

全国高等教育自学考试指定教材配套用书

档案行政学

叙语文秘一雪

自学考试指导与题解

主审 陈智为  
主编 李炎超

组编 全国高等教育自学考试命题研究组

中国工人出版社

汉语文秘自学考试指导与题解 援 全国高等教育自学考试命题  
研究组编 援 北京 : 中国工人出版社, 1994 年 4 月第 1 版  
陈星苑影印 援 北京 : 中国工人出版社, 1994 年 4 月第 1 版

I 汉... II 援全... III 援秘书学 原高等教育 原自学考试 原自学考试资料 IV 援刘勰原

中国版本图书馆 CIP 数据核字 010013 号

地 址 北京鼓楼外大街 源缘号

邮 编：510000

电 话：021-51085000 总编室雪 远用线雪 传真雪

发行热线：021-51089188 18918918918

网 址: <http://www.163.com>

经 销 新华书店

印 刷 河南长城印刷厂

版次: 2008年 7月第 1版 2008年 7月第 1次印刷

开 本: 原稿毫米 印刷稿毫米 页边距毫米

字数：圆陈苑千字

印 张 烈舞舞舞

定 价：另议

版权所有 侵权必究

印装错误可随时退换

# 前 言

为了满足广大自学考生的复习要求,我们编写了这本《档案行政学 自学考试指导与题解》。

本书是根据全国高等教育自学考试指导委员会最新审定的《档案行政学自学考试大纲》和指定教材——中国人民大学出版社出版的《档案行政学》陈智为主编编写的。全书分为三个部分:第一部分为自学考试指导;第二部分为综合练习;第三部分为模拟自测题及参考答案。为了让考生更好的掌握教材的知识点和考核点,我们在教材后的“题型举例”基础上增加了一些题型,包括填空、单项选择、多项选择、名词解释、简答、论述,以便考生适应考试题型变化的需要。各章附有参考答案,供考生复习时参考。

由于编写时间紧,书中疏漏之处在所难免,望考生在使用时还应认真学习指定教材,并提出宝贵意见,以便我们修订时参考。

编 者

四四年 苑月

# 目 录

## 第一部分 自学考试指导

|                        |   |
|------------------------|---|
| 一、本书特点和自学方法 .....      | 1 |
| 二、自学和考试应注意的问题 .....    | 2 |
| 三、试卷结构、题型示例及答题方法 ..... | 3 |

## 第二部分 综合练习

|                  |    |
|------------------|----|
| 第一章 档案行政概论 ..... | 4  |
| 考核点提示 .....      | 5  |
| 综合练习 .....       | 6  |
| 一、填空题 .....      | 7  |
| 二、单项选择题 .....    | 8  |
| 三、多项选择题 .....    | 9  |
| 四、名词解释 .....     | 10 |
| 五、简答题 .....      | 11 |
| 六、论述题 .....      | 12 |
| 参考答案 .....       | 13 |
| 第二章 档案行政体制 ..... | 14 |
| 考核点提示 .....      | 15 |
| 综合练习 .....       | 16 |
| 一、填空题 .....      | 17 |
| 二、单项选择题 .....    | 18 |
| 三、多项选择题 .....    | 19 |
| 四、名词解释 .....     | 20 |
| 五、简答题 .....      | 21 |
| 六、论述题 .....      | 22 |



|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 参考答案 .....              | 六八四 |
| 第三章 档案行政领导和档案行政人员 ..... | 六八四 |
| 考核点提示 .....             | 六八四 |
| 综合练习 .....              | 六八四 |
| 一、填空题 .....             | 六八四 |
| 二、单项选择题 .....           | 六八四 |
| 三、多项选择题 .....           | 六八四 |
| 四、名词解释 .....            | 六八四 |
| 五、简答题 .....             | 六八四 |
| 参考答案 .....              | 六八四 |
| 第四章 档案工作法律和规范 .....     | 六八四 |
| 考核点提示 .....             | 六八四 |
| 综合练习 .....              | 六八四 |
| 一、填空题 .....             | 六八四 |
| 二、单项选择题 .....           | 六八四 |
| 三、多项选择题 .....           | 六八四 |
| 四、名词解释 .....            | 六八四 |
| 五、简答题 .....             | 六八四 |
| 六、论述题 .....             | 六八四 |
| 参考答案 .....              | 六八四 |
| 第五章 档案行政法规 .....        | 六八四 |
| 考核点提示 .....             | 六八四 |
| 综合练习 .....              | 六八四 |
| 一、填空题 .....             | 六八四 |
| 二、单项选择题 .....           | 六八四 |
| 三、多项选择题 .....           | 六八四 |
| 四、名词解释 .....            | 六八四 |
| 五、简答题 .....             | 六八四 |
| 六、论述题 .....             | 六八四 |
| 参考答案 .....              | 六八四 |

|                    |    |
|--------------------|----|
| 第六章 档案工作统筹规划 ..... | 74 |
| 考核点提示 .....        | 74 |
| 综合练习 .....         | 74 |
| 一、填空题 .....        | 74 |
| 二、单项选择题 .....      | 74 |
| 三、多项选择题 .....      | 74 |
| 四、名词解释 .....       | 74 |
| 五、简答题 .....        | 74 |
| 参考答案 .....         | 74 |
| 第七章 档案工作组织协调 ..... | 74 |
| 考核点提示 .....        | 74 |
| 综合练习 .....         | 74 |
| 一、填空题 .....        | 74 |
| 二、单项选择题 .....      | 74 |
| 三、多项选择题 .....      | 74 |
| 四、名词解释 .....       | 74 |
| 五、简答题 .....        | 74 |
| 六、论述题 .....        | 74 |
| 参考答案 .....         | 74 |
| 第八章 档案行政监督 .....   | 74 |
| 考核点提示 .....        | 74 |
| 综合练习 .....         | 74 |
| 一、填空题 .....        | 74 |
| 二、单项选择题 .....      | 74 |
| 三、多项选择题 .....      | 74 |
| 四、名词解释 .....       | 74 |
| 五、简答题 .....        | 74 |
| 六、论述题 .....        | 74 |
| 参考答案 .....         | 74 |
| 第九章 档案工作业务指导 ..... | 74 |



|                     |    |
|---------------------|----|
| 考核点提示 .....         | 六分 |
| 综合练习 .....          | 六分 |
| 一、填空题 .....         | 六分 |
| 二、单项选择题 .....       | 六分 |
| 三、多项选择题 .....       | 六分 |
| 四、名词解释 .....        | 六分 |
| 五、简答题 .....         | 六分 |
| 六、论述题 .....         | 六分 |
| 参考答案 .....          | 六分 |
| 第十章 档案工作调查研究 .....  | 六分 |
| 考核点提示 .....         | 六分 |
| 综合练习 .....          | 六分 |
| 一、填空题 .....         | 六分 |
| 二、单项选择题 .....       | 六分 |
| 三、多项选择题 .....       | 六分 |
| 四、名词解释 .....        | 六分 |
| 五、简答题 .....         | 六分 |
| 参考答案 .....          | 六分 |
| 第十一章 档案行政效率 .....   | 六分 |
| 考核点提示 .....         | 六分 |
| 综合练习 .....          | 六分 |
| 一、填空题 .....         | 六分 |
| 二、单项选择题 .....       | 六分 |
| 三、多项选择题 .....       | 六分 |
| 四、名词解释 .....        | 六分 |
| 五、简答题 .....         | 六分 |
| 六、论述题 .....         | 六分 |
| 参考答案 .....          | 六分 |
| 第十二章 档案工作公共关系 ..... | 六分 |
| 考核点提示 .....         | 六分 |

|               |     |
|---------------|-----|
| 综合练习 .....    | 100 |
| 一、填空题 .....   | 100 |
| 二、单项选择题 ..... | 100 |
| 三、多项选择题 ..... | 100 |
| 四、名词解释 .....  | 100 |
| 五、简答题 .....   | 100 |
| 六、论述题 .....   | 100 |
| 参考答案 .....    | 100 |

### 第三部分 模拟自测题及参考答案

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 模拟自测题六 雪 .....      | 100 |
| 模拟自测题六 雪 参考答案 ..... | 100 |
| 模拟自测题六 雪 .....      | 100 |
| 模拟自测题六 雪 参考答案 ..... | 100 |

缘



# 第一部分 自学考试指导

## 一、本书特点和自学方法

### 1. 本书特点

凡参加过自考的考生都知道 :要取得好成绩 ,除认真学习指定教材外 ,还必须根据教材内容 ,把知识点变成各种题型 ,进行有针对性的训练。本书在编写过程中充分体现让考生真正学到知识 ,并顺利通过考试这一原则 ,具有以下几个特点 :

1. 本书严格按照国家自考委颁布的自考大纲和指定教材的内容及章节顺序编写。对照章节 ,与教材同步 ,使用起来方便。

2. 本书着重于基础训练和应试知识的结合 ,把教材的知识点以题型的形式编制出来 ,使考生容易掌握教材的重点、难点 ,帮助考生正确分析各种题型 ,提高应试能力。

3. 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 ,对于考生深入学习指定教材的内容 ,有很强的指导意义。

### 2. 自学方法指导

1. 在全面系统学习的基础上掌握基本知识、基本理论和基本方法。本课程内容涉及档案行政管理的各个方面 ,知识范围广泛。考生应首先弄通弄懂每章的基本概念、基本理论、基本原则和方法。要理解 ,不能仅靠死记硬背 ;要完整理解 ,不能似是而非。其次 ,要弄清楚各章之间的联系 ,把这门课程当作一个系统来学习 ,不要孤立地去抓重点。

2. 把学习档案行政理论与档案行政的运作方法结合起来。本课程内容既有理论又有方法 ,考生应在学习档案行政理论的同时 ,掌握和运用档案行政方法。

3. 重视理论联系实际 ,结合档案行政实践进行学习。考生在学习中应把课程内容同我国档案事业的现实与发展联系起来 ,进行对

员



照比较、分析研究,以增强感性认识,并深刻地领会教材内容,将知识转化为能力,提高自己分析问题和解决问题的能力。

## 二、自学和考试应注意的问题

档案行政学是一门实践性很强的学科,要求考生在学习时,除机械记忆名词、概念外,还要加深领会、理解,并运用基本概念、基本原理、基本方法分析和解决有关的理论问题和实际问题,收到事半功倍的效果。

在考试中,考生首先要通览试卷,做到心中有数,把自己会的题做完,再回头去啃难题,不要在难题上浪费太多精力和时间。其次要审好题,根据试题要求回答问题,不要答非所问。再次,试卷上要少留或不留空白题目。考生对于不懂的题目,不要不写一字,要多采用联想法,回忆与题目有关的章节内容,写上几笔,或许能找出一些正确答案。

## 三、试卷结构、题型示例及答题方法

### 员爱试卷结构

《档案行政学》试卷评分采用百分制,以 75 分为及格线。试卷题型有单项选择、多项选择、填空、名词解释、简答、论述等。试卷上不同难易程度试题的分数比例一般为:易占 30%,较易占 30%,较难占 30%,难占 10%。客观题与主观题的比例大致为 7:3。客观题题量大,每题的分值小;主观题题量小,每题的分值大。

### 圆爱题型示例及答题方法

方爱单项选择题。这是目前考试中应用最广的一种题型,属于客观性试题。它一般是提出一个问题或者写出一个不完整的句子,然后给出四个备选答案。四个备选答案中只有一个是正确的,要求考生把正确答案选出。考生在答这类题时,要认真审题,弄清题干的内容和要求,然后直接选出正确答案;或采用排除法,排除不正确的答案,剩下的一个必是正确答案。

如:档案工作的总目标是 7 零雪

为社会主义现代化建设服务

为经济服务

为政治服务

为科技服务

**多项选择题。**又称不定项选择题,属于客观性试题。这是考生最容易失分的一种题型。这种题型一般给出五个备选答案,正确答案至少有两个,最多的有五个。得分标准是在五个备选答案中,必须把符合题意的全部正确答案选出来才能得分,多选、少选、错选都没有分。对这种题型,考生要注意认真审题,弄清题干的意思和要求,若能判断准,一次选出即可;若判断不准,可以采用排除法,将错误的、不可能的答案排除;也可以采用相近法,把备选答案中与正确答案意思相同,只是换了一种说法的答案选为正确答案。

猿

如:档案工作公共关系的原则是

为公共利益原则

求真务实原则

情理交融原则

保密原则

为社会规范原则

**填空题。**填空题是考核考生对档案行政学的基本概念、基本理论等基本知识的掌握程度。这种题答案应准确而无争议,不能似是而非。

如:档案行政的组织机构与行政人员,是档案行政理论的

研究主体

**名词解释题。**名词解释题主要考核考生的记忆和理解能力,回答时力求准确、简明、完整。对于自己判断不准的名词,可以多解释一些,以求得分。

**简答题。**简答题主要是根据考核大纲的考核目标要求,着重考核指定教材中必须掌握的基本内容,属于主观性试题。答题时要求观点明确,要点突出,简明扼要,答出每个要点即可。

如:档案行政职能是什么

档案行政职能是:①统筹规划;②组织协调;③统一制度;④行政



**论述题。**论述题着重考核考生的综合分析问题和解决问题的能力,是所有题型中最难的一种。答论述题时,按照题意的要求,要点必须全面、系统、完整,层次分明,逻辑严密。不仅回答“是什么”,还要把所学的理论知识加以综合概括,认真地分析和论证,回答出“为什么”。还要处理好理论联系实际的问题,学会综合运用所学的理论,来分析、解决目前我国档案行政学的实际问题。答题要符合题意,切忌理论与实际脱节。

源



## 第二部分 综合练习

### 第一章 档案行政概论

#### 考核点提示

通过本章的学习,了解档案行政的内容和作用,理解档案行政理论的研究对象和档案行政理论研究的方法,掌握档案行政的主要职能。

缘

##### 一、档案行政的内容

档案行政以档案行政部门为组织协调中心,培训与提高档案工作人员的行政能力和水平,依法行政,通过调查研究,规划统一制度、行政监督、组织协调、业务指导,提高档案行政效率,加强档案工作部门人、财、物的管理,为开发国家档案信息资源,服务于国家各项事业作出应有的贡献。

##### 二、档案行政的作用

员档案行政是实现档案工作总目标的重要手段。

圆档案行政是建立依法治档新秩序的组织保证。

猿档案行政是协调档案事业与社会其他各项事业关系的纽带。



源档案行政是促进档案事业不断发展的有力措施。

##### 三、档案行政的职能

员统筹规划。

圆组织协调。

猿统一制度。

源行政监督。

缘业务指导。

远咨询服务。



## 四、档案行政理论的研究对象

员各级档案行政机关和行政人员。

圆档案行政实践。

猿档案行政的客观规律。

## 五、档案行政理论研究的主要内容

员档案行政体制与组织机构。

圆档案行政人员。

猿档案工作法律规范、档案行政法规。

源档案工作统筹规划。

缘档案工作组织协调。

远档案行政监督。

苑档案工作业务指导。

愿档案工作调查研究。

怨档案事业的公共关系。

## 六、档案行政理论的研究方法

员坚持从实际出发、从我国国情出发的研究方法。

圆坚持理论与实践并重的研究方法。

猿坚持宏观研究与微观研究相结合的方法。

源坚持吸收相关学科研究成果的方法。

## 综合练习

## 一、填空题

员档案行政是以国家各项建设事业的需要为目标,对全国以及地方的档案工作进行统筹规划、                                          监督指导的活动。

圆档案工作的总目标是                     

猿档案行政部门在指导档案馆、室工作中,只有时刻把档案                      放在突出地位,才能有助于档案工作总目标的实现。

源档案行政部门是档案工作的                     ,在建立依法治档的

新秩序中负有十分重要的责任。

缓社会的政治、经济、科学、文化等活动,是档案事业赖以存在和发展的 则和 则;档案事业又为社会的这些活动提供 则和 则

远《档案法》为我国建立依法治档新秩序提供了 则,是我国档案事业发展的 则

苑加强档案行政,能够促使档案工作由 则管理向 则管理转变。

愿档案行政职能是统筹规划、组织协调、则 则、业务指导、咨询服务。

怨统筹规划应以开发档案信息资源、则为重点,使档案事业发挥巨大的社会效益和经济效益。

元档案事业的统筹规划,必须以社会发展总目标与根本任务为 则

苑

## 二、单项选择题

员档案工作的总目标是穴 雪

粤为社会主义现代化建设服务

月为经济建设服务

悦为科技事业服务

阅为国家政治服务

圆档案行政是实现档案工作总目标的穴 雪

粤重要前提

月基本前提

悦重要手段

阅组织保证

猿档案行政是建立依法治档新秩序的穴 雪

粤重要手段

月有力措施

悦组织保证

阅坚实基础

源档案行政是协调档案事业与社会其他各项事业关系的

穴 雪

粤依据

月条件



悦前提

阅纽带

缘我国档案事业发展的里程碑是穴 雪

粤《档案法》的颁布施行

月《关于加强国家档案工作的决定》的颁布执行

悦《关于统一管理党、政档案工作的通知》的颁布执行

阅《机关档案室工作通则》的颁布执行

选档案工作的组织领导者是穴 雪

粤爱档案行政部门

月爱各级人民政府

悦国家档案局

阅爱中央档案馆

苑档案行政是促进档案事业不断发展的穴 雪

粤爱重要手段

月爱有力措施

悦爱基本依据

阅爱组织保证

愿加强档案行政,能够促使档案工作逐步转变为穴 雪

粤爱经验管理

月爱科学管理

悦爱宏观管理

阅爱微观管理

怨档案事业的统筹规划,必须以社会发展总目标与根本任务为

穴 雪

粤爱基本出发点

月爱基础

悦爱依据

阅爱重点

员档案事业统筹规划,应该以我国国情的实际情况为穴 雪

粤爱前提

月爱基础

悦爱依据

阅爱出发点

员爱档案事业的统筹规划,应该以是否适应社会对档案信息资

源的需要为穴 雪

粤爱基础

月爱前提

悦爱依据

阅爱条件

员爱从总体上来规划档案事业的发展,对档案业务的各个方面  
 进行合理的布局”的观点,体现了档案行政职能的穴 雪

粤爱统筹规划

月爱组织协调

悦爱统一制度

阅爱业务指导

档案行政必须正确处理好局部与全局的关系,处理好内部建设与外部环境的关系,处理好垂直领导与横向联系的关系,这体现了档案行政职能的( )。

统一制度

业务指导

统筹规划

组织协调

档案行政部门依照有关的档案行政法规,根据不同部门、不同系统或不同机关单位档案的工作特点,对档案工作的范围、内容、程序和方法等作出具体规定。这是档案行政职能中的( )。

业务指导

统筹规划

统一制度

组织协调

档案行政部门对国家机关、社会组织和个人贯彻执行档案工作方针、政策、法律和规范情况进行检查和督促。这是档案行政职能中的( )。

统筹规划

组织协调

统一制度

行政监督

下面属于档案行政监督的方法是( )。

培训

检查评比

召开会议

调查指导

下面属于档案工作业务指导的方法是( )。

超前监督检验考核

典型引路

调查指导

反馈统计

档案工作通过培训,提高档案工作人员的政治与业务素质,这体现了档案行政职能的( )。

行政监督

业务指导

组织协调

统筹规划

档案行政部门对档案工作部门提出的业务、技术等方面的问题,可随时提供咨询与优质服务,还可以就有关档案和档案工作方面的问题,为社会各界提供咨询与服务。这是档案行政职能中的( )。

组织协调

业务指导

