

文书与档案管理 模拟试题（一）答案

一、填空

1. 秘密 机密 绝密
2. 信息作用 纽带作用 服务作用 助手作用
3. 签收 拆封 登记 翻印 分发 传阅
4. 广泛性 不可预测性 急切性

二、选择

1. (3)
2. (2)
3. (1)
4. (2)
5. (2)
6. (1)
7. (2)
8. (1)

三、名词解释

1. 就是文书人员依照一定的分文原则，区别不同情况，把经过登记的收文发往领导人阅批，或转往有关部门办理。
2. 是领导人将呈批的文件经过最后审定，认为可以发，予以签署意见的行为过程；是领导人行使职权的表现。
3. 收文登记是将外机关或外单位寄送来的文件，通过拆封之后，用文字记录其存在、来源、去向、时间、编号内容和处理情况的行为过程。
4. 亦称组卷。是根据立卷原则和要求，将彼此有联系的一组文件材料，组合成一个案卷的行为过程。

四、简答

1. 文书工作的性质是：（1）政治性；（2）机要性；（3）实用性；（4）时限性；（5）规范性；（6）工具性。
2. 核稿的任务是：
 - （1）审核是否确实需要发文；
 - （2）审核是否符合方针政策；
 - （3）审核措施意见是否切实可行；
 - （4）审核文件格式、文种选择和标注是否规范；

(5) 审核文字表达、标点使用是否准确；

(6) 审核行文程序和审批手续是否妥当。

3. 文书管理的原则：

(1) 分类管理的原则；(2) 安全保密的原则；(3) 便于阅读和利用；(4) “管而不死，活而不乱”的原则。

五、将下列文件组成两卷，说明各卷是按什么特征组成的，并分别给每卷拟一个案卷标题

1. 第一卷包括的文件有(1)(3)(4)三个文件

第二卷包括的文件有(2)(5)(6)三个文件

2. 第一卷是按照作者特征、文种特征立卷的

第二卷是按照通讯者特征、内容特征和文种特征立卷的

3. 第一卷的案卷标题是：辽宁省进出口公司关于沈阳、大连、营口经济开发区对外贸易

易情况的调查报告

第二卷的案卷标题是：日本株式会社与沈阳市金属材料总公司关于罗纹钢定货问题的往来函件

文书与档案管理 模拟试题(二) 答案

一、填空题

1、拟办 批办 承办 催办

2、逐级行文 多级行文 直达行文

3、集中 分散

4、查准率

二、选择题

1、B 2、A 3、B 4、B 5、B

6、A 7、C 8、A 9、C 10、A

1 1、B 1 2、C 1 3、C 1 4、A 1 5、C

三、名词解释

1、逐级行文是指某级机关向直接的上级机关或所属的下级机关行文，即按机关层次一级一级地行文。

2、传阅是指收到单份或份数较少的文件时，为了使多位领导人或有关部门阅知，而组织他们先后传递阅读文件的行为过程。

3、缮印是将校对之后的文稿印制成正式文件的行文过程。

4、编号定卷是将组合好的案卷，用编排页码的方法，将案卷固定下来的一种行为过程。

四、简答题

1、（1）准确（文书工作必须准确无误，万无一失，这是由文书工作的性质和作用决定的）；（2）及时（就是要讲效率，文书工作的效率关系到机关的工作效率）；（3）安全（一是指政治上的安全，二是指物质上的安全）；（4）简便（发文要少而精，处理文件要方便读者，文书管理要利于使用）；（5）党政分开（行文上、文书处理上、文书管理上都要分开）

说明：本题需要展开，若只回答准确、及时、安全、简便、党政分开，得5分。

2、（1）控制文件的数量；（2）对文件的拟写和制作进行管理；（3）对文件传递运转过程进行管理；（4）建立健全各项管理制度；（5）安全保管文件。

3、（1）以反映本机关工作的文件为主立卷；（2）根据文件自身的特征立卷；（3）保证文件材料的齐全完整立卷；（4）保持文件之间的历史联系立卷；（5）照顾文件的保存价值立卷；（6）便于文件的保管、检索和利用立卷。

五、技能题

1、4、6、8为一组（2分）

组卷特征：通讯者特征 内容特征

案卷标题：杭州市教育局与杭州市劳动局关于商洽××、×××工作调动的往来文书

2、3、5、7为一组（2分）

组卷特征：作者特征 内容特征（4分）

案卷标题：江南大学关于学生思想工作的有关文件（4分）

文书与档案管理 模拟试题（三）答案

一、填空题：

- 1、酝酿阶段 起草阶段 审批阶段 印制阶段
- 2、清点 检查
- 3、轮辐式传阅法 接力式传阅法 指派专人传送法
- 4、连续性 关联性
- 5、粘封 缝封 轧封 捆封

二、选择题：

- 1、C 2、C 3、B 4、B 5、B 6、A 7、A 8、B 9、C 10、C
11、A 12、C 13、B 14、C 15、B

三、名词解释

- 1、直达行文：是下行文中的一种行文方式，即上级机关向所属范围内的所有下级机关、单位的一次性行文。
- 2、正本：是根据定稿印制或缮写的供对外发出有效使用的文本。
- 3、注发：是批注经过领导人同意发出的文件如何印发的行为过程。
- 4、立卷类目：亦称案卷类目、归案类目、归案条目，是文书部门在档案部门的指导下，根据机关的工作活动规律，按照文书立卷和归档的原则要求，参照往年的立卷情况，对新的一年将要形成的案卷类别和条目，实现拟定的立卷方案。

四、简答题：

- 1、文书利用的方法有：(1)文件的传阅和传达；(2)文件的主办和拟制；(3)文件的查阅和借阅；(4)文件的复印和汇编。

2、文书立卷的意义:(1)维护文件的完整与安全,有利于文件的保存和管理;(2)保持文件的历史联系性,有利于事后查考和利用;(3)集中大量有价值的文件,有利于档案工作的开展

五、应用题:

1, 4, 5, 7 为一组

组卷特征:作者特征、内容特征

案卷标题:X ×大学关于 50 周年校庆文艺晚会的文件材料

2, 3, 6 为一组

组卷特征:内容特征

案卷标题:XX 省教委、××大学关于深入开展人事改革、实行中层干部竞聘上岗的通知、决定

文书与档案管理 模拟试题(四) 答案

一、填空题

1、实事求是 准确 2、书契 公牍文件 3、发文机关名称 事由 文字 4、前一年的年底 当年的年初 5、库房管理

二、单项选择题

1、C 2、B 3、A 4、D 5、A 6、D 7、C 8、A 9、B 10、B

三、多项选择题

1、AC 2、ABCD 3、ABCD 4、CD 5、ABCD

四、名词解析

1、公文(狭义)一指在管理国家机关政务和企事业单位事务过程中形成和使用的具有法定效力和规范体式的公务文书,它是制定与发布政策法规,传达方针政策与意图,部署指导、商洽与报告工作,交流经验和情况,记录工作活动的书面文字工具,即法定行政文书。

2、平时归卷——就是立卷人员按照当年拟定(或修订)的立卷类目的要求,在日常工作中随时将已办理完毕的文件材料归类、归卷(或组卷),到年终与其他案卷并归档的一种立卷方法。

3、档案——指国家机构、社会组织或个人在从事政治、军事、经济、科学、文

化宗教等活动中直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像不同形式的历史记录

4、立卷——文书处理部门或人员将办理完毕的,具有保存价值的文件材料,根据其固有的联系及形成的规律,组成案卷的过程。

5、归档——指文件处理部门在立卷基本结束后,编制移交案卷目录和立卷说明,连同案卷起向机关档案室移交的工作

五、简答题

1、立卷工作改革的方向。

答:1、继承和发扬正确的传统立卷基本原理和思想,改革立卷的方法,与现代科学管理的方法和手段相适应;2、以电子计算机辅助立卷方式代替手工方式;3、立卷工作与档案工作一体化。

2、简述“以件代卷”的概念及其优点

答:以件代卷,就是取消立卷过程和卷的概念,文件只进行分类,文件以件为具体保管单位进行装订,按时间顺序,适当结合文件的有机联系进行排列和编号,按一定的厚度装入文件盒。以件代卷的优点是省去了复杂和繁琐的立卷过程,简便快捷,适合当前现代化的办公要求。

3、档案收集工作的意义

答:档案收集工作是档案业务工作的起点,是实现档案集中统一管理的根本途径,是积累历史文化财富的重要渠道。

4、档案利用的方式有哪些?

答:1、提供利用:借阅、借出、函查和电话查询、档案网络查询服务。

2、开发利用:档案资料的编研、档案资料专题信息服务、参与性研究利用。