

浙江省 2016 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. 以下不属于公文的要素是
  - A. 版记
  - B. 主体
  - C. 眉首
  - D. 索引
2. 以下属于专业档案馆的是
  - A. 中央档案馆
  - B. 中国电影资料馆
  - C. 北京市档案馆
  - D. 公安部档案馆
3. 文件的机密性源于
  - A. 文件的内容
  - B. 行政工作的需要
  - C. 人们的重视程度
  - D. 文件的密级
4. 颁布《归档文件整理规则》的部门是
  - A. 中央档案馆
  - B. 全国人大
  - C. 国家档案局
  - D. 国务院办公厅
5. 以下属于文件归档范围的是
  - A. 本机关文件材料中的重份文件
  - B. 任免非本机关工作人员的文件
  - C. 不需办理的抄送文件
  - D. 属于本单位主管业务的上级来文
6. 档案工作的起点和基础是
  - A. 档案收集
  - B. 档案利用
  - C. 档案安全
  - D. 档案保存

- A. 来源联系      B. 时间联系      C. 形式联系      D. 内容联系

8. 著名家族在一定时期形成的档案整体是

- A. 组织全宗      B. 档案汇集      C. 人物全宗      D. 全宗汇集

9. 档案分类要从实际出发,保持文件材料之间原有的历史联系,这是分类要求中的

- A. 客观性原则      B. 排斥性原则      C. 逻辑性原则      D. 实用性原则

10. 我国档案保管期限中的定期一般分为 10 年与

- A. 15 年      B. 30 年      C. 20 年      D. 50 年

11. 贯彻落实文件精神和要求,按领导人批示执行具体工作任务,办理有关事宜的过程,称为

- A. 审核      B. 催办      C. 转发      D. 承办

12. 将档案的某一部分特征及其出处按照一定的顺序排列起来的检索工具,是

- A. 目录      B. 指南      C. 索引      D. 书签

13. 逐年编纂、连续出版的全面记录上一年各类重要信息的数据的工具书,是

- A. 大事记      B. 年鉴      C. 部门纪要      D. 会典

14. 以胶片为载体,记录影像信息的特殊档案类型是

- A. 胶片档案      B. 唱片档案      C. 声像档案      D. 电子档案

15. 电子文件中的 Text,是指

- A. 数据文件      B. 图像文件      C. 图形文件      D. 文本文件

## 二、多项选择题(本大题共 5 小题,每小题 2 分,共 10 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. 文书工作的特性有

- A. 政治性      B. 规范性      C. 机密性  
D. 工具性      E. 实践性

17. 文书的分类包括

- A. 行政机关法定文书      B. 专用文书      C. 党的机关法定文书  
D. 文学作品      E. 通用文书

18. 档案保管工作的任务是

- A. 防止档案的损坏      B. 使用档案      C. 延长档案的寿命  
D. 销毁档案      E. 维护档案的安全

- A. 借阅对象
- B. 借阅手续
- C. 借阅时间
- D. 批准手续
- E. 借阅要求

- A. 函
- B. 请示
- C. 公告
- D. 决定
- E. 报告

### 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、填空题(本大题共 10 小题,每空 1 分,共 20 分)

21. 主题词是指公文中代表其\_\_\_\_\_的、最能说明问题的、起\_\_\_\_\_的词。
22. 文书处理的基本环节包括\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和文书管理。
23. 按发布、传递不同,有\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两种。
24. 编号是反映归档文件在全宗中的\_\_\_\_\_和规定归档文件的\_\_\_\_\_的重要标识。
25. 档案科研机构包括各级各类\_\_\_\_\_和群众性\_\_\_\_\_。
26. 档案整理能够建立档案实体秩序,为\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_奠定基础。
27. 全宗是档案的\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
28. 照片档案一般由\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和文字说明材料构成。
29. 公文格式是公文的\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和语体具体存在的格式。
30. 文件要整理归档,是由于文件具有现实的\_\_\_\_\_和日后的\_\_\_\_\_这两个特性决定的。

#### 四、名词解释(本大题共 4 小题,每小题 4 分,共 16 分)

31. 全宗
32. 拟办
33. 缮印
34. 文书归档

#### 五、简答题(本大题共 4 小题,每小题 6 分,共 24 分)

35. 简述公文与一般文章的区别。
36. 简述文件整理的作用。
37. 简述档案工作管理性的表现。
38. 简述档案收集的意义。