

**天津市档案系统业务技能大比武竞赛
理论测试知识要点**

天津市档案系统业务技能大比武
竞赛活动组委会办公室

2017年4月

目 录

(五个部分, 300 个知识点)

第一部分 档案与档案工作基础知识	1
1. 什么是档案?	1
2. 如何理解档案的真实可靠性?	1
3. 档案的种类有哪些?	1
4. 档案的价值形态有哪些, 如何理解档案的不同价值形态?	1
5. 档案的作用有哪些?	2
6. 影响档案价值实现的条件有哪些?	2
7. 档案管理工作的九个环节是什么, 每个环节分别是为了解决什么矛盾或实现什么目的而产生的?	3
8. 档案工作基本原则是什么?	3
9. 我国档案工作基本原则三个组成部分之间是什么关系?	5
10. 档案事业管理体制的基本类型有哪些?	5
11. 国家档案馆的类型有哪些?	6
12. 我国综合档案馆的职责是什么?	6
13. 什么是档案室?	6
14. 档案工作有哪些特点?	6
15. 档案工作的效益及其基本特点是什么?	7
16. 档案工作有哪些发展规律?	7
17. 收集散失档案的档案学理论基础有哪些?	8
18. 关于国家档案保护、归属和继承问题的国际公约有哪些?	9
19. 什么是档案工作法律、档案行政法规和档案行政规章?	9
20. 档案工作标准的种类有哪些?	10
21. 制定档案工作标准的原则是什么?	10
22. 档案学的研究对象是什么?	10
23. 什么是来源原则?	10
24. 来源原则的基本内容有哪些?	10
25. 文件生命周期理论的基本内容是什么?	11
26. 档案鉴定理论的基本内容是什么?	11

27. 档案工作者需遵守的职业道德有哪些？	12
28. 档案职业道德修养基本范畴包括哪几个主要方面？	13
29. 天津市档案工作者职业道德守则是什么？	13
30. 天津市档案从业人员十条行为底线是什么？	13
31. 1959年6月，周恩来总理在接见全国档案工作先进经验交流会会议代表时，对档案工作人员提出怎样的要求？	14
32. 习近平总书记早在任中共浙江省委书记、省人大常委会主任，考察浙江省档案局馆时曾对档案工作发表重要讲话，请问习近平总书记是如何强调档案工作地位的？	15
33. 试简述《文件处置办法》，包括时间、起草者、主要内容、重要意义。	15
34. 何为中央文库？	16
第二部分 档案管理业务.....	17
35. 档案收集工作的内容主要包括哪三个方面？	17
36. 档案收集工作的基本要求是什么？	17
37. 优化档案馆（室）完整性原则主要体现在哪四个方面？	17
38. 优化档案馆（室）的指导思想是什么？	17
39. 归档的含义是什么？	18
40. 文件转化为档案的条件是什么？	18
41. 归档制度主要包括哪些内容？	18
42. 机关编制文件材料归档范围和文书档案保管期限表的要求是什么？	18
43. 档案馆的馆藏档案主要来源于哪四个档案源？	18
44. 档案馆收集历史档案的对象和途径有哪些？	18
45. 人事档案收集工作的原理是什么？	19
46. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令第5号）规定，机关、团体、企业事业单位和其他组织，定期向有关的国家档案馆移交档案的期限是多少？	19
47. 根据《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发〔2016〕4号），怎样做到丰富和优化档案馆藏？	19
48. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号），加大档案收集整理制度的措施主要有哪些？	20
49. 根据中共天津市委办公厅、天津市人民政府办公厅《关于贯彻落实〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉的实施方案》规定，应如何完善档案管理制度？	20

50. 根据《天津市非国家所有档案管理规定》（津政令第13号），非国家所有的、社会的材料以及个人所有的材料应列入档案管理范围的有哪些？	21
51. 根据《天津市机关档案管理规范》（津档发〔2010〕22）的规定，机关.....	21
文件材料的归档要求是什么？	21
52. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）规定，机关文书档案的保管期限的种类及保管时间是多少？	21
53. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）规定，机关文件材料归档范围是什么？	21
54. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）规定，机关文件材料不需要归档的范围是什么？	22
55. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）规定，应永久保管的文书档案包括哪些？	22
56. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）规定，应定期保管的文书档案包括哪些？	23
57. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，纳入综合档案馆收集范围的档案有哪些？	23
58. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，各级部门档案馆的收集范围是哪些？	24
59. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，各级各类档案馆如何开展收集工作？	24
60. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，综合档案馆依法接收本级哪些组织机构的档案？	24
61. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，国有企业、事业单位设立的档案馆，其档案收集范围是什么？	24
62. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，省级以上（含省级）及省级以下档案馆接收哪些保管期限的档案？	24
63. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，档案馆在收集档案时应同时收集什么？	25
64. 根据《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第10号）规定，企业需要归档的文件材料有哪些？	25
65. 根据《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第10号）规定，企业在归档应归档的纸质文件和电子文件时应注意哪些问题？	25
66. 根据《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第10号）规定，企业档案的保管期限分为几种？	26

67. 根据《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第10号）规定，应永久保管的企业管理类档案有哪些？	26
68. 根据《企业档案工作规范》（DA/T42-2009）规定，归档文件的主要来源有哪些？	27
69. 根据《企业档案工作规范》（DA/T42-2009）规定，文件的归档时间是什么？ ..	27
70. 根据《企业档案工作规范》（DA/T42-2009）规定，文件归档的要求是什么？ ..	28
71. 根据《企业档案工作规范》（DA/T42-2009）规定，办理归档手续有哪些要求？	28
72. 根据《企业档案工作规范》（DA/T42-2009）规定，企业的电子文件归档有哪些要求？	28
73. 根据《科学技术档案工作条例》（国发〔1980〕302号）规定，科技文件材料的形成和归档应注意什么？	29
74. 《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）最新版本的颁布时间以及生效时间分别是什么？	30
75. 根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）规定，会计档案的定义是什么？	30
76. 根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）规定，应归档的会计资料有哪些？	30
77. 根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）规定，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案的条件是什么？	30
78. 根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）规定，会计档案的保管期限有哪两种类别？	31
79. 根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）规定，临时保管会计档案有什么要求？	31
80. 根据《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）规定，数码照片的归档范围是什么？	31
81. 根据《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）规定，数码照片的归档要求是什么？	32
82. 根据《天津市电子公文归档管理办法》（津档办〔2014〕30号）规定，电子公文的归档时间与方式分别是什么？	32
83. 根据《天津市电子公文归档管理办法》（津档办〔2014〕30号）规定，非电子公文管理系统形成的电子公文应如何归档？	33

84. 根据《天津市电子公文归档管理办法》（津档办〔2014〕30号）规定，电子公文的归档格式是什么？	33
85. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）规定，对移交与接收的电子档案有哪些要求？	33
86. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28—2002）规定，项目文件应该在什么时间进行归档？	34
87. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28—2002）规定，竣工图在修改时应该怎么做？	34
88. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》（津档发〔2016〕16号）规定，档案质量检查内容包括哪些？	34
89. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》（津档发〔2016〕16号）规定，文书档案的移交方式有哪几种？	34
90. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》（津档发〔2016〕16号）规定，文书档案质量检查中接收的以案卷为单位的档案如何编写页号？	35
91. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》（津档发〔2016〕16号）规定，文书档案质量检查中接收的以案卷为单位的档案，其档号是如何组成的？	35
92. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》（津档发〔2016〕16号）规定，文书档案质量检查中接收的以件为单位的档案，其档号是如何组成的？	35
93. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》（津档发〔2016〕16号）规定，文书档案质量检查中接收的以件为单位的档案，其归档文件应如何进行排序？	35
94. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》（津档发〔2016〕16号）规定，专业档案质量检查中的档案档号是由哪些部分组成的？	35
95. 根据《天津市档案管理条例》（2005）规定，不同级别的档案向有关档案馆移交的时限分别是多少？	36
96. 根据《科学技术档案工作条例》（国发〔1980〕302号）规定，什么是科技档案？	36
97. 根据根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）规定，会计档案移交清册的内容包括什么？	36
98. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）规定，电子档案在什么时候进行移交？	36
99. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）规定，电子档案移交有哪五方面基本要求？	37
100. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）规定，电子档案接收的主要流程是什么？	37

101. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）规定，电子档案载体标注包括哪些内容？	37
102. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）规定，国家综合档案馆对电子档案载体的管理应该参照哪两个规范？	38
103. 档案整理工作的内容主要有哪些？	38
104. 档案整理工作的原则是什么？	38
105. 保持文件之间的历史联系主要表现在哪几个方面？	38
106. 全宗是什么？以及全宗的基本含义包括哪三个方面？	38
107. 在档案馆内，档案为什么必须以全宗为单位进行整理呢？	39
108. 机构成为立档单位的具体条件是什么？	39
109. 全宗编号的要求是什么？全宗编号的方法主要有哪些？	39
110. 根据《全宗卷规范》（DA/T12-2012）规定，全宗卷的含义是什么？	40
111. 根据《全宗卷规范》（DA/T12-2012）规定，全宗卷编制原则是什么？	40
112. 对于一个组织全宗而言，常用的档案分类方法有哪些？其适用范围和应该注意事项有哪些？	40
113. 档案复式分类法有哪些？其适用范围是什么？	41
114. 依据《归档文件整理规则》（DA/T22-2015），归档文件整理的原则是什么？	41
115. 依据《归档文件整理规则》（DA/T22-2015），纸质文件归档整理的流程是什么？	41
116. 科学技术档案主要包括哪些类别？	41
117. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）规定，成册的科技文件遵循怎样的组卷原则进行组卷？	42
118. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）规定，科技档案案卷内管理性文件该如何排列？	42
119. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA / T28—2002）规定，项目档案文件质量要求是什么？	42
120. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA / T28—2002）规定，项目竣工文件的编制要求是什么？	42
121. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA / T28—2002）规定，竣工图的编制要求是什么？	43
122. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA / T28—2002）规定，项目档案管理的原则是什么？	44

123. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA / T28—2002）规定，项目档案的收集范围是什么，主要包括哪些内容？	44
124. 根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号）规定，按照怎样的分类方法整理会计材料？	45
125. 根据《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）规定，照片档案的说明内容包括哪些？	45
126. 根据《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15-1995）规定，归档的磁性载体文件的归档说明包括哪些内容？	45
127. 针对人事档案中的“无头档案”应该如何处理？	45
128. 根据《天津市机关档案管理规范》（津档〔2010〕22 号）规定，机关归档文件分类方法是什么？	46
129. 《天津市机关档案管理规范》对“件”的编目要求是什么？	46
130. 什么是归档文件整理？	46
131. 《天津市机关档案管理规范》对机关归档文件分类方法的规定	46
是什么？	46
132. 《天津市机关档案管理规范》规定归档文件在分类方案的最低	46
一级类目内，按何种方式排列？	46
133. 《天津市机关档案管理规范》对归档章位置和填注的规定要求	47
是什么？	47
134. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）规定，科技档案案卷的组卷原则是什么？	47
135. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008），科研课题、产品、建设项目、设备仪器方面的科技文件应如何组卷？	47
136. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）规定，科技档案案卷封面编制的具体内容及要求是什么？	47
137. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）规定，案卷封面编制中档号由哪几部分组成？	48
138. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）规定，产品局部或零部件变更、建设项目和设备仪器在维修和维护中所形成的科技文件，应如何处置？	48
139. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）规定，案卷和案卷内科技文件如何排列？	48

140. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）规定，科技档案案卷卷内科技文件页号应如何编写？	49
141. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）规定，卷内备考表的编制内容及方法分别是什么？	49
142. 根据《企业档案工作规范》（DA/T 42—2009）规定，企业档案在整理时有哪些要求？	49
143. 根据《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）规定，整理过程中对数码照片应如何命名？	50
144. 影响档案完整与安全的因素有哪些？	50
145. 档案保管工作的任务是什么？	51
146. 档案保管工作的内容涉及哪几个方面？	51
147. 档案保管工作的要求是什么？	51
148. 《中华人民共和国档案法》（1996年修订）中规定，在档案保管中哪些档案工作者哪些行为会受到行政处分或追究刑事责任？	51
149. 根据《全宗单》（GB/T 13967-2008）规定，什么是全宗单？全宗单由哪两部分组成？	52
150. 根据《企业档案工作规范》（DA/T 42—2009）规定，应如何对电子档案进行保管？	52
151. 根据《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）规定，数码照片的保管要求有哪些？	53
152. 影响字迹耐久性的外界因素有哪些？	53
153. 请列举几种类别档案的档案库房温湿度标准是什么？	53
154. 不适宜的温湿度对档案的影响是什么？	54
155. 档案库房选址的基本要求是什么？	55
156. 档案库房的设计要求是什么？	55
157. 根据《档案虫霉防治一般规则》（DA/T 35-2007）规定，档案虫霉防治一般规则编制的基本原则是什么？	55
158. 档案价值鉴定工作的基本内容是什么？	55
159. 档案鉴定工作的要求是什么？	56
160. 档案价值鉴定工作的规则是什么？	56
161. 影响档案内在价值的属性或特征是什么？	56
162. 档案价值鉴定标准中档案属性标准是什么？	56

163. 档案价值鉴定标准中相对价值标准内容包括什么？	57
164. 档案保管期限表的类型有哪些？	57
165. 档案保管期限表的结构包括什么？	57
166. 档案价值鉴定工作制度的基本内容主要包括哪些方面？	57
167. 机关档案室档案价值鉴定工作分为哪三个阶段实施？	58
168. 根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号）规定，经鉴定可以销毁的会计档案的销毁程序是什么？	58
169. 开放档案的理论依据由哪些因素决定？	58
170. 档案开放的标志和条件是什么？	59
171. 如何做好开放档案的工作？	59
172. 《中华人民共和国档案法》（1996 年）中规定的国家档案馆保管档案的开放期限是多少？	60
173. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令第 5 号）规定，各级国家档案馆保管的档案开放的起始时间是多少？	60
174. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令第 5 号）规定，公布属于国家所有的档案应遵循什么样的要求？	60
175. 档案编研工作的内容是什么？	61
176. 档案编研工作的原则是什么？	61
177. 档案编研工作的关键步骤是什么？	61
178. 现行文件编研的形式主要有哪些？	61
179. 历史档案编研的形式主要有哪些？	62
180. 档案提供利用工作在档案工作中的地位是什么？	62
181. 怎样做好档案的提供利用工作？	62
182. 档案利用服务的方式有哪些？	62
183. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15 号）规定，创新档案服务形式的内容是什么？	62
184. 根据《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发〔2016〕4 号）提出如何深化和拓展档案利用服务？	63
185. 《天津市档案管理条例》（2005 年）是如何规定档案馆对外提供利用的？	63
186. 根据《各级国家档案馆开放档案办法》（国家档案局令第 2 号）规定，各级国家档案馆开放档案的利用手续是什么？	64

187. 根据《各级国家档案馆开放档案办法》（国家档案局令第2号）规定，各级国家档案馆若要开放破损或字迹褪变、扩散的档案，应采取哪些措施？	64
188. 根据《各级国家档案馆开放档案办法》（国家档案局令第2号）规定，利用者若将所需的档案应用于自己的著述中应注意哪些问题？	64
第三部分 档案信息化	65
189. 档案信息数字化的涵义与原则是什么？	65
190. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）规定，电子文件的定义是什么？.....	65
191. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）规定，电子档案管理系统基本功能是什么？	65
192. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）规定，电子文件归档范围是什么？	66
193. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）规定，电子文件归档时间与归档方式分别是什么？	66
194. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）规定，在计算机辅助设计与制造过程中形成的科技类电子文件归档格式是什么？	66
195. 《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发〔2016〕4号）对数字档案馆的建设要求是什么？	67
196. 根据《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发〔2016〕4号）规定，什么是电子档案单套制？或者什么是单轨制？	67
197. 根据《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发〔2016〕4号）规定，如何加快档案信息资源共享服务平台建设？	67
198. 根据《天津市档案事业发展“十三五”规划》（津发改规划〔2016〕512号）规定，天津市档案信息化建设目标是什么？	67
199. 根据《电子文件存储与交换格式版式文档》（GB/T 33190-2016）规定，国家版式文档格式规范是什么？包括哪些要素？	68
200. 根据《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》（DB12/T 693—2016）规定，何为存储结构？	68
201. 根据《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》（DB12/T 693—2016）规定，如何管理年度归档电子文件？	68
202. 根据《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》（DB12/T 693—2016）规定，归档说明中应包括哪些要素？	68
203. 根据《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》（DB12/T 693—2016）规定，对归档文件夹有什么要求？	68

204. 根据《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》（DB12/T 693—2016）规定，何为归档文件元数据？主要包括哪些要素？	69
205. 根据《天津市文书类电子文件元数据规范》（DB12/T 692—2016）规定，什么是文书类电子文件？	69
206. 根据《天津市文书类电子文件元数据规范》（DB12/T 692—2016）规定，什么是元数据？	69
207. 根据《档案信息系统运行维护规范》（DA/T 56—2014）规定，何为档案信息系统？	69
208. 根据《档案信息系统运行维护规范》（DA/T 56—2014）规定，档案信息系统运行维护有哪些模式？	69
209. 根据《档案信息系统运行维护规范》（DA/T 56—2014）规定，如何选择档案信息系统运行维护模式？	70
210. 根据《档案信息系统运行维护规范》（DA/T 56—2014）规定，档案信息系统运行维护对象有哪些？	70
211. 根据《照片类电子档案元数据方案》（DA/T 54—2014）的规定，何为照片类电子文件？	71
212. 根据《照片类电子档案元数据方案》（DA/T 54—2014）的规定，照片类电子档案元数据按照实体类型划分为几类？分别描述什么？	71
213. 根据《数字档案 COM 和 COLD 技术规范》（DA/T 53—2014）的规定，COM-COLD（计算机输出微缩品—计算机输出光盘）双套保存基本要求是什么？	72
214. 根据《数字档案 COM 和 COLD 技术规范》（DA/T 53—2014）的规定，微缩品上应包含的标版种类有哪些？	72
215. 根据《档案数字化光盘标识规范》（DA/T 52—2014）的规定，何为档案级光盘？	72
216. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）的规定，在建立健全确保档案安全保密的档案安全体系过程中，如何保障档案信息安全？	73
217. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）的规定，在建立健全方便人民群众的档案利用体系过程中，如何促进资源共享？	73
218. 根据《天津市档案数字化副本移交接收进馆工作规定（试行）》（津档办〔2014〕30号）的规定，档案数字化副本是什么？	73
219. 根据《天津市档案数字化副本移交接收进馆工作规定（试行）》（津档办〔2014〕30号）的规定，向档案馆备份电子档案包括哪些内容？	74

220. 根据《天津市档案数字化副本移交接收进馆工作规定（试行）》（津档办〔2014〕30号）的规定，离线备份可采用哪几种介质？	74
221. 根据《数字档案室建设指南》（档发〔2014〕4号）的规定，数字档案室建设原则是什么？	74
222. 根据《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）的规定，档案数字化外包安全管理要求是什么？	74
223. 根据《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）的规定，档案数字化加工系统应具备哪些功能？	74
224. 根据《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）的规定，档案数字化加工网络禁止使用哪些设备？	75
225. 根据《天津市电子文件归档光盘管理实施细则》（津档发〔2013〕12号）的规定，归档光盘有哪几种类型？	75
226. 根据《天津市电子文件归档光盘管理实施细则》（津档发〔2013〕12号）的规定，光盘的保存条件有哪些？	75
227. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》（档办发〔2013〕5号）的规定，档案信息系统划分哪几种类型？	75
228. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》（档办发〔2013〕5号）的规定，档案信息管理系统包括哪些子系统？	75
229. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》（档办发〔2013〕5号）的规定，档案信息服务系统包括哪些子系统？	76
230. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》（档办发〔2013〕5号）的规定，档案信息系统定级原则是什么？	76
231. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》（档办发〔2013〕5号）的规定，档案信息系统安全保护等级分哪五种？	76
232. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的规定，电子档案形成移交时间是什么？	77
233. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的规定，电子档案四性要求指什么？	77
234. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的规定，电子档案移交有哪五方面基本要求？	77
235. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的规定，电子档案接收的主要流程是什么？	78
236. 根据《天津市文书类电子档案移交与接收办法（试行）》（津档发〔2012〕15号）的规定，在移交电子档案时，对其格式有哪些要求？	78

237. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，什么叫数字档案馆？	78
238. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，数字档案馆建设应遵照哪些原则？	78
239. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，数字档案管理系统应具备哪些功能？	78
240. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，数字档案资源建设包括哪些内容？	79
241. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，常用数字化设备包括哪几种？	79
242. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，数字档案馆应建立哪几种服务平台？	79
243. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，数字档案馆的安全包括哪几个方面，各方面具体要求是什么？	79
244. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，数字档案馆系统存在哪些安全隐患？如何应对？	79
245. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，申请市级数字档案馆系统测试的基本要求是什么？	80
246. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，申请国家级数字档案馆系统测试的基本要求是什么？	80
247. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，数字档案馆系统5大测试指标及其权重分别是什么？	80
248. 根据《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）的规定，归档光盘在什么情况下需要进行数据迁移？	80
249. 根据《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）的，为保证归档光盘的数据安全，设立三级预警线分别是什么？	81
250. 根据《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）的规定，归档光盘性能检测时间周期是多少？	81
251. 根据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005）的规定，什么是纸质档案数字化？	81
252. 根据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005）的规定，纸质档案数字化基本原则是什么？	81
253. 根据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005）的规定，纸质档案数字化有哪些基本环节？	82

254. 根据《公务电子邮件归档与管理规则》（DA/T32-2005）的规定，何为公务电子邮件？	82
255. 根据《公务电子邮件归档与管理规则》（DA/T32-2005）的规定，公务电子邮件归档时，应包括哪几部分？	82
256. 根据《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局令第6号）的规定，电子公文归档工作的职责分工是什么？	82
257. 根据《关于新旧〈会计档案管理办法〉有关衔接规定的通知》（财会〔2016〕3号），如何衔接电子会计资料归档工作？	83
第四部分 档案法律、法规、规章、政策	84
258. 根据《中华人民共和国档案法》（1996年）规定，档案行政管理部门的职责是什么？	84
259. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令第5号）规定，各级国家档案馆馆藏的永久档案分为几级管理？	84
260. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令第5号）规定，应予以奖励的档案行为有哪些？	84
261. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令第5号）规定，机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应履行的职责是什么？	84
262. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令第5号）规定，中央和地方各级国家档案馆应承担的工作任务是什么？	85
263. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令第5号）规定，各级国家档案馆馆藏档案出境应该如何管理？	85
264. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令第5号）规定，由县级以上人民政府档案行政管理部门责令限期改正的行为有哪些？	85
265. 根据《档案管理违法违纪行为处分规定》（国家档案局令第30号），有档案管理违法违纪行为，应承担纪律责任的主体有哪些？	86
266. 根据《档案管理违法违纪行为处分规定》（国家档案局令第30号），任免机关、监察机关和档案行政管理部门建立的案件移送制度的内容是什么？	86
267. 根据《档案管理违法违纪行为处分规定》（国家档案局令第30号），档案行政处分有哪些？	86
268. 根据《档案执法监督检查工作暂行规定》（国家档案局令第4号），档案执法监督检查的主要形式有哪些？	87
269. 根据《档案执法监督检查工作暂行规定》（国家档案局令第4号），档案执法监督检查机构和执法监督检查员对哪些行为可以发出《档案执法监督检查通知书》？	87

270. 根据《档案执法监督检查工作暂行规定》（国家档案局令第4号），对违法案件的查处的含义是什么？	87
271. 根据《档案执法监督检查工作暂行规定》（国家档案局令第4号），对不同主体违反《中华人民共和国档案法》的案件，应如何分工查处？	88
272. 根据《档案执法监督检查工作暂行规定》（国家档案局令第4号），有关部门和人员接到《违法行为处理通知书》后应如何处理？	88
273. 根据《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（2016年）要求，档案事业发展必须坚持的基本原则是什么？	88
274. 根据《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（2016年）要求，“十三五”期间档案事业发展的目标是什么？	89
275. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号），国家综合档案馆的建设主体是谁？建设目标是什么？	90
276. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号），建立健全三大体系指的是哪三大体系？	90
277. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）提出档案工作要坚持统一领导、分级管理原则，其具体内容是什么？	90
278. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号），提高档案行政管理部门依法履职能力的措施有哪些？	90
279. 根据《天津市档案管理条例》（2005年）规定，各级各类档案馆的设置原则是什么？	91
280. 根据《天津市档案管理条例》（2005年）规定，在什么样的情况下有关主管部门应当及时向市或者区、县档案行政管理部门提供信息？	91
281. 根据《天津市档案管理条例》（2005年）规定，哪些档案不得向国外组织或个人赠送、交换、出卖档案复制件？	91
282. 根据《天津市档案管理条例》（2005年）规定，出卖集体或者个人所有档案应当符合的条件是什么？	92
283. 根据《天津市非国家所有档案管理规定》（天津市人民政府令第13号），档案所有者不具备保管档案条件的，向档案行政管理部门提出代为保管申请的程序是什么？	92
284. 根据《天津市档案行政执法工作规定》（津政发〔1997〕71号），档案工作人员有哪些行为可以给予行政处分？	92
285. 根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第492号）规定，该条例什么时候正式施行？	93

286. 根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第 492 号）规定，行政机关应当主动公开的政府信息有哪些？	93
287. 根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第 492 号）规定，属于主动公开范围的政府信息的应在什么时间进行公开？	93
288. 根据《国家档案局政府信息公开工作管理办法（试行）》（2008 年）规定，国家档案局主动向社会公开政府信息有哪些？	93
289. 根据《国家档案局政府信息公开工作管理办法（试行）》（2008 年）规定，国家档案局哪些政府信息依法不向社会公开？	94
290. 根据《关于进一步加强档案安全工作的意见》（档发〔2016〕6 号）要求，到 2017 年档案安全工作的目标是什么？	94
291. 根据《关于进一步加强档案安全工作的意见》（档发〔2016〕6 号）要求，如何实现档案安全的预防控制？	95
292. 根据《关于进一步加强档案安全工作的意见》（档发〔2016〕6 号）要求，如何完善保障档案安全？	95
第五部分 外国档案工作	96
293. 来源原则的理论意义与实践价值是什么？	96
294. 文件生命周期理论的理论意义是什么？	96
295. 信息时代，对文件生命周期理论修正表现在哪些方面？	96
296. 什么是年龄鉴定理论，其意义是什么？	97
297. 什么是文件双重价值理论？	98
298. 什么是宏观鉴定战略？	98
299. 外国文件中心的优越性有哪些？	99
300. 法国档案改革提出的档案学三种思想理论是什么？	100

第一部分 档案与档案工作基础知识

(34 个知识点 12%)

1. 什么是档案?

【知识要点】

《中华人民共和国档案法》(1996 年)中对档案的定义是:“档案是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动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。”

2. 如何理解档案的真实可靠性?

【知识要点】

档案的真实可靠性包括两层含义:

(1) 档案的内容若没有失实、歪曲、作伪之处,那么在对同一历史事实均有记载的各种信息中是最真实、最可靠的,因为它是最直接的原始记录,承载的是原生信息,但即使如此,也不能将其等同于所记录的历史事实;

(2) 档案若有失实、歪曲、作伪乃至伪造之处,那么其失实、歪曲、作伪乃至伪造这一客观事实也恰恰是由档案这一实存形态来予以记录、固化并示之于世人的,它依然有其另一意义上的真实性与可靠性。

3. 档案的种类有哪些?

【知识要点】

档案的种类:

- (1) 根据档案形成领域的公、私属性划分: 公务档案、私人档案;
- (2) 根据档案形成时间早晚以及档案作用划分: 历史档案、现行档案;
- (3) 根据档案的形成领域和内容划分: 文书档案、科技档案、专门档案;
- (4) 将全部国有档案从行政管理角度划分: 中华人民共和国成立后的档案(又称中华人民共和国时期档案)、革命历史档案(又称革命政权档案)、旧政权档案。

4. 档案的价值形态有哪些, 如何理解档案的不同价值形态?

【知识要点】

档案的价值形态有:

(1) 根据档案价值实现领域和效果的不同,可分为凭证价值和情报价值(参考价值)

档案是历史的真凭实据,它的这种可资为凭的特性,构成了档案的基本价值之一——凭证价值。档案凭证价值,是档案不同于和优于其他各种资料的最基本的特点。档案之所以有凭证值,是由档案形成过程及其结果的内容和形式特点决定的;

档案是事实、知识和经验的记录,它的这种可靠的、广泛的、可资参考的特征,构成了档案的又一基本价值——情报价值。档案记录了历史活动的事实和经过,也记录了人们在各种活动中的思维过程,所以它能给人们以互有联系的、系统的、广泛的情报信息。

(2) 根据档案价值实现时间的不同,可分为现实价值和长远价值

现实价值又称现行价值,是指档案对现实的社会实践活动所具有的有效性;

长远价值是指档案价值的时效性可以扩展到遥远的未来,在相当长的时间中能够满足社会各方面利用者需要的性质。

(3) 根据档案价值主体的不同,可分为对形成者的价值和对其社会的价值

对形成者的价值:其价值主体是档案形成者,档案价值的实现一般在档案室阶段;

对其社会的价值:其价值主体是非档案形成者,档案价值的实现一般在档案馆阶段。

5. 档案的作用有哪些?

【知识要点】

档案的作用主要表现在行政作用、业务作用、文化作用、法律作用、教育作用。

6. 影响档案价值实现的条件有哪些?

【知识要点】

实现档案价值的条件是多方面的,涉及社会环境、档案利用者以及档案管理部门。对于档案价值实现发生影响的条件可概括为三个方面:

(1) 社会环境:社会制度、国家有关法规、政策、政治经济形势等对于档案利用需求、档案机构可能提供档案的程度有很大的制约作用,从而对档案价值

关系的形成和实现具有直接的影响。

(2) 社会档案意识：社会档案意识是人们对档案的认识水平以及社会上对档案的普遍认识程度。它会对档案利用需求、档案利用政策以及档案服务观念产生影响从而影响档案价值的实现。

(3) 档案管理水平：档案管理水平的高低直接影响到档案管理部门提供档案服务、满足社会需求的能力，以及利用者获取所需档案信息的可能性。

7. 档案管理工作的九个环节是什么，每个环节分别是为了解决什么矛盾或实现什么目的而产生的？

【知识要点】

档案管理工作的基本内容包括以下八个环节：

(1) 档案的收集工作：为了解决档案的分散形成与集中利用之间的矛盾；

(2) 档案的整理工作：为了解决档案的零乱与管理利用的系统化要求之间的矛盾；

(3) 档案的鉴定工作：为了使有保存价值的档案能够得到优先保管并能发挥最大作用；

(4) 档案的保管工作：为了解决档案自然寿命的有限性与社会长远利用需要之间的矛盾；

(5) 档案的编目与检索工作：为了解决档案馆藏体系的单向线性排列与社会多样的和变化的利用需要之间的矛盾；

(6) 档案的编辑与研究工作：为了满足社会多样化的和广泛利用档案的需要，对档案进行研究，汇编出版各种档案参考资料；

(7) 档案的统计工作：为了了解档案工作的基本情况，分析档案工作的规律性，提高档案管理的水平，需要对档案和档案管理的状态进行数量观察和分析研究；

(8) 档案的利用工作：为了满足社会实际利用档案的需要，通过各种方式向用户提供档案材料。

(9) 档案信息化建设：解决当前与长远、传统与现代、手工与自动、实体与信息之间的矛盾。

8. 档案工作基本原则是什么？

【知识要点】

我国档案工作基本原则包括三个方面：

(1) 全国档案工作实行统一领导、分级管理。其具体内容包括三个方面：

① 国家档案按规定分别由各级、各类档案保管机构集中管理；

② 全国档案工作在各级人民政府领导下，由各级档案行政机构统一、分级、分专业管理；

统一管理：国家档案行政管理机关主管全国档案工作，对全国档案工作实行全面规划和统筹安排，制定统一的档案法规和业务标准，提出统一的方针政策，进行业务监督和指导。

分级管理：指县级以上各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案工作，可按照国家有关档案工作的统一规定和要求，结合本地区的情况，制定本地区的档案工作规划、制度和办法，并对本地区内机关、团体、企业、事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

分专业管理：指中央各专业主管机关在国家档案行政管理机关的指导下，针对本专业系统的特点，制定本专业系统档案工作的规划、制度和办法，对本系统的档案工作进行监督和指导，保证国家有关档案工作的方针政策在本专业系统的贯彻执行。

③ 对党政档案和党政档案工作实行统一管理。

(2) 维护档案的完整与安全。

① 档案的完整性包括档案材料收集齐全和整理系统两个方面：

收集齐全是指凡有保存价值的档案，都要尽量收集齐全，实现一个单位、一个系统、一个地区，直到整个国家真正有保存价值的档案的完整。

整理系统是指凡有保存价值的档案，必须按照它的形成规律，组成有机联系的整体。

② 档案的安全包括档案的实体安全和档案的内容安全两个方面：

维护档案的实体安全是指在管理上和技术上采取相关措施，使档案不受损坏，尽量延长档案的寿命。

维护档案的内容安全是指对机密档案和需要控制利用范围的档案实行严格的管理，确保机密档案不丢失、不泄密、不超范围扩散。

(3) 便于社会各方面的利用。

9. 我国档案工作基本原则三个组成部分之间是什么关系？

【知识要点】

我国档案工作基本原则三个组成部分是辩证统一的有机整体：

(1) 统一领导、分级管理是核心。没有统一管理、分级管理的组织保证就不会有档案的完整与安全，便于社会各方面利用的目的也就很难实现；

(2) 维护档案的完整与安全是手段。没有档案的完整与安全就不可能有档案的方便利用；

(3) 便于社会各方面的利用是目的。离开了这个根本目的，维护档案的完整与安全也就失去了意义和方向。

10. 档案事业管理体制的基本类型有哪些？

【知识要点】

从世界范围看，按照中央、地方档案机构之间的关系，档案事业管理体制一般可分为分散式和集中式两种基本类型。

分散制：指一些国家的地方档案机构不接受中央档案机构的领导、指导和监督。分散制主要有以下几种形式：

(1) 英国式。英国、德国等国家在中央不设立国家档案行政管理部门，只设立中央级国家档案馆——公共档案馆或联邦档案馆，同地方档案馆之间权力均等，没有任何一般性领导、指导和监督的关系；

(2) 美国式。在首都设立了联邦政府的档案行政管理机关——国家档案馆与档案管理局，通过其管辖的国家档案馆对联邦政府内各机构的档案实行集中统一管理，但该署对各州档案机构没有隶属关系，对各州档案和档案工作不起任何领导、指导和监督作用；

(3) 瑞士式。中央不设立国家档案行政管理部门，只设立联邦档案馆，它和各州档案馆之间没有任何领导、指导和监督的关系，但由档案工作者协会协调档案馆之间的关系。

集中制：指一些国家的档案行政机构接受中央档案机构的领导、指导和监督。集中制主要有以下几种形式：

(1) 中国式。实行执政党和政府的档案、档案工作集中统一管理，在全国

各级政府机构中设立档案行政管理部门，分级统一掌管全国档案事务；

(2) 法国式。法国、意大利、罗马尼亚等国家在首都设立中央档案行政管理中心——国家档案局，负责全国公共档案馆和公共档案事业建设，指导和监督中央、地方国家档案馆工作，但又尊重地方档案机构的自治权；

(3) 瑞典式。瑞典、芬兰、丹麦、挪威等国家不单设档案行政管理部门，所设立的国家档案馆具有档案保管机构和档案行政管理部门的双重职能，国家档案馆同作为其分馆的地方档案馆之间，形成有隶属关系的档案馆网络。

11. 国家档案馆的类型有哪些？

【知识要点】

我国国家档案馆一般可分为历史档案馆和综合档案馆两类。

(1) 历史档案馆

中国第一历史档案馆：主要保存明、清中央机构的档案。

中国第二历史档案馆：主要保存民国时期各个政权中央机构的档案。

(2) 综合档案馆

根据所处层次不同，可以分为中央级综合档案馆和地区级综合档案馆。综合档案馆数量众多，是我国国家档案馆和档案事业的主体。

12. 我国综合档案馆的职责是什么？

【知识要点】

我国综合档案馆的职责是：党和国家的科学文化事业机构，是永久保管档案的基地，是科学研究和各方面利用档案史料的中心，集中管理档案的文化事业机构，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围的档案。

13. 什么是档案室？

【知识要点】

档案室是各机关（包括团体、企业、事业单位等）统一保存和管理本机关档案的内部机构，是整个机关的组成部分，是属于机关管理和研究咨询性质的专业机构。从全国档案工作来说，档案室是国家档案工作组织体系中最普遍、最广泛、最基层的业务机构。

14. 档案工作有哪些特点？

【知识要点】

档案工作就其基本特点来说，包括：服务性、文化性、管理性、政治性、科学性。

（1）服务性

服务性是档案工作的基本属性之一，是档案工作赖以生存和发展的基本因素。档案工作一不直接生产物质财富，二不直接从事国家管理、科学技术研究、文艺创作等活动，它是通过提供档案来为社会实践活动服务的。

（2）文化性

档案馆工作的文化性主要体现在四个方面：①档案是社会文化的组成部分，档案馆具有保存历史文化遗产的作用；②档案馆具有传播社会文化知识与信息的作用；③档案馆具有社会文化教育的作用；④档案馆具有发展科学文化的作用。

（3）管理性

档案工作的管理性主要表现在三个层次：①档案工作是一项管理档案的专门业务；②档案工作是信息资源管理的重要内容；③档案工作是社会管理活动的组成部分。

（4）政治性

档案工作的政治性主要表现在三个方面：①档案工作服务方向是档案工作政治性的集中表现；②档案工作的开放性大小也是档案工作政治性的表现之一；③档案工作的纪要性也是档案工作政治性的表现之一。

（5）科学性

档案工作的科学性主要表现在三个方面：①档案工作是一项为科学研究和科学管理工作提供必要条件的工作；②档案工作实践中包含着特殊的规律和丰富的科学内容；③档案工作要大量运用现代管理科学的内容和信息技术的成果。

15. 档案工作的效益及其基本特点是什么？

【知识要点】

档案工作的效益是指社会对档案工作的投入与档案部门对社会档案信息需求的有效满足程度之间的比较关系，主要分为社会效益和经济效益，档案工作效益有区别于其他工作的基本特点，主要表现为：社会性、潜在性、滞后性。

16. 档案工作有哪些发展规律？

【知识要点】

档案工作的发展规律主要表现为四点：

(1) 档案工作的分化与整合规律

从档案工作的发展历史看，在相当长的时间内文书工作和图书资料工作是不分的，这种情况一直延续到民国时期；新中国成立后，我国档案工作才真正从文书工作、图书工作中分化出来，成为一个独立的工作系统；但是在当前信息环境下，档案工作又面临着文档管理一体化和档案、图书、情报管理一体化的新变化。因此，从档案工作的发展历史看，档案工作具有分化和整合的规律。

(2) 档案工作的智能化信息化发展规律

档案工作的智能化发展规律突出表现在档案技术设备的变化上，具体表现为三个方面：①运用电子计算机实现档案管理的自动化；②运用计算机及其相关技术和现代通讯技术，实现文件与档案信息资源的数字化及档案信息传递的网络化；③档案缩微化与档案保护技术水平的提高。

(3) 档案工作发展与社会环境变化的互动性规律

档案工作与社会环境有着普遍的、密切的联系。档案工作与环境变化的互动性规律主要表现在：①社会环境状况影响和制约着档案工作的生存与发展；②档案工作在参与社会事务的过程中，也对社会环境变化，特别是社会精神文明与物质文明的建设做出贡献。

(4) 档案工作的社会化发展规律

档案工作的社会化发展规律主要表现为：随着人类社会活动领域的扩大、社会分工的细化和社会文明程度的提高，档案的来源与形式日益广泛和多样，档案信息服务逐步社会化，档案管理越来越具有广泛的社会意义。

17. 收集散失档案的档案学理论基础有哪些？

【知识要点】

关于收集散失档案的档案学理论基础主要有四项原则：“来源原则”（或“全宗完整原则”）、职能所有权原则、主权追溯原则、历史连续性原则。

(1) “来源原则”或“全宗完整原则”

来源原则是国际档案界对档案进行组织管理的基本原则。该原则要求在收集散失档案和解决国际档案纠纷时，全宗的完整性必须受到尊重。

(2) 职能所有权原则

档案是职能主体在履行职能活动过程中产生的，它的所有权要随着职能的转移而转移。根据该原则，任何国家都有权收回对其行政职能运转来说所必需的档案的所有权。

（3）主权追溯原则

“主权追溯”的概念允许新国家的档案管辖范围扩展到独立之前的时期。根据该原则，新生国家独立之前产生的档案也应该归这个国家所有。

（4）历史连续性原则

一个民族和一个国家的历史都是连续的，维护历史的连续性是一个民族和一个国家应有的权利。这个原则规定，在一个国家的某一历史进程中产生的档案应该成为这个国家档案馆的馆藏，为这个国家所有。

18. 关于国家档案保护、归属和继承问题的国际公约有哪些？

【知识要点】

国际社会处理档案问题作为法律和道义上证据的“三个公约”：

（1）1954年在海牙通过的《关于发生武装冲突时保护文化财产的公约》（简称《海牙公约》）；

（2）1970年在巴黎通过的《关于采取措施禁止并防止文化遗产非法进出口和所有权非法转让公约》（简称《巴黎公约》）；

（3）1983年在维也纳通过的《关于国家对国家财产、档案和债务继承的公约》（简称《维也纳公约》）。

19. 什么是档案工作法律、档案行政法规和档案行政规章？

【知识要点】

档案工作法律：简称“档案法律”，是指由国家最高权力机关制定的档案事业规定性文件，包括全国人民代表大会和全国人民代表大会常务委员会制定的关于档案和档案工作的法律及其他涉及档案的法律法规。

档案行政法规：仅指由国务院依法制定的各种档案行政管理规范性文件，其中包括由国务院全体会议或常委会议通过的或者经国务院批准发布的关于国家档案行政事务的规范性文件。

档案行政规章：包括由国家档案局根据档案法律、档案行政法规制定的有关规范性文件，以及由省、自治区、直辖市及省、自治区人民政府所在地的市和经

国务院批准的较大的市人民政府根据档案法律、行政法规制定的档案工作规范性文件。

20. 档案工作标准的种类有哪些？

【知识要点】

档案工作标准：是以档案工作领域中的重复性事物和概念为对象而制定或修订的各种标准的总称，它是档案工作中有关单位和个人应当遵守的共同准则和依据。

档案工作标准的种类：（1）按照标准的性质，可以分为管理标准和技术标准；（2）按照标准的实际法定效力，可以分为强制性标准和推荐性标准；（3）按照标准的适用范围，可以划分为国际标准、国家标准、专业或行业标准、企业标准等。

21. 制定档案工作标准的原则是什么？

【知识要点】

制定适合国情与档案工作实际需要的完备、系统、优化的标准体系，应当遵循的原则：统一原则、优化原则、适时性原则、继承性原则。

22. 档案学的研究对象是什么？

【知识要点】

档案学的研究对象是档案现象及其本质和规律。

23. 什么是来源原则？

【知识要点】

国际档案理事会所编的《档案术语词典》（1984年）将来源规定为“向文件中心或档案馆移交文件之前，在事务活动过程中形成、保管和利用文件的组织或个人。”显然，来源就是通常所说的档案形成者，包括机关、组织和个人。据此，来源原则指的就是档案馆按照来源进行整理和分类，要求保持同一来源的档案不可分散、不同来源的档案不得混淆的整理原则。

24. 来源原则的基本内容有哪些？

【知识要点】

来源原则的基本内容可以归纳为三个基本点：

（1）尊重来源：尊重来源是来源原则的第一层内容，指档案馆首先应按照

来源标准整理档案，保持其形成者之间的来源联系。

(2) 尊重全宗的完整性：尊重全宗的完整性是来源原则的第二层内容，指一个全宗是一个有机整体，整理档案必须维护全宗的完整性，做到同一全宗的档案不可分散，不同全宗的档案不得混淆。

(3) 尊重全宗内的原始整理体系：尊重全宗内的原始整理体系是来源原则第三层内容，指全宗内的档案整理必须充分利用原有的整理基础，尊重全宗在形成机关获得的原始整理顺序和方法，不宜轻易打乱重整。

来源原则的三个基本点是紧密联系、层层递进的。尊重来源是基础，尊重全宗和尊重全宗内的原始整理体系都是尊重来源的重要体现和延伸。

25. 文件生命周期理论的基本内容是什么？

【知识要点】

文件生命周期理论的基本内容可以概括为三点：

- (1) 文件从其形成到销毁或永久保存，是一个完整的运动过程；
- (2) 由于文件价值形态的变化，这一完整过程可划分为若干阶段；
- (3) 文件在每一阶段因其特定的价值形态而与服务对象、保存场所和管理形式之间存在一种内在的对应关系。

26. 档案鉴定理论的基本内容是什么？

【知识要点】

各国档案鉴定理论通常涵盖三个方面的基本内容：对档案价值的认识、对鉴定原则的规定和对鉴定标准的制定。

(1) 对档案价值的认识

档案价值由两个方面的基本因素构成：一是档案自身的特点，包括其内容、来源、形式等方面特点；二是社会对档案的客观利用需求。

(2) 对档案鉴定原则的规定

我国档案鉴定原则的内容是：①档案鉴定的基本指导思想和出发点必须从社会的总体需求出发；②档案鉴定的三个基本观点：A. 全面的观点 B. 历史的观点 C. 发展的观点

(3) 对鉴定标准的制定

中外档案鉴定理论制定的鉴定标准主要涉及五个方面：①档案的来源标准；

②档案的内容标准；③档案的形式特征标准；④相对价值标准；⑤效益标准。

27. 档案工作者需遵守的职业道德有哪些？

【知识要点】

档案职业道德的规范与准则，就是对档案工作者职业行为的基本要求。根据《中华人民共和国档案法》和国际档案理事会 1996 年通过的《档案工作者职业道德准则》的精神，档案工作者职业道德的内容主要包括以下几点：

（1）忠于职守，爱岗敬业

第一，保护档案及相关资料的完整与安全，以确保其作为历史证据的可靠性；

第二，从历史、法律、职能、行政管理等角度，对档案文件、资料进行筛选、鉴定和保管，切实合理地运用来源原则，保持文件之间的历史联系(或原有联系)；

第三，档案工作者在进行文件的整理、保护和利用工作中，应当保护档案的证据作用；

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护。

（2）遵纪守法，严守机密

首先，档案工作者应当注意保护国家的安全利益及集体和公民个人的隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成者或文件所涉及当事人的隐私及其他合法权益。

其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利。

再次，档案工作者应当自觉的养成良好的职业保密习惯。

（3）博学求进、公正服务

提高档案工作者的知识水平、工作能力和专业水平等方面的基本素质，不仅是从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一。

档案工作者应当尽可能地提供档案信息为档案用户服务，即为所有合法的利用者提供公正的服务。

档案工作者应当通过于档案专业和其他专业工作人员的合作，促进世界文化遗产的保护和提供利用。

28. 档案职业道德修养基本范畴包括哪几个主要方面？

【知识要点】

档案职业道德修养基本范畴包括以下四个方面：

- (1) 档案职业道德理想和职业道德义务；
- (2) 档案职业道德情感和职业道德行为；
- (3) 档案职业态度与职业良心；
- (4) 档案工作的职业荣誉和职业尊严。

29. 天津市档案工作者职业道德守则是什么？

【知识要点】

- (1) 保持对党忠诚、永葆初心的职业信念；
- (2) 履行为党管档、为国守史的职业使命；
- (3) 发扬爱岗敬业、甘于奉献的职业精神；
- (4) 坚持尊重历史、实事求是的职业态度；
- (5) 塑造遵规守纪、廉洁自律的职业品格；
- (6) 培养开拓创新、争创一流的职业追求；
- (7) 养成举止文明、服务热情的职业规范；
- (8) 严守严谨有序、安全第一的职业底线；
- (9) 确立集体为先、团结共进的职业观念；
- (10) 练就业务纯熟、本领过硬的职业技能。

30. 天津市档案从业人员十条行为底线是什么？

【知识要点】

(1) 严格约束个人言行。讲政治，不妄议中央和市委重大决策部署，不妄议党和国家领导人、市领导同志，不妄议组织人事安排，严禁打听、议论、散布小道消息，不听信政治谣言。

(2) 不向组织伸手索要。勤勤恳恳、任劳任怨，无私奉献、不计名利，不得在职务晋升、岗位调整、生活待遇等涉及个人利益的事项上找门子、拉关系、伸手索要。

(3) 无条件服从组织决定。强化组织观念，自觉服从组织安排，不得对组织决定的事项发牢骚、说怪话，敷衍塞责，推诿拖延，工作中不容许存在精神不

振、自由散漫、担当不力、为官不为等“庸懒散浮拖软”行为，严格依法依规、按程序办事，抓好工作落实，提升执行力。

(4) 讲规矩，不对组织说假话。对组织忠诚老实、表里如一，按规定如实报告婚姻状况、财产收入、房产等个人重大事项，该请示报告的必须请示报告，不得先斩后奏、斩而不奏，不得以“特殊”为借口违反有关规定。

(5) 严守保密纪律，确保档案实体和信息安全。不得利用职务之便，将档案占为己有，不得涂改、伪造、损毁档案，不得擅自抽取、撤换、添加档案材料，不得私自透露档案中敏感内容。按规定及时移交纸质和电子材料、档案、设备以及记录涉密内容的笔记本，不能当作个人物品带走；需要查阅有关文件资料、档案的，必须履行报批手续。

(6) 不搞团团伙伙。不能以人划线、排斥异己，不能把上下级关系变成人身依附关系。不得组织或参与有拉票贿选等活动，不得以参加同学会、老乡会、战友会等聚会活动为名搞小圈子、小团体。

(7) 不投机取巧。做老实人、说老实话、办老实事，真正把心思放在干好工作上。坚决抵制关系学、官场术、潜规则，不能把上下级关系、同志关系庸俗化。

(8) 经济上不贪不腐。坚持公私分明、崇廉拒腐、尚俭戒奢、吃苦在前，清白做人，干净做事，不能见利忘义，不能利用手中的权力搞权钱交易、权权交易、权色交易、谋取私利，不能违规接受他人钱物和有价证券等，不能利用职权为自己、亲属或者他人谋取不当利益，不得违规经商办企业，严禁干预人事安排、工程建设、政府采购、项目审批等。

(9) 严格遵守八项规定。廉洁从政、廉洁用权、廉洁修身、廉洁齐家，永葆公仆本色。不得违规接受超标准接待，不得违反规定使用公车及公车私用，不得出入不健康的娱乐休闲场所和各种会所，不得违规参加用公款支付各类宴请和高消费休闲娱乐活动，坚决抵制享乐主义和奢靡之风。

(10) 自觉净化个人生活圈、社交圈、朋友圈。不得与社会背景复杂的人员交往，未经批准严禁与境外人员、境外组织接触来往。不得组织或参与赌博活动，不得组织或参与迷信活动。

31. 1959年6月，周恩来总理在接见全国档案工作先进经验交流会会议代表

时，对档案工作人员提出怎样的要求？

【知识要点】

1959年6月，周恩来同志在接见全国档案工作先进经验交流会会议代表时对时任国家档案局局长曾三同志说：“档案工作人员要学习司马迁，当司马迁”，要求档案工作者像司马迁那样，利用档案，研究历史，编修历史，为国家的历史研究作贡献。

32. 习近平总书记早在任中共浙江省委书记、省人大常委会主任，考察浙江省档案局馆时曾对档案工作发表重要讲话，请问习近平总书记是如何强调档案工作地位的？

【知识要点】习近平总书记强调“档案工作是一项非常重要的工作，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业得以发展，都离不开档案。在全面建设小康社会进程中，档案工作显得越来越重要。”

33. 试简述《文件处置办法》，包括时间、起草者、主要内容、重要意义。

【知识要点】

(1) 时间、起草者：《文件处置办法》是瞿秋白同志在1931年起草的。

(2) 主要内容：《文件处置办法》的内容共有七条，分别规定了文件的保存和销毁范围、分类方法和分类方案、编目和编号方法。第一、三、五、六条规定文件的保存范围是：中央文件，中央所接到的各省区的材料，中央所取得的苏维埃政府文件、共青团中央和群众团体的文件，中央、地方及各团体的机关报。对于“只印在报上”的一些文件，要求“剪贴归入，一次都不要遗失。”第四条规定：“凡是事务性质的来往函件，以及绝无内容报告等等都可以销毁。”除了上述七条规定外，最后还有一条总注：“如可能，当然最理想的是每种二份，一份存阅(备调阅，即归还)一份入库，备交将来(我们天下)之党史委员会。”

(3) 重要意义：当时《文件处置办法》下达后，党政军各机关文书工作大为改观。有些地方被撤销的秘书处又得到了恢复，滥烧文件的现象得到了制止，党政军机关上下行文趋于规范化，文书处理工作得到了明显加强。瞿秋白对文书、档案资料的整理工作提出的方法，既准确、科学又十分严谨，这在中国共产党的文书、档案工作的历史上具有开创性的意义。总之，《文件处置办法》是党对于档案工作最早的一个指导性文件，是我国档案事业史上极其重要的一份历史文

献。

34. 何为中央文库？

【知识要点】

中央文库是中国共产党第一座中央级秘密档案库，堪称中共早期记忆的“一号机密”。中央文库保存着中共中央 1922-1935 年的珍贵档案文献 2 万余份，其中有中共中央的文件、电报和向共产国际的报告、1928-1930 年中央政治局会议记录和其他会议文件、中国共产党在白区和苏区的各级党政机关文件、红军和革命群众团体的文件。还有毛泽东、周恩来的手稿，瞿秋白、苏兆征、彭湃、罗亦农、恽代英等革命先烈的遗墨、照片等。中央文库的全部档案现已妥善保存于中央档案馆内。

第二部分 档案管理业务

(154 个知识点 51%)

35. 档案收集工作的内容主要包括哪三个方面？

【知识要点】

档案收集工作的内容主要包括：

- (1) 机关、企业、事业单位档案室对本单位需要归档文件接收；
- (2) 档案馆对所辖区域内现行机关、企业、事业单位和撤销单位的具有永久、长期保存价值档案的接收；
- (3) 对中华人民共和国成立以前各个历史时期形成档案的接收和征集。

36. 档案收集工作的基本要求是什么？

【知识要点】

档案收集工作的基本要求：

- (1) 及时、全面地把档案收集进馆（室）；
- (2) 加强馆（室）档案来源的调查研究与指导工作；
- (3) 推行入馆（室）档案的标准化；
- (4) 保持全宗的不可分散性和全宗群的相对完整性。

37. 优化档案馆（室）完整性原则主要体现在哪四个方面？

【知识要点】

优化档案馆（室）完整性原则主要体现在：

- (1) 档案文件个体的完整；
- (2) 同案档案文件的齐全完整；
- (3) 档案全宗的文件要齐全完整；
- (4) 档案馆（室）接收范围内档案文件的齐全完整。

38. 优化档案馆（室）的指导思想是什么？

【知识要点】

优化档案馆（室）的指导思想是：

- (1) 反映和维护一定范围内的历史真实面貌；
- (2) 适应利用需求；
- (3) 力求质量与数量的统一。

39. 归档的含义是什么？

【知识要点】

归档是办理完毕的文件经系统整理归档案室保存的过程。

40. 文件转化为档案的条件是什么？

【知识要点】

文件转化为档案的条件：

- (1) 办理完毕的文件才能作为档案保存；
- (2) 对日后工作和研究活动有查考利用价值的文件才有必要作为档案保存；
- (3) 按照一定规律集中保存起来的文件才是现代意义上的档案。

41. 归档制度主要包括哪些内容？

【知识要点】

归档制度包括归档范围、归档时间、归档份数、归档要求、归档手续等内容。

42. 机关编制文件材料归档范围和文书档案保管期限表的要求是什么？

【知识要点】须经同级档案行政管理部门审查同意后执行。机关工作职能发生变化时,应及时进行相应调整,并履行报批。

43. 档案馆的馆藏档案主要来源于哪四个档案源？

【知识要点】

档案馆馆藏档案的四个档案源：

- (1) 现行机关档案源；(2) 撤销机关档案源；
- (3) 组织和个人保存的散失档案；(4) 档案馆之间交接的档案。

44. 档案馆收集历史档案的对象和途径有哪些？

【知识要点】

档案馆收集历史档案的对象和途径有：

- (1) 收集散于一些国家机关、社会组织中的历史档案；
- (2) 征集收藏于个人手中的历史档案；
- (3) 征集少数民族地区的历史档案；
- (4) 收集党史征集办公室、政协文史组织及其他学术历史部门所征集到的历史档案；
- (5) 征集散失国外的历史档案。

45. 人事档案收集工作的原理是什么？

【知识要点】

(1) 过程控制与结果控制原理。人事档案的管理主体有责任明确人事档案管理的业务工作流程，合理选择控制节点，清楚描述每个节点应形成的人事档案材料的种类和内容要求。人事档案的管理主体应重视结果控制，做好日常接收材料的审核工作，保证材料的合规性、真实性和可靠性。

(2) 精细化管理原理。注意细节，材料的真实性（如“三龄二历一身份”）、完整性（有无签章）。确保人事档案作为人力资源管理工具的有效性，防止用人失察、用人失当、用人失误等问题的发生。

(3) 动态化管理原理。人才流动服务机构应加强与人员及其现所在工作单位的联系，做好档案材料的收集工作，不断充实人事档案的内容。人事档案是一种动态性和延展性很强的专门档案，它会随着人员的成长而生长。管理人事档案的机构必须按照人事档案的形成规律和特点，不断补充相关人员的记录材料。

46. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令第5号）规定，机关、团体、企业事业单位和其他组织，定期向有关国家档案馆移交档案的期限是多少？

【知识要点】

(1) 属于中央级和省级、设区的市级国家档案馆接收范围的档案，立档单位应当自档案形成之日起满20年即向有关国家档案馆移交；

(2) 属于县级国家档案馆接收范围的档案，立档单位应当自档案形成之日起满10年即向有关的县级国家档案馆移交；

(3) 经同级档案行政管理部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关档案馆移交的期限；已撤销的单位的档案或者由于保管条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的档案，可以提前向有关档案馆移交。

47. 根据《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发〔2016〕4号），怎样做到丰富和优化档案馆藏？

【知识要点】

丰富和优化档案馆藏的措施：

(1) 贯彻《各级各类档案馆收集档案范围的规定》，依法开展档案移交进馆

工作，确保应进馆的各类档案及时接收进馆；

(2) 科学规范专业档案管理制度和办法，明确各级档案馆接收专业档案的范围，对重点专业档案的形成和管理加强监督检查；

(3) 加大对境内外具有重要保存价值的档案资料的征集力度；

(4) 鼓励开展口述历史档案、国家记忆和城市（乡村）记忆工程、非物质文化遗产建档等工作。

48. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号），加大档案收集整理制度的措施主要有哪些？

【知识要点】

(1) 各地区各部门各单位要把档案工作与其他工作同规划、同部署、同落实，做到全覆盖；

(2) 各级党委和政府成立专项工作机构或协调机构时，根据需要吸收档案部门参加，确保建立档案与开展专项工作同步进行；

(3) 县级以上各级档案行政管理部门要加强对档案收集整理工作的监督指导，特别是对重点工作、重大活动、重大建设项目、重大科研项目、重大生态保护项目以及新领域、新专业、新机构、新社会组织等，要监督指导有关方面及时建立档案工作制度。

49. 根据中共天津市委办公厅、天津市人民政府办公厅《关于贯彻落实〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉的实施方案》规定，应如何完善档案管理制度？

【知识要点】

(1) 各单位档案机构要认真履行职责，建立健全文件材料归档制度，及时制定或修订本单位各类文件材料的归档范围和保管期限，报同级档案行政管理部门审核后实施，做到应归尽归、应收尽收。凡是应归档的文件材料(包括应归档的电子文件及传统载体的照片、录音、录像等)，要向本单位档案机构移交，任何部门和个人不得据为己有或拒绝归档。对损毁、丢失档案的，档案行政管理部门要依法查处，并督促档案形成单位积极予以补救。(责任单位：市档案局、各区县各部门各单位)

(2) 建立海外机构档案管理制度。(责任单位：市有关部门和单位)

50. 根据《天津市非国家所有档案管理规定》(津政令第13号), 非国家所有的、社会的组织的材料以及个人所有的材料应列入档案管理范围的有哪些?

【知识要点】

非国家所有的、社会的组织的下列资料, 应当列入档案管理的范围: (1) 单位的设立、变更、终止及清算资料; (2) 土地利用、基本建设及环境保护资料; (3) 资信评估及法律事务资料; (4) 员工聘用、保险及劳动保护资料; (5) 股权、债权、债务、合同资料; (6) 财会、物价、税务、审计、统计、技术及年检资料; (7) 经营管理、业务活动中涉及公共利益及他人合法权益的资料; (8) 其他应当列入档案管理的资料。

个人所有的下列资料, 应当列入档案管理的范围: (1) 反映社会变迁、重大事件的文字、图表、声像、照片、实物资料; (2) 反映民族、民俗、宗教、名胜、古迹的文字、图表、声像、照片、实物资料; (3) 历史人物、知名人士的文稿、信札、日记、谱牒、声像、照片、实物资料; (4) 其他应当列入档案管理的资料。

51. 根据《天津市机关档案管理规范》(津档发〔2010〕22) 的规定, 机关文件材料的归档要求是什么?

【知识要点】

(1) 机关档案实行文书处理部门整理归档制度, 各部门文书人员负责对应归档的文件材料进行整理, 按要求向机关档案部门移交;

(2) 归档文件须在其形成的次年6月底前向机关档案部门移交。

52. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局令第8号) 规定, 机关文书档案的保管期限的种类及保管时间是多少?

【知识要点】

机关文书档案的保管期限分为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。根据机关工作实际情况, 经档案行政管理部门同意, 专门档案可增设期限档次。

53. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局令第8号) 规定, 机关文件材料归档范围是什么?

【知识要点】

(1) 反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的, 对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料;

(2) 机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

(3) 本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；

(4) 其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

54. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）规定，机关文件材料不需要归档的范围是什么？

【知识要点】

(1) 上级机关的文件材料中，普发性不需本机关办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

(2) 本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部互相抄送的文件材料，本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；

(3) 同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

(4) 下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

55. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）规定，应永久保管的文书档案包括哪些？

【知识要点】

(1) 本机关制定的法规政策性文件材料；

(2) 本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；

(3) 本机关职能活动中形成的重要业务文件材料；

(4) 本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；

(5) 本机关机构演变、人事任免等文件材料；

(6) 本机关房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

(7) 上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；

(8) 同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

56. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）规定，应定期保管的文书档案包括哪些？

【知识要点】

(1) 本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料；

(2) 本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；

(3) 本机关人事管理工作形成的一般性文件材料；

(4) 本机关一般性事务管理文件材料；

(5) 本机关关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；

(6) 上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；

(7) 上级机关和同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料；

(8) 同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料；

(9) 下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

57. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，纳入综合档案馆收集范围的档案有哪些？

【知识要点】

(1) 新中国成立前本行政区内各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案列入综合档案馆收集范围；

(2) 本行政区内重大活动、重要事件形成的档案、涉及民生的专业档案列入综合档案馆收集范围；

(3) 经协商同意，综合档案馆可以收集或代存本行政区内社会组织、集体和民营企业单位、基层群众自治组织、家庭和个人形成的对国家和社会有利用价值的档案，也可以通过接受捐赠、购买等形式获取。

58. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，各级部门档案馆的收集范围是哪些？

【知识要点】

各级部门档案馆，收集本部门及其直属单位形成的档案，但其中履行行政管理职能的档案，要按有关规定定期向综合档案馆移交。

59. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，各级各类档案馆如何开展收集工作？

【知识要点】

各级各类档案馆要贯彻科学发展、以人为本的理念，在档案行政管理部门的监督指导下，按照统一规划、分级管理的原则，依法开展档案收集工作，将属于本馆收集范围的具有长久保存价值的档案收集进馆。

60. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，综合档案馆依法接收本级哪些组织机构的档案？

【知识要点】

综合档案馆依法接收本级以下组织机构的档案：

- (1) 中国共产党委员会及所属各部门；
- (2) 人民代表大会及其常设机构；
- (3) 人民政府及其所属各部门和单位；
- (4) 人民政协及其常设机构；
- (5) 人民法院、人民检察院；
- (6) 各民主党派机关；
- (7) 工会、共青团、妇联等人民团体；
- (8) 国有企业、事业单位；
- (9) 可全部或部分接收以上机构的下属单位和临时机构的档案。

61. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，国有企业、事业单位设立的档案馆，其档案收集范围是什么？

【知识要点】

国有企业、事业单位设立的档案馆收集本单位及其所属机构形成的档案。国有企业发生破产转制，事业单位发生撤销等情况，其档案可按照有关规定由本级综合档案馆接收。

62. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）规定，省级以上（含省级）及省级以下档案馆接收哪些保管期限的档案？

【知识要点】

省级以上（含省级）档案馆接收保管期限为永久的档案，省级以下（不含省级）档案馆接收保管期限为永久和 30 年以上（含 30 年）的档案。

63. 根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第 9 号）规定，档案馆在收集档案时应同时收集什么？

【知识要点】

档案馆在收集档案时，应同时收集有助于了解档案内容、立档单位历史的资料，收集有助于管理和利用档案所必需的专用设备。

64. 根据《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第 10 号）规定，企业需要归档的文件材料有哪些？

【知识要点】

企业需要归档的文件材料：

（1）反映本企业在研发、生产、服务、经营、管理等各项活动和基本历史面貌的，对本企业各项活动、国家建设、社会发展和历史研究具有利用价值的文件材料；

（2）本企业在各项活动中形成的对维护国家、企业和职工权益具有凭证价值的文件材料；

（3）本企业需要贯彻执行的有关机关和上级单位的文件材料，非隶属关系单位发来的需要执行或查考的文件材料；社会中介机构出具的与本企业有关的文件材料；所属和控股企业报送的重要文件材料；

（4）有关法律法规规定应归档保存的文件材料和其他对本企业各项活动具有查考价值的文件材料。

65. 根据《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第 10 号）规定，企业在归档应归档的纸质文件和电子文件时应注意哪些问题？

【知识要点】

企业在归档应归档的纸质文件和电子文件时应注意的问题：

（1）企业应归档纸质文件材料中，有重要修改意见和批示的修改稿及有发文稿纸或文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档；

（2）企业对于无相应纸质或确实无法输出成纸质的电子文件应纳入归档范围并划分保管期限；

(3) 企业对归档的电子文件的元数据要进行相应归档。

66. 根据《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》(国家档案局令第10号)规定,企业档案的保管期限分为几种?

【知识要点】

企业档案的保管期限定为永久、定期两种,定期一般分为30年、10年。

67. 根据《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》(国家档案局令第10号)规定,应永久保管的企业管理类档案有哪些?

【知识要点】

永久保管的企业管理类档案主要包括:

(1) 本企业设立、合并、分立、改制、上市、解散、破产或其他变动过程中形成的文件材料,本企业董事会、监事会、股东会的构成、变更、召开会议、履行职责和维护权益的文件材料;

(2) 本企业资产和产权登记、评估与证明文件材料,资产和产权转让、买卖、抵押、租赁、许可、变更、保护等凭证性文件材料,对外投资文件材料;本企业资本金核算、确认、划转、变更等文件材料,企业融资文件材料;

(3) 本企业关于重要问题向有关机关和上级主管单位的请示、报告、报表及其复函、批复,有关机关和上级单位制发的需本企业办理的重要文件材料,行业协会、中介机构等对本企业做出的重要决定、出具的审计、公证、裁定等重要文件材料,本企业与其他组织和个人形成的重要合同、协议及补充协议等文件材料;

(4) 本企业发展规划、战略决策、重大改革、年度计划和总结文件材料,内部管理制度、规定、办法等文件材料;

(5) 本企业机构演变,人力资源管理的重要文件材料;本企业涉及职工权益的其他重要文件材料;企业文化建设文件材料;

(6) 本企业经营管理工作的重要文件材料;

(7) 本企业生产技术管理工作的重要文件材料;

(8) 本企业行政管理工作的重要文件材料;

(9) 本企业党群工作的重要文件材料;

(10) 新闻媒体对本企业重要活动、重大事件、典型人物的宣传报道;

(11) 有关机关和上级主管单位领导、社会知名人士等重要来宾到本企业检查、视察、调研、参观时的讲话、题词、批示、录音、录像、照片及企业工作汇报等重要文件材料；本企业参与国家和社会重大活动的重要文件材料，本企业职工参加省级以上党、团、工会、人大、政协等代表大会形成的重要文件材料；

(12) 本企业直属单位、所属、控股、参股、境外企业和机构报送的关于重要问题的报告、请示和批复等文件材料。

68. 根据《企业档案工作规范》(DA/T42-2009)规定，归档文件的主要来源有哪些？

【知识要点】

归档文件的主要来源有：(1) 本企业形成的文件；(2) 本企业引进项目、外购设备等接收的文件；(3) 所属单位及参股企业应向本企业提交的文件；(4) 本企业参与的合作项目，合作单位按要求应向本企业提交的文件；(5) 本企业执行、办理的外来文件。

69. 根据《企业档案工作规范》(DA/T42-2009)规定，文件的归档时间是什么？

【知识要点】

(1) 经营管理工作、生产技术管理工作、行政管理工作、党群工作中形成的文件一般应在办理完毕后的第二年一季度归档；

(2) 科研开发、项目建设文件应在其项目鉴定、竣工验收前归档，周期长的可分阶段、单项归档；产品生产及服务业务应定期或按阶段归档；

(3) 产权产籍、质量认证、资质信用、合同协议、知识产权等文件应随时归档；外购设备仪器或引进项目的文件应在开箱验收或接收后即时登记归档；

(4) 会计核算专业材料应在会计年度终了后由会计部门整理归档，保管一年后向档案部门移交；

(5) 电子文件逻辑归档宜定时进行，物理归档应与相应门类或内容的其他载体归档时间一致；

(6) 磁带、照片及底片、胶片、实物等载体形式的文件应在工作结束后及时归档，或与相应内容的纸质载体归档时间一致；

(7) 更新、补充的文件，企业内部机构变动和干部职工调动、离岗时应清

退的文件，企业资产与产权变动过程中形成的文件，其他活动中形成的文件等，应随时归档。

70. 根据《企业档案工作规范》(DA/T42-2009)规定，文件归档的要求是什么？

【知识要点】

文件归档的要求：

(1) 企业应实行部门、项目及专项工作的文件收集、整理、归档责任制。各部门、项目及专项工作专兼职档案人员应按照规定将文件整理后归档；

(2) 归档的文件应完整、准确、系统，其制成材料应有利于长久保存，图文字迹应符合形成文件设备(打印机、复印机、扫描仪等)标称的质量要求；

(3) 归档的文件应为原件。因故无原件的可将具有凭证作用的复制件归档；

(4) 非纸质文件应与其文字说明一并归档。外文(或少数民族文字)材料若有汉译文的，应一并归档，无译文的要译出标题和目录后归档；

(5) 归档的文件一般一式一份。重要的、利用频繁的和有专门需要的可适当增加份数；

(6) 两个以上单位合作完成的项目，应以合同、协议等形式约定文件归档要求。主办单位一般应保存全套文件，协办单位保存与所承担任务相关的正本文件；

(7) 文件形成部门应就归档文件填写《档案交接登记表》。重要项目文件归档时应由项目管理部门编写归档说明，并经项目负责人审核签字。

71. 根据《企业档案工作规范》(DA/T42-2009)规定，办理归档手续有哪些要求？

【知识要点】

移交档案时，由移交处室负责填写“档案移交清册”一式二份。档案室根据移交登记表清点核对，交接双方在移交登记表上签字以备存查。

72. 根据《企业档案工作规范》(DA/T42-2009)规定，企业的电子文件归档有哪些要求？

【知识要点】

企业的电子文件归档要求：

(1) 电子文件归档要求及功能应嵌入文件生成系统。企业各信息系统生成的文本、图形、图像、数据等类型电子文件归档范围应参照纸质文件归档范围确定。音频、视频、多媒体等类型电子文件及数据库的归档范围应根据相关规定和需要确定；

(2) 企业各信息系统所形成的电子文件的元数据、背景信息，以及生成非通用电子文件格式的软件等应与电子文件一并归档；

(3) 归档的电子文件数据格式应易于识读、迁移；

(4) 电子文件应经鉴定、整理、审核后归档；

(5) 加密的电子文件归档时一般应解密，必须加密归档的电子文件应与其解密软件和说明文件一并归档；

(6) 文件形成部门应负责确保归档电子文件具备真实性、可靠性、完整性和可用性。

73. 根据《科学技术档案工作条例》（国发〔1980〕302号）规定，科技文件材料的形成和归档应注意什么？

【知识要点】

(1) 各单位应当建立、健全科技文件材料的形成、积累、整理、归档制度，做到每一项科研、生产、基建等活动，都有完整、准确、系统的科技文件材料归档保存；

(2) 各单位应当把科技文件材料的形成、积累、整理和归档纳入科技工作程序和科研、生产、基建等计划中，列入有关部门和有关人员的职责范围；

(3) 各单位在对每一项科研成果、产品试制、建设工程或其他技术项目进行鉴定、验收的时候，要有科技档案部门参加，对应当归档的科技文件材料加以验收。没有完整、准确、系统的科技文件材料的项目，不能验收；

(4) 一个科研课题、一个试制产品、一项工程或其他技术项目，在完成或告一段落以后，必须将所形成的科技文件材料加以系统整理，组成保管单位，填写保管期限，注明密级，由课题负责人、产品试制负责人、工程负责人等审查后，及时归档；

(5) 凡是需要归档的科技文件材料，都应当做到书写材料优良、字迹工整、图样清晰，有利于长久保存；

(6) 科技档案部门有责任检查和协助科技人员做好科技文件材料的形成、积累、整理和归档的工作。

74. 《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号) 最新版本的颁布时间以及生效时间分别是什么?

【知识要点】

《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号) 最新版本的颁布时间为 2015 年 12 月 11 日, 自 2016 年 1 月 1 日起施行。

75. 根据《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号) 规定, 会计档案的定义是什么?

【知识要点】

会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的, 记录和反映单位经济业务事项的, 具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料, 包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

76. 根据《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号) 规定, 应归档的会计资料有哪些?

【知识要点】

应归档的会计资料包括:

- (1) 会计凭证, 包括原始凭证、记账凭证;
- (2) 会计账簿, 包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
- (3) 财务会计报告, 包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;
- (4) 其他会计资料, 包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

77. 根据《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号) 规定, 单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存, 形成电子会计档案的条件是什么?

【知识要点】

形成电子会计档案的条件:

- (1) 形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;
- (2) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;
- (3) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;
- (4) 采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;
- (5) 建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;
- (6) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

78. 根据《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号)规定,会计档案的保管期限有哪两种类别?

【知识要点】

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

79. 根据《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号)规定,临时保管会计档案有什么要求?

【知识要点】

当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

80. 根据《数码照片归档与管理规范》(DA/T50-2014)规定,数码照片的归档范围是什么?

【知识要点】

- (1) 记录本单位主要职能活动和重要工作成果的数码照片。 a. 本单位主办

或承办的重点工作、重大活动、重要会议的数码照片；b. 本单位重点建设项目、重点科研项目的数码照片；c. 领导人、著名人物和国际友人参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的数码照片；d. 本单位劳动模范、先进人物及其典型活动的数码照片；e. 本单位历届领导班子成员数码证件照片。

(2) 记录本单位、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的数码照片。

(3) 记录本地区地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风光以及民间风俗和著名人物的数码照片。

(4) 其他具有保存价值的数码照片。

81. 根据《数码照片归档与管理规范》(DA/T50-2014) 规定，数码照片的归档要求是什么？

【知识要点】

数码照片的归档要求：

(1) 归档的数码照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不能对数码照片的内容和 EXIF 信息进行修改和处理；

(2) 对反映同一内容的若干张数码照片，应选择其中具有代表性和典型性的数码照片归档，所选数码照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，影像清晰、完整。反映同一场景的数码照片一般只归档一张；

(3) 归档的数码照片应为 JPEG、TIFF 或 RAW 格式，推荐采用 JPEG 格式；

(4) 归档的数码照片应附加文字说明。文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示该张数码照片所反映的主要内容；

(5) 数码照片可通过存储到符合要求的脱机载体上进行离线归档，也可通过网络进行在线归档；

(6) 归档时，应参照电子文件归档与管理规范 (GB/T 18894-2002) 对数码照片进行真实、完整、可用和安全方面的鉴定、检测。

82. 根据《天津市电子公文归档管理办法》(津档办〔2014〕30号) 规定，电子公文的归档时间与方式分别是什么？

【知识要点】

归档时间：电子公文可实时归档，也可与纸质文件同步归档。

归档方式：归档可采用逻辑归档或物理归档的方式。

83. 根据《天津市电子公文归档管理办法》（津档办〔2014〕30号）规定，非电子公文管理系统形成的电子公文应如何归档？

【知识要点】

（1）非电子公文管理系统形成的电子公文，要使用档案管理系统进行归档管理，元数据补充完整，形成规范的电子目录，电子目录字段至少包含档号（含组织机构代码、全宗号、保管期限、年度、机构/问题、盒号、件号）、题名、责任者、文号、页数、日期、保管期限、密级等信息；

（2）电子公文保证与纸质文件内容一致，进行版式转换，纸质档案进行数字化处理后，对照目录进行挂接；

（3）向综合档案馆移交时，数据库结构参照《天津市文书档案电子目录数据库结构与交换格式》（DB12/T 118—2005）执行。

84. 根据《天津市电子公文归档管理办法》（津档办〔2014〕30号）规定，电子公文的归档格式是什么？

【知识要点】

电子公文的归档格式：

（1）电子公文在形成、收集过程中可采用通用格式，在归档或归档前要转换为版式文件，版式文件格式应与国家允许的格式一致，目前可采用PDF或PDF/A格式；

（2）以文本、位图文件形成的电子公文，通用格式可采用RTF、WPS、DOC、JPEG、JPEG-2000、TIFF、PNG等。归档时除保留系统生成格式外，需要进行版式文件转换，按电子公文及其组件顺序合并转换为一个版式文件；

（3）专用软件产生的电子公文应转换成通用格式后按要求转为版式文件归档。

85. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）规定，对移交与接收的电子档案有哪些要求？

【知识要点】

移交与接收的电子档案应当真实可靠、齐全完整和安全可用；涉密电子档案的移交与接收应当符合国家有关保密安全的要求。

86. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28—2002)规定,项目文件应该在什么时间进行归档?

【知识要点】

项目文件的归档时间除受委托进行项目档案汇总整理外,各施工承包单位应在项目实体完成后三个月内将项目文件向建设单位归档;有尾工的应在尾工完成后及时归档。

87. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28—2002)规定,竣工图在修改时应该怎么做?

【知识要点】

文字、数字更改一般是杠改;线条更改一般是划改;局部图形更改可以圈出更改部位,在原图空白地重新绘制。利用施工图更改,应在更改处注明更改依据文件的名称、日期、编号和条款号。无法在图纸上表达清楚的,应在标题栏上方或左边用文字说明。图上各种引出说明应与图框平行,引出线不交叉,不遮盖其他线条。有关施工技术要求或材料明细表等有文字更改的,应在修改变更处进行杠改。当更改内容较多时,可采用注记说明。新增加的文字说明,应在其涉及的竣工图上作相应的添加和变更。

88. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》(津档发〔2016〕16号)规定,档案质量检查内容包括哪些?

【知识要点】

档案质量检查内容包括:

- (1) 全宗应分类清楚、前后一致;
- (2) 文件材料齐全完整,保管期限划分准确;
- (3) 纸质档案整理质量符合相关标准;
- (4) 照片、光盘、录音、录像等特殊载体档案,内容清晰可辨、整理规范;
- (5) 传统载体档案数字化副本成果整理应符合《天津市档案数字化副本移交接收进馆工作规定(试行)》(津档办〔2014〕30号);
- (6) 全宗介绍、大事记等编研材料准确齐全。

89. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》(津档发〔2016〕16号)规定,文书档案的移交方式有哪几种?

【知识要点】

两种：（1）以案卷为单位；（2）以件为单位。

90. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》（津档发〔2016〕16号）规定，文书档案质量检查中接收的以案卷为单位的档案如何编写页号？

【知识要点】

应移交案卷卷内文件用阿拉伯数字在文件右上角顺序编写页号，双面印刷文件和筒子页文件，作为两页编号，空白页不编页号。编写页号以案卷为单位，一本案卷内的页号不能重号、漏号、跳号。

91. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》（津档发〔2016〕16号）规定，文书档案质量检查中接收的以案卷为单位的档案，其档号是如何组成的？

【知识要点】

案卷档号由组织机构代码（移交电子目录需填写该项）-全宗号-保管期限-案卷号组成；卷内文件档号由组织机构代码-全宗号-保管期限-案卷号-文件序号组成。

92. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》（津档发〔2016〕16号）规定，文书档案质量检查中接收的以件为单位的档案，其档号是如何组成的？

【知识要点】

卷内文件档号由组织机构代码（移交电子目录需填写该项）-全宗号-年度-保管期限-文件序号组成。

93. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》（津档发〔2016〕16号）规定，文书档案质量检查中接收的以件为单位的档案，其归档文件应如何进行排序？

【知识要点】

归档文件的排列应以件为单位，在分类方案的最低一级类目内，按照事由结合时间、重要程度排列。同一事由中的文件，按文件形成的先后顺序排列，组件的文件应齐全完整，没有缺页。

94. 根据《天津市档案馆档案接收质量检查办法》（津档发〔2016〕16号）规定，专业档案质量检查中的档案档号是由哪些部分组成的？

【知识要点】

档号组成：按专业档案类别结合时间、保管期限等编制档号。

95. 根据《天津市档案管理条例》（2005）规定，不同级别的档案向有关档案馆移交的时限分别是多少？

【知识要点】

（1）列入市综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满二十年，向市综合档案馆移交；

（2）列入区、县综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满十年，向区、县综合档案馆移交；

（3）列入专门档案馆收集范围的档案，自项目结束之日起六个月内，向专门档案馆移交；

（4）列入部门档案馆或者企业、事业档案馆收集范围的档案，自形成之日的次年六月三十日前向部门档案馆或者企业、事业档案馆移交。

特殊情况需要提前或者延长移交期限的，应当征得有管辖权的档案行政管理部门同意。

96. 根据《科学技术档案工作条例》（国发〔1980〕302号）规定，什么是科技档案？

【知识要点】

科技档案是指在自然科学研究、生产技术、基本建设（以下简称科研、生产、基建）等活动中形成的应当归档保存的图纸、图表、文字材料、计算材料、照片、影片、录像、录音带等科技文件材料。

97. 根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令 第79号）规定，会计档案移交清册的内容包括什么？

【知识要点】

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

98. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）规定，电子档案在什么时候进行移交？

【知识要点】

档案移交单位一般自电子档案形成之日起5年内向同级国家综合档案馆移

交。对于有特殊要求的电子档案，可以适当延长移交时间。涉密电子档案移交时间另行规定。

99. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）规定，电子档案移交有哪五方面基本要求？

【知识要点】

（1）元数据应当与电子档案一起移交，一般采用基于XML的封装方式组织档案数据；

（2）电子档案的文件格式按照国家有关规定执行；

（3）电子档案有相应纸质、缩微制品等载体的，应当在元数据中著录相关信息；

（4）采用技术手段加密的电子档案应当解密后移交，压缩的电子档案应当解压缩后移交；特殊格式的电子档案应当与其读取平台一起移交；

（5）档案移交单位应当将已移交的电子档案在本单位至少保存5年。

100. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）规定，电子档案接收的主要流程是什么？

【知识要点】

电子档案接收的主要流程是：检验电子档案数据、办理交接手续、接收电子档案数据、著录保存交接信息、迁移和转换电子档案数据、存储电子档案数据等步骤。

101. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）规定，电子档案载体标注包括哪些内容？

【知识要点】

载体盒标注：全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境、套别等：

（1）全宗号是档案馆分配给立档单位的编号；

（2）年度是该载体内档案起止年度，如2001年至2006年即标定为2001/2006；

（3）载体顺序号是电子档案载体排列的顺序号，由阿拉伯数字组成；

（4）数据量是载体内档案存储容量；

(5) 密级按存储在载体内电子档案的密级标注，保管期限按存储在载体内电子档案的保管期限标注；

(6) 存入日期是将电子档案拷贝至载体的日期，格式为年月日，如 2011 年 2 月 8 日即写为 20110208；

(7) 运行环境即识别或操作电子档案的软、硬件平台；

(8) 套别是指档案馆存储电子档案载体的套号，用大写英文字母 A、B、C 表示。A 表示封存保管，B 表示查阅利用，C 表示异地备份。

102. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7 号）规定，国家综合档案馆对电子档案载体的管理应该参照哪两个规范？

【知识要点】

应当按照《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T38-2008）和《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15-1995）进行管理。

103. 档案整理工作的内容主要有哪些？

【知识要点】

档案整理工作的内容包括：区分全宗、全宗内档案分类、立卷、案卷排列和编制案卷目录。

104. 档案整理工作的原则是什么？

【知识要点】

充分利用原有的整理基础；保持文件之间的历史联系；便于保管和利用。

105. 保持文件之间的历史联系主要表现在哪几个方面？

【知识要点】

来源方面的联系；时间方面的联系；内容方面的联系；形式方面的联系。

106. 全宗是什么？以及全宗的基本含义包括哪三个方面？

【知识要点】

全宗是一个国家机构、社会组织、个人形成的具有有机联系的档案整体，是档案馆的第一层分类、管理单位。全宗的基本含义包括三个方面：

- (1) 全宗是有机联系的档案整体；
- (2) 全宗是在一定的历史活动中形成的；
- (3) 全宗是以一定的社会单位为基础形成的。

107. 在档案馆内，档案为什么必须以全宗为单位进行整理呢？

【知识要点】

(1) 按照全宗整理档案，能够揭示档案内容的本质，从而正确评价档案的价值，为档案的提供利用奠定了科学基础。按照全宗来整理档案，能比较完善地反映机关或个人活动的面貌，从而便于对档案的利用，使人们有可能通过档案全宗全面地、系统地去研究历史上各个机关或著名人物，在工作活动中所积累下的丰富的历史经验和教训。

(2) 全宗是档案的基本单位，对档案管理有重要的组织作用。在档案管理的全过程中，要以全宗为基本单位进行分类、编目、鉴定、统计等管理工作，避免造成某种不必要的混乱发生。区分全宗是整理档案的第一步。

(3) 按全宗整理档案，不仅仅是个方法问题，而且也是一个理论问题。按全宗管理档案，是档案管理区别于图书管理及其他文献管理的重要特点之一。同一全宗的档案不能分散，不同全宗的档案不能混淆，应该按照档案的来源把全宗内已经被分散的各部分档案集中起来，从而维护全宗的完整性以及挖掘全宗内档案作用的潜力。

总之，不应该把全宗理论绝对化，忽视全宗理论不断发展的规律，同时也要防止把全宗问题看得过于简单，甚至取消全宗理论。全宗问题不解决或解决得不好，都将直接影响档案整理工作的进行。所以，整理档案必须以全宗为单位进行。

108. 机构成为立档单位的具体条件是什么？

【知识要点】

机构成为立档单位的具体条件包括：

- (1) 可以独立行使职权，并能以自己的名义对外行文；
- (2) 设有会计单位或独立的核算单位，自己可以编造预算或财务计划；
- (3) 设有管理人事的机构或人员，并有一定的人事任免权。

109. 全宗编号的要求是什么？全宗编号的方法主要有哪些？

【知识要点】

全宗编号的主要要求有：(1) 唯一性或专指性；(2) 系统性或连续性；(3) 方便实用。

全宗编号的方法主要有：(1) 大流水编号法；(2) 体系分类编号法；(3) 分

类流水编号法。

110. 根据《全宗卷规范》(DA/T12-2012) 规定, 全宗卷的含义是什么?

【知识要点】

《全宗卷整理规范》规定: 全宗卷是档案馆(室)在管理某一全宗过程中形成的, 能够说明该全宗历史情况的有关文件材料所组成的专门案卷。它详细和全面地记载了立档单位和全宗历史变化情况, 在整个档案中起着龙头作用, 是管理全宗档案的“档案”。它集中了每个全宗在管理过程中所形成的一系列重要的原始记录性的文字材料, 每个全宗卷的具体记录, 反映了每个全宗的基本情况和管理工作, 对于档案馆、室的业务工作具有重要意义。

111. 根据《全宗卷规范》(DA/T12-2012) 规定, 全宗卷编制原则是什么?

【知识要点】

全宗卷编制原则:

- (1) 档案馆(室)对其所管的每个全宗都应以全宗为单位编制全宗卷;
- (2) 全宗卷的各种文件材料, 包括凭据、清册、报表应做到准确、齐全、规范;
- (3) 全宗卷内的文件材料, 应按照其固有的特点, 保持文件间的有机联系, 反映全宗管理的历史面貌, 以便于保管和利用。

112. 对于一个组织全宗而言, 常用的档案分类方法有哪些? 其适用范围和应该注意事项有哪些?

【知识要点】

对于一个组织全宗而言, 常用的档案分类方法三种, 其适用范围和应该注意事项具体见下表:

方法	特点	适用范围	需注意事项
年度分类法	1. 保持文件在时间方面的联系; 2. 与文书处理制度相符合; 3. 标准客观, 便于归类。	大部分立档单位	准确判断文件所属年度。
组织机构分类法	1. 保持文件在来源方面的联系; 2. 与文书处理方式相吻合; 3. 标准客观, 便于归类。	立档单位内部机构比较健全、稳定, 且分工明确。	1. 按机构设置类并确定适当分类层次; 2. 对涉及若干机构的文件统一分类方法。

问题分类法	1. 保持文件内容方面的联系；2. 类目设置与文件归类难以掌握。	1. 立档单位内部机构分工简单，或职能交叉；2. 各内部机构之间文件有混淆。	1. 类目设置符合实际；2. 类目体系符合逻辑；3. 文件归类准确合理。
-------	----------------------------------	--	--------------------------------------

113. 档案复式分类法有哪些？其适用范围是什么？

【知识要点】

档案复式分类法及其适用范围见下表：

方法	适用范围
年度—组织机构分类法	立档单位内部机构分工明确，比较稳定，且具有一定数量的文件。多用于现行机关全宗。
组织机构—年度分类法	立档单位内部组织机构分工明确，基本稳定，且具有一定数量文件。多用于历史档案和撤销机关档案。
年度—问题分类法	立档单位内部组织机构分工不明确，变动频繁，或文件已混淆。多用于现行机关全宗。
问题—年度分类法	多用于历史档案与撤销机关档案全宗。

114. 依据《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)，归档文件整理的原则是什么？

【知识要点】

归档文件整理的原则：

- (1) 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系；
- (2) 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用；
- (3) 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理；
- (4) 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

115. 依据《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)，纸质文件归档整理的流程是什么？

【知识要点】

修整——组件——装订——编页——分类——排列——编号——编目——
装盒——排架

116. 科学技术档案主要包括哪些类别？

【知识要点】

科技档案包括：科研档案、产品档案、建设项目档案、设备仪器档案、地质档案、气象档案、医疗卫生档案等。

117. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)规定，成册的科技文件遵循怎样的组卷原则进行组卷？

【知识要点】

科技文件包括成册的科技文件组卷要遵循科技文件材料的形成规律，保持案卷内科技文件材料的有机联系，便于档案的保管和利用。成册的科技文件在组卷时要保持其原有形态并编写页号，并在成册的文件首页空白处加盖档号章。

118. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)规定，科技档案案卷内管理性文件该如何排列？

【知识要点】

科技档案案卷内管理性科技文件材料按问题结合时间(阶段)或重要程度排列。一般应印件在前，定稿在后；正件在前，附件在后；复文在前、来文在后。

119. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28—2002)规定，项目档案文件质量要求是什么？

【知识要点】

- (1) 字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字认可手续完备；
- (2) 需永久、长期保存的文件不应用易褪色的书写材料(红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等)书写、绘制；
- (3) 复印、打印文件及照片的字迹、线条和影像的清晰及牢固程度应符合设备标定质量的要求；
- (4) 录音、录像文件应保证载体的有效性；
- (5) 长期存储的电子文件应使用不可擦除型光盘。

120. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28—2002)规定，项目竣工文件的编制要求是什么？

【知识要点】

- (1) 项目施工及调试完成后，施工单位、监理单位应根据工程实际情况和行业规定、标准以及合同规定的要求编制项目竣工文件；
- (2) 竣工文件由施工单位负责编制，监理单位负责审核。主要内容有：施

工综合管理文件、测量文件、原始记录及质量评定文件、材料(构、配件)质量保证书及复试文件、测试(调试)及随工检查记录、建筑及安装工程总量表、工程说明、竣工图、重要工程质量事故报告等；

(3) 根据国家重大档案建设项目文件归档范围及建设项目实际情况，进一步收集所缺少的重要文件；文件数量未满足合同或协议规定份数的，应按要求复制补齐；

(4) 对施工文件、施工图及设备技术文件的准确性和更改情况进行核实，并按要求修改成补充标注到相应的文件上；

(5) 与施工图有关的设计变更、现场洽商和材料变更可与竣工图编在一起，也可以单独组卷，但应由项目主管部门或建设单位做出统一规定；

(6) 凡为易褪色材料(如复写纸、热敏纸等)形成的并需要永久和长期保存的文件，应附一份复印件。

121. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28—2002)规定，竣工图的编制要求是什么？

【知识要点】

(1) 各项新建、扩建、改建、技术改造、技术引进项目，在项目竣工时要编制竣工图。项目竣工图应由施工单位负责编制。如行业主管部门规定设计单位编制或施工单位委托设计单位编制竣工图的，应明确规定施工单位和监理单位的审核和签字认可责任；

(2) 竣工图应完整、准确、清晰、规范，修改到位，真实反映项目竣工验收时的实际情况；

(3) 按施工图施工没有变动的，由竣工图编制单位在施工图上加盖并签署竣工图章；

(4) 一般性图纸变更及符合杠改或划改要求的变更，可在原图上更改，加盖并签署竣工图章；

(5) 涉及结构形式、工艺、平面布置、项目等重大改变及圈面变更面积超过35%的，应重新绘制竣工图。重绘图按原图编号，末尾加注“竣”字或在新图图标内注明“竣工阶段”加盖并签署竣工图章；

(6) 同一建筑物、构筑物重复的标准图、通用图可不编入竣工图中，但应

在图纸目录中列出图号，指明该图所在位置并在编制说明中注明；不同建筑物、构筑物应分别编制；

(7) 建设单位应负责或委托有资质的单位编制项目总平面图和综合管线竣工图；

(8) 竣工图图幅应按《技术制图 复制图的折叠方法》(GB/T 10609.3-2009)要求统一折叠；

(9) 编制竣工图总说明及各专业的编制说明，叙述竣工图编制原则、各专业目录及编制情况。

122. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28—2002)规定，项目档案管理的原则是什么？

【知识要点】

(1) 项目建设单位(业主、项目法人)负责组织、协调和指导勘察设计单位、施工单位和监理单位编制项目竣工文件和整理项目文件；

(2) 在签订项目设计、施工及监理合同、协议时，应设立专门条款，明确有关方面提交相应项目文件以及所提交文件的整理、归档责任；

(3) 项目文件的收集、整理、归档和项目档案的移交应与项目的立项准备、建设和竣工验收同步进行。项目档案应完整、准确、系统；

(4) 建设单位、勘察单位、设计单位、施工单位、监理单位和材料、构件及设备供应单位应根据本规范的要求，完成各自职责范围或合同规定的竣工文件的编制和项目文件整理、归档工作。

123. 根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28—2002)规定，项目档案的收集范围是什么，主要包括哪些内容？

【知识要点】

项目档案的收集范围：反映与项目有关的重要职能活动、具有查考利用价值的各种载体的文件，应收集齐全，归入建设项目档案。

项目档案主要包括：(1) 可行性研究、任务书；(2) 设计基础文件；(3) 设计文件；(4) 项目管理文件；(5) 施工文件；(6) 监理文件；(7) 工艺设备文件；(8) 科研项目；(9) 涉外文件；(10) 生产技术准备、试生产文件；(11) 财务、器材管理文件；(12) 竣工验收文件。

124. 根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）规定，按照怎样的分类方法整理会计材料？

【知识要点】

通常有两种分类方法：

（1）按照 类别—保管期限—年度 分类方法，分为凭证、账簿、财务报告及其他四大类。

（2）按照 年度—类别—保管期限 分类方法整理。

125. 根据《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）规定，照片档案的说明内容包括哪些？

【知识要点】

单张纸质照片的说明包括题名、照片号、底片号、参见号、时间、摄影者、文字说明。其中题名应简明概括、准确反映照片的基本内容、人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。

126. 根据《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15-1995）规定，归档的磁性载体文件的归档说明包括哪些内容？

【知识要点】

归档的磁性载体文件的归档说明包括以下内容：

（1）磁带（软磁盘）需简要说明带（盘）中存贮文件的内容、运行的软、硬件环境、版本号、文件的完整性和准确性等；

（2）录像片需简要说明该片的内容、制式、语别、密级、规格和放映时间。同时，还应归档一套可供借阅的备份录像片；

（3）录音带需简要说明讲话内容、讲话人姓名、职务、录制日期、密级等。

127. 针对人事档案中的“无头档案”应该如何处理？

【知识要点】

对“无头档案”处理主要办法是：先对“无头档案”清理鉴别，分清有无价值。无价值的档案，登记造册，报领导审核批准后予以销毁。有价值的档案，详细登记，积极查询该人的主管单位。其方法可以先内后外，先近后远，内查外调，可以通过当事人的亲朋好友，查阅历年员工外调登记册，公安局的户口簿，以向原籍查询，必要时人事部门印发被查询员工基本情况名册，发至各地人事部门广

为查找，经过多方查询实在无从下落者，可将有价值的材料，转至当事人原籍的县一级组织、人事部门代为查找，或移交县档案馆保存。

128. 根据《天津市机关档案管理规范》（津档〔2010〕22号）规定，机关归档文件分类方法是什么？

【知识要点】

归档文件应进行分类，分类方案要保持其相对稳定。文件数量较多、内部机构较稳定的机关，采用保管期限——年度——机构（问题）的分类方法。文件数量少、内部机构设置简单的单位，可采用保管期限——年度的分类方法。

129. 《天津市机关档案管理规范》对“件”的编目要求是什么？

【知识要点】

归档文件以件为单位进行编目。正本与定稿、原件与复制件、正文与收发文处理单、报表名册、图册等均为一件。转发文与被转发文、正文与附件、来文与复文等按单件处理，逐件进行编目。

130. 什么是归档文件整理？

【知识要点】

就是将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

131. 《天津市机关档案管理规范》对机关归档文件分类方法的规定是什么？

【知识要点】

归档文件应进行分类，分类方案要保持其相对稳定。文件数量较多、内部机构较稳定的机关，采用保管期限——年度——机构（问题）的分类方法。文件数量少、内部机构设置简单的单位，可采用保管期限——年度的分类方法。

132. 《天津市机关档案管理规范》规定归档文件在分类方案的最低一级类目内，按何种方式排列？

【知识要点】

归档文件在分类方案的最低一级类目内，按事由结合时间、重要程度等排列。密不可分的文件，按照正本在前、定稿在后，原件在前、复制件在后，转发文在前、被转发文在后，正文在前、附件在后，复文在前、来文在后，中文译文在前、

原文在后的原则进行排列。

133. 《天津市机关档案管理规范》对归档章位置和填注的规定要求是什么？

【知识要点】

归档章应加盖在归档文件首页上端的空白处。文件首页确无盖章位置或重要文件须保持原貌的，在首页前另附与文件大小相同的纸张加盖归档章并加注文件标题、文号等。

归档章要逐项填注。其中室编件号是归档文件在最低一级类目下的排列顺序号。归档文件数量不多时，可以在同一保管期限内，一年编一个顺序号。室编盒号按不同保管期限每年分别编顺序号。归档文件数量不多时，可以多年编一个顺序号。未经档案馆给定，全宗号、馆编件号、馆编盒号暂不填写。

134. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008)规定，科技档案案卷的组卷原则是什么？

【知识要点】

遵循科技文件的形成规律，保持案卷内科技文件的有机联系和案卷的成套、系统，便于档案的保管和利用。

135. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008)，科研课题、产品、建设项目、设备仪器方面的科技文件应如何组卷？

【知识要点】

科研课题、产品、建设项目、设备仪器方面的科技文件，应按其项目、结构、阶段或台（套）等分别组卷。

136. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008)规定，科技档案案卷封面编制的具体内容及要求是什么？

【知识要点】

编制内容：案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级、档号。

编制要求：(1) 案卷封面印制在卷盒的正表面，也可采用内封面形式；(2) 案卷题名应简明、准确地揭示卷内科技文件材料的内容，主要包括项目名称或代号、代号及其结构、阶段的名称等，案卷题名一般由立卷人拟写；(3) 立卷单位应填写负责科技文件材料组卷的部门或项目负责部门；(4) 起止日期应填写案卷

内科技文件材料形成的起止日期；(5) 保管期限应依据有关规定填写组卷时划定的保管期限；(6) 密级应依据保密规定填写卷内科技文件材料的最高密级；(7) 档号应填写全宗号、分类号(项目代号或目录号)、案卷号。

137. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008) 规定，案卷封面编制中档号由哪几部分组成？

【知识要点】

档号由全宗号、分类号(或项目代号或目录号)、案卷号组成：

全宗号，需向档案馆移交的档案，其全宗号由负责接收的档案馆给定；分类号，应根据本单位分类方案设定的类别号确定；项目代号，由所反映的产品、课题、项目、设备仪器等的型号、代字或代号确定；目录号，应填写目录编号；案卷号，应填写科技档案按一定顺序排列后的流水号。

138. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008) 规定，产品局部或零部件变更、建设项目和设备仪器在维修和维护中所形成的科技文件，应如何处置？

【知识要点】

可采取插卷方式放入原案卷中；亦可单独组卷排列在原案卷之后，并在原案卷的备考表中予以说明和标注。

139. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008) 规定，案卷和案卷内科技文件如何排列？

【知识要点】

(1) 科技文件宜按系统、成套性特点进行案卷或案卷内文件排列。卷内文件一般应文字材料在前，图样在后；译文在前，原文在后。

(2) 案卷内管理性文件按问题结合时间(阶段)或重要程度排列。一般应印件在前，定稿在后；正件在前，附件在后；复文在前，来文在后。

(3) 科研类案卷宜按课题可行性研究立项、方案论证、研究实验、总结鉴定、成果和知识产权申报、推广应用等阶段排列。

(4) 产品类案卷宜按产品设计(含初步设计、基础设计、技术设计)、工艺、工装、制造、定型等工作程序，或按其产品系列、结构等排列。

(5) 建设项目类案卷宜按项目前期、项目设计、项目施工、项目监理、项

目竣工、项目验收及项目后评估等阶段排列。

(6) 设备仪器类案卷应按设备仪器立项审批、外购设备仪器开箱验收(自制设备仪器的设计、制造、验收)、设备仪器安装调试、随机文件材料、设备仪器运行、设备仪器维护等阶段或工作程序排列。

140. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008)规定,科技档案案卷卷内科技文件页号应如何编写?

【知识要点】

科技档案案卷卷内科技文件页号编写要求:

- (1) 案卷内科技文件以件为单位编写页号,以有效内容的页面为一页;
- (2) 已有页号的文件可不再重新编写页号;
- (3) 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

141. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008)规定,卷内备考表的编制内容及方法分别是什么?

【知识要点】

编制内容:卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题;还包括立卷人、立卷日期、检查人、检查日期、互见号和档号。

编制方法:立卷人,应由立卷责任者签名;立卷日期,应填写完成立卷的时间;检查人,应由案卷质量审核者签名;检查日期,应填写案卷质量审核的时间;互见号,应填写反映同一内容不同载体档案的档号,并注明其载体类型;卷内备考表,应排列在卷内全部文件之后,或直接印制在卷盒内底面。

142. 根据《企业档案工作规范》(DA/T 42—2009)规定,企业档案在整理时有哪些要求?

【知识要点】

- (1) 档案部门应区分全宗进行档案的分类、排列与编目。
- (2) 分类方案应依据企业管理职能,结合档案形成特点制定,并保持相对稳定性和可扩充性。分类方案应附有分类说明。
- (3) 类别号可采用阿拉伯数字、英文字母、拼音字母中的一种或两种混合方法设定。

(4) 全宗内档案按类分别集中排列，类别内档案按类目条款顺序依次排列编号。

(5) 根据分类方案和排列顺序编制档号。档号应指代单一，具有唯一性。

(6) 档号可采用“[全宗号—]分类号(或项目代号或目录号)—案卷号(或件号或盘、盒、张号)”([]表示可选)结构。

(7) 全宗号由企业根据对所属单位集中统一管理档案的需要和企业产权变更情况自行设定。

(8) 纸质档案应与对应的非纸质载体档案设立互见号。互见号是反映同一内容其他载体档案保管单位的档号。

(9) 按全宗、类别、保管期限编制档案目录。

(10) 档案部门应对每个全宗建立全宗卷。全宗卷可单独管理。

143. 根据《数码照片归档与管理规范》(DA/T50-2014)规定，整理过程中对数码照片应如何命名？

【知识要点】

数码照片文件采用“保管期限代码-年度-照片组号-张号.扩展名”格式命名：

(1) 保管期限代码：分别用“YJ”、“30”、“10”代表永久、30年、10年；

(2) 年度：为4位阿拉伯数字；

(3) 照片组号：为4位阿拉伯数字，同一年度内的照片组从“0001”开始顺序编号；

(4) 张号：为4位阿拉伯数字，同一照片组内的数码照片从“0001”开始顺序编号。

144. 影响档案完整与安全的因素有哪些？

【知识要点】

影响档案完整与安全的因素包括外部因素和内部因素。

(1) 外部因素又分为人为因素和自然因素。

人为因素表现在：①由于特定的需要，人们为了维护自身或者组织、本阶级的利益，有意识、有计划地破坏、毁灭档案，以使其价值和作用无法发挥，比如在“文化大革命”期间，我国很多档案被人为损毁；②因管理和使用不善而产生的本可以避免对档案的损坏，比如档案工作者麻痹大意、不遵守规章制度或档案

保护意识不强等，使档案实体受到损坏、档案内容被泄露。

自然因素表现在：①档案的存放和提供利用过程中，因时间的推移，外部环境的变化，档案免疫避免地发生被损坏的现象，如不适宜的温湿度、光线、灰尘、虫、鼠等；②一些不可抗拒的突发自然事件，往往对档案损害较大，比如洪水、地震等自然灾害对档案的损毁。

(2) 内部因素主要是指档案自身，包括档案的制成材料，如纸张、胶片、磁带磁盘等载体材料，也包括墨水、油墨等书写、印刷材料，这些材料自身的寿命，直接影响了档案的寿命。现在社会，电子文件大量产生，电子文件自身的特性决定了对它的保管更具有复杂性，也更重要。对电子文件的妥善保管，是确保电子文件真实、完整、可读的基本手段。

145. 档案保管工作的任务是什么？

【知识要点】

档案保管工作的根本任务是建立确保档案安全保密的档案安全体系，维护档案的完整与安全。主要体现在：(1) 最大限度防止和减少档案的损毁，将威胁因素带来的不良影响降至最小；(2) 延长档案的寿命；(3) 确保档案的安全。

146. 档案保管工作的内容涉及哪几个方面？

【知识要点】

档案保管工作的内容涉及以下五个方面：

- (1) 正确认识和全面把握档案的安全现状和破坏档案的各种因素；
- (2) 制定和完善档案保管的各项制度和标准；
- (3) 提供档案保管的基本物质条件；
- (4) 日常的档案保管工作；
- (5) 开展有针对性的档案保护工作。

147. 档案保管工作的要求是什么？

【知识要点】

档案保管工作的要求概况为“三结合一区分”，具体表现为：

- (1) 防、治结合，以防为主；
- (2) 针对重点与兼顾全面相结合；
- (3) 管理与技术相结合；
- (4) 不同的档案，区分保管。

148. 《中华人民共和国档案法》(1996年修订)中规定，在档案保管中哪些

档案工作者哪些行为会受到行政处分或追究刑事责任？

【知识要点】

有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（1）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（2）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（3）涂改、伪造档案的；（4）擅自出卖或者转让档案的；（5）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；（6）不按规定归档或者不按期移交档案的；（7）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；（8）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。

企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得。

149. 根据《全宗单》（GB/T 13967-2008）规定，什么是全宗单？全宗单由哪两部分组成？

【知识要点】

全宗单是以表格的形式反映全宗的基本情况、全宗内档案成分与数量的统计文件。全宗单的内容由全宗情况介绍和档案数量统计两部分构成。

150. 根据《企业档案工作规范》（DA/T 42—2009）规定，应如何对电子档案进行保管？

【知识要点】

对电子档案保管要注意以下几点：

- （1）电子档案应参照纸质档案分类方案进行整理；
- （2）电子档案应存储到脱机载体上；
- （3）脱机存储电子档案的载体或装具上应贴有注明载体序号、电子档案号、密级、保管期限、存入日期等内容的标签，电子档案载体应设置成禁止写操作的状态；

(4) 存储在脱机载体上的电子档案应一式三套，一套封存保管，一套异地保管，一套提供利用；

(5) 超过保管期限的电子档案的鉴定和销毁，按照纸质档案的有关规定执行。对确认销毁的电子档案应有销毁文件目录存档。

151. 根据《数码照片归档与管理规范》(DA/T50-2014) 规定，数码照片的保管要求有哪些？

【知识要点】

数码照片的保管要求：

(1) 在线存储的数码照片档案的保管条件应符合《计算机场地通用规范》(GB/T 2887-2011) 的要求；

(2) 离线存储在磁性载体上的数码照片档案的保管应符合《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T 15-1995) 的要求；

(3) 离线存储在光盘上的数码照片档案的保管应符合《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T 38-2008) 的要求；

(4) 对存储数码照片档案的磁性载体每满 2 年、光盘每满 4 年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于 10%，如发现问题应及时采取恢复措施；

(5) 对存储在磁性载体上的数码照片档案，应每 4 年转存一次。原载体同时保留时间不少于 4 年。

152. 影响字迹耐久性的外界因素有哪些？

【知识要点】

字迹的耐久性取决于色素成分和结合方式，受到一些外部因素的影响。这些外部因素主要有光、温度、湿度、酸碱、氧化剂、有害气体和灰尘。

153. 请列举几种类别档案的档案库房温湿度标准是什么？

【知识要点】

我国部分种类档案库房温湿度适宜范围是：

库房种类	温度范围	相对湿度范围
纸质档案库房	14~24℃±2℃	45~60%±5%
黑白胶片及其照片库房	10~20℃	55~65%
彩色胶片及其照片库房	13~-17℃	55~65%
机读档案库房	15℃±5℃	60%±5%
缩微品档案库房	15~25℃	25~40%

154. 不适宜的温湿度对档案的影响是什么？

【知识要点】

(1) 温度

高温对档案制成材料的影响。当温度达到 30℃ 左右时，从档案制成材料的耐久性方面衡量，已经算是高温了。高温对档案制成材料的影响有以下几个方面：①高温会使耐热性差的字迹材料扩散。如复写纸和圆珠笔等字迹；②高温有利于档案虫霉的生长和繁殖。这会给档案的保管带来不利的影响；③高温会加速各种有害化学杂质对档案制成材料的破坏作用（如纸张水解的加速）。当有害化学杂质存在时，温度越高有害物质对档案制成材料的破坏作用也越大；④高温会使一些新型载体档案产生变型。

低温对档案制成材料的影响。库房温度低一些，会避免高温对档案制成材料的破坏作用，但也不是温度越低越好。温度过低时会使纸张里的水分产生冰结，致使它的内部结构遭到破坏，从而影响纸张的耐久性。同时，对于一些新型载体会带来破坏作用，如变型等。因此，库房温度不要低于零度。

(2) 湿度

高湿对档案制成材料的影响。①湿度太大，会加速档案纸张的水解，影响纸张的耐久性，纤维在水和酸的作用下会发生水解，变成强度很差的水解纤维素，从而使档案的耐久性受到很大影响；②湿度太大，会使一些耐水性差的字迹材料扩散退色。如：纯蓝、红墨水等的色素成分都是有机染料耐水性差，当库内湿度大时，会使其字迹扩散退色影响档案的耐久性；③潮湿有利于档案害虫及微生物的生长和繁殖。容易长霉，一般来讲无论是危害档案的霉菌还是档案害虫，它们所要求的最适宜的湿度约在 70% 以上；④潮湿的空气，会促使空气中有害物质，对档案制成材料的破坏作用。如某些酸性气体，遇水后产生酸，酸是加速纸张水解的因素，再有对于不耐酸的字迹材料，如以染料为色素成分的红蓝墨水，圆珠笔，复写纸等，也会产生破坏作用，影响档案的寿命。

低湿对档案制成材料的影响。库房湿度过低时，同样影响档案制成材料的耐久性。这是因为，湿度太低时会使纸张里的水分过度蒸发，从而不能保持纸张的正常含水量（7%），导致纤维内部的结构遭到破坏，使纸张变硬，变脆，强度下降。

155. 档案库房选址的基本要求是什么？

【知识要点】

选择库址时涉及的因素较多，应根据利于保存和利用档案的基本原则，从实际出发，考虑下述几方面的要求：

- (1) 利于防水防潮。应建在地势较高排水顺畅，通风良好的地区；
- (2) 利于防火与防有害气体。档案库应远离易燃易爆和散发有害气体的污染源，设在上风口，也不要从架空高压输电线下穿过；
- (3) 便于利用档案。我们保存的档案是为了更好地利用，服务于社会；
- (4) 便于扩建。档案库周围应留有适当的扩建用地。

156. 档案库房的设计要求是什么？

【知识要点】

档案库房的设计要求：

- (1) 利于保存档案。建筑设计必须以有利于保存档案为首要原则。那么也就是说，应符合防潮、防热、防光、防尘、防污染、防虫、防鼠，防水、防盗和防震的要求；
- (2) 便于管理和利用档案。档案库房是档案馆建筑中的主要部分，为了便于档案的管理，档案库应自成一区，库区内不应设置其它用房，凡是有温湿度要求的，应该集中起来以便统筹安排与管理；
- (3) 因地制宜，与当地气候相适应。因为我国南北气候差异很大，为了使档案库内的环境条件符合档案保存的要求，应因此制宜，尽量利用和适应当地的气候条件。

157. 根据《档案虫霉防治一般规则》(DA/T 35-2007)规定，档案虫霉防治一般规则编制的基本原则是什么？

【知识要点】

按照“以防为主，防治结合，综合治理”的原则，就档案工作全过程中的虫霉预防和除治工作提出规范和技术指标。

158. 档案价值鉴定工作的基本内容是什么？

【知识要点】

档案价值鉴定工作的基本内容：

- (1) 建立档案价值鉴定的工作组织，完善档案价值鉴定工作机制；
- (2) 制定科学的档案价值鉴定工作政策和规则，订立合理的工作程序、制度和标准；
- (3) 具体判定档案的保存价值，划定需要保存档案的具体保管期限；
- (4) 处置列入销毁范围的档案。

159. 档案鉴定工作的要求是什么？

【知识要点】

档案鉴定工作的要求：

- (1) 应从国家和社会的整体利益出发去判定档案的保存价值；
- (2) 应采用全面的观点指导档案价值鉴定工作；
- (3) 应采用历史的观点指导档案价值鉴定工作；
- (4) 应采用发展的观点指导档案价值鉴定工作；
- (5) 应采用科学的观点指导档案价值鉴定工作。

160. 档案价值鉴定工作的规则是什么？

【知识要点】

档案价值鉴定工作的规则：

- (1) 规范有据；(2) 统一管控；(3) 依理行鉴；(4) 标准先行；
- (5) 擅存禁止；(6) 证据保全；(7) 记忆保健；(8) 以我为主；
- (9) 宽严适度；(10) 期满重鉴定；(11) 程序合规；(12) 业务留痕。

161. 影响档案内在价值的属性或特征是什么？

【知识要点】

影响档案内在价值的属性或特征有：(1) 物理形式；(2) 美学或艺术性；(3) 年龄；(4) 在展品中具有使用的价值；(5) 真实性可疑的日期、作者或其他特征；(6) 引起广泛的和实质性的公众兴趣；(7) 对一个部门或机构的建立或存续有法律依据意义的文献；(8) 作为制定政策文件的意义。

162. 档案价值鉴定标准中档案属性标准是什么？

【知识要点】

(1) 档案的来源标准，其价值鉴定应遵循的原则：分析文件的价值，应站在本单位的角度；分析文件的价值，应看立档单位在社会上的地位和作用；在本

单位制发的文件中，具体的撰写者、制发机构也对档案价值产生影响。

(2) 档案的内容标准，主要看以下几方面：看文件内容的重要性；看文件内容的独特性；看文件内容的真实性；看文件信息内容的综合性或集中性。

(3) 档案形成时间与时效标准：文件形成时间对档案价值的影响，具体表现在文件形成时间的远近，文件形成于特别时期还是一般时期；档案价值的时效性，表现在档案可以在不同时期满足人们不同需要的阶段性，即现实的使用价值、历史的参考价值和鉴赏的文物价值。

(4) 档案的形式特征标准：档案的形式特征是指文件的名称、文本、文件的外形特点、记录方式等，这些形式特征在某些情况下，也可能对档案的价值产生影响。

163. 档案价值鉴定标准中相对价值标准内容包括什么？

【知识要点】

(1) 相关档案的保存状况：看档案的完整程度；看档案是否重复；看文件的可靠程度；看档案内容的可替代程度。

(2) 保管条件和费用：现有保管条件；保管费用。

164. 档案保管期限表的类型有哪些？

【知识要点】

通用档案保管期限表；专门档案保管期限表；同系统机关档案保管期限表；同类型机关档案保管期限表；机关档案保管期限表。

165. 档案保管期限表的结构包括什么？

【知识要点】

包括顺序号、条款、保管期限、附注以及说明等部分。

166. 档案价值鉴定工作制度的基本内容主要包括哪些方面？

【知识要点】

档案价值鉴定工作制度的基本内容主要包括：

- (1) 确立统一的鉴定原则和标准；
- (2) 鉴定工作的组织领导；
- (3) 销毁档案的批准与监销制度；
- (4) 制定档案保管期限表实行审批制度。

167. 机关档案室档案价值鉴定工作分为哪三个阶段实施？

【知识要点】

机关档案室档案价值鉴定工作实施的三个阶段：

(1) 在机关文件归档时确立归档范围，同时剔除一部分没有保存价值的文件，由机关文书处理部门或业务部门保存一两年后销毁；

(2) 对归档文件确立保管期限，通常的做法是各机关在每年的归档文件目录初步确定保管期限，平时根据每份文件的内容和价值分别归入不同的档案盒，正式整理时再以件（卷）为单位依据保管期限表确定其保管期限。这一阶段的鉴定工作主要由机关档案工作人员与文书立卷人员共同实施；

(3) 到一定年限进行价值复审。

168. 根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第七十九号）规定，经鉴定可以销毁的会计档案的销毁程序是什么？

【知识要点】

(1) 单位档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(2) 单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(3) 单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

169. 开放档案的理论依据由哪些因素决定？

【知识要点】

决定开放档案理论依据的因素：

(1) 档案价值在一定意义上是一种客体满足主体需要的关系及其程度，档案价值的实现，决定了档案必须向社会开放；

(2) 随着时间的推移和条件的变化，档案机密性的弱化趋势，决定了档案

最终可以开放；

(3) 档案是重要的信息资源，只有使其走向社会供人民群众利用，才能把深藏于档案馆中的档案信息变成精神的和物质的财富，造福于人类，决定了开放档案的必要性；

(4) 档案是“知识之源、文化之母”，内容丰富，可以满足各行各业的利用，决定了档案开放的广泛性；

(5) 社会民主化进程促进了档案的开放。

170. 档案开放的标志和条件是什么？

【知识要点】

档案向社会开放的标志：(1) 开放档案与受控档案已经分开，并编制有开放目录；(2) 档案开放的范围与数量已经同级党政领导机关正式批准，并向社会发布了开放档案的信息；(3) 在接待对象和接待手续方面已符合法规要求；已采取不同的形式向社会开放档案；(4) 已有数量不等的公民持合法证件到档案馆查询所需要的档案。

档案开放的条件有：(1) 有一定数量的档案；(2) 档案已经过整理编目；(3) 有开放档案的规章制度；(4) 具备必要的阅览条件和复制设备。

171. 如何做好开放档案的工作？

【知识要点】

开放档案既是社会客观的需要，又是档案馆工作发展的需要。因此，应把开放档案作为档案馆工作的着眼点和出发点，结合本馆实际，采取多种措施，把开放档案工作做好。具体来说就是：

(1) 应当继续解放思想，增强开放意识，克服一切有碍于开放档案的思想阻力和障碍；

(2) 正确处理好开放与保密的关系，搞好新中国成立后档案的解密、降密工作，加快新中国成立后档案的开放速度；

(3) 切实解决好开放档案与被控制档案的关系，做到该开放的开放，该控制的控制；

(4) 切实解决好开放工作中存在的实际问题，正确处理好开放工作与基础工作的关系，使开放工作与基础工作再上一个新台阶；

(5) 开辟各种渠道，突出服务的多样性、主动性和针对性；

(6) 强化开放档案的宣传工作，使开放档案深入人心，引导公众自觉地利用档案。

172. 《中华人民共和国档案法》（1996年）中规定的国家档案馆保管档案的开放期限是多少？

【知识要点】

国家档案馆保管的档案，一般应当自形成之日起满30年向社会开放。经济、科学、技术、文化等类档案向社会开放的期限，可以少于30年，涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案向社会开放的期限，可以多于30年，具体期限由国家档案行政管理部门制订，报国务院批准施行。档案馆应当定期公布开放档案的目录，并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。中华人民共和国公民和组织持有合法证明，可以利用已经开放的档案。

173. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令第5号）规定，各级国家档案馆保管的档案开放的起始时间是多少？

【知识要点】

中华人民共和国成立以前的档案（包括清代和清代以前的档案、民国时期的档案和革命历史档案），自《中华人民共和国档案法实施办法》实施之日起向社会开放；中华人民共和国成立以来形成的档案，自形成之日起满30年向社会开放；经济、科学、技术、文化等类档案，可以随时向社会开放。

前款所列档案中涉及国防、外交、公安、国家安全等国家重大利益的档案，以及其他虽自形成之日起已满30年但档案馆认为到期仍不宜开放的档案，经上一级档案行政管理部门批准，可以延期向社会开放。

174. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令第5号）规定，公布属于国家所有的档案应遵循什么样的要求？

【知识要点】

(1) 保存在档案馆的，由档案馆公布；必要时，应当征得档案形成单位同意或者报经档案形成单位的上级主管机关同意后公布；

(2) 保存在各单位档案机构的，由各该单位公布；必要时，应当报经其上级主管机关同意后公布；

(3) 利用属于国家所有的档案的单位和个人，未经档案馆、档案保存单位同意或者前两项所列主管机关的授权或者批准，均无权公布档案；

(4) 属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的档案，其所有者向社会公布时，应当遵守国家有关保密的规定，不得损害国家的、社会的、集体的和其他公民的利益。

175. 档案编研工作的内容是什么？

【知识要点】

档案编研工作的内容：

(1) 熟悉档案馆（室）藏档案资源构成，研究档案馆（室）藏档案资源内容；

(2) 形成不同层次的、形式多样的编研成果：编写档案参考资料；汇编档案文集和编纂档案史料；参加历史研究和编史修志，撰写有关文章和著作。

176. 档案编研工作的原则是什么？

【知识要点】

(1) “编”和“研”有机结合原则；

(2) 合法合规遵从性原则；

(3) 方便传播和用户利用原则。

177. 档案编研工作的关键步骤是什么？

【知识要点】

档案编研工作的关键步骤：

(1) 选题。科学合理的选题应该做到三匹配：选题应与社会需求相匹配；选题应与馆（室）藏档案资源相匹配；选题应与编研团队实力相匹配。

(2) 选材。材料选取过程中一般要着眼于以下几个方面：第一，确保材料真实可靠；第二，确保材料的齐全完整；第三，选择材料详略得当，重点突出。

(3) 加工与编写。

178. 现行文件编研的形式主要有哪些？

【知识要点】

法规文件汇编；政策性文件汇编；会议文件汇编；政府公报；发文汇编；专题文件汇编。

179. 历史档案编研的形式主要有哪些？

【知识要点】

大事记；组织沿革；统计数字汇编；专题概要。

180. 档案提供利用工作在档案工作中的地位是什么？

【知识要点】

- (1) 档案提供利用工作是档案工作的中心任务；
- (2) 档案提供利用工作是档案工作为社会主义事业服务的直接体现；
- (3) 档案提供利用工作对整个档案工作有检验和促进作用；
- (4) 档案提供利用工作是档案工作诸环节最富有活力的一个环节。

181. 怎样做好档案的提供利用工作？

【知识要点】

- (1) 明确服务方向，端正服务态度；
- (2) 熟悉档案，了解和研究利用者的需要；
- (3) 正确处理档案提供利用和保密的关系。

182. 档案利用服务的方式有哪些？

【知识要点】

阅览服务；档案的外借；制发档案复制本；档案证明；档案目录；档案展览；档案咨询；网络化、档案数字化环境下档案利用服务方式。

183. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）规定，创新档案服务形式的内容是什么？

【知识要点】

(1) 各级党委和政府要把提供档案信息服务作为公共服务的一部分，统筹安排档案服务、政府信息公开服务和其他公共服务，努力提供一站式服务，做到便民利民。

(2) 各级国家档案馆要严格按照档案法积极开展档案鉴定工作并开放应开放的档案。各档案馆(室)要依法做好档案查阅服务，改进查阅方式，简化利用手续，免除利用收费，最大限度满足利用者需求；拓展服务渠道，围绕党委、政府、本单位和其他单位及人民群众的需要，主动开发档案资源，积极提供档案信息服务，通过报送或推介相关档案信息、编辑出版档案选编、举办档案展览、制作电

视节目、发布网络视频、发行音像制品、送档案信息进农村和社区等多种形式，全方位为社会提供档案信息服务。提供涉密档案信息服务要严格遵守保密规定。

184. 根据《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发〔2016〕4号）提出如何深化和拓展档案利用服务？

【知识要点】

（1）重点推进各级国家档案馆依法开放。完善各级国家档案馆开放制度，依法推进馆藏档案的公开，落实政府信息公开利用相关政策；完善各级国家档案馆鉴定开放工作机制和程序，明确权力和责任。

（2）加强国家重点档案开发力度。实施“十三五”时期国家重点档案保护与开发项目，引导和支持国家综合档案馆申报开发项目；每年安排若干重大专题进行档案开发，鼓励各级档案馆加强区域合作。加强明清、民国和革命历史档案目录中心建设；开展国家重点档案目录资源基础体系建设，建立国家层面的国家重点档案文件级目录数据库和专题库。

（3）提高档案公共服务能力。拓展档案馆开展普及型教育、专业型利用服务和定制型政府决策参考的能力，为“五位一体”建设提供便捷便利的档案服务，提高档案馆公共服务的认知度和用户满意度。创新服务方式，多渠道开发档案资源，不断向社会推出精品力作和举办受公众欢迎的活动；利用现代化技术手段，简化利用方式，推动辖区档案资源跨馆利用、跨馆出证工作。推进电子健康档案和居民健康档案的建立和完善；提高流动人员人事档案基本公共服务能力。

185. 《天津市档案管理条例》（2005年）是如何规定档案馆对外提供利用的？

【知识要点】

（1）各级各类档案馆实行有偿服务，提供档案按照规定收取费用。收费标准由市档案行政管理部门会同市物价部门制定。单位或者个人需要调用其移交、捐赠档案，档案馆应当无偿和优先提供。国家机关因公务需要查阅档案的，档案馆应当无偿提供。

（2）港、澳、台同胞和华侨需要利用开放档案的，须由本市邀请单位、合作单位或者接待单位的主管部门介绍，经有关档案馆同意。外国组织和个人利用开放档案的，按照国家规定办理。

（3）中外合资企业和中外合作企业利用合资、合作中方单位原有档案的，

按照双方协议、合同的规定办理。

186. 根据《各级国家档案馆开放档案办法》（国家档案局令第2号）规定，各级国家档案馆开放档案的利用手续是什么？

【知识要点】

大陆公民持有身份证或工作证、介绍信，可直接到档案馆利用。台、港、澳同胞和华侨如查取本人及其亲属历史证明，可持本人回乡证和身份证等有效证件，直接到有关档案馆利用；利用其它开放档案，须经大陆邀请单位、合作单位或接待单位介绍，提前30天向国家档案局或有关档案馆提出申请，说明自己的身份和利用档案的目的与范围以及其它有关情况。外国组织和个人的利用手续按《外国组织和个人利用我国档案试行办法》办理。

187. 根据《各级国家档案馆开放档案办法》（国家档案局令第2号）规定，各级国家档案馆若要开放破损或字迹褪变、扩散的档案，应采取哪些措施？

【知识要点】

各级国家档案馆开放的档案必须经过系统整理，并编有供利用者自行检索的案卷或文件级开放目录，破损或字迹褪变、扩散的档案，均应经过修复保护，古老、珍贵和重要档案应以复制件代替原件提供利用。

188. 根据《各级国家档案馆开放档案办法》（国家档案局令第2号）规定，利用者若将所需的档案应用于自己的著述中应注意哪些问题？

【知识要点】

利用者摘抄、复制的档案，如不违反国家有关规定，可以在研究著述中引用，但不得擅自以任何形式公布。利用者在著述中节引档案内容，均应注明档案的收藏单位和档号。档案馆鼓励利用者向其赠送利用档案撰写的著述或其它学术成果。

第三部分 档案信息化

(69 个知识点 23%)

189. 档案信息数字化的涵义与原则是什么？

【知识要点】

档案信息数字化指利用数据库技术、数据压缩技术、高速扫描技术等技术手段，将纸质文件、声像文件等传统介质的文件和已归档保存的电子档案，系统组织成具有有序结构的档案数字信息库。

档案信息数字化的原则：规范性原则、安全性原则、效益性原则。

190. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016) 规定，电子文件的定义是什么？

【知识要点】

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

191. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016) 规定，电子档案管理系统基本功能是什么？

【知识要点】

(1) 应具备电子档案管理配置功能，包括分类方案管理、档号规则管理、保管期限表管理、元数据方案管理、门类定义等功能。

(2) 应具备电子档案管理功能，包括电子档案及其元数据的采集、登记、分类、编目、命名、存储、利用、统计、鉴定、销毁、移交、备份、报表管理等功能。

(3) 应具备电子档案安全管理功能，包括身份认证、权限管理、跟踪审计、生成固化信息等功能。

(4) 应具备系统管理功能，包括系统参数管理、系统用户和资源管理、系统功能配置、操作权限分配、事件报告等功能。

(5) 应具备各门类纸质档案管理功能，包括对电子档案和纸质档案同步编目、排序、编制档号等功能。

(6) 应具备纸质档案数字化以及纸质档案数字副本管理功能。

192. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016) 规定, 电子文件归档范围是什么?

【知识要点】

(1) 反映单位职能活动、具有查考和保存价值的各门类电子文件及其元数据应收集、归档。

(2) 文书类电子文件归档范围按照《机关文件材料归档范围和档案保管期限表规定》、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等执行。

(3) 照片、录音、录像等声像类电子文件归档范围参考《照片档案管理规范》(GB/T 11821-2002) 执行。

(4) 科技类电子文件的归档范围按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)、《照片档案管理规范》(GB/T 11821-2002) 等标准执行。

(5) 各种专业类电子文件归档范围按照国家相关规定执行。

(6) 邮件类电子文件的归档范围按照《公务电子邮件归档与管理规则》(DA/T 32-2005) 等标准执行。

(7) 网页、社交媒体类电子文件归档范围可参照《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》执行。

193. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016) 规定, 电子文件归档时间与归档方式分别是什么?

【知识要点】

时间: 电子文件形成或办理部门应定期将已收集、积累并经过整理的电子文件及其元数据向档案部门提交归档, 归档时间最迟不能超过电子文件形成后的第二年 6 月。

方式: 应基于安全的网络环境或专用离线存储介质, 采用在线归档或离线归档, 通过电子档案管理系统客户端或归档接口完成电子文件及其元数据的归档。

194. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016) 规定, 在计算机辅助设计与制造过程中形成的科技类电子文件归档格式是什么?

【知识要点】

二维矢量文件以 SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF 等格式归档;

三维矢量文件, 需永久保存的应转换为 STEP 格式归档, 其他可根据需要按

二维要求转换为二维矢量文件归档。

195. 《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发〔2016〕4号）对数字档案馆的建设要求是什么？

【知识要点】

2020年，全国地市级以上国家综合档案馆要全部建设成具有接收立档单位电子档案、覆盖馆藏重要档案数字复制件等功能完善的数字档案馆；全国50%的县建成数字档案馆或启动数字档案馆建设项目；全国省级、地市级和县级国家综合档案馆馆藏永久档案数字化的比例分别达到30%—60%、40%—75%和25%—50%。编制数字档案馆业务系统功能需求标准；采用大数据、智慧管理、智能楼宇管理等技术，提高档案馆业务信息化和档案信息资源深度开发与服务水平。开展企业示范数字档案馆建设，建成一批具有国际先进水平的企业数字档案馆；适时启动国家级电子（数字）档案馆系统项目建设。

196. 根据《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发〔2016〕4号）规定，什么是电子档案单套制？或者什么是单轨制？

【知识要点】

电子档案单套制，即电子设备生成的档案仅以电子方式保存；单轨制，即不再生成纸质档案。

197. 根据《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发〔2016〕4号）规定，如何加快档案信息资源共享服务平台建设？

【知识要点】

实施国家数字档案资源融合共享服务工程。建立开放档案信息资源社会化共享服务平台，制定档案数据开放计划，落实数据开放与维护的责任；优先推动与民生保障服务相关的档案数据开放；积极探索助力数字经济和社会治理创新的档案信息服务；拓宽通过档案网站和移动终端开展档案服务的渠道。

198. 根据《天津市档案事业发展“十三五”规划》（津发改规划〔2016〕512号）规定，天津市档案信息化建设目标是什么？

【知识要点】

到2020年，市档案馆完成馆藏应数字化总量的50%以上，各区县专业部门档案馆完成馆藏应数字化总量70%以上，各市级单位完成室藏应数字化总量的

100%，各单位全部实现电子文件归档管理和移交，确保电子档案的长期保存、有效利用和安全管理。

199. 根据《电子文件存储与交换格式版式文档》(GB/T 33190-2016) 规定，国家版式文档格式规范是什么？包括哪些要素？

【知识要点】

国家版式文档格式规范是 OFD (Open Fixed-Layout Document)。包括文件结构、基本结构、页面描述、图形、图像、文字、视频、符合对象、动作、注释、版本、附件、数字签名、自定义标引、扩展信息等。

200. 根据《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》(DB12/T 693—2016) 规定，何为存储结构？

【知识要点】

电子文件归档、移交过程中对数据文件信息的组织形式，本规范规定了以树型结构组织数据信息。

201. 根据《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》(DB12/T 693—2016) 规定，如何管理年度归档电子文件？

【知识要点】

以全宗号-年度命名，同一年度形成的归档电子文件应保存在同一载体中，每一载体的根目录中应包括归档说明及目录和多个文件夹。一般情况下，归档目录中有多少个目录，就应有多少个归档文件夹与其对应。

202. 根据《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》(DB12/T 693—2016) 规定，归档说明中应包括哪些要素？

【知识要点】

电子文件归档的全宗名称、组织机构代码、全宗号、年度、件数、容量、起止件号、信息系统描述。

203. 根据《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》(DB12/T 693—2016) 规定，对归档文件夹有什么要求？

【知识要点】

归档文件夹以档号命名，一份电子文件保存在一个归档文件夹中，保存归档文件元数据，应归档的不同版本的电子文件，如草稿、修改稿、审核稿、定稿、

正本、版式文件等内容。

204. 根据《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》(DB12/T 693—2016)规定, 何为归档文件元数据? 主要包括哪些要素?

【知识要点】

文件名称为归档文件元数据.XML, 主要用于记录每一份电子文件的元数据信息, 包括来源、档案馆名称、档案馆代码、全宗名称、电子文件号、档号、全宗号、档案门类代码、保管期限代码、年度、机构/问题、盒号、件号、内容描述、统一社会信用代码、档案门类、保管期限、机构/问题、题名、并列题名、主题词或关键字、人名、摘要、分类号、文件编号、责任者、日期、文种、主送、抄送、密级、保密期限、附注、形式特征、页数、语种、稿本类型、稿本文件名、稿本文件大小、权限管理、控制标识、存储位置、脱机载体编号、脱机载体存址、缩微号、电子属性、格式信息、信息系统描述、数字化属性、数字化对象形态、扫描分辨率、扫描色彩模式、图像压缩方案、电子签名、签名规则、签名时间、签名人、签名结果、证书、证书引证、签名算法标识、机构人员类型、机构人员名称、业务行为、行为时间、行为依据、实体标识符、关联文件。

205. 根据《天津市文书类电子文件元数据规范》(DB12/T 692—2016)规定, 什么是文书类电子文件?

【知识要点】

指反映党务、政务、生产经营管理等各项管理活动的电子文件。

206. 根据《天津市文书类电子文件元数据规范》(DB12/T 692—2016)规定, 什么是元数据?

【知识要点】

描述文件的背景、内容、结构及其整个管理过程的数据。

207. 根据《档案信息系统运行维护规范》(DA/T 56—2014)规定, 何为档案信息系统?

【知识要点】

由基础环境、网络、硬件、软件和数据等相关信息技术基础设施组成的, 对档案信息的收集、管理、保存、利用等进行管理和控制的人机一体化系统。

208. 根据《档案信息系统运行维护规范》(DA/T 56—2014)规定, 档案信

息系统运行维护有哪些模式？

【知识要点】

(1) 自主模式。档案信息系统所属单位自主承担档案信息系统的运行维护工作。

(2) 部分外包模式。档案信息系统所属单位承担一部分运行维护工作，同时，通过签署外包协议委托具有相应资质的外部运行维护服务提供方承担运行维护的部分工作。

(3) 完全外包模式。通过签署外包协议委托具有相应资质的外部运行维护服务提供方承担运行维护的全部工作。

209. 根据《档案信息系统运行维护规范》(DA/T 56—2014) 规定，如何选择档案信息系统运行维护模式？

【知识要点】

(1) 应根据档案信息系统所属单位的档案信息系统安全要求、人员、技术、资金等情况，综合考虑选择运行维护模式。

(2) 若选择部分外包或完全外包模式，外部运行维护服务提供方在人员、资源、技术和过程方面应具备的条件和能力应符合《信息技术服务 运行维护 第1部分通用要求》(GB/T 28827.1—2012) 的规定。若档案信息系统在安全方面需满足信息系统安全等级保护或涉密信息系统分级保护的相关要求，则外部运行维护服务提供方应具有相应的安全资质。

(3) 若选择部分外包或完全外包模式，应按照一定周期与外部运行维护服务提供方签订服务合同和相关协议，如服务级别协议、信息保密要求等。从服务级别协议签署到结束的过程中，外部运行维护服务提供方交付运行维护服务的内容、方式和成果应符合《信息技术服务 运行维护 第1部分通用要求》(GB/T 28827.1—2012) 的规定。

(4) 运行维护工作由档案信息系统所属单位、硬件及基础软件集成商、档案信息系统开发公司等分别维护的，应建立多家合作运维的机制，共同建立明确的责任体系，必要时可同时到达维护现场，合作攻关解决问题。

210. 根据《档案信息系统运行维护规范》(DA/T 56—2014) 规定，档案信息系统运行维护对象有哪些？

【知识要点】

档案信息系统运行维护对象包括：

(1) 档案应用系统。完成特定档案业务功能的系统，包含档案信息管理系统、档案信息共享利用系统等；

(2) 基础环境。为档案信息系统运行提供基础运行环境的相关设施，包含温湿度监控系统、弱电智能系统等；

(3) 网络平台。为档案信息系统提供安全网络环境相关的网络设备、电信设施，包含路由器、交换机、防火墙、入侵检测系统、负载均衡设备、通信线路等；

(4) 硬件平台。档案信息系统中的各类计算机设备，包含服务器、存储设备等；

(5) 软件平台。安装运行在计算机硬件中的软件程序，构成档案信息系统的软件程序，包含系统软件、支撑软件、应用软件等；

(6) 数据。档案信息系统中处理的数据和信息，包含档案数据、软件系统配置信息、操作记录等。

211. 根据《照片类电子档案元数据方案》(DA/T 54—2014)的规定，何为照片类电子文件？

【知识要点】

经数字摄影设备形成的，以数字形式存储于磁盘、磁带、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，可在通信网络上传送的静态图像文件，照片类电子文件由内容、背景和结构组成。

212. 根据《照片类电子档案元数据方案》(DA/T 54—2014)的规定，照片类电子档案元数据按照实体类型划分为几类？分别描述什么？

【知识要点】

四类

中文名称	英文名称	描述
档案实体	record entity	描述任一聚合层次的电子档案本身的元数据集合
业务实体	business entity	描述电子档案得以形成以及管理的职能业务活动的元数据集合，包括电子档案的创建、收集、归档、转换、迁移、处置等管理活动

机构人员实体	agent entity	描述负责实施电子档案管理活动的个人或组织的元数据集合
授权实体	mandate entity	描述电子档案形成、管理活动的授权的元数据集合，包括法律、法规、政策、标准与业务规则等

213. 根据《数字档案 COM 和 COLD 技术规范》(DA/T 53—2014) 的规定，COM-COLD（计算机输出微缩品—计算机输出光盘）双套保存基本要求是什么？

【知识要点】

COM-COLD 双套保存基本要求：

(1) COM-COLD 双套保存时，输出到缩微胶片和光盘上的数据应源于相同数字档案。

(2) 应建立相同数字档案所在缩微品与光盘的关联关系。

(3) 应使用能够满足本标准中相关技术要求的应用程序对 COM-COLD 双套保存的数据和过程进行管理和控制。

(4) 应按照一定规则在缩微品上输出时间戳和缩微品印章，以利于保证其凭证性价值。光盘上应按相同的规则使用时间戳。

(5) 建议并行实施 COM-COLD 双套保存的两个过程，若无法并行实施，应首先进行 COM 输出，随后进行 COLD 输出。生产过程宜使用 COM-COLD 组合系统进行。

(6) 应保证 COM-COLD 双套保存的同一数字档案在缩微品和光盘上内容一致，显示效果相似。

(7) 应针对 COM-COLD 双套保存过程制定合理的工作规划。各环节均应有原始工作记录。需报废的缩微品和光盘，其报废过程应参照国家有关规定进行严格的管理和控制。

214. 根据《数字档案 COM 和 COLD 技术规范》(DA/T 53—2014) 的规定，微缩品上应包含的标版种类有哪些？

【知识要点】

缩微品上应包含的标板包括卷片开始标板、盘号标板、测试标板、关联标板、时间戳、缩微品制作批准书、档案原件证明、缩微品印章、缩微品制作说明、著录标板、索引标板等。

215. 根据《档案数字化光盘标识规范》(DA/T 52-2014) 的规定，何为档案级光盘？

【知识要点】

耐久性达到特定要求和各项技术指标优于工业标准的可记录光盘。档案级光盘的归档寿命大于 20 年。

216. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15 号）的规定，在建立健全确保档案安全保密的档案安全体系过程中，如何保障档案信息安全？

【知识要点】

建立标准，采取措施，确保电子文件、电子档案长期保存和利用。按照国家规定建立档案信息管理系统安全保密防护体系，推进档案信息系统安全等级保护和分级保护工作。进一步完善数字档案馆测评标准，严格执行档案安全保密管理制度，对上网文件、档案进行严格审查，严防把涉密文件、档案传输到非涉密网络上。加强对涉密信息系统、涉密计算机和涉密载体的安全保密管理，按照涉及国家秘密的信息系统分级保护要求，严防文件、档案在传输过程中失泄密。对涉密档案、重要档案的存储介质进行检验和认证，确保长期可用。

217. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15 号）的规定，在建立健全方便人民群众的档案利用体系过程中，如何促进资源共享？

【知识要点】

各级党委和政府要以实现档案信息资源社会共享为目标，统筹协调，充分利用已有的信息传输网络和平台，积极推进城乡档案信息资源共享，支持档案馆(室)把可公开的各类档案、信息上传网络，开展远程利用。国家档案行政管理部门要搭建全国开放档案平台，并与政府公开信息系统对接，实现资源共享，逐步把各级国家综合档案馆已开放的档案以及各级政府的公开信息上传到平台上，真正建立起方便人民群众的档案利用体系，使档案公共服务惠及广大人民群众。要建立健全档案信息公开发布保密审查制度，严格档案信息公开保密审查，确保公开的档案信息不涉及国家秘密和个人隐私。

218. 根据《天津市档案数字化副本移交接收进馆工作规定（试行）》（津档办〔2014〕30 号）的规定，档案数字化副本是什么？

【知识要点】

档案数字化副本是指将纸质档案、照片档案、声像档案等档案，采用扫描仪或数码相机等数码设备进行数字加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本。

219. 根据《天津市档案数字化副本移交接收进馆工作规定（试行）》（津档办〔2014〕30号）的规定，向档案馆备份电子档案包括哪些内容？

【知识要点】

（1）按规定向档案馆移交档案的单位形成的电子档案、档案数字化副本、数码照片和音频、视频等电子档案；

（2）本行政区域内重要领域形成的涉及民生方面的电子档案；

（3）本行政区域内重大活动、重要事件形成的电子档案等；

（4）通过双方协商为非国有企业、其它组织和个人保存的重要电子档案。

220. 根据《天津市档案数字化副本移交接收进馆工作规定（试行）》（津档办〔2014〕30号）的规定，离线备份可采用哪几种介质？

【知识要点】

离线备份可采用移动硬盘、U盘、光盘等介质。

221. 根据《数字档案室建设指南》（档发〔2014〕4号）的规定，数字档案室建设原则是什么？

【知识要点】

数字档案室建设应当遵循“资源为先，标准规范，整体推进，确保安全”的原则，统筹规划，积极实施，务求实效。

222. 根据《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）的规定，档案数字化外包安全管理要求是什么？

【知识要点】

档案数字化外包安全管理应按照“安全第一、预防为主”的原则，采取科学有效的安全管理措施，应用确保档案安全的技术手段，建立权责明确、覆盖档案数字化全过程的岗位责任制，对档案数字化全过程实行严格监督和管理，确保档案实体与信息安全。

223. 根据《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）的规定，档案数字化加工系统应具备哪些功能？

【知识要点】

档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，实行“三员分离”。

224. 根据《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）的规定，档案数字化加工网络禁止使用哪些设备？

【知识要点】

档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

225. 根据《天津市电子文件归档光盘管理实施细则》（津档发〔2013〕12号）的规定，归档光盘有哪几种类型？

【知识要点】

电子文件归档所用光盘应采用 CD-R 和 DVD-R、DVD+R 档案级光盘。蓝光光盘本细则暂不作为推荐光盘使用。

226. 根据《天津市电子文件归档光盘管理实施细则》（津档发〔2013〕12号）的规定，光盘的保存条件有哪些？

【知识要点】

- （1）光盘应放在光盘盒内并垂直于光盘柜存放；
- （2）长期保管的光盘应放置在空气洁净的冷、干、暗的环境中，相对湿度为 20%-50%，温度为 4-20℃；
- （3）禁止将光盘暴露在高温、高湿环境或温、湿度骤变的环境中，禁止将光盘长时间暴露在日光或紫外光下；
- （4）存放光盘的库房和光盘柜要有防尘措施，并保持洁净。

227. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》（档办发〔2013〕5号）的规定，档案信息系统划分哪几种类型？

【知识要点】

档案信息系统是指开展档案业务所使用的档案信息管理系统、档案信息服务系统和档案办公系统等三类信息管理系统。

228. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》（档办发〔2013〕5

号)的规定,档案信息管理系统包括哪些子系统?

【知识要点】

档案信息管理系统包括档案目录管理系统、数字档案接收系统、数字档案管理系统、档案数字化加工系统等。

229. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》(档办发〔2013〕5号)的规定,档案信息服务系统包括哪些子系统?

【知识要点】

档案信息服务系统包括档案利用服务系统、档案网站系统等。

230. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》(档办发〔2013〕5号)的规定,档案信息系统定级原则是什么?

【知识要点】

(1) 自主定级原则。档案信息系统使用单位按照国家相关法规、标准和本《指南》要求,自主确定档案信息系统的安全保护等级,自行组织实施安全保护。

(2) 重点保护原则。根据重要程度和业务特点,将档案信息系统划分为不同等级,实施不同强度的安全保护,集中资源,优先保护涉及重要数字档案资源的信息系统。

(3) 动态保护原则。根据档案信息系统管理对象、服务范围等方面的变化,重新确定安全保护等级,及时调整安全保护措施。

(4) 同步建设原则。档案信息系统在新建、改建、扩建时应当同步规划和设计安全方案,投入一定比例的资金建设信息安全设施,保障档案信息安全与档案信息化建设相适应。

231. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》(档办发〔2013〕5号)的规定,档案信息系统安全保护等级分哪五种?

【知识要点】

根据国家有关信息系统安全保护等级的相关规定和标准,从低到高依次划分为自主保护级、指导保护级、监督保护级、强制保护级、专控保护级五个安全等级:

第一级,自主保护级。档案信息系统受到破坏后,会对公民、法人和其他组织的合法权益造成损害,但不损害国家安全、社会秩序和公共利益。

第二级，指导保护级。档案信息系统受到破坏后，会对公民、法人和其他组织的合法权益产生严重损害，或者对社会秩序和公共利益造成损害，但不损害国家安全。

第三级，监督保护级。档案信息系统受到破坏后，会对社会秩序和公共利益造成严重损害，或者对国家安全造成损害。

第四级，强制保护级。档案信息系统受到破坏后，会对社会秩序和公共利益造成特别严重损害，或者对国家安全造成严重损害。

第五级，专控保护级。档案信息系统受到破坏后，会对国家安全造成特别严重损害。

232. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的规定，电子档案形成移交时间是什么？

【知识要点】

档案移交单位一般自电子档案形成之日起5年内向同级国家综合档案馆移交。对于有特殊要求的电子档案，可以适当延长移交时间。涉密电子档案移交时间另行规定。

233. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的规定，电子档案四性要求指什么？

【知识要点】

电子档案的准确性、完整性、可用性、安全性。

234. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的规定，电子档案移交有哪五方面基本要求？

【知识要点】

电子档案移交五个基本要求：

（1）元数据应当与电子档案一起移交，一般采用基于XML的封装方式组织档案数据；

（2）电子档案的文件格式按照国家有关规定执行；

（3）电子档案有相应纸质、缩微制品等载体的，应当在元数据中著录相关信息；

（4）采用技术手段加密的电子档案应当解密后移交，压缩的电子档案应当

解压缩后移交；特殊格式的电子档案应当与其读取平台一起移交；

(5) 档案移交单位应当将已移交的电子档案在本单位至少保存 5 年。

235. 根据《电子档案移交与接收办法》(档发〔2012〕7号)的规定，电子档案接收的主要流程是什么？

【知识要点】

电子档案接收的主要流程是检验电子档案数据、办理交接手续、接收电子档案数据、著录保存交接信息、迁移和转换电子档案数据、存储电子档案数据等步骤。

236. 根据《天津市文书类电子档案移交与接收办法(试行)》(津档发〔2012〕15号)的规定，在移交电子档案时，对其格式有哪些要求？

【知识要点】

电子档案的格式要求包括移交电子档案中版式文件格式应使用国家标准 OFD、CEB/X 格式或其它国家允许的版式格式，目前允许使用 PDF 格式，应将原格式转换成上述版式格式，转换后原格式保留。

237. 根据《数字档案馆建设指南》(档办〔2010〕116号)的规定，什么叫数字档案馆？

【知识要点】

数字档案馆是指各级各类档案馆为适应信息社会日益增长的对档案信息资源管理、利用需求，运用现代信息技术对数字档案信息进行采集、加工、存储、管理，并通过各种网络平台提供公共档案信息服务和共享利用的档案信息集成管理系统。

238. 根据《数字档案馆建设指南》(档办〔2010〕116号)的规定，数字档案馆建设应遵照哪些原则？

【知识要点】

数字档案馆建设应当遵照“统筹规划、循序渐进，项目带动、重点突破，需求导向、保证安全，合理适用、稳步实施”的原则。

239. 根据《数字档案馆建设指南》(档办〔2010〕116号)的规定，数字档案管理系统应具备哪些功能？

【知识要点】

数字档案管理系统应当具备“收集、管理、保存、利用”四项基本业务功能，以及用户权限管理、系统日志管理、数据备份与恢复、系统及其数据安全维护等功能。

240. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，数字档案资源建设包括哪些内容？

【知识要点】

数字档案资源建设包括电子文件接收、传统载体档案数字化转换、资源整理加工、建立各类资源库等内容。

241. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，常用数字化设备包括哪几种？

【知识要点】

数字化设备包括扫描仪、数码照相机、数码摄像机、非线性编辑系统等。

242. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，数字档案馆应建立哪几种服务平台？

【知识要点】

数字档案馆应根据不同服务对象和不同档案开发范围建立相应的服务平台。一般主要包括：一是基于局域网面向档案馆工作人员和来馆利用档案人员的馆内档案利用服务平台；二是利用当地政务网建设的面向本级党政机关各立档单位的电子文件归档和档案信息共享平台；三是利用公众网建设的面向广大社会公众和进行馆际交流的公共档案信息服务平台。

243. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，数字档案馆的安全包括哪几个方面，各方面具体要求是什么？

【知识要点】

数字档案馆的安全包括数字档案数据的安全和信息系统及其网络平台的安全。数据安全就是要保证数字档案信息的可靠、可用、不泄密、不被非法更改等，系统及其网络平台安全就是要保持系统软硬件的稳定性、可靠性、可控性。

244. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，数字档案馆系统存在哪些安全隐患？如何应对？

【知识要点】

数字档案馆系统安全隐患包括数据窃听、电磁泄漏、电力中断、载体损坏、自然灾害、非法访问、计算机病毒、黑客攻击、系统超负载、假冒身份、权限扩散、数据篡改、操作失误等安全隐患，应当采取相应的技术措施和管理手段应对这些安全隐患。

245. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，申请市级数字档案馆系统测试的基本要求是什么？

【知识要点】

具有以下情形之一的，不得申请参加测试：

- （1）尚未完成建立涵盖全部馆藏文件级目录数据库的；
- （2）馆藏纸质档案在 20 万卷以下但数字化率低于 30%的，馆藏纸质档案在 20 万卷以上但数字化率低于 20%的；
- （3）尚未接收电子档案或传统载体档案数字化成果的；
- （4）数字档案馆发生过重大安全事故或存在严重安全隐患的。

246. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，申请国家级数字档案馆系统测试的基本要求是什么？

【知识要点】

具有以下情形之一的，不得申请参加测试：

- （1）尚未完成建立涵盖全部馆藏文件级目录数据库的；
- （2）馆藏纸质档案在 50 万卷以下但数字化率低于 70%的，馆藏纸质档案在 50-100 万卷但数字化率低于 60%的，馆藏纸质档案在 100-150 万卷但数字化率低于 50%的，馆藏纸质档案在 150 万卷以上但数字化率低于 40%的；
- （3）尚未进行电子档案接收工作的；
- （4）数字档案馆发生过重大安全事故或存在严重安全隐患的。

247. 根据《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）的规定，数字档案馆系统 5 大测试指标及其权重分别是什么？

【知识要点】

基础设施 12%、系统功能 12%、档案资源 52%、保障体系 14%、服务绩效 10%。

248. 根据《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）的规定，归档光盘在什么情况下需要进行数据迁移？

【知识要点】

使用光盘作为电子文件归档载体时，必须建立定期检测制度，监控归档光盘关键技术指标，适时实施归档光盘的数据迁移。当 CD-R 的块错误率 BLER 或 DVD 的奇偶校验内码错误 PIE 达到或超过三级预警线时，应将该批光盘上的数据迁移到新的光盘或其他归档载体上。

249. 根据《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T 38-2008)的，为保证归档光盘的数据安全，设立三级预警线分别是什么？

【知识要点】

一级预警线，CD-R 光盘的块错误率 BLER=120, DVD 的奇偶校验内码错误 PIE=140；二级预警线，CD-R 光盘的块错误率 BLER=160, DVD 的奇偶校验内码错误 PIE=180；三级预警线，CD-R 光盘的块错误率 BLER=200, DVD 的奇偶校验内码错误 PIE=240。

250. 根据《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T 38-2008)的规定，归档光盘性能检测时间周期是多少？

【知识要点】

未达到一级预警线，归档光盘每两年检测 BLER 或 PIE 一次；从一级预警线到二级预警线之间，归档光盘每一年检测 BLER 或 PIE 一次；从二级预警线到三级预警线之间，归档光盘每半年检测 BLER 或 PIE 一次。

251. 根据《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2005)的规定，什么是纸质档案数字化？

【知识要点】

纸质档案数字化采用扫描仪或数码相机等数码设备对纸质档案进行数字化加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的处理过程。

252. 根据《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2005)的规定，纸质档案数字化基本原则是什么？

【知识要点】

纸质档案数字化的基本原则是使档案信息资源准确、方便、快捷地提供利用，使可以公开的档案信息资源得到共享，以满足社会对档案利用的需求。

253. 根据《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2005)的规定,纸质档案数字化有哪些基本环节?

【知识要点】

纸质档案数字化的基本环节主要包括:档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理等。

254. 根据《公务电子邮件归档与管理规则》(DA/T32-2005)的规定,何为公务电子邮件?

【知识要点】

国家机关、团体、企事业单位和其他社会组织在公务活动中产生的经由电子邮件系统传输的电子邮件。

255. 根据《公务电子邮件归档与管理规则》(DA/T32-2005)的规定,公务电子邮件归档时,应包括哪几部分?

【知识要点】

(1) 邮件发送人、接收人的具体情况(包括姓名、职务、所属部门和公务电子邮箱);

(2) 发送、接收邮件的时间;

(3) 邮件密级;

(4) 邮件的题名;

(5) 邮件正文、附件;

(6) 邮件收发日志;

(7) 发送、接收邮件的软件名和版本号。

256. 根据《电子公文归档管理暂行办法》(国家档案局令第6号)的规定,电子公文归档工作的职责分工是什么?

【知识要点】

电子公文归档工作的职责分工:

(1) 电子公文形成单位应指定有关部门或专人负责本单位的电子公文归档工作,将电子公文的收集、整理、归档、保管、利用纳入机关文书处理程序和相关人员的岗位责任;

(2) 机关档案部门应参与和指导电子公文的形成、办理、收集和归档等各

工作环节；

(3) 副省级以上档案行政管理部门负责对电子公文的归档管理工作进行监督和指导；

(4) 电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性，移交前由形成部门负责，移交后由档案部门负责。

257. 根据《关于新旧〈会计档案管理办法〉有关衔接规定的通知》（财会〔2016〕3号），如何衔接电子会计资料归档工作？

【知识要点】

(1) 单位如在新《管理办法》施行前已利用现代信息技术手段开展会计核算和会计档案管理，其有关工作符合《企业会计信息化工作规范》（财会〔2013〕20号）的要求，所形成的、尚未移交本单位档案机构统一保管的会计资料符合新《管理办法》第八条、第九条规定的电子会计档案归档条件的，可仅以电子形式归档保管。2014年以前形成的会计资料一律按照原《管理办法》的规定归档保管。

(2) 各单位根据新《管理办法》仅以电子形式保存会计档案的，原则上应从一个完整会计年度的年初开始执行，以保证其年度会计档案保管形式的一致性。

第四部分 档案法律、法规、规章、政策

(35 个知识点 12%)

258. 根据《中华人民共和国档案法》(1996 年)规定,档案行政管理部门的职责是什么?

【知识要点】

国家档案行政管理部门主管全国档案事业,对全国的档案事业实行统筹规划,组织协调,统一制度,监督和指导。

县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业,并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

259. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》(国家档案局令第 5 号)规定,各级国家档案馆馆藏的永久档案分为几级管理?

【知识要点】

各级国家档案馆馆藏的永久保管档案分一、二、三级管理,分级的具体标准和管理办法由国家档案局制定。

260. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》(国家档案局令第 5 号)规定,应予以奖励的档案行为有哪些?

【知识要点】

有下列事迹之一的,由人民政府、档案行政管理部门或者本单位给予奖励:

- (1) 对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的;
- (2) 对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的;
- (3) 对档案学研究做出重要贡献的;
- (4) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给国家的;
- (5) 同违反档案法律、法规的行为作斗争,表现突出的。

261. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》(国家档案局令第 5 号)规定,机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应履行的职责是什么?

【知识要点】

(1) 贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策,建立、健全本单位的档案工作规章制度;

- (2) 指导本单位文件、资料的形成、积累和归档工作；
- (3) 统一管理本单位的档案，并按照规定向有关档案馆移交档案；
- (4) 监督、指导所属机构的档案工作。

262. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》(国家档案局令第5号)规定,中央和地方各级国家档案馆应承担的工作任务是什么?

【知识要点】

中央和地方各级国家档案馆,是集中保存、管理档案的文化事业机构,承担下列工作任务:

- (1) 收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案;
- (2) 对所保存的档案严格按照规定整理和保管;
- (3) 采取各种形式开发档案资源,为社会利用档案资源提供服务。

263. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》(国家档案局令第5号)规定,各级国家档案馆馆藏档案出境应该如何管理?

【知识要点】

- (1) 各级国家档案馆馆藏的一级档案严禁出境;
- (2) 各级国家档案馆馆藏的二级档案需要出境的,必须经国家档案局审查批准;
- (3) 各级国家档案馆馆藏的三级档案、各级国家档案馆馆藏的一、二、三级档案以外的属于国家所有的档案和属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案及其复制件,各级国家档案馆以及机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人需要携带、运输或者邮寄出境的,必须经省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门审查批准,海关凭批准文件查验放行。

264. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》(国家档案局令第5号)规定,由县级以上人民政府档案行政管理部门责令限期改正的行为有哪些?

【知识要点】

由县级以上人民政府档案行政管理部门责令限期改正的行为:

- (1) 将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有,拒绝交档案机构、档案工作人员归档的;

- (2) 拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；
- (3) 违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；
- (4) 不按照国家规定开放档案的；
- (5) 明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- (6) 档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。

265. 根据《档案管理违法违纪行为处分规定》（国家档案局令第30号），有档案管理违法违纪行为，应承担纪律责任的主体有哪些？

【知识要点】

有档案管理违法违纪行为的单位，其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有档案管理违法违纪行为的个人，应当承担纪律责任。属于下列人员的（以下统称有关责任人员），由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分：

- (1) 行政机关公务员；
- (2) 法律、法规授权的具有公共事务管理职能的组织中从事公务的人员；
- (3) 行政机关依法委托从事公共事务管理活动的组织中从事公务的人员；
- (4) 企业、社会团体中由行政机关任命的人员。

266. 根据《档案管理违法违纪行为处分规定》（国家档案局令第30号），任免机关、监察机关和档案行政管理部门建立的案件移送制度的内容是什么？

【知识要点】

任免机关、监察机关查处档案管理违法违纪案件，认为应当由档案行政管理部门给予行政处罚的，应当及时将有关案件材料移送档案行政管理部门。档案行政管理部门应当依法及时查处，并将处理结果书面告知任免机关、监察机关。

档案行政管理部门查处档案管理违法案件，认为应当由任免机关或者监察机关给予处分的，应当及时将有关案件材料移送任免机关或者监察机关。任免机关或者监察机关应当依法及时查处，并将处理结果书面告知档案行政管理部门。

267. 根据《档案管理违法违纪行为处分规定》（国家档案局令第30号），档案行政处分有哪些？

【知识要点】

根据《档案管理违法违纪行为处分规定》，档案行政处分有：警告、记过、记大过、降级、撤职、开除等。

268. 根据《档案执法监督检查工作暂行规定》(国家档案局令第4号), 档案执法监督检查的主要形式有哪些?

【知识要点】

档案执法监督检查的主要形式有:

- (1) 对规章、规范性文件备案审查;
- (2) 建立档案行政执法情况报告制度;
- (3) 开展各种形式的档案执法检查;
- (4) 受理群众举报、申诉;
- (5) 法律、法规规定的其它形式。

269. 根据《档案执法监督检查工作暂行规定》(国家档案局令第4号), 档案执法监督检查机构和执法监督检查员对哪些行为可以发出《档案执法监督检查通知书》?

【知识要点】

可以发出《档案执法监督检查通知书》的行为:

- (1) 未建立档案工作或档案管理制度的;
- (2) 档案保管条件差, 危及档案安全的;
- (3) 档案管理制度不健全或执行制度不严, 可能造成档案损毁的;
- (4) 发现档案破损、变质、下落不明或泄密等情况未及时采取有效措施的;
- (5) 拒不向本单位档案部门移交应当交卷归档的文件材料的;
- (6) 不按规定向档案馆移交档案的;
- (7) 科研成果、产品试制、建设工程或其他技术项目鉴定验收时, 未按规定验收档案, 致使档案残缺不全的;
- (8) 借阅档案未按规定及时归还, 且屡催不还的;
- (9) 在保管或利用档案中涂改、撕毁、丢失档案的;
- (10) 其它可能导致档案损毁的行为。

270. 根据《档案执法监督检查工作暂行规定》(国家档案局令第4号), 对违法案件的查处的含义是什么?

【知识要点】

本规定称对违法案件的查处, 是指县级以上各级档案行政管理部门对违反档案法规但尚未构成犯罪的查处。

县级以上各级档案行政管理部门对具有《档案法》第二十四条、《档案法实

施办法》第二十八条所列违法行为，应依法查处。

271. 根据《档案执法监督检查工作暂行规定》（国家档案局令第4号），对不同主体违反《中华人民共和国档案法》的案件，应如何分工查处？

【知识要点】

（1）各机关、社会团体、企事业单位和其他组织的违反《档案法》案件，由同级或上级档案行政管理部门查处，必要时会同其上级主管机关查处；

（2）公民违反《档案法》案件，由发生违法行为所在地的档案行政管理部门查处；

（3）各级档案馆违反《档案法》案件，由同级档案行政管理部门或上一级档案行政管理部门查处；

（4）各级档案行政管理部门违反《档案法》案件，由上一级档案行政管理部门或上级主管机关查处。

272. 根据《档案执法监督检查工作暂行规定》（国家档案局令第4号），有关部门和人员接到《违法行为处理通知书》后应如何处理？

【知识要点】

有关部门接到《违法行为处理通知书》后，应按通知书提出的意见处理并将处理结果回执退回；如对处理意见有异议，应于接到该通知书之日起15日内向通知书发出机关提出书面意见。15日内既不退回处理结果回执，又不向通知书发出机关提出书面意见，查处机关有权询问情况和建议其上级机关督促执行。

当事人对处理决定不服，可以向做出决定机关的上一级机关提出申诉；属于监察机关监察对象的人员，也可以向同级或上级监察机关提出申诉。受理申诉的机关应在30日做出决定，并将结果通知申诉人。

申诉期间不停止对处理决定的执行。

273. 根据《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（2016年）要求，档案事业发展必须坚持的基本原则是什么？

【知识要点】

档案事业发展必须坚持以下基本原则：

（1）坚持把牢方向、着眼大局。坚持正确的政治方向，把高度的政治自觉和强烈的政治责任贯彻到档案工作始终，紧紧围绕党和国家工作大局推进档案事

业发展。

(2) 坚持以人为本、服务为先。把以人为本作为档案工作的核心，努力满足社会各方面对档案信息的利用需求，更好地为党和国家各项事业发展服务。

(3) 坚持夯实基础、筑牢根基。注重协调、持续、健康发展，着力解决档案工作中的薄弱环节和重点难点问题，全面加强各项基础业务建设，推动绿色环保型档案馆库建设。

(4) 坚持安全第一、守牢底线。把档案安全摆放在档案工作头等重要位置，坚持实体安全与信息安全并重，切实提升安全保障能力，牢牢守住档案安全底线。

(5) 坚持创新驱动、开放带动。把创新作为档案事业发展的动力源泉，以开放、共享理念，积极构建百姓走进档案、档案走向社会新格局。

274. 根据《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》(2016年)要求,“十三五”期间档案事业发展的目标是什么?

【知识要点】

到2020年,初步实现以信息化为核心的档案管理现代化,基本建成与全面建成小康社会相适应、有效服务国家治理和“五位一体”建设的档案事业发展体系。

(1) 档案治理法治化。基本形成较为完整的档案法规标准、高效的档案法治实施、严密的档案法治监督、有力的档案法治保障的档案法治体系,档案法治治理能力和水平显著提升。档案工作体制机制更加完善,在国家治理中的基础支撑作用明显增强。

(2) 档案资源多样化。依法管理档案资源,各级国家机关、团体、企业事业单位档案实现应归尽归、应收尽收;档案资源更加齐全完整、丰富多元,覆盖人民群众的档案资源体系更加完善。

(3) 档案利用便捷化。档案利用服务模式创新和档案信息开放取得实质性进展;档案信息整合共享程度明显提升,档案利用服务更加便捷普惠,方便人民群众的档案利用体系更加完善。

(4) 档案管理信息化。全面推进档案资源存量数字化、增量电子化、利用网络化;创新档案信息化管理模式,加快与信息社会融合,以信息化为核心的档案管理现代化水平明显提升。

(5) 档案安全高效化。档案安全的基本条件和应急、灾备机制更加完善，人防、物防、技防“三位一体”的安全防范体系更加健全，档案网络和信息系统风险管理能力全面提升。

(6) 档案队伍专业化。扩大档案专业技术人才队伍培养规模，培养和造就高层次人才和特殊人才，建设全国档案专家信息库，拓展档案人才发展空间。

275. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号），国家综合档案馆的建设主体是谁？建设目标是什么？

【知识要点】

县级以上党委和政府是本级国家综合档案馆的建设主体，要按照《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》要求，把国家综合档案馆建成面积达标、设施完善、功能齐全、安全保密、服务便捷、节能环保的档案保管基地、爱国主义教育基地、档案利用中心、政府信息公开查阅中心、电子文件备份中心，消除“无库馆”、“危房馆”现象。

276. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号），建立健全三大体系指的是哪三大体系？

【知识要点】

建立健全覆盖人民群众的档案资源体系，建立健全方便人民群众的档案利用体系，建立健全确保档案安全保密的档案安全体系。

277. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）提出档案工作要坚持统一领导、分级管理原则，其具体内容是什么？

【知识要点】

县级以上各级档案行政管理部门既监督指导本行政区域内党的机关的档案工作，又监督指导本行政区域内政府机关和其他单位的档案工作；

各级国家综合档案馆既集中管理本级党的机关的档案，又集中管理本级政府机关和其他单位的档案。

坚持并不断完善党委和政府领导、档案部门归口负责、各方面共同参与的档案工作体制，确保分工明确、各司其职，密切配合、形成合力，促进档案事业协调发展。

278. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15

号), 提高档案行政管理部门依法履职能力的措施有哪些?

【知识要点】

各级党委和政府要为本级档案行政管理部门依法履行档案行政执法职能提供条件, 提高其执法监督指导能力。支持档案行政管理部门依法管理本行政区域内机关、单位的档案事务, 严肃查处各类档案违法案件。

县级以上各级档案行政管理部门要积极指导国有企业开展档案工作, 引导、帮助非公有制经济组织和社会组织做好档案工作; 积极创建基层档案管理新模式, 拓展档案工作新领域。

279. 根据《天津市档案管理条例》(2005年)规定, 各级各类档案馆的设置原则是什么?

【知识要点】

各级各类档案馆按照下列原则设置:

- (1) 市和区、县应当设置综合档案馆;
- (2) 市可以设置城建、科技等专门档案馆;
- (3) 市高级人民法院、市人民检察院、市级行政主管部门可以设置部门档案馆。

280. 根据《天津市档案管理条例》(2005年)规定, 在什么样的情况下有关主管部门应当及时向市或者区、县档案行政管理部门提供信息?

【知识要点】

有下列情况之一的, 有关主管部门应当及时向市或者区、县档案行政管理部门提供信息:

- (1) 行政区划的变动;
- (2) 单位的建立、变更或者撤销;
- (3) 列入市或者区、县的重点建设工程、重大科学研究和技术改造项目以及有关普查项目的立项;
- (4) 市级机关及其有关部门和区、县举办或者承办的具有重大影响的活动。

281. 根据《天津市档案管理条例》(2005年)规定, 哪些档案不得向国外组织或个人赠送、交换、出卖档案复制件?

【知识要点】

下列国有档案复制件，不得向国外组织或者个人赠送、交换、出卖：

- (1) 未向社会开放的档案；
- (2) 未解密的档案；
- (3) 有损国家安全和利益的档案；
- (4) 影响社会稳定和他人合法权益的档案。

282. 根据《天津市档案管理条例》(2005年)规定，出卖集体或者个人所有档案应当符合的条件是什么？

【知识要点】

向市或者区、县综合档案馆以外的单位或者个人出卖集体或者个人所有档案，应当符合以下条件：

- (1) 遵守国家保密的有关规定；
- (2) 不得损害国家安全和利益，不得损害他人的合法权益；
- (3) 向档案行政管理部门提出申请并提交档案的原件及其复印件。

283. 根据《天津市非国家所有档案管理规定》(天津市人民政府令第13号)，档案所有者不具备保管档案条件的，向档案行政管理部门提出代为保管申请的程序是什么？

【知识要点】

档案所有者不具备保管档案条件的，可以向档案行政管理部门提出代为保管申请。档案行政管理部门接到申请后，应当在3日内依据规定审结，符合条件的，2日内向申请人发出档案代为保管通知书，并通知档案馆代为保管；不符合条件的，2日内书面通知申请人并说明理由。

284. 根据《天津市档案行政执法工作规定》(津政发〔1997〕71号)，档案工作人员有哪些行为可以给予行政处分？

【知识要点】

有下列行为之一的，由市或者区、县档案行政管理部门会同有关主管部门对直接责任人给予行政处分：

- (1) 损毁、丢失属于国家所有的档案的；
- (2) 擅自提供、公布、销毁属于国家所有的档案的；

- (3) 涂改、伪造或者擅自抄录属于国家所有的档案的；
- (4) 擅自出卖、转让档案的；
- (5) 倒卖档案牟利或者擅自将档案卖给、赠送给外国人的。

285. 根据《中华人民共和国政府信息公开条例》(国务院令 第 492 号) 规定, 该条例什么时候正式施行?

【知识要点】

《中华人民共和国政府信息公开条例》(中华人民共和国国务院令 第 492 号) 第三十八条规定, 本条例自 2008 年 5 月 1 日起施行。

286. 根据《中华人民共和国政府信息公开条例》(国务院令 第 492 号) 规定, 行政机关应当主动公开的政府信息有哪些?

【知识要点】

《中华人民共和国政府信息公开条例》(中华人民共和国国务院令 第 492 号) 第九条规定, 行政机关对符合下列基本要求之一的政府信息应当主动公开:

- (1) 涉及公民、法人或者其他组织切身利益的;
- (2) 需要社会公众广泛知晓或者参与的;
- (3) 反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况的;
- (4) 其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的。

287. 根据《中华人民共和国政府信息公开条例》(国务院令 第 492 号) 规定, 属于主动公开范围的政府信息的应在什么时间进行公开?

【知识要点】

《中华人民共和国政府信息公开条例》(中华人民共和国国务院令 第 492 号) 第十八条规定, 属于主动公开范围的政府信息, 应当自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的, 从其规定。

288. 根据《国家档案局政府信息公开工作管理办法(试行)》(2008 年) 规定, 国家档案局主动向社会公开政府信息有哪些?

【知识要点】

根据《国家档案局政府信息公开工作管理办法(试行)》(2008 年) 第八条规定, 国家档案局主动向社会公开下列政府信息:

- (1) 档案工作法律法规、规章和规范性文件；
- (2) 档案事业发展规划、专项规划及相关政策；
- (3) 档案行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及申请档案行政许可需要提交的全部材料目录及办理情况；
- (4) 档案科技管理工作相关信息；
- (5) 全国档案工作先进集体和先进个人评选、档案专业技术职务评审、公务员考录等相关信息；
- (6) 档案业务人员培训工作相关信息；
- (7) 档案工作对外交流相关信息；
- (8) 档案部门行政事业性收费的项目、依据、标准；
- (9) 国家档案局机构设置、职能、办事程序；
- (10) 其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的信息。

289. 根据《国家档案局政府信息公开工作管理办法（试行）》（2008年）规定，国家档案局哪些政府信息依法不向社会公开？

【知识要点】

根据《国家档案局政府信息公开工作管理办法（试行）》（2008年）第九条规定，国家档案局下列政府信息依法不向社会公开：

- (1) 属于国家秘密的；
- (2) 属于商业秘密或者公开可能导致商业秘密被泄露的；
- (3) 属于个人隐私或者公开可能导致对个人隐私权造成不当侵害的；
- (4) 正在调查、讨论、处理过程中的，但法律、法规和本管理办法另有规定的除外；
- (5) 与行政执法有关，公开后可能会影响检查、调查、取证等执法活动或者会威胁个人生命安全的；
- (6) 法律、法规规定不予公开的其他情形。

290. 根据《关于进一步加强档案安全工作的意见》（档发〔2016〕6号）要求，到2017年档案安全工作的目标是什么？

【知识要点】

到2017年，全面建成“党委政府领导、档案部门依法监督、各部门各单位

全面负责”的档案安全工作机制，各部门各单位建立起档案安全责任清晰明确、档案安全风险治理切实有效、档案安全预防控制完备可靠、档案安全保障健全有力的档案安全体系，有效防范各种档案安全风险。

291. 根据《关于进一步加强档案安全工作的意见》（档发〔2016〕6号）要求，如何实现档案安全的预防控制？

【知识要点】

- （1）加大安全检查力度；（2）提高应急处理能力；（3）严肃事故责任追究；
- （4）完善激励约束机制。

292. 根据《关于进一步加强档案安全工作的意见》（档发〔2016〕6号）要求，如何完善保障档案安全？

【知识要点】

完善保障档案安全有以下几点：

- （1）加大档案安全工作投入；（2）推进档案安全人才队伍建设；
- （3）强化档案安全技术支撑；（4）推进档案安全文化建设。

第五部分 外国档案工作

(8个知识点 3%)

293. 来源原则的理论意义与实践价值是什么？

【知识要点】

来源原则从20世纪初起就被国际档案界公认为基本原则，它的生命力在各国丰富发展的过程中得到了充分验证。中外档案学者对来源原则一致给予了高度评价。认为它不仅具有重要的理论指导意义，而且有深刻的实践应用价值。它的理论意义和实践价值主要有：

(1) 来源原则从历史主义思路出发，充分体现了档案形成的历史联系，为档案馆馆藏的实体整理和分类提供了合理的客观依据。

(2) 来源原则有力地维护和保持了档案的本质属性，成为档案整理与分类的至善原则。

(3) 来源既不是一种纯观念性的抽象信条，也不是一种纯实践性的操作经验，而是兼具理论性和实践性的管理思想和原则。

294. 文件生命周期理论的理论意义是什么？

【知识要点】

主要概括为三个方面：

(1) 文件生命周期理论准确地提示了文件运动的整体性内在联系，为文件的全过程管理奠定了理论基础；

(2) 文件生命周期理论准确地提示了文件运动的阶段变化，为文件的阶段式管理提供了实践原则；

(3) 文件生命周期理论准确地提示了文件运动前后衔接和各阶段的相互影响，为实现从现行文件到档案的一体化管理，为档案部门或人员对文件进行前端控制提供了理论依据和实践指导。

295. 信息时代，对文件生命周期理论修正表现在哪些方面？

【知识要点】

主要概括为四点：

(1) 文件运动的整体性保持不变。因此，文件生命周期理论原有的第一个基本点可以调整为“电子文件从形成到销毁或永久保存同样是一个完整的运动过

程，而且这一过程应纳入统一的电子文件管理系统之中”。

(2) 文件运动的阶段性特点发生变化。从文件运动的阶段性来说，文件生命周期理论原有的第二个基本点可以修正为“电子文件的完整运动过程依据电子文件价值形态的变化也可以分为若干阶段，但不同阶段之间没有明确的界限，处于后阶段的电子文件具有向前阶段转化的可能”。

(3) 各阶段文件的价值形态与相关因素的对应关系也发生了一些变化。因此，文件生命周期理论原有的第三个基本点可以修正为“电子文件在每一阶段因特定的价值形态仍然具有不同的服务对象和管理方式，但电子文件的阶段性与其保管场所的对应关系已经弱化，甚至可能丧失”。

电子文件运动过程应当进一步加强全程管理和前段控制，起点需要延伸到电子文件管理系统的设计之中。

296. 什么是年龄鉴定理论，其意义是什么？

【知识要点】

年龄鉴定理论是德国档案学者迈斯奈尔于1901年提出的。他在担任德国国家机密档案馆馆长期间，根据多年的实践经验，总结出了一套档案鉴定的理论体系。这一理论体系由6条一般原则和7条具体标准组成。他指出，鉴定遵循的一般原则包括：第一，事关档案存毁的决定必须当机立断；第二，必须避免极端行为，既不要过于谨慎地保存，也不要过于随便地抛弃；第三，不要以抽象概念作为价值标准；第四，高龄案卷应当受到尊重，16世纪以前的案卷不得销毁；第五，为暂时目的使用的案卷在目的达到后应当销毁；第六，一个永久性机构成立过程中经过的案卷应当保存。此外，他提出的鉴定标准可以概括为两个方面：一是档案内容；二是档案来源。

迈斯奈尔的鉴定理论具有开创性意义。首先，他第一次提出了“高龄案卷应当受到尊重”的著名论断，并设定了具体的禁毁年限，这是一种“颠覆传统”的鉴定思想，改变了过去各国销毁古老文件、保留近期文件的习惯做法，带动它们相继制定禁毁年限，使历史档案得以妥善保存。其次，他第一次提出了较为系统的鉴定原则与标准，改变了过去各国对鉴定进行粗线条简单规定的传统做法，在理论和实践上均取得重大突破。再次，他第一次提出了档案来源是最重要的鉴定标准之一，强调不能把档案视为零散材料孤立地进行价值评判，而应以档案固

有的行政关系为背景进行鉴定，全面考虑形成机关在政府结构中的地位，以及机关职能与上下级单位职能的关系。他的观点是对来源原则在鉴定领域适用性的首次肯定。

297. 什么是文件双重价值理论？

【知识要点】

“文件双重价值论”是由美国档案学者西奥多·谢伦伯格提出的。他在1956年出版的代表作《现代档案——原则与技术》中系统地阐述了这一鉴定理论。谢伦伯格认为，公共文件具有两种不同的价值：一是对原形成机关的第二价值；二是对其他机关和个人利用者的第二价值。具体来说，第一价值分别体现为行政管理价值、法律价值、财务价值和科技价值；第二价值包括证据价值和情报价值。其中，形成机关的行政官员对鉴定第一价值负主要责任，而鉴定第二价值则应主要由档案部门及其工作人员来完成。

与詹金逊和卡林斯基的鉴定理论相比，谢伦伯格的文件双重价值论具有明显的进步与深刻之处。

首先，谢伦伯格不再像詹金逊那样反对档案人员参与价值鉴定，而大力主张档案部门及其人员积极参与鉴定工作。这种鉴定观的进步与深刻之处表现在它不仅避免了鉴定的片面性，有利于全面发现档案的历史价值，而且深刻地反映了历史档案与现行文件的密切联系，为从机关文件到档案馆档案的一体化管理提供了有力的保证。这正是谢伦伯格的现代鉴定观取代詹金逊的古典鉴定观的根本原因。

其次，谢伦伯格不再像卡林斯基那样把鉴定标准的重心单一地放在形成机关的地位和职能等外在特征上，而主张从文件自身属性与利用者需求的关系的角度来判断档案文件的价值。这种鉴定观的理论贡献是：一是它确认了档案价值是档案文件客体满足利用者主体需求的关系，真正揭示了价值的实质；二是把档案价值根据不同需求主体区分为两种形态，使认识更加深入。后来欧美档案学者正是依据文件双重价值形态的转化提出了文件生命周期理论，谢伦伯格也由于在档案鉴定理论上的重要贡献而被誉为“美国档案鉴定理论之父”。

298. 什么是宏观鉴定战略？

【知识要点】

这是加拿大档案学者特里·库克于 20 世纪 80 年代末提出的。

特里·库克认为传统的鉴定理论需要革新，主张档案人员在鉴定前需要了解整个社会的运行方式和文件的形成过程，通过鉴定来准确反映社会发展趋势与文件形成者及其职能的有机联系。为此，他提出了“宏观鉴定战略”。

这一鉴定理论不再局限于传统理论中的价值标准，提出应全面考虑社会结构、文件形成过程、文件形成者及其职能等多种因素。它使鉴定的重点由根据研究目的判定文件价值转变为根据文件形成者的职能和结构来鉴定文件形成背景或文件来源的重要性。

这一战略的基本思想就是，档案应体现文件形成的相互联系，档案价值取决于社会结构，通过社会职能得以体现。核心思想是依据文件形成机关的职能对档案文件进行宏观鉴定。

299. 外国文件中心的优越性有哪些？

【知识要点】

文件中心在国外被誉为“现代最富有生命力的新型档案机构”，具有经济实用、管理高效和服务快捷等诸多优越性。具体表现在六个方面：

- (1) 经济实用；
- (2) 交接简便；
- (3) 三个不变；

这是指半现行文件保存在文件中心里，其形成机关对文件的所有权不变；文件的原整理顺序不变；保密规定不变。这“三个不变”使机关愿意将文件移交给文件中心，又能确保机关对文件的利用。

文件的所有权不变，表明文件仍是机关的财产，未经它的授权，任何其他机关和个人都无权利用，文件中心也无权擅自作出决定。这样，机关的利益不会受到损害；文件的原整理顺序不变，有两大好处：既可以保证机关利用其原有检索工具查找文件，做到“迅速查找，迅速利用”，又可以保持文件的有机联系，维护其原始性，避免文件中心进行不必要的重复劳动；文件的保密规定不变，就可以避免发生泄密事件，不易对机关造成损失。

- (4) 服务快捷；
- (5) 安全保管；

(6) 保证质量。

总之，文件中心的建立不仅可为形成机关提供安全、廉价的保管库房，提高机关的工作效率，维护机关的利益，确保机关对文件的快速利用，而且可为档案馆提供稳定的、高质量的馆藏来源，保证档案馆更好地利用其精良的设施和安全可靠的有限存贮空间，来永久保存具有重要价值的档案。国际档案理事会对几十个成员国所作的调查表明，文件中心是各国公认的保存半现行文件的最经济、最令人满意的现代新型档案机构。

300. 法国档案改革提出的档案学三种思想理论是什么？

【知识要点】

1789 年法国档案改革提出的档案学三种思想理论是：

(1) 档案馆事业是国家的一项独立事业

法国在 1790 年成立的国家档案馆和地方档案馆，构成了法国档案资源的分级管理系统或层次结构系统，这标志着世界范围内档案馆事业的开始。

(2) 档案事业要实行集中统一管理原则

1794 年，法国颁布了著名的《稽月七日档案法》，肯定并进一步发展了集中管理档案的思想。

(3) 档案馆要实行向社会公众开放的原则

档案开放原则的提出和实施，标志着档案馆性质的根本变化，档案馆由几千年对社会封闭的机构变成了向社会开放的机构。法国的档案开放原则受到各国的重视，被誉为“档案的人权宣言”。