

- |  |   |
|--|---|
| <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>>](#)

绝密 ★ 考试结束前

## 浙江省 2013 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

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：**

- 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。
- 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. 根据指定教材的表述，\_\_\_\_\_是文书工作的性质之一。

A. 理论性

B. 实践性

- C.多样性 D.可比性
- 2.按照隶属关系，向直接上、下级机关行文，称
- A.直接行文 B.越级行文  
C.间接行文 D.逐级行文
- 3.文件承办部门或承办人员在公文办理完毕后对文件的办理情况和办理结果所作的说明,称
- A.催办 B.分送  
C.注办 D.承办
- 4.以年度、机构(问题)、保管期限的文书整理分类方式取代以往按几大特征的分类方式,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》(2009年12月)
- 5.归档文件，一般要求
- A.一式一份 B.一式三份  
C.一式四份 D.一式二份
- 6.殷周时期，铸在青铜器上作为记事和凭信的文字，称
- A.甲骨档案 B.石刻档案  
C.铭文档案 D.简牍档案
- 7.下列属于档案业务工作的是
- A.档案宣传 B.档案鉴定  
C.档案科学技术研究 D.档案教育
- 8.先将立档单位内的档案按内部组织机构分类，然后在每个内部机构类下再按年度分类，称
- A.组织机构——年度分类法 B.年度——组织机构分类法  
C.年度——问题分类法 D.问题——年度分类法
- 9.在档案整理工作中，文件产生和处理过程中所反映和涉及的工作、活动、问题、事件、人物方面的异同关系，称
- A.来源联系 B.内容联系  
C.时间联系 D.形式联系
- 10.专门记录档案进入档案机构情况的一种登记形式，称
- A.全宗单 B.档案收进登记簿  
C.总登记簿 D.案卷目录登记簿
- 11.由于工作的特殊需要，履行一定手续，将档案借出档案阅览室外利用，称
- A.参考咨询 B.档案证明  
C.外借 D.档案展览
- 12.在保护电子档案信息安全的技术中，一种自动检测远端或本地主机安全脆弱点，对重要计算机信息系统进行检查，发现其中可被黑客利用的漏洞的技术，称

- A.身份验证  
B.防火墙  
C.漏洞扫描技术  
D.入侵检测技术

13.下列选项中反映特殊载体档案的共同特征的是

- A.可以直接阅读  
B.载体一致性  
C.内容系统性  
D.记录信息的非直接利用性

14.答复下级机关请示事项,适用

- A.批复  
B.函  
C.命令  
D.报告

15.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眉首、主体、\_\_\_\_\_三部分。

- A.著录  
B.版记  
C.内容  
D.时间

## 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.文书处理的基本原则有

- A.联系交流原则  
B.宣传引导原则  
C.高效的原则  
D.安全的原则  
E.保密的原则

17.以下属于文书立卷的方法的是

- A.按问题特征立卷  
B.按作者特征立卷  
C.按名称特征立卷  
D.按时间特征立卷  
E.按时代特征立卷

18.档案的属性有

- A.科学性  
B.原始记录性  
C.社会性  
D.历史性  
E.确定性

19.下列\_\_\_\_\_均属于企业档案馆。

- A.福建省档案馆  
B.杭州市档案馆  
C.鞍钢档案馆  
D.天津市档案馆  
E.河南油田档案馆

20.档案收集的要求是

- A.齐全完整  
C.准确系统  
E.及时归档
- B.年终收集  
D.平时收集
- 21.根据我国制定的档案保管期限的规定,以下属于永久保管的档案的有
- A.本机关机构演变、人事任免等文件材料  
B.本机关一般事务管理文件材料  
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.下级机关一般业务问题的来函、请示等文件材料
- 22.按功能划分的档案检索工具有
- A.手工检索工具  
C.介绍性检索工具  
E.馆藏性检索工具
- B.机械检索工具  
D.查检性检索工具
- 23.电子文件按数据格式划分有\_\_\_\_\_等。
- A.支持文件  
C.图形文件  
E.辅助文件
- B.转换文件  
D.音频文件
- 24.文书大致可以分为\_\_\_\_\_、通用文书和专用文书四大类。
- A.科技文书  
C.基础文书  
E.法定文书
- B.行政机关文书  
D.党的机关文书
- 25.下列选项中属于行文基本规则的有
- A.“请示”应一文一事、只主送一个机关,不抄送下级机关的规则  
B.“报告”中不得夹带请示事项的规则  
C.公文由文秘机构统一处理的规则  
D.充分利用原基础的规则  
E.研究性的规则

## 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.拟办
- 27.文书立卷
- 28.档号
- 29.档案鉴定
- 30.档案检索

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

- 31.试论档案发挥作用的规律性。
- 32.档案室的基本任务是什么?

#### 五、案例分析题(本大题 10 分)

33.某学院为了科研更上一层楼,在全国范围内进行招聘。某大学黄教授既年轻又学术成果突出,在众多应聘者中脱颖而出,成为某学院引进人才的首选对象。由于人员编制指标、工资报酬等人事权等归学校人事处负责,学院没有具体决定权。学院领导建议,以学院人事科身份发文和学校人事处联系。学院人事科叶秘书草拟了一份公函,希望学校人事处帮助落实解决。

请问:

- (1)叶秘书草拟的公文文种为“函”合适吗? 正确的是哪类文种?
- (2)简述公务文书的作用。



自考365  
www.zikao365.com