

中等职业教育国家规划教材

配套教学用书

文书与档案管理基础练习册

(文秘专业)

主 编 苏明祥

副主编 孙大江

高等教育出版社

内容提要

本书是中等职业教育国家规划教材《文书与档案管理基础》的配套练习册。全书共五章,每章内容包括练习要求、要点提示、填空题、判断题、选择题、名词解释、简答题、论述题和综合训练题。同时还收录了河南省、江苏省 2003 年文秘专业对口升学《文书基础》试卷。每章后附有参考答案。

本书努力体现从知识本位向能力本位的转变,把培养学生的综合职业能力作为出发点和归宿,强化实践操作。

本书可供中等职业学校学生在学习《文书与档案管理基础》时使用,可针对文秘专业对口升学考试使用,亦可作为在职文秘人员参加秘书资格考试的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

文书与档案管理基础练习册:文秘专业 苏明祥主编 .
北京:高等教育出版社,2004 .6
ISBN 7 - 04 - 014919 - 2

I .文 ... II 苏 ... III ①文书工作 - 专业学校 - 习题②档案管理 - 专业学校 - 习题 IV .C931 .46 - 44
G271 - 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 025825 号

策划编辑 陈 向 责任编辑 王 丽 封面设计 王凌波 张 楠
版式设计 张 岚 责任校对 胡晓琪 责任印制

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010 - 64054588
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800 - 810 - 0598
邮政编码	100011	网 址	http: www .hep .edu cn
总 机	010 - 82028899		http: www .hep .com cn
经 销	新华书店北京发行所		
印 刷			
开 本	787×1092 1 16	版 次	年 月第 1 版
印 张	5 .75	印 次	年 月第 次印刷
字 数	130 000	定 价	7 .90 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

本书依据中等职业教育国家规划教材《文书与档案管理基础》(马永飞主编,高等教育出版社出版,2002年12月第一版)编写。在编写过程中,我们努力贯彻教育部《关于全面推进素质教育,深化职业教育教学改革的意见》精神,重点贯彻基础性原则、科学性原则、适应性原则、指导性原则、紧扣教学基本要求和对口升学考试大纲,着重反映学科基础知识和基本技能。针对中等职业学校的教学特点,增强对学生分析问题、解决问题能力的考查。在内容选择和例题难易上,既突出高考选拔考试的需要,又兼顾教师教学工作的引领作用。在使用本书时,建议与教材配合使用,以教材为基础,以本书为指导,效果更好。

本书在突出重点、难点、准确解答疑点的同时,兼顾学科的系统性,对于学生或考生深入学习教材的内容,深刻领会考试大纲以及教材的精髓,掌握重点、难点,正确解答各种题型,富有切实的指导意义。

本书由苏明祥同志主编。参加编写的有:苏明祥(第四、五章)、张新年(第一章)、杨剑阳(第二章)、谭睿(第三章)。“综合训练分析”由江苏省档案局办公室主任孙大江编写。全书由苏明祥负责统稿。编写中得到马永飞、陈向同志的指导和帮助。南京市职业教育研究室的马永飞同志审阅了全稿。在此一并表示衷心的感谢。

由于作者水平和时间所限,书中若有不妥之处,恳请广大师生在使用过程中提出批评意见,以便修改完善。

编 者

2003年11月18日

目 录

第一章 文书与档案工作概述	1
要点提示	1
题型示例	1
参考答案	5
第二章 文书处理	9
要点提示	9
题型示例	10
参考答案	17
第三章 文件的整理与归档	22
要点提示	22
题型示例	22
参考答案	30
第四章 档案工作	34
要点提示	34
题型示例	34
参考答案	43
第五章 公文	50
要点提示	50
题型示例	50
参考答案	59
2003 年河南省普通高等学校对口招收中等职业学校毕业生考试	
文秘公关专业基础综合课试卷	64
综合训练分析	67

第一章 文书与档案工作概述

练习要求

1. 了解办公室文书与档案管理工作的基本过程;
2. 理解文书与档案工作的基础知识;
3. 掌握文书与档案工作的基本原则;
4. 培养文秘人员应当具备的职业道德。

要点提示

(一) 机关单位公务活动中所使用的文字材料叫公务文书,个人或家庭、家族在其活动中形成和使用的文书叫私人文书。本书中介绍的文书是公务文书。公务文书的产生是和文字、阶级和国家的产生紧密地结合在一起的。

(二) 由于工作的持续和事业发展以及遗留后世的需要,人们把日后仍需查考的材料有意识地留存下来,这样文书就转化为档案了。文书是档案的前身,档案是文书的归宿,档案与文书是同一事物的两个不同发展阶段。文书是档案的基础,档案是文书的精华。

(三) 文书工作是档案工作的源头和基础。文书工作主要是文书的拟制与处理,以服务现行工作为主;档案工作主要是文书的收集与保管,既要为现行工作服务,又要考虑长远的利用。文书工作和档案工作是同一系统内相互作用、相互联系的两个因素。

(四) 文档一体化事实上是行政信息管理一体化。在办公自动化系统中,文件处理与档案管理直观地表现为一个连续的过程。从现行文书到档案是一个连续统一、前后衔接的过程。

(五) 文书工作有实事求是、少而精、时效性、保密的原则。档案工作有统一领导、分级管理、维护档案完整与安全、便于社会各方面利用的原则。

(六) 办公室具有辅助性、综合性、管理性的性质。办公室作为决策指挥中心的辅助机构,使之与其他职能部门处于同等地位;但它的综合平衡协调功能,又使它与其他职能部门有所区别。办公室具有承上启下、参谋咨询、综合协调的职能。

(七) 文秘人员要了解本行业的职业内涵、职业责任和职业道德,要知道职业素养的重要,树立良好的职业形象。只有这样才能做好本职工作。

(八) 机构的性质不同,其中的文书与档案工作也有不同,要了解党政机关中和企业、事业单位中的文书与档案工作的区别。

题型示例

一、填空题

1. 文书包括_____和_____。

2. 公务文书的产生是和文字、_____和_____的产生紧密地结合在一起的。
3. 随着文字的出现,必然形成反映人类活动的各种_____,从而形成各种_____中的文书。
4. 我国最早的公务文书是在河南省_____发现的_____文书。
5. 由于工作的持续和事业发展以及遗留后世的需要,人们把日后仍需_____的材料有意识地留存下来,这样文书就转化为_____了。
6. 文书是档案的_____,档案是文书的_____,档案与文书是同一事物的两个不同发展阶段。
7. 档案是记录人类社会_____各种信息的载体。
8. 档案来源于社会实践,档案的形成主体是_____,档案记录是_____,档案的多样性表现在两个方面,一是档案_____的多样性,二是档案_____的多样性,人类实践活动的多样性决定了_____的多样性。
9. 档案的形成主体既包括自然人,也包括_____,还包括其他的_____。
10. 文书转化为档案必须有个过程,即_____。
11. 对国家和社会有保存价值的那部分文书才能转化为_____。
12. 文书工作主要是文书的拟制与处理,以服务_____为主。
13. 档案工作主要是文书的收集与_____,既要为现行工作服务,又要考虑长远的_____。
14. 文书工作和档案工作的特征有_____,_____,管理性。
15. 档案工作的基本内容包括档案的收集、整理、鉴定、_____,统计、检索、_____,编研等八项工作。
16. 文档一体化就是从文书和档案工作_____出发,实现从文件生成制发到归档管理的全过程_____。
17. 从某种意义上讲,行政管理机关就是_____信息的加工厂。
18. 采用文档一体化管理模式,可以使档案收集更加完整、_____,便捷、_____,安全。
19. 公文处理应当坚持实事求是、精简、_____的原则,做到及时、准确、_____。
20. 文书工作的基本原则有实事求是原则、_____原则、时效性原则、_____原则。
21. 精简、优质、_____,是文书工作的一项重要原则。
22. 档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案的_____与安全,便于社会各方面的_____。
23. 维护档案的完整,有两方面含义,一是_____上,二是_____上。
24. 维护档案的安全有两方面含义,一是保证档案_____的安全,二是保证档案_____的安全。
25. 便于社会各方面的_____,这是检验档案工作的主要标准,它体现了档案工作的_____。
26. 便于社会各方面的_____这一原则是档案工作基本原则中一个最重要的方面。
27. 办公室的性质有辅助性、_____和_____。
28. 办公室的职能有承上启下、_____和_____。

29. 办公室既是决策指导中心的_____,又是职能部门和下级组织的_____机构。
30. 办公室主要从_____和_____两方面发挥参谋咨询的作用。
31. 办公室的综合协调工作内容有统一步调、_____,合理安排、_____。
32. 办公室综合协调工作中的合理安排,最主要的两个方面是_____的调配和_____的统筹。
33. 埋头苦干、乐于奉献,是文书档案工作人员的_____。
34. 做好文书档案工作的前提是要有_____的精神。
35. 谦虚谨慎、_____是文书档案工作人员必须具备的工作作风。
36. 办公室文员应当_____勤、_____勤、_____勤。
37. 职业形象是某一职业岗位上的工作人员_____的外在显现,是社会对其总体印象的_____和评价,是人们长期自我_____的结晶。
38. 举止得体,作风干练,_____是办公室文员应有的形象。
39. 文书档案工作在党政机关领导体系中是一项政治性、机要性、_____,技术性、_____都很强的日常工作。
40. 企事业单位的文书与档案从内容上划分,可分为_____,科技类、会计类、_____类。
41. 企事业单位文书与档案的特性有:种类多样,_____,职能突出。
42. 按照记录内容来划分,最常见的企事业单位文书与档案有_____大类_____种。

二、判断题

1. 档案是原始的历史记录,这是档案的本质特征。()
2. 所有的文书都能转化为档案。()
3. 档案是人类社会特有的现象。()
4. 文书是档案的基础,档案是文书的精华。()
5. 文书是档案的因素,档案是文书的组合。()
6. 文书工作是档案工作的源头和基础。()
7. 档案工作的服务性表现为一种资料后勤性质的工作。()
8. 档案室工作是指对机关、企事业单位档案的管理和检索工作。()
9. 文档一体化事实上是行政信息管理一体化。()
10. 所谓文档一体化,就是要消除文件与档案的区别。()
11. 从现行文书到档案是一个连续统一、前后衔接的过程。()
12. 及时、迅速地办理文书是文书工作最基本的原则之一。()
13. 统一领导、分级管理,是我国档案工作的组织原则和管理体制。()
14. 维护档案的完整与安全是档案管理的最基本要求。()
15. 档案数量上的完整和质量上的完整没有联系和影响。()
16. 档案的完整与安全之间没有联系。()
17. 文书档案工作是机关的窗口。()

三、单选题

1. 著作手稿、日记、证书、房地契等文书属于()
A. 私人文书 B. 公务文书 C. 机密文书 D. 公开文书

2. 我国现存最早的甲骨文书是在()发现的
A. 陕西临潼 B. 北京 C. 河南安阳县 D. 甘肃敦煌
3. 不属于档案形成主体的是()
A. 自然人 B. 法人 C. 社会群体 D. 猿人
4. 不属于文书工作和档案工作特征的是()
A. 服务性 B. 政治性 C. 阶级性 D. 管理性
5. 档案工作作为一种资料后勤性质的工作,其特征是()
A. 服务性 B. 政治性 C. 管理性 D. 阶级性
6. 对文件材料的整理、编目、归档是文书工作内容的()
A. 文书的形成和制作工作 B. 公文的处理工作
C. 公文的管理工作 D. 接待来访、处理来信
7. 不属于文书工作基本原则的一项是()
A. 实事求是原则 B. 少而精原则
C. 时效性原则 D. 统一领导,分级管理
8. 既有事务性工作,又有政务性工作,属于办公室性质的()
A. 辅助性 B. 综合性 C. 管理性 D. 中介性
9. 不属于办公室性质的一项是()
A. 辅助性 B. 综合性 C. 管理性 D. 中介性
10. 成为上司最可信赖的“伙伴”是商业活动办公室文员素质要求的()
A. 可靠性 B. 责任性 C. 谨慎性 D. 组织能力

四、多选题

1. 文书工作和档案工作的特征有()
A. 保密性 B. 服务性 C. 政治性 D. 管理性
2. 文书工作的基本原则是()
A. 实事求是原则 B. 少而精原则 C. 时效性原则 D. 保密原则
3. 办公室的性质有()
A. 辅助性 B. 中介性 C. 综合性 D. 管理性
4. 办公室的职能有()
A. 承上启下 B. 参谋咨询 C. 综合协调 D. 收集管理
5. 企业、事业单位文书与档案的特性有()
A. 种类多样 B. 承上启下 C. 专业性强 D. 职能突出

五、名词解释

1. 文书
2. 档案
3. 文书工作
4. 档案工作
5. 档案室工作
6. 文档一体化
7. 三位一体
8. 职业道德
9. 职业素养
10. 职业形象

六、简答题

1. 档案的内涵和外延。
2. 文书工作和档案工作的特征。
3. 文书工作的具体内容。
4. 文档一体化的意义。
5. 文书工作的基本原则。
6. 档案工作基本原则。
7. 档案工作“统一领导、分级管理”原则所包含的内容。
8. 办公室的性质。
9. 办公室的职能。
10. 办公室综合协调的内容。
11. 文书工作的责任表现(意义表现)。
12. 档案工作的责任表现。
13. 职业道德所包含的内容。
14. 文书与档案工作人员的职业素养内容。
15. 商业活动对办公室文员的素质要求。
16. 文书与档案工作人员的职业形象具体表现。
17. 企业、事业单位文书与档案的特性。

七、论述题

1. 简述文书的产生。
2. 简述文书的发展和演变过程。
3. 简述文书与档案的联系与区别。
4. 为什么说文档一体化是文书与档案工作的发展方向？
5. 单位内部文档一体化的操作有哪些方法？
6. 试述文书档案工作在机关工作中的地位与作用。

参 考 答 案

一、填空

1. 公务文书 私人文书
2. 阶级 国家
3. 文字记录 管理活动
4. 安阳县 甲骨
5. 查考 档案
6. 前身 归宿
7. 实践活动
8. 人 原始信息 门类 载体 档案
9. 法人 社会团体
10. 立案归档
11. 档案
12. 现行工作
13. 保管 利用
14. 服务性 政治性
15. 保管 利用
16. 全局 控制
17. 行政管理
18. 系统 准确
19. 高效 安全
20. 少而精 保密
21. 改进文风
22. 完整 利用
23. 数量 质量
24. 实体 内容
25. 利用 根本目的
26. 利用
27. 综合性 管理性
28. 参谋咨询 综合协调
29. 辅助机构 综合平衡
30. 收集资料 协助决策
31. 化解矛盾 督促办理
32. 人员 时间
33. 行为准则
34. 乐于奉献
35. 平等待人
36. 腿 手 脑
37. 综合素质 认定 修养锻炼
38. 形象优雅
39. 事务性 服务性
40. 管理类 干部职工
41. 专业性强
42. 4 10

二、判断题

1. √ 2. × 3. √ 4. √ 5. √ 6. √ 7. √ 8. × 9. √ 10. × 11. √ 12. √
13. √ 14. √ 15. × 16. × 17. √

三、单选题

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

四、多选题

1. BCD 2. ABCD 3. ACD 4. ABC 5. ACD

五、名词解释

1. 文书——是人们在社会实践活动中为了凭证、记载、公布和传递信息的需要,以文字的方式在一定书写材料上表达思想意图的一种书面记录。

2. 档案——是指国家机构、社会组织和个人在从事政治、军事、经济、科学、技术、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、声像等不同形式的历史记录。

3. 文书工作——就是通过互相衔接的一系列程序和手续,完成拟制、处理和管理文件材料的工作。

4. 档案工作——就是对档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用、编研等工作。

5. 档案室工作——是指对机关、企事业单位档案的管理和利用工作,还包括对下属机构档案工作的监督和指导工作。

6. 文档一体化——就是从文书和档案工作全局出发,实现从文书生成制发到归档管理的全过程控制。文档一体化事实上是行政信息管理一体化。

7. 三位一体——指单位内部实行文档一体化,文书处理完毕,立卷、著录工作也同时完成。

8. 职业道德——是人们按照社会分工从事一定职业时,所要遵循的道德标准。

9. 职业素养——是人们按照社会分工从事一定职业时,所应具备的素质和修养的总称,是一个人的职业品质和职业能力的总和。

10. 职业形象——是某一职业岗位上的工作人员综合素质的外在显现,是社会对其总体印象的认识和评价。它是人们长期自我修养锻炼的结晶。

六、简答题

1. 答:① 档案来源于社会实践;② 档案的形成主体是人;③ 档案记录是原始信息;④ 人类实践活动的多样性决定了档案的多样性。

2. 答:① 服务性;② 政治性;③ 管理性。

3. 答:① 文件的形成和制作工作;② 公文的处理工作;③ 公文的管理工作;④ 接待来访;⑤ 为领导人员准备参考材料等。

4. 答:① 使档案收集完整、系统、便捷、准确、安全;② 文档超前控制;③ 信息检索效率提高。

5. 答:① 实事求是原则;② 少而精原则;③ 时效性原则;④ 保密原则。

6. 答:① 统一领导,分级管理;② 维护档案的完整与安全;③ 便于社会各方面的利用。

7. 答:① 全国的档案工作统一于各级党委和人民政府领导之下;② 国家全部档案由各级各类档案机构分别集中管理;③ 党政档案和档案工作实行统一管理。

8. 答:① 辅助性;② 综合性;③ 管理性。

9. 答:① 承上启下;② 参谋咨询;③ 综合协调。

10. 答:① 统一步调;② 化解矛盾;③ 合理安排;④ 督促办理。

11. 答:① 它是机关、企事业单位工作的纽带;② 它是机关、企事业单位领导工作的助手;③ 它是保守党和国家机密的一个重要环节;④ 它可为档案工作打好基础。

12. 答:① 要保障档案原貌的真实、完整无损;② 要坚持来源原则等久经考验的档案原则;③ 要使档案信息转化为知识,实现档案价值的增值。

13. 答:① 要有强烈的事业心和责任感;② 要有埋头苦干、乐于奉献的精神;③ 谦虚谨慎,平等待人;④ 遵守纪律,严守秘密;⑤ 要勤奋工作,主动负责。

14. 答:① 有高度的政治责任心和思想觉悟;② 掌握本单位、本专业、本部门的业务知识、专门业务和工作规律,不断提高文书和档案的处理效率和质量;③ 有良好的工作作风和精明干练的办事能力;④ 要有丰富的现代科学文化知识,掌握现代化办公的本领;⑤ 应有较强的写作、口头表达能力,并具备概括分析、社会活动、协调组织、应变能力等。

15. 答:① 语言文字能力;② 组织能力;③ 可靠性;④ 责任感;⑤ 谨慎性;⑥ 机智和交际能力;⑦ 获取相关信息的兴趣。

16. 答:① 外貌端庄,服饰整洁;② 举止有理,说话得体,平易近人;③ 温和,耐心,富有亲和力,善于营造团结合作的工作氛围;④ 乐于助人,与周围的同事关系融洽;⑤ 恪守时间,工作高效,思路清晰,办事利落,精神饱满,富有创造性。

17. 答:① 种类多样;② 专业性强;③ 职能突出。

七、论述题

1. 答:随着文字的出现,反映人类活动的各种文字记录必然形成,从而形成各种管理活动中的文书。但是,作为管理国家工具的公务文书,却是随着国家的产生而出现的。所以说,公务文书的产生是和文字、阶级及国家的产生紧密地结合在一起的。

2. 答:社会愈向前发展,文书作为统治阶级管理政务的工具,亦随之不断地变化和发展,从文书的制成材料看,由甲骨开始而至青铜、竹木、铁质、石板、泥板、纸草、纸张等;从文书的名称看,由“典册”、“中”、“典籍”到汉代出现了“文书”一词,后“文书”的名称又有变化,由“文案”、“文卷”、“案卷”、“簿籍”、“文牒”、“牌子”、“本案”而后最终到民国又称“文书”。

东汉发明了纸张,到了东晋末期,公文全部用纸书写,纸张就成了惟一的公文书写材料。文书用纸之后,引起了文书本身形式及各种有关公文制度的变化。如文书由竹木的篇或版等形式变为卷轴,后又改成折叠式;公文盖印方法也由以前的封泥法改为朱色水印办法;公文押字之制变化为“骑缝”或“押缝”制度;出现了草体字等。到后来,随着各级机关广泛地使用文书,无论是种类、名称,还是内容、形式,也都越来越丰富多彩。

3. 答:(1) 联系:文书是档案的前身,档案是文书的归宿,档案与文书是同一事物的两个不同发展阶段。文书是档案的基础,档案是文书的精华。文书是档案的因素,档案是文书的组合。(2) 区别:公务文书是用于管理国家机关政务和企事业单位事务的工具,档案是记录人类社会实践活动各种信息的载体。

4. 答:(1) 文档一体化事实上是行政信息管理一体化;(2) 文书处理和档案管理的传统管理方式是两项互为独立的工作。随着社会的发展和信息管理科学化,使档案的利用占有越来越重要的地位;(3) 实行文档一体化,不仅可以加强档案部门对文件管理的超前控制,保证进馆档案

的质量,还能减少档案部门的工作程序,改变文书档案事后监督指导的被动局面,避免重复劳动,使文档工作流程科学化、合理化;(4) 现代信息技术能够保证将文书处理的结果很便捷地用于档案工作。数据库技术的发展,使我们可以将庞大的公文或档案信息进行有序组合,并可据此发展检索技术;允许建立多媒体对象数据库,将照片、声音等特殊档案纳入到统一的数据库系统之中。网络技术的运用可以彻底消除文书部门与档案部门因为地理分割而无法实现一体化的顾虑;(5) 文档一体化的技术已经成熟,文档一体化大有作为,因此,它是文书与档案工作的发展方向。

5. 答:(1) 在文件登记时,按全宗内档案实体分类方案为文件分类;(2) 鉴定文件价值,将其区分为永久、定期和不归档三级;(3) 在已经分类和鉴定价值的基础上为文件立卷;(4) 为文件标引档号、分类号、主题词等;(5) 将文件主要特征著录在案卷封面上。

6. 答:随着生产的社会化、管理工作的科学化,文书档案工作的地位和作用显得日益重要。

(1) 地位:文书档案工作的职责和任务决定它在党政机关领导体系中占有十分重要的地位,它是一项综合性的工作,是一项政治性、机要性、事务性、技术性、服务性都很强的日常工作,是机关工作的重要组成部分和必不可少的重要环节。文书档案工作是否得力,直接关系到领导机关的指示是否能顺利贯彻,指导作用能否充分发挥,各项任务能否圆满完成。

(2) 作用:① 文书档案工作部门处于枢纽地位,在机关中发挥承上启下、沟通信息的作用。文书档案管理部门是机关的综合部门,在机关管理体系中处于中心位置,处于各组织结构的中介地位,是承上启下、联系内外、沟通信息的纽带。② 文书档案工作是领导的重要参谋。参谋作用是领导和领导工作对文书档案工作提出的客观要求。文秘档案人员既要能办文办事,又要参与政务,辅助决策。这是新形势对文书档案部门的新要求。③ 文书档案工作是机关领导的助手。此作用突出地体现在文书处理、会议组织、来访接待、政务接洽、领导活动安排、打字印刷、编写大事记、档案管理以及领导临时交办的各项工作中。④ 文书档案工作在机关中还起到“窗口”作用。文书档案部门的工作作风,会对领导机关和声誉带来一定的影响。文书档案人员办事效率、态度等,也往往反映着一个机关的风貌。评价一个机关工作作风的好坏,是否有官僚主义、衙门作风,都与其工作的好坏有很大的关系,因而它是机关的“窗口”。

第二章 文书处理

【练习要求】

1. 掌握文书处理的基本知识和文书整理的方法;
2. 能够对文书进行收发、登记、分送和系统整理、编目、归档;
3. 掌握非纸质文书的保管与防护方法。

要点提示

(一) 办公室文员日常最基本的工作任务之一就是处理文书,所以要了解文书处理部门的基本职能、任务和具体工作内容。

(二) 公文运转必须遵循各单位相互之间的行文关系、行文方式和行文规则进行,必须按照有关规定、规范统一。行文关系、行文方式和行文规则合称为行文制度。

(三) 文书处理是指围绕文书的发出、收进、运转和日常管理所进行的一系列衔接有序的工作。文书处理包括收文处理、发文处理、文书管理三个环节。收文处理程序包括签收、登记、审核、分送、传阅、拟办、批办、承办、催办、注办、归档等。发文处理程序包括拟稿、核稿、签发、编号、缮印、校对、用印、登记、分发等。文书处理的基本原则应为:实事求是、精简高效、安全保密。

(四) 文书管理的原则最重要的是贯彻集中统一管理的原则,主要体现在三个方面:公文管理统一、公文制度统一、公文处理渠道统一。

(五) 文书管理的工作内容、要求有:(1) 编制立卷类目;(2) 平时归卷;(3) 调用;(4) 立卷;(5) 归档。

(六) 会议文书是各单位文书中很重要的一部分文书材料,会前、会中和会后形成的各种文书,组成了会议文书体系。会议结束后,文秘人员对会议文件资料要进行收集、清退、组卷和归档工作。

(七) 日常的文书管理要建立、健全制度,如收、发文件登记制度,文件传阅制度,文件阅退检查核对制度,文件借阅及催退制度,文件的归口制度,文件保密制度等。

(八) 以纸质以外的物质为载体的文书档案是非纸质文书档案。文书档案载体经过了甲骨、竹木、石板、泥板、纸草、缣帛、金属等的演变,从东晋末期开始,纸张就成了惟一的公文书写材料。随着科技的发展,现在出现了许多新型的现代化的非纸质文件,如照片文件、录音录像文件、电子文件等。

(九) 照片档案管理的知识内容有:(1) 概念和种类;(2) 收集;(3) 整理;(4) 编目与编号;(5) 照片说明的编写;(6) 照片档案的保管。磁性载体档案管理的知识内容有:(1) 概念和种类;(2) 磁性载体文件的收集和整理;(3) 磁性载体档案的保管;(4) 磁性载体档案的保护措施。光学载体(光盘)管理的知识内容有:(1) 光盘的信息存取原理;(2) 光盘的种类;(3) 光盘的优点。

(十) 新型载体文书档案的保管与防护内容包括:(1) 严格把握存档质量;(2) 严格库房管

理;(3) 严格选择包装材料;(4) 适当选择存放方式。

题型示例

一、填空题

1. 行文关系、行文方式和行文规则合称为_____。
2. 正确地执行行文制度,可以避免_____,防止“文山会海”,提高_____。
3. 机关单位之间的文件往来,是根据各组织系统、机关单位的_____或_____进行的。
4. 机关单位之间文件往来而形成的关系叫_____。
5. 明确行文关系,有助于正确把握行文方向,选择正确的_____,正确执行_____,并进一步保证机关文件的效力和提高机关_____。
6. 行文关系包括_____关系、_____关系、_____关系三种。
7. 平行关系,是指_____之间或_____机关之间的行文关系。
8. 平行关系是指_____但隶属于一个共同上级机关或在业务上_____但受一个共同上级主管机关管理的机关单位的总称。
9. 行文方式是根据文件的行文关系和_____确定的_____。
10. 行文方式包括_____,_____和_____三种。
11. _____是下级向直属的上一级行文的最基本、最常用的方式。
12. 越级上行文就是下级越过自己的_____向更高的上级行文。这种方式只能在_____情况下采用。
13. 采取多级下行文方式,可以使下属几级组织_____,_____地看到领导机关的文件,及时领会和贯彻文件精神,可以节省_____,提高_____,较快地解决问题。
14. 平行文通常使用_____联系_____工作,有时也发通知、通报等。
15. 机关单位的行文关系,根据各自的_____和_____确定。
16. 经批准在报刊上全文发布的行政法规和规章,应当视为_____依照执行,可不再_____。
17. 文书处理是围绕文书的发出、收进、运转和_____所进行的一系列_____的工作。
18. 文书处理包括收文处理、发文处理、_____三个环节。
19. 收文处理主要的工作程序包括签收、登记、_____,分送、传阅、拟办、_____,承办、催办、注办、_____等。
20. 签收的目的是明确交接双方的_____,保证文书运行的_____。
21. 签收的操作步骤是_____,检查和_____。
22. 登记的目的是便于对收文_____进行统计以及以后的_____。
23. 收文登记的形式主要有_____和_____两种。
24. 收文登记的方法主要有_____和_____两种。
25. 文件传阅,应阅人之间不_____文件,由文秘人员采用_____的方法直接传阅。
26. 传阅的方法有分送传阅、_____和_____三种。
27. 在传阅文件时,一定要严格按照_____和领导_____组织传阅。

28. 拟办是文秘人员对收文应如何办理所提出的_____,以供领导批办时参考。
29. 批办是领导人对应办的来文由谁或哪一部门办理及_____写出的_____意见。
30. _____是指有关部门或人员,根据_____的批办意见,对文件反映的情况或请示的工作等进行具体处理。
31. _____是文秘人员对文书办理情况的督促、检查,以提醒有关人员加快_____。
32. 注办是由文件承办部门或人员在公文办理完毕后,在文件_____上注明文件办理情况、需要说明的问题和_____等情况。
33. 归档就是文书处理部门将办理完毕的,具有_____的文件立卷后,定期向单位档案室_____。
34. 发文主要的工作程序包括拟稿、_____、签发、编号、_____、校对、用印、_____、分发等。
35. 公文撰拟质量的高低和是否及时直接关系到处理公文的_____和_____。
36. _____是秘书部门的负责人或有关领导人对草拟的文稿进行审查_____工作。
37. 签发是单位领导人对发出的文稿经_____后认为确应发出,即批明发文意见并_____。
38. 文稿经领导人签发即成_____,可以据此_____。
39. 编号就是文稿送印前要编好发文字号,并注明缓急或_____,确定_____,以便一并缮印。
40. 缮印是指把经过领导签发的_____印成_____。
41. 校对就是将_____与_____核对检查,以发现并纠正各种错漏。
42. 公章是单位_____,责任和信用的标志,盖印是证实_____的一种标志。
43. 文书处理的基本原则应为:实事求是、_____,_____、安全保密。
44. 做好文书管理工作,最重要的是贯彻_____管理的原则。
45. 编制立卷类目是文书还没形成以前,根据单位工作活动和文书_____,对一年内可能产生的文书_____的一个文书管理方案。
46. 条款就是将要形成的一组具有密切联系的文书的_____。
47. 类别的划分有两种方法,一是按_____分类,二是按_____分类。
48. 非纸质文书,就是以_____以外的物质为_____的文书。
49. 早期的文书载体有_____,竹木、泥板、纸板、纸草,后来还曾用过_____,金属等载体。
50. 纸张有竹木之廉,而_____不大,有缣帛之柔软而又_____,并且_____,一目了然,具备各种书写材料的优点。
51. 纸质文件的利用是_____的、惟一的,并受时间和_____的限制。
52. 电子文件对保存场地的面积要求不高,而对环境的_____,湿度、_____,抗破坏能力等要求很高。
53. 电子文件、电子档案是未来的_____,取代传统的纸质档案只是_____问题。
54. 电子文件是一种通过数字电脑进行_____,传输与_____的文件。
55. 照片档案是以_____为载体,以_____为主要反映方式的一种专门档案。

56. 照片档案有很多种,有三个划分标准,一是按_____划分,二是按感光形式划分,三是按_____材料划分。

57. 一般机关单位的照片档案主要是_____型的常规照片。

58. 照片档案卷内目录应以照片的_____或有_____的若干张为单元填写卷内目录。

59. 照片档案的编号,主要包括_____的编号和_____的编号。

60. 照片说明就是概括地揭示和_____照片的来源、内容、_____和整理情况的一种文字材料。

61. 照片说明包括符号说明、_____、总说明和_____。

62. 照片文字说明的成分包括事由、_____、地点、人物、背景、_____,一般又称为照片档案说明的“六要素”。

63. 照片的文字说明一般不超过_____字,用_____数字表示时间。

64. 照片档案的管理主要包括_____和_____的管理。

65. 录音带、录像带又称为_____或音像档案,它们都是以_____为载体的专门档案。

66. 软磁盘就是可以脱机传递和_____的计算机_____信息技术存储载体。

67. 录音带就是用于录制_____、传递和存储_____的磁介质的信息技术存储载体。

68. 磁性载体文件应一式二份,与相应的纸质文件同时_____并进行_____。

69. 录像带需简要说明该片的内容、_____、语别、密级、规格和_____。

70. 录音带需简要说明_____,讲话人姓名、职务、录制日期、_____等。

71. 磁性载体档案在保管_____、_____以及保管_____上与纸质档案有差别,但在档案的分类、编目和编号方面应符合档案管理的一般规律。

72. 磁性载体档案保养及维护的内容包括清洁、倒带、_____及修复和_____。

73. 录像带不要在电视机壳顶上或有较强_____的附近放置或保存。

74. 光盘的种类有只读式光盘、一次写多次读光盘、_____光盘三种。

75. 新型载体文档的包装方式有_____、密闭式和_____式三种。

76. 新型载体文档的存放方式有_____、_____两种。

二、判断题

1. 平行机关和不相隶属机关之间可发指导性文件或指令性文件。()

2. 行文方式有时可以结合运用。()

3. 分送传阅要遵循先协办后主办、先阅知后办事的原则。()

4. 公文的副本是指留存归档的正式文本。()

5. 校对好了的公文盖章才生效。()

6. 发文登记的形式主要用簿式。()

7. 立卷类目是立卷工作的具体计划。()

8. 立卷类目由类别和条款组成。()

9. 会议是人类在社会生活中形成的一种互动方式。()

10. 拟办意见应先送承办部门,后送主管领导。()

11. 甲骨是我国目前发现的最早的文书档案载体类型。()

12. 在一个全宗内,照片应按年度结合问题进行分类。()

13. 照片必须固定在芯页正面。()
14. 案卷内的芯页以 30 页左右为宜。()
15. 照片名称一般不应超过 50 字。()
16. 照片说明采用竖写格式。()
17. 磁性载体文件由形成部门负责收集积累。()
18. 归档的磁性载体文件必须是可读文件。()
19. 归档的磁性载体文件应由文件形成部门编制归档说明。()
20. 磁性载体档案案卷目录与文书档案的案卷目录有很大区别。()
21. 归档的磁性载体档案必须贴上标签。()
22. 保存有磁性载体档案的文字资料,不得用铅笔或水溶性墨水书写。()
23. 贮存磁性载体档案库房的地面应打蜡,铺地毯。()
24. 磁性载体档案应定期保养,并建立检测、保养卡。()
25. 光盘衰退是由金属的氧化引起的,高温更为明显。()
26. 高湿对光盘金属记录膜的影响很大。()
27. 不论是在何种情况下录制的磁带,都必经重绕一遍存档。()
28. 保存期间,磁带应每半年重绕一次。()
29. 存档胶片应两年倒片一次。()
30. 存档的照片金属模版每年检查一次。()
31. 光盘高速转动产生的应力是变形的重要原因。()
32. 各种材料的档案应该分库或分柜存储,绝对不能混放。()
33. 薄膜唱片一般叠放张数以 20 张为限。()

三、单选题

1. 对收来文件进行具体处理是()
A. 承办 B. 催办 C. 批办 D. 注办
2. 具有普遍指导意义的文件,分发的范围可以宽一些,这是分发依据的()
A. 按密级划分 B. 按级别划分
C. 按内容划分 D. 按作用划分
3. 不属于行文制度的一项是()
A. 行文关系 B. 行文方式 C. 行文条件 D. 行文规则
4. 对收文提出初步的办理意见,是属于()
A. 拟办 B. 批办 C. 承办 D. 注办
5. 对收文提出的指示性意见,是属于()
A. 审核 B. 催办 C. 批办 D. 承办
6. 对公文制作的严格“把关”是发文处理的()环节
A. 拟稿 B. 核稿 C. 签发 D. 编号
7. 要注意使用统一的修改符号是属于()
A. 编号 B. 缮印 C. 校对 D. 用印
8. 甲骨在()占据档案文件载体的主要位置