

中国十大品牌教育集团 中国十佳网络教育机构



- 自考名师全程视频授课，图像、声音、文字同步传输，享受身临其境的教学效果；
- 权威专家在线答疑，提交到答疑板的问题在 24 小时内即可得到满意答复；
- 课件自报名之日起可反复观看不限时间、地点、次数，直到当期考试结束后一周关闭；
- 付费学员赠送 1G 超大容量电子信箱；及时、全面、权威的自考资讯全天 24 小时滚动更新；
- 一次性付费满 300 元，即可享受九折优惠；累计实际交费金额 500 元或支付 80 元会员费，可成为银卡会员，购课享受八折优惠；累计实际交费金额 1000 元或支付 200 元会员费，可成为金卡会员，购课享受七折优惠（以上须在同一学员代码下）；

英语/高等数学预备班：英语从英文字母发音、国际音标、基本语法、常用词汇、阅读、写作等角度开展教学；数学针对有仅有高中入学水平的数学基础的同学开设。通过知识点精讲、经典例题详解、在线模拟测验，有针对性而快速的提高考生数学水平。[立即报名！](#)

基础学习班：依据全新考试教材和大纲，由辅导老师对教材及考试中所涉及的知识进行全面、系统讲解，使考生从整体上把握该学科的体系，准确把握考试的重点、难点、考点所在，为顺利通过考试做好知识上、技巧上的准备。[立即报名！](#)

冲刺串讲班：结合历年试题特点及命题趋势，规划考试重点内容，讲解答题思路，传授胜战技巧，为考生指出题眼，提供押题参考。配合高质量全真模拟试题，让学员体验实战，准确地把握考试方向、将已掌握的应试知识融会贯通，并做到举一反三。[立即报名！](#)

历年真题测评班：通过真题的在线模拟测试，由自考 365 网校的专家名师指明未来考试中可能出现的“陷阱”、“雷区”、“误区”，帮助学员减少答题失误，提高学员驾驭和应用所学知识的能力，迅速提高应试技巧和强化所学知识，顺利通过考试！[立即报名！](#)

论文答辩与毕业申请指导班：来自主考院校的指导老师全程视频授课，系统阐述申报自考论文的时间、论文的选题、论文的格式及内容、与导师的沟通技巧等，并提供论文范例供学员参考。[立即报名！](#)

自考实验班：针对高难科目开设，签协议，不及格退还学费。全国限量招生，报名咨询 010-82335555 [立即报名！](#)

全国 2007 年 4 月高等教育自学考试

档案管理学试题

课程代码：00511

一、单项选择题（本大题共 20 小题，每小题 1 分，共 20 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。

- 1.影响档案工作存在和发展的基本因素是()
A.政治性
B.机要性
C.服务性
D.管理性
- 2.会计档案案卷目录的登记对象是()
A.单份记录
B.单张报表
C.保管单位
D.保管区域
- 3.兼具案卷目录和卷内文件目录之功能的目录是()
A.全引目录
B.全宗目录
C.分类目录
D.专题目录

- 4.长久保存的磁带录音、录像档案重绕的时间是()
- A.1—3 个月 B.6—12 个月
C.20—24 个月 D.30—34 个月
- 5.管理性电子文件物理归档的时间是()
- A.每年年末 B.次年年初
C.随时归档 D.实时归档
- 6.无头档案的主要特征是()
- A.档案人的材料不全 B.查不到档案人下落
C.形成单位不明确 D.接收单位不清楚
- 7.《各级国家档案馆馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》的发布时间是()
- A.1988 年 B.1990 年
C.1991 年 D.1992 年
- 8.档案库房编号一般是先编()
- A.行政区号 B.建筑物号
C.楼层号 D.开间号
- 9.全宗内档案实体分类的基本要求有()
- A.主观性 B.抽象性
C.多样性 D.实用性
- 10.反映本机关主要职能活动和基本面貌,并对社会和国家具有长远利用价值的档案列为
- ()
- A.永久保管 B.长期保管
C.近期保管 D.短期保管
- 11.如下文件材料中属于归档范围的是()
- A.本单位收到的下级单位的简报 B.未办理的反映一般情况的群众来信
C.本单位召开职代会的通知 D.本单位一般性文件的草稿
- 12.档案价值实现的条件有()
- A.社会发展水平 B.社会档案意识
C.档案管理水平 D.档案利用实践
- 13.被开除公职且未就业人员的人事档案应当由()
- A.人才流动服务中心保管 B.原单位保管
C.本人保管 D.档案馆保管

- 14.档案文献汇编的主要特点之一是()
- A.研究性 B.基础性
C.灵活性 D.原始性
- 15.党和国家指导和管理档案工作的部门是()
- A.各级综合性档案馆 B.各级档案行政机构
C.档案室和档案馆 D.各级党组织和人民政府
- 16.整理会计档案,个别需要拆封重新整理的应该由()
- A.档案部门整理 B.财会部门整理
C.档案部门会同财会部门共同整理 D.审计部门会同财会部门共同整理
- 17.全面系统地记录档案提供利用情况的综合性登记形式是()
- A.用户登记卡 B.出借登记簿
C.利用效果登记 D.档案利用登记簿
- 18.编写大事记时,对某些不易理解内容的说明,应写入()
- A.编辑说明 B.序言
C.注释 D.附录
- 19.《各级国家档案馆开放档案办法》的发布时间为()
- A.1986 年 12 月 B.1991 年 12 月
C.1992 年 12 月 D.1993 年 12 月
- 20.《中国档案主题词表》中用以表示主题词之间属分关系的参照符号是()
- A.Y B.D
C.Z D.C

二、多项选择题(本大题共 10 小题,每小题 2 分,共 20 分)

在每小题列出的四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。

- 21.优化馆(室)藏的一般标准有()
- A.内容标准 B.结构标准
C.层次标准 D.类型标准
- 22.归档的会计文件材料主要来源于()
- A.机关总预算会计 B.单位预算会计
C.机关经费会计 D.建设单位会计
- 23.按照档案的来源标准,可将档案分为()

A.国家机关档案

B.诉讼档案

C.事业单位档案

D.行政档案

24.按照 1992 年《全国档案馆设置原则和布局方案》，我国主要设置的档案馆有()

A.国家档案馆

B.文件中心

C.企业事业单位档案馆

D.现行文件利用中心

25.档案存放位置索引的编制单位有()

A.文件集合

B.案卷集合

C.库房

D.全宗

26.衡量检索效率通常采用的指标有()

A.查全率

B.穷举度

C.网罗度

D.查准率

27.各机关销毁档案的制度要求有()

A.报同级档案局批准

B.编造销毁清册

C.派专人监销

D.经机关领导批准

28.人事档案工作应坚持的基本原则是()

A.集中统一管理人事档案

B.维护真实、完整与安全

C.便于人事工作和其他有关工作的利用

D.人事档案工作置于组织、人事部门领导之下

29.依据文件的来源特征进行分类的具体方法包括()

A.实物分类法

B.作者分类法

C.组织机构分类法

D.通讯者分类法

30.档案统计分析的方式主要有()

A.静态分析与动态分析

B.相关分析与因果分析

C.对比分析

D.综合分析

三、名词解释题（本大题共 4 小题，每小题 3 分，共 12 分）

31.档案登记工作

32.电子档案的整理

33.档案分类标引

34.归档

四、简答题（本大题共 4 小题，每小题 6 分，共 24 分）

35.说明全宗编号的要求与方法。

36.说明大事条目的编写要求。

37.说明通用档案保管期限表的含义与特点。

38.说明使用《中国档案分类法》的综合复分表时应当注意的问题。

五、论述题（本大题共 2 小题，每小题 12 分，共 24 分）

39.试述个人全宗与组织全宗中档案发生交叉时全宗的区分。

40.试比较卡片式检索工具与电子检索工具的优缺点。



自考 365
www.zikao365.com