

浙江省 2015 年 4 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. 对重要事项或者重大行动作出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当事项,适用
 - A. 决定
 - B. 通知
 - C. 命令
 - D. 报告
- 2. 根据国家质量技术监督局 1999 年 12 月 27 日发布的《国家行政机关公文格式》,新的国家标准把公文文面的各要素划分为____、主体、版记三部分。
 - A. 时间
 - B. 眉首
 - C. 作者
 - D. 内容
- 3. 根据指定教材的表述,____是文书工作的性质之一。
 - A. 多样性
 - B. 政治性
 - C. 计划性
 - D. 理论性
- 4. 仅在本机关内运行的公文,因其版头中发文机关标识不必套红印刷,故俗称“白头文件”,也称
 - A. 直接行文
 - B. 外发公文
 - C. 间接行文
 - D. 内部公文
- 5. 文秘人员按照文件的内容、性质和办理要求,及时、准确地将收文交付有关领导、部门或承办人员阅办的过程,称
 - A. 承办
 - B. 审核
 - C. 分送
 - D. 登记
- 6. 文书整理工作以件取代卷,实行文件级管理,源自
 - A.《档案馆工作通则》(1983 年 4 月)
 - B.《机关档案工作条例》(1983 年 4 月)
 - C.《文书档案保管期限表》(1987 年 12 月)
 - D.《归档文件整理规则》(2000 年 12 月)

7. 办理完毕的文件,文书部门或业务部门要及时向本单位档案部门移交,其时间一般应为

- A. 第二年 6 月底之前
B. 第二年 12 月底之前
C. 当年 12 月底之前
D. 当年 6 月底之前

8. 迄今所见最早对“档案”一词作说明的古籍,是

- A.《史记》 B.《史通》 C.《柳边纪略》 D.《论语》

9. 下列属于档案业务工作是

- A. 档案宣传 B. 档案收集
C. 档案科学技术研究 D. 档案教育

10. 先将立档单位内的档案按年度分开,然后在每个年度内按组织机构进行分类,称

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

11. 在档案整理工作中,产生和处理这些文件的内部机构、组织和个人的异同关系,称

- A. 时间联系 B. 来源联系 C. 内容联系 D. 形式联系

12. 下级档案行政管理机关和档案馆(室),按照统一规定,向上级机关以表的形式定期报送的文件,也是档案统计工作中的一种基本制度,具体称

- A. 档案登记 B. 统计报表 C. 专门调查 D. 工作日志

13. 根据利用者申请,为证明某种事实在所保存档案中有无记载和如何记载而开具的书面材料,称

- A. 参考咨询 B. 外借 C. 档案证明 D. 档案展览

14. 在保护电子档案信息安全的技术中,一种为了防止无关人员进入系统对电子档案的访问而使用的代码技术,称

- A. 入侵检测技术 B. 防火墙 C. 身份验证 D. 漏洞扫描技术

15. 以下条目中反映特殊载体档案的共同特征的是

- A. 内容系统性
B. 信息多样性
C. 载体一致性
D. 记录信息的非直接利用性

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. 在下列公文中,上行文有

- A. 命令 B. 决定 C. 报告
D. 通知 E. 请示

17. 下列属于行文基本规则的选项的是
- A. 按机关隶属关系和职责范围行文的规则
 - B. 充分利用原基础的规则
 - C. 授权行文的规则
 - D. 联合行文的规则
 - E. 计划性的规则
18. 文书处理的基本环节包括
- A. 收文处理
 - B. 发文处理
 - C. 文书管理
 - D. 文书复印
 - E. 文书运转
19. 指出以下哪几条属于文书立卷的方法。
- A. 按文号特征立卷
 - B. 按历史特征立卷
 - C. 按作者特征立卷
 - D. 按问题特征立卷
 - E. 按名称特征立卷
20. 档案的属性,有
- A. 多样性
 - B. 原始记录性
 - C. 典型性
 - D. 科学性
 - E. 社会性
21. 下列 _____ 均属于综合性档案馆。
- A. 中国第一历史档案馆
 - B. 南京大学档案馆
 - C. 外交部档案馆
 - D. 浙江省档案馆
 - E. 中国电影资料馆
22. 档案收集的具体内容包括
- A. 对现行正在使用文件的接收
 - B. 对本单位需要归档档案的接收
 - C. 对现行单位和撤销单位具有长久保存价值的档案的集中和接收
 - D. 对历史档案的接收和征集
 - E. 对一般人物档案的征集
23. 根据我国制定的档案保管期限的规定,以下属于长期保管的档案的有
- A. 本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要材料
 - B. 本机关机构演变、人事任免等文件材料
 - C. 本机关职能活动中形成的重要业务文件材料
 - D. 本机关职能活动中形成的一般业务文件材料
 - E. 本机关一般事务管理文件材料
24. 下列按编制方式划分的档案检索工具的有
- A. 手工检索工具
 - B. 机械检索工具
 - C. 索引
 - D. 指南
 - E. 书本式检索工具

25. 电子文件按数据格式划分有_____等。
- A. 文本文件

B. 数据文件

C. 辅助文件

D. 转换文件

E. 支持文件

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. 签收
28. 档案
29. 档案馆
30. 年鉴

四、论述题(本大题共 2 小题,每小题 10 分,共 20 分)

31. 试论文书工作的原则。
32. 简述文件材料归档范围。

五、案例分析题(本大题共 10 分)

33. 某集团公司兼并了一家国有企业,该国有企业的档案也移交某集团公司的档案室管理。小王是集团公司的档案管理人员,负责接收、整理该国有企业的档案。小王准备拟定一个新的接收、整理方案,他要用本集团公司档案分类、整理的全新方法,对该国有企业的档案全部打乱,进行彻底整理。

请问：

- (1)小王对该国有企业档案分类、整理的思路适合吗？并阐述理由。
- (2)正确的档案整理原则有哪些？