

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 上市公司 实力雄厚 品牌保证         | <input checked="" type="checkbox"/> 权威师资阵容 强大教学团队         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 历次学员极高考通过率 辅导效果有保证     | <input checked="" type="checkbox"/> 辅导紧跟命题 考点一网打尽         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 辅导名师亲自编写习题与模拟试题 直击考试精髓 | <input checked="" type="checkbox"/> 专家 24 小时在线答疑 疑难问题迎刃而解 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 资讯、辅导、资料、答疑 全程一站式服务    | <input checked="" type="checkbox"/> 随报随学 反复听课 足不出户尽享优质服务  |

开设班次：（请点击相应班次查看班次介绍）

基础班	串讲班	精品班	套餐班	实验班	习题班	高等数学预备班	英语零起点班
-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------	--------

网校推荐课程：

思想道德修养与法律基础	马克思主义基本原理概论	大学语文	中国近现代史纲要
经济法概论（财经类）	英语（一）	英语（二）	线性代数（经管类）
高等数学（工专）	高等数学（一）	线性代数	政治经济学（财经类）
概率论与数理统计（经管类）	计算机应用基础	毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论	

[更多辅导专业及课程>>](#)

[课程试听>>](#)

[我要报名>>](#)

## 浙江省 2011 年 1 月高等教育自学考试 文书与档案管理试题 课程代码：01513

### 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，请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均无分。

- 文书的第一核心要素是( )  
A.管理 B.载体  
C.格式 D.信息
- 在 2000 年 8 月 28 日颁布的《国家行政机关公文处理办法》中明确规定了行政公文的文种有( )  
A.11 类 B.12 类  
C.13 类 D.14 类
- 我国早在哪个朝代就有了初步的文书处理工作( )  
A.商 B.周  
C.汉 D.秦
- 单独发文的日期，应以什么日期为准( )  
A.签发日期 B.审核日期  
C.草拟日期 D.印刷日期
- 公文层次结构序数，第一层和第二层分别表示为( )  
A. 一、（一） B.（一）、1  
C.一、（1） D.1、（1）

6. 办理完毕的文件一般在什么时候向本单位档案部门移交( )
- A. 当年底  
B. 第二年初  
C. 第二年 3 月底前  
D. 第二年 6 月底前
7. “档案”一词, 首次出现在( )
- A. 宋朝  
B. 元朝  
C. 明朝  
D. 清朝
8. 档案的本质属性是( )
- A. 原始记录性  
B. 社会性  
C. 历史性  
D. 确定性
9. 什么是发挥档案工作重要作用的基本属性, 是档案工作赖以存在和发展的基本因素和前提条件( )
- A. 政治性  
B. 管理性  
C. 文化性  
D. 服务性
10. 根据文件材料的承办、形成及运转情况, 在办理完毕后, 归档单位及时收集的方式是( )
- A. 定期收集  
B. 平时收集  
C. 年终收集  
D. 集中收集
11. 档案的基本分类和管理单位是( )
- A. 案卷  
B. 目录  
C. 文件  
D. 全宗
12. 按照有关规定, 下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料的保管期限应为( )
- A. 永久  
B. 定期  
C. 长期  
D. 短期
13. 制发档案复制本有两种类型, 一种是副本, 另一种是( )
- A. 复印  
B. 摄影  
C. 摘要  
D. 档案证明
14. 按《档案法》的规定, 国家档案馆保管的档案, 一般应当自形成之日起满多少年向社会开放( )
- A. 20 年  
B. 30 年  
C. 40 年  
D. 50 年
15. 保存声像档案最好的环境是恒温恒湿, 其要求是( )
- A. 温度 18℃, 湿度 30%  
B. 温度 18℃, 湿度 40%  
C. 温度 20℃, 湿度 30%  
D. 温度 20℃, 湿度 40%

## 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, 请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

1. 公文书面格式的“版记”部分包括( )
- A. 主题词  
B. 抄送机关

- C. 印发机关  
E. 印刷份数
2. 文书工作的基本任务主要有( )
- A. 对所形成的文书加以必要的规范  
C. 对文书内容的办理要规定统一的要求  
E. 其他事务性的工作
- B. 对文书的行移运转制定必要的制度  
D. 对文件的管理要采取妥善的措施
3. 文书处理的基本原则是( )
- A. 客观性原则  
C. 精简的原则  
E. 安全、保密的原则
- B. 科学性原则  
D. 高效的原则
4. 《归档文件整理规则》实施的意义是什么( )
- A. 减轻档案工作量，提高工作效率  
C. 有利于档案的保护和利用  
E. 有利于手工管理向计算机管理过渡
- B. 整理方法容易掌握  
D. 有利于开展鉴定工作
5. 档案的作用是多方面的，但概括起来有两个基本作用( )
- A. 依据作用  
C. 参考作用  
E. 情报作用
- B. 凭证作用  
D. 宣传作用
6. 我国档案馆的类型归纳起来有以下哪几种( )
- A. 综合档案馆  
C. 部门档案馆  
E. 特种档案馆
- B. 专业档案馆  
D. 企业档案馆
7. 编制档号的原则是( )
- A. 层次性  
C. 合理性  
E. 简明性
- B. 唯一性  
D. 稳定性
8. 档案统计调查的基本形式是( )
- A. 抽样调查  
C. 普遍调查  
E. 典型调查
- B. 专门调查  
D. 统计报表
9. 大事记有哪几种( )
- A. 国家大事记  
C. 机关工作大事记  
E. 个人生平大事记
- B. 地区大事记  
D. 专题大事记
10. 磁性载体档案的保管条件包括( )

- A.防磁
- B.存放形式
- C.定期卷绕
- D.定期翻录
- E.恒温恒湿

**三、名词解释(本大题共 5 小题, 每小题 4 分, 共 20 分)**

- 1.文书工作
- 2.档案业务工作
- 3.独立全宗
- 4.发文处理
- 5.开放档案

**四、论述题(本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)**

- 1.试述文件归档制度。
- 2.大事记的内容有哪些? 编写时有什么要求?

**五、案例分析题(本大题 10 分)**

已经毕业离校的某学院的文秘专业 991 班学生王某不慎丢失了毕业证书, 给工作、学习带来诸多不便。日前, 小王来到学院档案室, 要求开具一份档案证明。请你概述其工作的步骤及注意事项。