律。

《档案法》具有所有国家立法的共同特征——社会性。其社会性主要表现在法律的制定、法律的内容和法律的实施等方面。《档案法》的制定具有广泛的社会基础。《档案法》的内容具有社会性;《档案法》的施行也具有社会性。

《档案法》是建设和发展档案事业的法律保障;《档案法》是进行我国档案法规体系建设的重要依据;《档案法》是保护我国的国家机关、社会组织及公民形成的或保存的具有国家和社会意义的档案财富的有力法律手段;《档案法》是促进我国馆藏档案信息资源开发和利用的有效工具;《档案法》是加强我国档案行政工作的法律依据。

档案行政法规的制定必须符合档案和档案工作的特殊发展规律与特点。档案行政法规的制定必须具有历史的继承性与发展性特点。

档案行政规章从属于国家的档案法律和行政法规;档案行政规章具有普遍的或特定的适用性;档案行政规章之间的协调一致性。

档案行政规章的制定程序比法律简便,而且只要不违背《档案法》及相关法律精神和规定,还是较易通过的;档案行政规章的内容具有专业性;档案行政规章的规定比档案工作法律的内容更加明确、具体。

档案行政规章的制定程序比法律简便,而且只要不违背《档案法》及相关法律精神和规定,还是较易通过的;档案行政规章的内容具有专业性;档案行政规章的规定比档案工作法律的内容更加明确、具体。档案行政规章的行政效力的时空范围一般优于具体的档案行政

决定；档案行政规章的制定程序较之具体的档案行政决定正式、严格。档案行政规章适用范围比具体的行政决定广泛。

档案职业道德,是指档案工作者在从事档案行政、档案保管和利用服务等各项职能活动中,应当遵守的基本行为准则。

档案职业道德规范的内容:忠于职守,爱岗敬业;遵纪守法,严守机密;博学求进、公正服务。

第三部分 高频习题

(一) 单项选择题

1. 领导的核心在权力,由于领导人拥有吸引人的个性、品德、作风而引起人们的认同、赞赏而自愿追随他的权力是()。

- A. 奖赏性权力
- B. 惩罚性权力
- C. 专长性权力
- D. 感召性权力

【答案】D

【解析】感召性权力是由于领导者拥有吸引别人的个性、品德、作风而引起人们的认同、赞赏、钦佩、羡慕而自愿地追随和服从他。例如,无私工作、刚正不阿、主持正义、思路敏捷、有魄力、倾听不同意见、开拓创新等,都会引来大批追随者,形成巨大的模范权力。感召性权力的大小与职位高低无关,只取决于个人的行为。故本题选D。

2. 按产生时间的不同划分,管理信息可划分为()。

- A. 计划信息、控制信息、作业信息
- B. 内生信息、外生信息
- C. 历史性信息、实时性信息、预测性信息
- D. 固定信息、流动性信息

【答案】C

【解析】管理信息是信息的重要组成部分,也是管理信息系统管理的对象。它通过数字、图表、表格等形式反映企业的生产经营活动状况,为管理者对整个企业实现有效的管理提供决策依据。为了有效地对管理信息加以分析和利用,就要对其进行科学的分类。

按组织不同层次的要求划分,可以将管理信息分为计划信息、控制信息和作业信息。按管理信息的来源划分,可以将其分为内生信息和外生信息。按产生时间的不同划分,可以将管理信息分为历史性信息、实时性信息和预测性信息。按管理信息的稳定性划分,可以将其分为固定信息和流动性信息。故本题选C。

3. 下列管理学方法中,()是实施其他各类管理方法的必要手段。

- A. 法律方法
- B. 经济方法
- C. 技术方法
- D. 行政方法

【答案】D

【解析】行政方法是指依靠行政组织的权威，运用命令、规定、指示、条例等行政手段，按照行政系统和层次，以权威和服从为前提，直接指挥下属工作的管理方法。行政方法的实质是通过行政组织中的职务和职位来进行管理。它特别强调职责、职权、职位，而并非个人的能力或特权。行政方法具有权威性、强制性、垂直性、具体性和无偿性，是实施其他各类管理方法的必要手段。故本题选D。

4. 银行自动提款机（ATM）应用的是哪种系统（ ）。
- A. 半集中式系统
 - B. 分布式系统
 - C. 集中式系统
 - D. 连接式系统

【答案】C

【解析】集中式系统是指由一台或多台主计算机组成的中心节点，数据集中存储于这个中心节点中，并且整个系统的所有业务单元都集中部署在这个中心节点上，系统的所有功能均由其集中处理。集中式系统有一个大型的中央处理系统，中央处理系统是一台高性能、可扩充的计算机，所有的数据、运算、处理任务全部在中央计算机系统上完成。中央计算机连接多个终端，终端用来输入和输出，没有数据处理能力，运算全部在主机上进行。远程终端通过网络连接到中央计算机，它们得到的信息是一致的。银行系统，日常生活中常用的银行自动提款机（ATM）、超市收款机（POS）等，大部分都是这种集中式的系统，此外，在大型企业、科研单位、军队、政府等也有分布。本题考察对集中式系统和分布式系统的辨析，A、D项为无关项。故本题选C。

5. 信息从发生、接收到利用的时间间隔及效率称为（ ）。
- A. 信息的可传递性
 - B. 信息的时效性
 - C. 信息的可度量性
 - D. 信息的共享性

【答案】B

【解析】信息的时效性是指从信息源发送信息后经过接收、加工、传递、利用的时间间隔及其效率。

6. 档案的形成过程是指各种形态的（ ），从被制作出来到被作为档案正式保存并发挥（ ）作用的过程。
- A. 文件、档案
 - B. 照片、社会
 - C. 数据、历史

D. 资料、确定

【答案】A

【解析】档案的形成过程是指各种形态的文件，从被制作出来到被作为档案正式保存并发挥档案作用的过程。所以题目选 A。

7. 档案学的研究对象是（ ）

A. 档案

B. 档案现象及其本质与规律

C. 档案工作

D. 档案与档案工作

【答案】B

【解析】事实上，档案学不仅要研究档案和档案工作，而且要研究档案学自身的有关问题，还要研究其他相关方面的问题。所以，档案学的研究对象应界定得更加抽象、更简洁一点，即档案现象及其本质与规律。所以题目选 B。

8. （ ）是档案工作的基本属性之一，是档案工作赖以生存和发展的基本原因。

A、文化性

B、服务性

C、管理性

D、科学性

【答案】B

【解析】档案工作是通过提供档案为社会实践活动服务来推动生产力发展与社会进步，这决定了它是一项服务性工作，服务性是档案工作的基本属性之一，是档案工作赖以生存和发展的基本原因。所以题目选 B。

9. （ ）就是按照党和国家的规定，通过例行的接收制度和专门的征集办法，把分散在各机关、个人手中或散失在其他地方的档案，分别集中到各有关机关档案室或各级各类档案馆，实行集中统一管理。

A、档案收集工作

B、档案整理工作

C、档案鉴定工作

D、档案保管工作

【答案】A

【解析】档案收集工作就是按照党和国家的规定，通过例行的接收制度和专门的征集办法，把分散在各机关、个人手中或散失在其他地方的档案，分别集中到各有关机关档案室或各级各类档案馆，实行集中统一管理。所以答案是 A。

10. （ ）是在社会实践中形成的具有有机联系的档案集合体。

A、文件

B、资料

C、全宗

D、文献

【答案】C

【解析】全宗的概念就是在社会实践中形成的具有有机联系的档案集合体。所以题目选C。

11. 档案鉴定工作一般每（ ）年进行一次

A. 3-5

B. 5-7

C. 5-10

D. 10-20

【答案】C

【解析】档案鉴定工作一般每 5-10 年进行一次。所以题目选 C

12. （ ）为延长档案寿命，对整理好、已入库的档案进行科学整理工作，进行日常维护。

A、档案鉴定

B、档案保管

C、档案统计

D、档案利用

【答案】B

【解析】档案保管是为延长档案寿命，对整理好、已入库的档案进行科学整理工作，进行日常维护。所以题目选 B

13. （ ）是统计工作的第一步。

A、统计分析

B、统计调查

C、统计整理

D、统计收集

【答案】B

【解析】统计调查统计工作的第一步，必须拥有大量真实的材料，而各类材料和数据的占有，必须通过统计调查获得。统计调查的基本形式有两种，即统计报表和专门调查。所以题目选 B

14. （ ）就是档案部门根据社会需要采用专业方法和现代化技术，发掘、采集、加工、存储、传输所收藏档案中的有用信息，方便利用者利用，以实现档案的价值和作用。

A、档案信息资源利用

B、档案信息资源开发

- C、档案信息资源采集
- D、档案信息资源整理

【答案】B

【解析】档案信息资源开发就是档案部门根据社会需要采用专业方法和现代化技术，发掘、采集、加工、存储、传输所收藏档案中的有用信息，方便利用者利用，以实现档案的价值和作用。所以题目选B。

15. 以（ ）为划分标准，可以把电子文件分为光盘文件、软盘文件、硬盘文件和磁带文件。

- A、载体的异同
- B、文件用途的异同
- C、数据的表现形式
- D、属性

【答案】A

【解析】以载体的异同为划分标准，可以把电子文件分为光盘文件、软盘文件、硬盘文件和磁带文件。光盘文件通过光盘驱动器识读，磁带通过磁带机识读，硬盘文件通过硬盘驱动器识读，软盘文件通过软盘驱动器识读。所以说题目选A。

16. 以下哪项不是电子文件的特点（ ）

- A、信息的易变性
- B、系统的依赖性
- C、信息与特定载体之间的可分离性
- D、信息的价值性

【答案】D

【解析】电子文件的特点主要有1、信息的非人工识读性2、系统的依赖性3、信息与特定载体之间的可分离性4、信息的易变性。所以说题目选D。

17. （ ）是指利用数据库技术、数据压缩技术、高速扫描技术等技术手段，将纸质文件、声像文件等传统介质的文件和已归档保存的电子档案，系统组织成具有有序结构的档案数字信息库。

- A、档案信息系统化
- B、档案信息格式化
- C、档案信息化
- D、档案信息数字化

【答案】D

【解析】档案信息数字化是指利用数据库技术、数据压缩技术、高速扫描技术等技术手段，将纸质文件、声像文件等传统介质的文件和已归档保存的电子档案，系统组织成具有有序结构的档案数字信息库。所以题目选D。

18. 按照标准的（ ），可以分为管理标准和技术标准。

- A. 实际法定效力
- B. 性质

- C. 适用范围
- D. 相关程度

【答案】B

【解析】档案工作标准，是以档案工作领域中的重复性的事物和概念为对象而制定或修订的各种标准的总称。所以答案是B。

19. ()是指由国家最高权力机关制定的档案事业规定性文件，包括全国人民代表大会和全国人民代表大会常务委员会制定的各种关于档案和档案工作的法律行为规范。

- A. 档案工作标准
- B. 档案工作法律
- C. 档案工作内容
- D. 档案工作任务

【答案】B

【解析】档案工作法律是指由国家最高权力机关制定的档案事业规定性文件，包括全国人民代表大会和全国人民代表大会常务委员会制定的各种关于档案和档案工作的法律行为规范。档案法律是档案事业实现“依法治档”的重要保障。所以说题目选B

20. ()是指由国务院根据我国宪法和法律制定的关于档案行政的规范性文件。

- A. 档案行政规章
- B. 档案行政法规
- C. 档案法律
- D. 档案工作标准

【答案】B

【解析】档案行政法规是指由国务院根据我国宪法和法律制定的关于档案行政的规范性文件。所以题目选B。

20. 1987年9月5日，第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过了《档案法》，并于()开始实施。

- A. 1987年10月1日
- B. 1987年12月1日
- C. 1988年1月1日
- D. 1988年2月1日

【答案】C

【解析】1987年9月5日，第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过了《档案法》，并于1988年1月1日开始实施。这标志着我国档案事业的建设与发展从此走上了法制化的轨道。所以题目选C。

(二) 多项选择题

21. 目标管理的特点是()

- A. 员工参与管理
- B. 以自我管理为中心
- C. 强调自我评价

- D. 重视成果
- E. 鼓励他人监督

【答案】ABCD

【解析】目标管理是以目标的设置和分解、目标的实施及完成情况的检查、奖惩为手段，通过员工的自我管理来实现企业的经营目的一种管理方法。目标管理的特点是：员工参与管理；以自我管理为中心；强调自我评价；重视成果。

22. 克服组织变革阻力的方法有（ ）

- A. 开诚布公地与员工沟通
- B. 让员工参与到变革中
- C. 利用成功的变革模式
- D. 减少不确定性
- E. 谈判

【答案】ABCDE

【解析】组织变革阻力的克服方法主要有：企业的人力资源要为组织变革服务；加强与员工的沟通、让员工明白变革的意义；适当地运用激励手段；引入变革代言人；运用力场分析法。

23. 直线职能制的优点有（ ）

- A. 分工细致，任务明确
- B. 有较高的效率
- C. 稳定性较高
- D. 保证集中统一的指挥
- E. 可发挥各类专家的专业管理作用

【答案】ABCDE

【解析】直线职能制，它快速、灵活、维持成本低且责任清晰。直线-职能型组织结构比直线型组织结构具有优越性。它既保持了直线型结构集中统一指挥的优点，又吸收了职能型结构分工细密、注重专业化管理的长处，从而有助于提高管理工作的效率。

24. 社会信息交流模式有（ ）

- A. 德尔菲模式
- B. 拉斯韦尔模式
- C. 申农——韦弗模式
- D. 德福勒模式
- E. 施拉姆模式

【答案】BCDE

【解析】德尔菲法，也称专家调查法，1946年由美国兰德公司创始实行，其本质上是一种反馈匿名函询法，其大致流程是在对所预测的问题征得专家的意见之后，进行整理、归纳、统计，再匿名反馈给各专家，再次征求意见，再集中，再反馈，直至得到一致的意见。

25. 任何决策都是在一定的条件下进行的，都要受到一些因素的影响和制约。一般来说，影响决策的因素有（ ）

- A. 环境因素
- B. 组织文化
- C. 决策者的个人因素
- D. 时间因素
- E. 过去的决策

【答案】ABCDE

【解析】决策的影响因素有：（1）环境因素（2）组织自身的因素（3）决策问题的性质（4）决策主体的因素。

26. 档案的作用有（ ）

- A. 行政作用
- B. 业务作用
- C. 文化作用
- D. 法律作用
- E. 教育作用

【答案】ABCDE

【解析】档案的作用有行政作用、业务作用、文化作用、法律作用、教育作用。所以题目选 ABCDE

27. 档案事业由以下哪几项构成（ ）

- A. 档案法制
- B. 档案行政管理
- C. 档案馆和档案室工作
- D. 档案专业教育和科研
- E. 档案宣传和档案出版
- F. 档案学术研究和档案现代化管理
- G. 外事工作

【答案】ABCDEFG

【解析】我国档案事业由档案法制、档案行政管理、档案馆和档案室工作、档案专业教育和科研、档案宣传和档案出版、档案学术研究和档案现代化管理、外事工作等诸多方面构成。所以题目选 ABCDEFG.

28. 档案学的研究范围是（ ）

- A. 基础理论研究
- B. 档案史学研究
- C. 应用理论研究
- D. 应用技术研究
- E. 边缘性、交叉性档案现象研究

【答案】ABCDE

【解析】目前我国档案学的研究范围主要包括基础理论研究、档案史学研究、应用理论研究、应用技术研究、边缘性、交叉性档案现象研究。所以题目是 ABCDE

29. 档案工作的特点有哪些 ()

- A、服务性
- B、文化性
- C、管理性
- D、政治性
- E、科学性

【答案】ABCDE

【解析】档案工作就其本质来说,是管理档案和开发档案信息资源为各项社会活动服务的工作。档案工作就其基本特点来说,是一项服务性、文化性、管理性、政治性与科学性的工作。所以题目选 ABCDE

30. 档案收集工作的意义有哪些 ()

- A、维护党和国家历史的必要手段
- B、贮存档案信息资源的重要途径
- C、为开展工作加强加强建设提供信息基础
- D、促进档案学理论发展,实现工作现代化

【答案】ABCD

【解析】基于对档案收集工作的描述,其意义主要在于维护党和国家历史的必要手段、贮存档案信息资源的重要途径、为开展工作加强加强建设提供信息基础、促进档案学理论发展,实现工作现代化。所以题目选 ABCD

31. 档案整理工作的基本原则有哪些 ()

- A、遵循文件的形成规律
- B、保持文件之间的有机联系
- C、区分不同文件的价值
- D、用于保管和利用

【答案】ABCD

【解析】档案整理工作的基本原则主要是要遵循文件的形成规律、保持文件之间的有机联系、区分不同文件的价值、用于保管和利用。所以题目选 ABCD

32. 档案库房的建设应该遵循以下哪几项 ()

- A、必须专用
- B、必须正规
- C、必须坚固
- D、必须远离三源(水源、火源、污染源)

【答案】ABCD

【解析】档案的库房建设在各个环节都应该保持安全流动,所以说必须正规、坚固、专用,而且远离水火污染源也是必须的。所以题目选 ABCD

33. 档案统计工作的要求有哪些 ()

- A、准确性
- B、科学性

- C、及时性
- D、历史性

【答案】ABC

34. 档案信息资源开发的原则是（ ）

- A、信息激活原则
- B、信息有序化原则
- C、馆（室）藏基础原则
- D、充分利用原则
- E、全面效益原则

【答案】ABCDE

【解析】档案信息资源开发的原则有馆（室）藏基础原则、信息有序化原则、信息激活原则、充分利用原则和全面效益原则。所以题目选ABCDE

35. 下列哪几项属于档案信息化建设的内容（ ）

- A、接收电子档案进馆
- B、加快实现档案的数字化进程
- C、推进档案服务的数字化和网络化
- D、研究档案价值

【答案】ABC

【解析】档案信息化建设包括的内容相当丰富。研究制定和推广电子文件归档和电子档案管理的制度、标准和方法，接收电子文件进馆，加快实现档案的数字化进程，推进档案服务的数字化和网络化等都是档案信息化建设的重要内容。所以说答案选ABC。

华图教育全国分校 地址及联系方式



北京市海淀区花园路7号新时代大厦
1层
联系电话: 400-010-1568

北京华图



陕西省西安市雁塔区西影路34号华
图教育大厦
联系电话: 400-078-6677

陕西华图



上海市杨浦区翔殷路1088号凯迪金
融大厦7楼
联系电话: 021-33621401

上海华图



安徽省合肥市蜀山区长江西路和西二
环路交叉口
联系电话: 0551-63635866

安徽华图



贵州省贵阳市花果园J区一栋国际商
务港5号13楼
联系电话: 0851-85829568

贵州华图



甘肃省兰州市城关区皋兰路1号工贸
大厦16层
联系电话: 0931-8186071/8186072

甘肃华图



重庆市渝北区嘉州·协信中心A栋10
楼
联系电话: 023-67518087/67518090

重庆华图



福建省福州市鼓楼区五四路82号融
都国际大厦2层
联系电话: 0591-87618197

福建华图



海南省海口市琼山区龙昆南路97-1
号乾坤华源大厦3楼(海南师范大学
旁边)
联系电话: 0898-66769773

海南华图



山东省济南市历下区经十路14380号
海尔时代大厦
联系电话: 0531-55777000

山东华图



内蒙古呼和浩特市回民区新华西街明
泽广场A座6层
联系电话: 0471-3248222

内蒙古华图



湖南省张家界市凤湾路口梯湾2巷(紫
舞大楼小院)
联系电话: 0744-2899978
15674408765

湘西华图



云南省昆明市五华区学府路178号华
图教育
联系电话: 087165521259

云南华图



内蒙古赤峰市红山区昭乌达路天王国
际商务楼一楼市华图教育
联系电话: 0476-8808485
19847414110

赤峰华图



广西省桂林市上海路18号民航大厦
联系电话: 0773-5841422

桂林华图



吉林省长春市西安大路823号吉隆坡
大酒店一楼
联系电话: 0431-88408222

吉林华图



山东省青岛市市南区燕儿岛路8号凯
悦中心3楼301室
联系电话: 0532-85971558

青岛华图



湖南省邵阳市大祥区戴家坪翠园小区
新9栋华图教育
联系电话: 0739-2293111

湘中华图



湖北省武汉市洪山区珞瑜路419号清
和广场5楼(武汉体院西门旁)
联系电话: 027-87870401

湖北华图



广西南宁市青秀区民族大道12号丽
原天际6楼华图教育
联系电话: 0771-2808922

广西华图



西藏拉萨市新藏大对面300米处华图
教育
联系电话: 4000366665

西藏华图



河北省石家庄市桥西区红旗大街88
号广友大厦6层(十七中南区对面)
联系电话: 0311-85335555

河北华图



福建省厦门市思明区鹭江道100号财
富中心3楼
联系电话: 0592-5168871 / 5168872

厦门华图



黑龙江省齐齐哈尔市铁锋区龙华路
325号
联系电话: 0452-6109090

齐齐哈尔华图



山西省太原市平阳路与亲贤街交叉口
西南角金洋会馆6层华图教育
联系电话: 400-0351-222

山西华图



黑龙江省哈尔滨市南岗区西大直街
406号
联系电话: 0451-88882340/58933777

黑龙江华图



贵州省遵义市汇川区高桥汇川二路原遵
义市委党校内三楼(凤凰路154号)
联系电话: 0851-28820443

遵义华图



辽宁省沈阳市沈河区青年大街114号
市委旁边(地铁青年大街站B出口北行
50米)
联系电话: 400-024-1113

辽宁华图



天津市河东区六纬路与大直沽八号路
交叉口万达中心31层
联系电话: 022-27307496、
13102121621

天津华图



新疆乌鲁木齐市沙依巴克区西北路
887号鑫丰达大厦3层华图教育
联系电话: 0991-4515459

新疆华图



江苏省南京市太平北路120-1号华图
教育
联系电话: 025-83694958

江苏华图



湖南省长沙市芙蓉区五一大道新华大
厦四楼华图教育
联系电话: 0731-89901259 85222299

湖南华图



新疆喀什吐曼路1号财富大厦511室
华图教育
联系电话: 020-62736939

南疆华图



浙江省杭州市上城区花园兜街175号
智谷国际人才大厦10楼华图教育
联系电话: 0571-89710880

浙江华图



山西省汉中市汉台区风景路与梁州路
十字北华图教育
联系电话: 0916-2230263

陕南华图



新疆伊宁市上海城成鑫商务写字楼四
楼
联系电话: 0999-8097780

北疆华图



四川省成都市武侯区保利中心南塔
19楼
联系电话: 028-86755760

四川华图



宁夏银川市金凤区大世界商务广场A
座18层
联系电话: 0951-6027571/0951-6028571

宁夏华图



广东省广州市天河路518号地中海国
际酒店9楼(酒店东大厅乘15/16号
电梯)
联系电话: 020-62736939

广东华图



江西省南昌市西湖区站前路105号一
德大厦一楼华图教育
联系电话: 0791-86627678

江西华图



青海省西宁市城中区西大街40号西
门王府井A馆写字楼7楼
联系电话: 0971-8253117

青海华图



河南省郑州市黄河路交卫岗路向北三
义口东50米路北
联系电话: 0371-87096515

河南华图