

浙江省 2014 年 10 月高等教育自学考试
文书与档案管理试题
课程代码:01513

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 15 小题,每小题 2 分,共 30 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. 一种全面、系统地记录档案提供利用情况的综合性登记形式,称
 - A. 档案收进登记簿
 - B. 档案利用登记簿
 - C. 档案出入库登记
 - D. 全宗名册
- 2. 逐年编纂的、连续出版的全面记录上一年度各类重要信息和数据的工具书,称
 - A. 组织沿革
 - B. 年鉴
 - C. 会议简介
 - D. 大事记
- 3. _____ 指在电子文件的种类中,利用视频捕获设备录入的数字影像或使用动画软件生成二维、三维动画等各种动态画面。
 - A. 命令文件
 - B. 音频文件
 - C. 数据文件
 - D. 视频文件
- 4. 胶片档案的保存环境条件,对温、湿度的要求是
 - A. 温度 20℃ 以下零度以上,相对湿度不高于 60%
 - B. 温度 22℃ 以上,相对湿度不高于 60%
 - C. 温度 24℃ 以上,相对湿度 60% 以上
 - D. 温度零度以下,相对湿度不高于 60%
- 5. 适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况,称
 - A. 通报
 - B. 通知
 - C. 命令
 - D. 报告

6. 答复下级机关请示事项,适用

- A. 批复 B. 函 C. 命令 D. 报告

7. 按照隶属关系,向直接上、下级机关行文,称

- A. 直接行文 B. 越级行文 C. 间接行文 D. 逐级行文

8. _____是文书工作的性质之一。

- A. 计划性 B. 规范性 C. 多样性 D. 可比性

9. 有关人员在职责范围内传递阅读文件,称

- A. 签收 B. 登记 C. 传阅 D. 审核

10. 文件承办部门或承办人员在公文办理完毕后对文件的办理情况和办理结果所作的说明,称

- A. 催办 B. 分送 C. 注办 D. 承办

11. 归档文件,重要的、利用频繁的和有专门需要的可

- A. 一式二份 B. 一式三份 C. 一式一份 D. 适当增加份数

12. 殷周时期,铸在青铜器上作为记事和凭信的文字,称

- A. 甲骨档案 B. 石刻档案 C. 铭文档案 D. 简牍档案

13. 在档案分类中,习惯将反映科学技术研究、生产、基本建设等活动的档案,称

- A. 科技档案 B. 专门档案 C. 文书档案 D. 电子档案

14. 宝山钢铁公司档案馆,是

- A. 专业档案馆 B. 部门档案馆 C. 企业档案馆 D. 综合档案馆

15. 以文件内容所涉及的问题为依据,将档案分成各个类别,该整理方法,称

- A. 组织机构分类法 B. 年度分类法
C. 型号分类法 D. 问题分类法

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,请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

16. 根据我国制定的档案保管期限的规定,以下属于永久保管的档案有

- A. 下级机关一般业务问题的来函、请示等文件材料
B. 本机关房屋买卖、土地征用等重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料
C. 本机关职能活动中形成的重要业务文件材料
D. 本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要材料
E. 本机关一般事务管理文件材料

A. 手工检索工具 B. 机械检索工具 C. 介绍性检索工具
D. 查检性检索工具 E. 馆藏性检索工具

A. 交流通用性
B. 形成过程受多因素影响
C. 记录信息的非直接利用性
D. 信息易转移性
E. 载体成本较高,且易损失

A. 命令 B. 决定 C. 报告
D. 批复 E. 公告

A. 充分利用原基础的规则

B. 联合行文的规则

C. 一般情况下不越级行文的规则

D. 不越权行文的规则

E. 研究性的规则

A. 普通档案室 B. 科技档案室 C. 音像档案室
D. 人事档案室 E. 联合档案室

A. 按问题特征立卷 B. 按作者特征立卷 C. 按名称特征立卷
D. 按时间特征立卷 E. 按地区特征立卷

A. 科学性 B. 原始记录性 C. 社会性
D. 历史性 E. 思想性

A. 浙江工业大学档案馆 B. 外交部档案馆 C. 上海市城建档案馆
D. 南开大学档案馆 E. 重庆市档案馆

A. 准确系统 B. 定期收集 C. 及时归档
D. 针对性强 E. 思想解放

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。

三、名词解释(本大题共 5 小题,每小题 4 分,共 20 分)

- 26. 函
- 27. 档案管理制度
- 28. 档案
- 29. 档案保管期限表
- 30. 统计数字汇集

四、论述题(本大题共 2 小题,每小题 10 分,共 20 分)

- 31. 试论选择文书工作组织形式的依据。
- 32. 简述档案馆的具体任务。

五、案例分析题(本大题 10 分)

- 33. 某集团公司跨行业兼并了一家具有几十年历史的国有企业,该国有企业的档案也移交某集团公司的档案室管理。该集团公司的档案管理部门有人建议,拟定一个新的接收、整理方案,即用本集团公司档案分类、整理的方法,将对该国有企业的档案全部打乱,进行彻底整理。

请问：

- (1)该建议对原国有企业档案分类、整理适合吗?
- (2)正确的整理原则。