

浙江省 2015 年 4 月高等教育自学考试

档案管理学试题

课程代码:00511

请考生按规定用笔将所有试题的答案涂、写在答题纸上。

选择题部分

注意事项:

1. 答题前,考生务必将自己的考试课程名称、姓名、准考证号用黑色字迹的签字笔或钢笔填写在答题纸规定的位置上。
2. 每小题选出答案后,用 2B 铅笔把答题纸上对应题目的答案标号涂黑。如需改动,用橡皮擦干净后,再选涂其他答案标号。不能答在试题卷上。

一、单项选择题(本大题共 14 小题,每小题 2 分,共 28 分)

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的,请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 档案使用过程中的维护与保护方法,大致包括量与顺序的控制、____、利用方式及利用场所的限制、对重点档案的保护性措施等。
A. 对利用行为的现场监督与检查 B. 进出库制度
C. 库房与装具的有序化 D. 定期检查、清点
2. 标引____是指检索标识表达档案内容的精确程度,也就是与档案主题的相符程度。
A. 一致度 B. 网罗度 C. 专指度 D. 穷举度
3. 将一般可以公开和保密期满的档案,解除“封闭”,向社会开放,允许档案用户在履行简便的手续后,即可通过一定的方式,进行开发利用,叫
A. 档案展览与陈列 B. 档案证明
C. 开放档案 D. 档案提供利用工作
4. ____是指将党和国家各级权力机关及其所属业务主管部门颁发的以强制力推行的用以规定各种行为规范的文件,汇编成册的一种参考资料。
A. 现行文件汇编 B. 档案汇编
C. 大事记 D. 法规文件汇编

5. 档案统计工作从过程角度考虑,一般可以分为统计设计、统计调查、____、统计分析等四个阶段。
- A. 统计方法 B. 统计处理 C. 统计归类 D. 统计整理
6. ____是人事档案管理工作部门之间、人事档案管理部门与形成人事档案材料部门及利用部门之间转出和接收人事档案或人事材料的活动。
- A. 人事档案传递 B. 人事档案收集 C. 人事档案整理 D. 人事档案鉴别
7. 会计档案鉴定活动中,对保管期限满可以销毁的档案,由档案部门提出意见,再由会计部门与档案部门共同鉴定,经认定,确无继续保存价值时,造具清册,经过批准可以销毁,这一活动称
- A. 初步鉴定 B. 销毁鉴定 C. 自我鉴定 D. 复查鉴定
8. 声像档案的特点是
- A. 时间感、空间感强烈 B. 信息化
- C. 时效性 D. 本性性
9. 电子档案不同于其他载体档案的特点之一是
- A. 信息的本性性 B. 智能信息的社会性
- C. 信息与载体之间的可分离性 D. 信息与载体的稳定性
10. 档案信息作为信息家族中的一员,具有信息的一般属性外,同时又具有自身的某些特性,主要表现为:原始性和
- A. 中介性 B. 可分享性 C. 可传输性 D. 回溯性
11. ____是机关在人事部门设立的专门管理人事档案的机构。
- A. 科技档案室 B. 人事档案室 C. 联合档案室 D. 普通档案室
12. 现行机关档案、撤销机关档案、____、档案馆之间交接的档案,以上四方面是档案馆馆藏档案的主要来源。
- A. 组织和个人保存的散失档案 B. 捐赠档案
- C. 寄存档案 D. 购买档案
13. 全宗编号的要求是:____、系统性或连续性、方便实用。
- A. 本性性或真实性 B. 系统性或客观性
- C. 唯一性或专指性 D. 专指性或积累性
14. 根据《机关档案保管期限的规定》,文书档案的保管期限,永久为
- A. 30 年以上 B. 50 年以上 C. 40 年以上 D. 20 年以上

非选择题部分

注意事项：

用黑色字迹的签字笔或钢笔将答案写在答题纸上，不能答在试题卷上。

二、填空题(本大题共 14 小题,每小题 1 分,共 14 分)

15. 档案保管中的八防是指:防火、防水、防潮、防霉、防虫、防光、防尘、_____。
16. 在档案著录时,置于每一个附件之前的标识符号为:_____。
17. 根据《中华人民共和国档案法》的规定,属于国家所有的档案,由国家授权的档案馆或者有关机关公布;未经档案馆或者有关机关同意,任何组织和个人_____公布。
18. 档案编研工作具有:研究性、思想性、_____的特点。
19. 档案状况登记一般可分解为档案数量、存在与保管状态及其_____三个基本方面。
20. 人事档案的特点之一是档案具有较强的_____。
21. 会计档案的主要成分有会计凭证、会计账簿、_____等。
22. 照片档案文字说明由事由、时间、地点、人物、_____、摄影者 6 个要素组成。
23. 电子文件的逻辑归档可采用实时方式。其物理归档应定期完成,归档时间可参照国家关于纸质文件归档的规定办理,即管理性文件在次年年初归档,_____在项目完成后归档。
24. 档案是机关、组织、和个人在社会活动中直接形成的,保存备查的文字、图表、声像及其他各种方式和载体的_____。
25. 档案工作的基本内容包括以下八项,简称:收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、_____、统计工作。
26. 归档制度的内容主要包括:归档范围、_____、归档案卷的质量要求、归档手续等内容。
27. 组织全宗内档案分类的一般方法主要有:时间分类法、_____、内容分类法、形式分类法等。
28. 鉴定档案价值的原则是:从国家和人民的整体利益出发,用全面的、历史的、_____的、效益的观点评判档案的价值。

三、名词解释(本大题共 4 小题,每小题 4 分,共 16 分)

29. 归档
30. 档案保管期限表
31. 档案证明
32. 统计数字汇集

四、简答题(本大题共 2 小题,每小题 6 分,共 12 分)

33. 文件转化为档案一般要具备几个条件?

34. 简述书本式检索工具的特点。

五、论述题(本大题共 2 小题,每小题 10 分,共 20 分)

35. 档案工作者应具备必要的科学知识

——针对档案工作是一项管理性的科学性的工作

36. 简论电子档案利用中应该注意的问题。

六、案例分析题(本大题共 10 分)

37. 某单位兼并了一家大型国企,其几十年来形成的档案也被接收进来,这些档案积满灰尘,部分纸张也破损,有人建议,要将原有的整理方法彻底推翻重来,请回答以下 2 个问题,

(1)你认为这样的意见对吗?

(2)档案在整理过程中充分尊重和利用原有整理结果的原则在整理工作实践中的适用的主要有哪三种情况?