

浙江省 2015 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. 适用于向国内外宣布重要事项或法定事项,称
A. 通知 B. 公告 C. 命令 D. 函
2. 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. 通报 C. 命令 D. 报告
3. 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,俗称“白头文件”,也称
A. 直接行文 B. 外发文件 C. 间接行文 D. 内部文件
4. _____是文书工作的性质之一。
A. 政治性 B. 多样性 C. 计划性 D. 理论性
5. 单位文秘人员收到文件后,在对方的传递文书单或送文登记簿上签字,以表示文书收到,称
A. 分送 B. 拟办 C. 签收 D. 登记
6. 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
7. 对于归档的时间,电子文件应根据具体的技术设备、技术手段等决定,即
A. 第二年 6 月底之前 B. 第二年 12 月底之前
C. 当年 6 月底之前 D. 定期归档或即时归档

8. 据现有资料分析,首次出现“档案”一词记载的古籍,是
- A.《史记》 B.《资治通鉴》
C.《柳边纪略》 D.《清太宗皇帝实录》
9. 在档案分类中,习惯将反映党务,行政管理等活动的档案,称
- A. 文书档案 B. 专门档案
C. 科技档案 D. 电子档案
10. 南昌市城建档案馆,是
- A. 综合档案馆 B. 部门档案馆
C. 企业档案馆 D. 专业档案馆
11. 以形成和文件的年度为标准,将档案分成各个类别,该整理方法,称
- A. 组织机构分类法 B. 问题分类法
C. 十进分类法 D. 年度分类法
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. 记载一个单位、地区或者系统的体制、组织机构、人员编制变化情况的一种档案参考资料,称
- A. 全宗介绍 B. 会议简介 C. 组织沿革 D. 年鉴
14. _____是指在电子文件的种类中,通过特定的编辑软件生成的,由字、词、数字或符号表达的文件。
- A. 数据文件 B. 图形文件 C. 文本文件 D. 命令文件
15. 光盘档案的保存环境条件,最宜的温,湿度为
- A. 温度 20℃,相对湿度 45% B. 温度 24℃,相对湿度 60%
C. 温度 20℃,相对湿度 60% D. 温度 28℃,相对湿度 45%

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. 通报 B. 决定 C. 报告
D. 通知 E. 请示
17. 指出下列属于行文基本规则的选项,
- A. 研究性的规则
B. 充分利用原基础的规则
C. 一般情况下不越级行文的规则
D. 不越权行文的规则
E. “请示”不直接报送领导者个人的规则

18. 文书处理的基本原则有
- A. 高效的原则 B. 保密的原则 C. 客观性原则
- D. 精简的原则 E. 党性的原则
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. 按问题特征立卷 C. 按作者特征立卷
- D. 按题名特征立卷 E. 按名称特征立卷
20. _____为档案的属性。
- A. 历史性 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. 武汉大学档案馆
- C. 外交部档案馆
- D. 广东省档案馆
- E. 中国电影资料馆
22. _____属档案收集的要求。
- A. 齐全完整 B. 保证质量 C. 定期收集
- D. 平时收集 E. 党政一体
23. 根据我国制定的档案保管期限的规定,指出以下属于定期保管的档案,有
- A. 上级机关和同级机关制定的非本机关主管业务但要执行的文件材料
- 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
24. 找出下列按编制方式划分的档案检索工具,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. 指出以下条目中反映特殊载体档案的共同特征,有
- A. 可以直接阅读 B. 客观记录性 C. 直观生动性
- D. 交流通用性 E. 便于保存

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. 文书

27. 催办

28. 全宗

29. 档案鉴定工作

30. 声像档案

四、论述题(本大题共 2 小题,每小题 10 分,共 20 分)

31. 试论档案工作的原则。

32. 简述文件整理的步骤。

五、案例分析题(本大题 10 分)

33. 在我国近代史研究中,对于南京临时政府的性质问题,曾长期以来不被一些外国学者承认是资产阶级政府,称之为立宪,革命,复辟三派的大凑合。当时,我国史学界也一直拿不出有力的根据进行反驳,民国史研究一度曾陷入了僵局,后来中国第二历史档案馆在整理民国档案时,发现了一份孙中山准备寄给蔡元培的史料。这是一份很有价值的档案,反映了孙中山政治思想中许多宝贵的东西。该史料公布以后,就为反驳外国一些学者的论调提供了有力论据,解决了历史研究中的悬疑难题,所以,史学界赞扬档案馆“拣到了块闪亮的金子”。

该史料内容如下：

子民先生大鉴：来示敬悉。关于内阁设置及其组织用人之道，弟意亦如是。惟才是称，不问其党与省也。但此时则不能不收罗海内名宿，来教所论甚明。然其间尚当分别论者，康氏至今反对民国之旨，前登报之手迹，可见一斑。倘合一炉而冶之，恐不足以服人心，且报天下之反对。至于太炎君等，则不过偶于友谊小嫌，决不能与反对民国者作比例。尊隆之道，在所必讲，弟无世俗睚眦之见也。

专此，即颂

道安，并复

孙文谨覆十二日

根据上述史料，回答以下问题。

(1)请问该档案属何文种？(2)并回答档案的一般作用。