

绝密 ★ 考试结束前

浙江省 2012 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。错选、多选或未选均无分。

1. 按规定，上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中哪一文种又应在附注处注明联系人的姓名和电话

- A. 意见
- B. 报告
- C. 请示
- D. 议案

2. 文书工作的组织形式大体可分为两种类型，一种是分工，另一种是

- A. 分开
- B. 分散
- C. 统筹
- D. 集中

3. 按照隶属关系向直接上下级机关行文，是

- A. 逐级行文
- B. 多级行文
- C. 直接行文
- D. 越级行文

4. 文书的立卷、归档应属于哪一环节的工作

- A. 收文处理
- B. 发文处理
- C. 文书管理
- D. 档案管理

5. 平时归卷的依据是

- A.立卷类目
B.立卷步骤
C.立卷方法
D.立卷要求
- 6.将全宗内已经分类的同类文件材料进一步系统化，并按一定联系和规律，将若干单份文件材料组成案卷，就是
- A.文件归档
B.文书管理
C.文书立卷
D.文件收发
- 7.我国现存最古老的档案距今有多少年时间了
- A.1000年
B.2000年
C.3000年
D.4000年
- 8.对档案进行一番去粗取精、去伪存真的工作是
- A.档案整理
B.档案鉴定
C.档案检索
D.档案保管
- 9.专业主管部门设置的、收集本部门及其直属机构档案的档案馆是
- A.综合档案馆
B.专业档案馆
C.部门档案馆
D.企业档案馆
- 10.按年度分类法分类，跨年度的计划可归入哪一年度
- A.开始年度
B.最后年度
C.一般年度
D.专门年度
- 11.按照有关规定，本机关制定的法规政策性文件材料的保管期限应为
- A.永久
B.长期
C.短期
D.暂时
- 12.概括了全国各机关、团体、企业和事业单位普遍产生的文件及其保管期限的是
- A.专业型档案保管期限表
B.专用型档案保管期限表
C.通用型档案保管期限表
D.同类型档案保管期限表
- 13.案卷文件目录又称
- A.案卷目录
B.分类目录
C.全引目录
D.主题目录
- 14.传统的文字记录方式很难使人产生身临其境的感觉，而特殊载体档案的记述具有一般文字档案所不能代替的
- A.客观纪实性
B.直观生动性

C.交流的通用性

D.信息易转移性

15.为了保持光盘上的档案信息不被丢失，在正常的保存环境中，每隔多少年应复制一次

A.8~10年

B.10~12年

C.10~15年

D.15年以上

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。错选、多选、少选或未选均无分。

16.专用文书大致可分为以下几种

A.外交文书和军事文书

B.司法文书和财经文书

C.人事文书和信访文书

D.法定性文书和非法定性文书

E.规定性文书和非规定性文书

17.按机关隶属关系和公文的发送、效力范围的不同，行文关系主要有哪几种

A.直接行文

B.逐级行文

C.多级行文

D.公开发布

E.越级行文

18.文书处理的基本环节有哪些

A.收文处理

B.发文处理

C.文书管理

D.文书立卷

E.公文拟制

19.文件材料归档的范围主要包括以下内容

A.上级来文

B.下级报送的文件

C.本单位形成的文件

D.同级机关和非隶属机关的文件

E.下级机关抄报或越级抄报的文件材料

20.档案形成者的类型非常广泛，包括

A.党政机关

B.社会团体

C.企业单位

D.事业单位

E.任何个人

21.我国档案室数量大、分布广、类型复杂，除了普通档案室，主要还有

A.联合档案室

B.人事档案室

C.综合档案室

D.科技档案室

E.音像档案室

22.档案收集工作的要求是

A.齐全完整

B.准确系统

C.及时归档

D.针对性强

E.保证质量

23.鉴定档案价值的具体方法包括以下哪几方面

A.来源方面

B.内容方面

C.形式特征方面

D.相对价值方面

E.绝对价值方面

24.按编制方式划分,档案检索工具有哪几种类型

A.缩微

B.活页

C.目录

D.索引

E.指南

25.特殊载体档案的作用是

A.原始活动的凭证作用

B.实践活动的参考作用

C.知识积累与储备作用

D.直观生动和交流的通用性

E.宣传和教育作用

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.文书管理

27.编目

28.档案

29.档号

30.档案登记

四、论述题(本大题共2小题,每小题10分,共20分)

31.文书立卷具体有哪些步骤?

32.开放档案的要求是什么？

五、案例分析题（本大题 10 分）

33.某国营机械厂在 20 世纪 80 年代初期，曾将一块面积近 50 亩的土地借给了相邻的某肉联厂。随着事业的发展 and 员工的增加，90 年代初，该厂想收回土地，但找遍了全厂所有的档案材料，就是找不到有关当时借地手续的文件材料。据厂里的老职工回忆，当时将土地借给肉联厂时，有关材料保管在老厂长手中。时隔不久，老厂长就调离了该厂。由于当时档案室的工作人员没有及时收集这些文件材料，造成了文件的缺失。

由于机械厂拿不出证据，肉联厂又不肯承认，因而也就收不回那块借出去的土地。该厂原想借助法律，通过打官司来讨回，但苦于没有凭证，最后只得作罢。按土地市场价格估算，机械厂白白损失了几百万元。

这个案例说明了什么？我们从中可吸取什么教训？



自考 365
www.zikao365.com