

四川大学

2005 年攻读硕士学位研究生入学考试试题

73

考试科目: 档案管理学
科目代码: 474
适用专业: 档案学

(试题共 2 页)

(答案必须写在答题纸上, 写在试题上不给分)

一、名词解释题 (每小题 4 分, 共 16 分)

1. 行文规则
2. 发文机关标识
3. 文件的双重价值说
4. 档案工作标准

二、判断分析题 (判断正误, 注明“正确”或“错误”, 并简述理由。每小题 6 分, 共 30 分)

1. 与其他领域的标准化相比, 文件工作标准化的范围既是限定的, 又是无限的。
2. 凡由档案室集中整理归档文件的机关, 必须采用“年代——保管期限”两级分类。
3. 为了保证标引工作的质量, 不能将穷举度作为档案标引的质量标准。
4. 在机关档案部门的用户中, 机关领导者对档案信息的需求表现出的突出特点就是专指性。
5. 反映工作实绩的材料是新时期人事档案材料收集的重点之一。

试题

73

(试题共 2 页)

上,写在试题上不加分)

或“错误”,并

作标准化的范围既

关,必须采用“年

穷举度作为档案标

导者对档案信息的

档案材料收集的重

三、简答题(每小题8分,共56分)

1. 简述办毕会议文书立卷时应该注意的问题。
2. 简述签发工作必须遵循的规则。
3. 简述数字档案馆的主要特点及数字档案馆与现行实体档案馆的关系。
4. 简述档案保管期限表的作用、类型和结构。
5. 简述档案整理工作的原则。
6. 简述大事记条目的编写要素与编写要求。
7. 简述电子档案的特点。

四、论述题(每小题16分,共48分)

1. 试述文书工作现代化的相关要素。
2. 论述公共档案馆和内部档案机构的性质(或特点)、任务(或职能)与类型,并对它们进行比较。
3. 论述建立机关文件归档制度的一般要求、归档制度的内容和档案室在形成文件与归档组织活动中的作用。