# 档案管理员试题

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-21

*档案管理员试题员工姓名得分：一、选择题（每题4分，共20分）1、凡个人手中的档案资料必须在集中清交时汇总到，归类、整理后办理上交手续。A、本部门B、办公室C、档案管理员D、人资部正确答案：A2、档案管理员对各部门所有档案首页必须附资料清单一...*

档案管理员试题

员工姓名

得分：

一、选择题（每题4分，共20分）

1、凡个人手中的档案资料必须在集中清交时汇总到，归类、整理后办理上交手续。

A、本部门

B、办公室

C、档案管理员

D、人资部

正确答案：A2、档案管理员对各部门所有档案首页必须附资料清单一份，放置于档案袋、文件夹或文件盒

A、中间

B、第一页

C、第二页

D、底部

正确答案：B3、档案借阅的最长期限为

A、三天

B、一周C、两周D、一个月

正确答案：C4、档案管理员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报

处理。

A、当事人

B、当事人部门经理

C、办公室

D、总经理

正确答案：D5、已无保存价值的由小组拟定销毁意见，报

批准后方可销毁。

A、档案管理员

B、交档部门经理

C、办公室

D、总经理

正确答案：D

二、填空题（每空3分，共30分）

1、档案整理步骤：收集、整理、分类、立卷。

2、立卷，根据不同价值区分确定保管期限：永久、长期、短期

3、档案利用可以下几种：查询、查阅、借阅。

4、档案整理方法：问题特征为主，立小卷，一事一卷。

5、公司除外来文件外的所有文件、资料都必须以纸质和电子文档两种形式存档。

6、部门与档案室必须同时建立电子清单并保存。

三、判断题（每题3分，共15分）

1、房屋车间等基础设施的设计方案、图纸可以不交档案室（×）

2、各部门的档案，每年上交时必须制作清单一式两份，以备相互监督。（√）

3、档案资料收集、整理、分类，必须按类别、年、月份登记归档。（√）

4、凡借查阅档案资料人员必须严格保守公司秘密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，造成后果的按公司制度处罚。（√）

5、所借档案资料不准转借他人使用，必须专人专用。（√）

四、简答题（每题10分，共30分）

1、档案保管内容主要有哪三个方面？

答：档案保管工作是指根据档案的成分和状况，所采取的存放和安全保护措施。主要包括以下三个方面：档案的库房管理，即库房内档案科学管理的日常工作；档案流动中的保护，即档案在各个流动环节中，一般的安全防护；档案保护的专门措施，即为延长档案的寿命而采取的诸如复制和修补等各种专门的技术处理。

2、我公司有那些技术类需要归档？

（1）、技术人员职称证书、培训合格证、上岗证及技术人员的论文，发表的著作文章以及在学术上获得的其他成就证书、证件等。

（2）、生产工艺流程、操作规程、生产单据、图纸等(必须由电子版和纸质两种形式存档)。

（3）、生产技术改造资料等。

3、作为公司档案管理员，如何为公司生产经营提供优质报务？

参照档案管理人员职责

（1）、认真学习档案管理专业知识，提高档案管理业务能力，端正工作态度，爱岗敬业、精益求精。

（2）、熟悉档案管理工作程序，建立和编制档案管理工作的流程和办法，并严格按照执行。

（3）、仔细梳理和审验各部门递交来的档案资料，不符合要求的一律退回重做，切实把档案资料工作做的严谨、细致、无疏漏，为公司发展服好务。

（4）、履行岗位职责，严格按照档案管理制度行事，杜绝违规现象发生。

（5）、增强服务意识，提高服务质量，努力做到随叫随到，热情耐心，接收审验档案全、建储档案细、维护保养档案勤、供查阅档案手续快、催交档案时间准，为公司生产经营提供优质的服务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找