

档案职业能力竞赛初试题库

一、单选题

1. 以下关于电子档案移交与接收的说法中，正确的是_____。(D)

A、档案移交单位应自电子档案形成之日起5年内向上级国家综合档案馆移交

B、档案移交单位移交电子档案的时间要求与是否涉密无关

C、电子档案元数据的移交可在电子档案载体移交后进行，以便后期系统整理

D、加密电子档案应当解密后移交，压缩档案应解压后移交

2. 电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者_____向档案馆移交。(A)

A、存储介质 B、保密硬盘 C、专线 D、U盘

3. 《“十四五”全国档案事业发展规划》指出，2025年全国县级以上综合档案馆应数字化档案数字化率达到_____。

(B)

A、70% B、80% C、90% D、100%

4. 国家综合档案馆应当对接收的电子档案载体保存_____年以上。(A)

A、5 B、10 C、20 D、30

5. 对于需要进行高精度仿真复制的档案，纸质档案数字化扫描分辨率建议不小于_____。(D)

A、300dpi B、400dpi C、500dpi D、600dpi

6. 数字档案馆系统一般要求达到_____以上安全保护标准。(B)

A、一级 B、二级 C、三级 D、四级

7. 纸质档案数字化验收时，对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于_____。(B)

A、1% B、5% C、10% D、20%

8. 纸质档案数字化时，图像命名方式的选择应确保图像命名的_____。(C)

A、真实性 B、有效性 C、唯一性 D、完整性

9. 对存储数码照片档案的光盘每满_____年进行一次抽样机读检验。(D)

A、1年 B、2年 C、3年 D、4年

10. 对纸质档案进行数字化，应以_____为基础对数字图像命名。图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。(C)

A、文号 B、件号 C、档号 D、成文日期

11. 根据《录音录像档案数字化规范》，应对每个音视频文件进行验收，对前部、中部、后部进行分段播放，播放时长之和应不低于该音视频文件时长的__。(B)

A、5% B、10% C、20% D、30%

12. 根据《“十四五”全国档案事业发展规划》，十四五期间要大力推进数字档案馆建设，新增_____家高水平的数字档案馆。(C)

A、30 B、100 C、150 D、200

13. 把电子文件集中下载到可脱机保存的载体上，向档案部门移交的过程，叫_____。(D)

A、同步归档 B、在线移交

C、逻辑归档 D、物理归档

14. 归档完毕，电子文件形成部门应将存有归档前电子文件的载体保存至少_____年。（A）

A、1 B、2 C、10 D、15

15. 文件形成单位在移交电子文件之前，档案保管部门在接收电子文件之前，均应对归档的每套载体及其技术环境进行检验，合格率达到_____时方可进行交接。（D）

A、80% B、90% C、95% D、100%

16. 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_____年。（C）

A、1 B、2 C、5 D、10

17. 数码照片在拍摄完成后，应及时整理和归档，最迟在_____完成归档。（B）

A、当年12月底前 B、第二年6月底前

C、第二年12月底前 D、第三年6月底前

18. 国家秘密是关系国家的安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限_____知悉的事项。（D）

A、国家机关 B、县外级以上领导干部

C、一定部门的人员 D、一定范围的人员

19. 根据《数码照片归档及管理规范》，归档的数码照片应附加文字说明。文字说明应综合运用_____、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。（B）

A、来源 B、事由 C、摄影设备 D、照片数量

20. 根据《版式电子文件长期保存格式需求》，版式电子文件需要在格式文件中声明遵循的标准和版本，这样做的目的是为了_____需求。（B）

- A、格式开放
- B、格式自描述
- C、文件自包含
- D、显示一致性

21. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》，对于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的档案信息系统，应该采用_____安全保护。（C）

- A、指导保护级
- B、监督保护级
- C、强制保护级
- D、专控保护级

22. 以下不属于信息安全管理员的职责的是_____。（C）

- A、对系统管理员的操作行为进行指导和监督
- B、负责信息安全保障工作的具体组织协调
- C、制定网络设备安全配置规则
- D、对信息安全产品的购置提出建议

23. 根据《照片类电子档案元数据方案》，照片类电子档案元数据按照实体类型不包括_____。（C）

- A、档案实体
- B、业务实体
- C、机构实体
- D、授权实体

24. 根据《文书类电子档案检测一般要求》，以下_____环节不在检测内容里。（D）

- A、归档环节
- B、移交与接收环节
- C、长期保存环节
- D、利用环节

25. 根据《文书类电子档案元数据方案》，文书类电子档案元数据从概念层次上区分为_____、机构人员元数据、业务实体元数据、实体关系元数据四个域。（A）

A、文件实体元数据 B、授权关系元数据

C、档案实体元数据 D、以上都不对

26. 录像档案数字化采集为高清视频时分辨率不低于_____。（D）

A、 720×480 B、 720×576

C、 1280×720 D、 1920×1080

27. 根据《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》，建设单位应当在项目竣工验收后_____内，向使用单位移交项目电子档案，同时向项目档案接收单位移交列入接收范围的项目电子档案。（A）

A、3个月 B、6个月 C、1年 D、2年

28. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》，以下不属于档案信息系统定级原则的是_____。（D）

A、自主定级原则 B、重点保护原则

C、动态保护原则 D、循序渐进原则

29. 网络环境日益复杂，网络安全问题已然成为人们关注的重点，下列属于信息系统安全威胁的是__。（D）

A、系统的开放性

B、系统的复杂性

C、系统本身固有的漏洞

D、以上都是

30. 照片类电子档案的通用格式有_____等。（C）

A、OFD、WPS B、WAV、MP3

C、JPEG、TIFF D、MPG、MP4

31. 永久保管的归档文件，宜采取不锈钢订书钉装订法或_装订。(C)

A、装订夹条 B、塑料封

C、线装法 D、文件夹

32. 纸质档案库房温湿度应控制在___范围内。(C)

A、温度 15℃—25℃、湿度 45%—65%

B、温度 10℃—24℃、湿度 40%—60%

C、温度 14℃—24℃、湿度 45%—60%

D、温度 10℃—25℃、湿度 50%—60%

33. 纸质档案脱酸是通过去除档案纸张中所含的游离酸，使纸张 pH 值处于_____的范围。(C)

A、7、5≤pH≤9、5 B、4、5≤pH≤7

C、7≤pH≤8、5 D、8、5≤pH≤9、5

34. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》规定，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_____年向有关的国家档案馆移交。(B)

A、10 B、20 C、30 D、5

35. 下列档案字迹材料中，最不耐久的是_____。(D)

A、墨汁 B、蓝黑墨水 C、印泥 D、铅笔

36. _____是字迹色素成分中最耐久的一种。(D)

A、油墨 B、染料 C、颜料 D、碳黑

37. 太阳光能发射出不同波长的光, 其中_____对档案制成材料有较大危害力。(B)

- A、可见光 B、紫外线
C、紫色光 D、红外光

38. 《缩微胶片数字化技术规范》中推荐 35mm 缩微胶片为 12 倍率, 平片或 16mm 缩微胶片为_____。(C)

- A、6 倍率 B、18 倍率 C、24 倍率 D、32 倍率

39. 档案害虫生长的最适温度是_____。(D)

- A、12°C~32°C B、20°C~30°C
C、20°C~32°C D、22°C~32°C

40. 档案霉菌生长的最适温度一般是_____。(A)

- A、20°C~35°C B、20°C~30°C
C、20°C~25°C D、15°C~25°C

41. 档案害虫对档案危害最大的虫期是_____。(B)

- A、卵期 B、幼虫期
C、蛹期 D、成虫期

42. 根据《数码照片归档与管理规范》规定, 归档的数码照片应附加_____、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。(B)

- A、来源 B、事由 C、摄影设备 D、照片数量

43. 由若干具有某种联系的全宗构成的群体是__。(C)

- A、汇集全宗 B、档案全宗
C、全宗群 D、联合全宗

44. 年度——组织机构分类法适用的分类对象是_____。

(C)

- A、撤销机构档案 B、历史档案
C、现行机关档案 D、革命政权档案

45. 以下文件可以实现“信息与特定载体分离”而不影响其真实性的文件是_____。(C)

- A、纸质档案 B、缩微文件
C、电子文件 D、照片档案

46. 对馆藏档案进行检查、清点的历次记录可以存入_____。(C)

- A、案卷目录中保存 B、文件汇编中保存
C、全宗卷中保存 D、全宗指南中保存

47. 档案高精度仿真复制扫描分辨率不低于_。(C)

- A、200 dpi B、300 dpi
C、600 dpi D、1000 dpi

48. 以下文件材料不属于归档范围的是_____。(D)

- A、反映本机关主要职能活动的文件
B、下级机关报送的重要文件材料
C、本单位需要贯彻执行的同级机关的文件材料
D、一般性文件的历次修改稿

49. 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等文件材料的保管期限是_____。(B)

- A、30年 B、永久 C、长期 D、10年

50. 文书档案的归档时间一般是_____。(C)

- A、即办即归档 B、当年归档
C、第二年上半年 D、第二年年底

51. 会计档案的保管期限是从_____算起。(A)

A、会计年度终了后第一天

B、出具审计报告之日

C、移交档案管理机构之日

D、会计资料的整理装订日

52. 一般来说,应该立卷归档的文件材料,应以____。____(B)

A、上级机关、上级部门为主

B、本机关、本部门为主

C、上级机关和本机关为主

D、本机关和下级机关为主

53. 正常保管的磁性载体档案,可每_____复制一次。(D)

A、3-5年

B、5年

C、8年

D、10年

54. 档案在框架内的摆放次序,应_____。(C)

A、先上后下,先右后左

B、先远后近,先上后下

C、先左后右,先上后下

D、先左后右,先下后上

55. 文书档案修复时,_____适用于档案文件中粘结不严重和字迹遇水容易湮、褪者。(A)

A、干揭法

B、单面揭法

C、双面揭法

D、湿揭法

56. 不适宜的温湿度,特别是_____,会加快纸张纤维素的水解和字迹蜕变的速度,给档案造成损害。(C)

A、低温低湿

B、高温低湿

C、高温高湿

D、低温高湿

57. 档案工作实行统一领导、_____的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。（B）

- A、集中管理
- B、分级管理
- C、分散管理
- D、统一管理

58. 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满_____向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以_____向社会开放；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，可以_____向社会开放。（A）

- A、25年 少于25年 多于25年
- B、20年 少于20年 多于20年
- C、30年 少于30年 多于30年
- D、35年 少于35年 多于35年

59. 向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有_____。（C）

- A、处置权
- B、发布权
- C、优先利用权
- D、销毁权

60. 档案的根本属性是_____。（A）

- A、原始记录属性
- B、信息属性
- C、文化属性
- D、价值属性

61. 单位和个人持有_____，可以利用已经开放的档案。（D）

- A、出入证
- B、学生证
- C、特许证明
- D、合法证明

62. 国家档案馆向社会开放档案应当按照以下程序进行：_____。（B）

- A、计划—组织—审核—发布
- B、计划—组织—审核—确认—发布
- C、组织—审核—发布
- D、计划—组织—审核—确认—批准—发布

63. 经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，该档案所涉及政府信息公开事项由_____办理。（C）

- A、保管档案的档案馆
- B、政府信息公开主管部门
- C、原制作或者保存政府信息的单位
- D、档案移交单位

64. 档案编研成果的类型根据不同的_____，可分为综合性、专题性、系列性等。（A）

- A、内容结构
- B、表达方式
- C、性质
- D、成果类型

65. 以下不属于实物档案的是：_____。（D）

- A 印章
- B 锦旗
- C 织物
- D 照片

66. 纸质档案数字化的基本环节主要包括_____等。（C）

- A、档案扫描—图像数理化—成果验收
- B、数字化前处理—档案扫描—图像处理—成果移交
- C、数字化前处理—目录数据库建立—档案扫描—图像处理—数据挂接—数字化成果验收与移交
- D、数字化前处理—档案扫描—数字化成果验收与移交

67. 下列不属于纸质档案数字化图像长期保存格式的是：_____。（A）

A、WORD B、TIFF C、JPEG D、JPEG2000

68. 2021年7月6日,习近平总书记对档案工作作出重要批示:加强党对档案工作的领导,贯彻实施好新修订的档案法,推动档案事业创新发展,特别是要把蕴含党的初心使命的红色档案____、____,把新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史____、____,更好地服务党和国家工作大局、服务人民群众! (A)

- A、保管好 利用好 记录好 留存好
- B、保存好 利用好 记录好 储存好
- C、记录好 留存好 保管好 利用好
- D、记录好 保管好 留存好 利用好

69. 习近平总书记始终重视关心档案事业发展,早在浙江工作时就指出,档案工作是一项非常重要的工作,经验得以____,规律得以____,历史得以____,各项事业得以____,都离不开档案。 (B)

- A、归纳 认识 保存 发展
- B、总结 认识 延续 发展
- C、认识 总结 延续 发展
- D、总结 利用 留存 发展

70. 2015年7月,习近平总书记在十八届中央政治局第二十五次集体学习时强调,要让历史说话,用史实发言,抗战研究要深入,就要更多通过____、资料、事实、当事人证词等各种人证、物证来说话。 (C)

- A、文件 B、历史 C、档案 D、记录

71. 党的十九大闭幕后，习近平总书记带领新一届中央政治局常委瞻仰中共一大会址和嘉兴南湖红船时指出，我们是为了不忘初心、坚持真理而来，我们的_____、_____就蕴含在这些档案之中。（D）

- A、初心 使命 B、初衷 真理
C、初衷 使命 D、初心 真理

72. 新修订档案法通过法律制度的具体化，全面准确地把“走向依法管理、走向开放、走向_____”贯穿于档案工作全过程和各方面，系统完整地回答了档案事业的治理之问、动力之问、发展之问。（B）

- A、智能化 B、现代化 C、国际化 D、群众化

73. 2020年6月20日，第十三届全国人大常委会第十九次会议审议通过了新修订的《中华人民共和国档案法》，国家主席习近平签署第四十七号主席令予以公布，自_____起正式施行。（D）

- A、2020年6月20日
B、2020年6月21日
C、2020年7月1日
D、2021年1月1日

74. 涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关_____的法律、行政法规规定办理。（D）

- A、保守档案秘密 B、保守档案机密
C、保守国家机密 D、保守国家秘密

75. 依据《国家档案馆档案开放办法》，国家档案馆应当在每年_____前向同级档案主管部门提交上一年度档案开放工作年度报告。（C）

A、12月31日 B、12月1日

C、1月31日 D、1月1日

76. 存储、处理国家秘密的计算机信息系统（以下简称涉密信息系统）按照涉密程度实行_____。（A）

A、分级保护 B、分类保护

C、逐级保护 D、隔离保护

77. 依据《婚姻登记档案管理办法》当年的婚姻登记材料应当在次年的_____前完成立卷归档。（B）

A、1月1日 B、3月31日

C、1月31日 D、2月1日

78. 《档案征集工作规范》对征集标准提出了具体要求。下列_____属于此列。（D）

A、优先征集档案原件；对不具备征集档案原件条件的，可征集档案的复制件。

B、鼓励档案所有者向档案馆捐赠档案；亦可依法依规购买。

C、既开展一般性常规征集工作，又针对馆藏缺失和工作需要，开展重点征集工作。

D、征集的档案，应考虑其稀缺性、代表性以及与馆藏档案的相关性。

79. 以购买方式征集档案是指有偿取得档案所有权的行为。具体程序包括_____。（A）

A、进行协商或竞拍，签订购买合同

- B、对档案的利用、公布等事项进行谈判与协商
- C、签订协议，按约定明确档案的所有权和处置权
- D、按照政府采购相关规定，签订委托征集协议

80. 精准扶贫档案是国家档案的重要组成部分。其中留守儿童、妇女、老人和残疾人扶持形成的材料属于_____精准扶贫档案。（C）

- A、综合类
- B、精准识别类
- C、精准施策类
- D、精准脱贫类

81. 电子公文形成单位应在电子公文归档时按照国家有关要求对其_____进行检查。（B）

- A、原始性、完整性、可用性和安全性
- B、真实性、完整性、可用性和安全性
- C、真实性、完整性、可识别性和安全性
- D、原始性、完整性、可识别性和安全性

82. 属于省级、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_____即向有关的国家档案馆移交。（C）

- A、10年
- B、15年
- C、20年
- D、30年

83. 电子档案一般自形成之日起_____年内向国家综合档案馆移交。（A）

- A、5年
- B、10年
- C、15年
- D、20年

84. 应当归档的材料，按照国家有关规定_____向本单位档案机构或者档案工作人员移交。（A）

- A、定期
- B、不定期
- C、按时
- D、及时

85. 机关档案经_____整理完毕后,应当在第二年6月底前向机关档案部门归档。(C)

- A、档案室 B、档案人员
C、文书或业务部门 D、第三方服务机构

86. 乡镇人民政府应当_____本机关的档案,并对所属单位、基层群众性自治组织等的档案工作实行监督和指导。(B)

- A、集中统一管理 B、指定人员负责管理
C、各自管理 D、集中领导

87. 档案馆可以对重要电子档案进行_____。(A)

- A、异地备份保管 B、复制利用
C、托管其他机构 D、封存

88. 电子档案应当通过_____向档案馆移交。(B)

- A、符合安全管理要求的网络或者保密硬盘
B、符合安全管理要求的网络或者存储介质
C、专线或者存储介质
D、专线或者保密硬盘

89. 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法,由_____制定。(D)

- A、本单位内部 B、县级档案主管部门
C、省级档案主管部门 D、国家档案主管部门

90. 机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为_____。(D)

- A、30年、15年 B、50年、20年
C、50年、10年 D、30年、10年

91. 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》中下列文件中无需归档的是：_____。(B)

A、下级机关报送的重要文件材料

B、下级机关提供参阅的简报

C、对本机关工作具有查考价值的文件材料

D、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

92. 《档号编制规则》规定，采用_____位大写汉语拼音字母标识档案门类代码。(A)

A、2 B、3 C、4 D、1

93. 下列归档文件排序错误的是_____。(D)

A、转发文在前，被转发文在后

B、原件在前，复制件在后

C、中文本在前，外文本在后

D、来文与复文作为一件时，来文在前，复文在后

94. 根据新修订的《中华人民共和国标准化法》，《科学技术档案案卷构成的一般要求》应归入____。(C)

A、强制性国家标准 B、强制性行业标准

C、荐性国家标准 D、推荐性行业标准

95. 强调档案是企业知识资产和信息资源，是因为不仅企业档案包含了广义的信息和数据，更是蕴含了大量与企业自身活动密切相关的_____。(D)

A、综合性知识 B、专业性知识

C、历史性知识 D、隐性知识

96. _____规定：公司应当向聘用的会计师事务所提供真实、完整的会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料，不得拒绝、隐匿、谎报。（A）

- A、《中华人民共和国公司法》
- B、《中华人民共和国会计法》
- C、《企业内部控制基本规范》
- D、《企业内部控制应用指引》

97. 著录是为检索和管理档案资源，对档案内容、结构、背景或管理活动进行分析、_____、组织和记录的过程。（B）

- A、整理
- B、选择
- C、标识
- D、查找

98. 2006年以前的档案，保管期限一般分为永久、长期和短期3种；2006年以后的档案，保管期限分为永久和_____。

（C）

- A、长期
- B、短期
- C、定期
- D、20年

99. 公开属性包括主动公开、_____或不予公开。（D）

- A、公开
- B、依规定公开
- C、同意公开
- D、依申请公开

100. _____是对档案进行主题分析,并依照档案的内容和特点分门别类后形成的类目标记符号。（A）

- A、分类号
- B、公开属性
- C、开放标识
- D、著录单元

101. 国家档案馆爱国主义教育基地是经各级党委、政府或者相关部门批准命名、公开挂牌，由国家档案馆管理，以_____为主要资源，向社会公众开展爱国主义、革命传统教育和国情、

省情、市情、区情、县情教育以及科学文化知识教育的活动场所。(C)

- A、各类档案 B、开放档案
C、馆藏档案 D、全部档案

102. 国家档案馆爱国主义教育基地举办的展览，应经档案馆主要负责人审核批准；重要题材的展览应报当地_____审查批准。(C)

- A、组织部门 B、党史部门
C、宣传主管部门 D、方志部门

103. 著录民国档案时，个人责任者真实姓名或常用名、职务，外国责任者国名简称、姓名原文、职务用_____作为著录内容识别符号。(D)

- A、“【 】” B、“《 》”
C、“[]” D、“()”

104. 民国档案著录项目细则中，文件没有题名应重新拟定，题名拟定应力求完整，一般要揭示责任者、内容、_____。(C)

- A、关键词 B、形成时间 C、文种 D、创建者

105. 民国档案著录项目细则中，责任者指文件的作者，即对文件负有责任的_____。(B)

- A、有关单位 B、机构和个人
C、机构 D、个人

106. 民国档案著录项目细则中，个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后著录对档案负有责任的_____。(A)

- A、职务 B、机构 C、部门 D、政党

107. 江苏省“十四五”档案事业发展规划指出：全面推行三合一制度，推进机关、团体、企业事业单位档案工作规范化、标准化。三合一制度不包括：___。（B）

- A、档案分类方案
- B、档案信息化建设
- C、文件材料归档范围
- D、档案保管期限表

108. 《“十四五”全国档案事业发展规划》中明确的发展目标不包括：_____。（D）

- A、档案治理效能得到新提升
- B、档案资源建设迈出新步伐
- C、档案安全防线得到新加强
- D、档案服务人性化达到新水平

109. 档案工作实行统一领导、_____的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。（B）

- A、集中管理
- B、分级管理
- C、分散管理
- D、统一管理

110. 档案编研成果的类型根据不同的_____，可分为综合性、专题性、系列性等。（A）

- A、内容结构
- B、表达方式
- C、性质
- D、成果类型

111. 革命历史资料著录细则的著录标识符号，并列题名之间的符号是_____。（D）

- A、“：”
- B、“；”
- C、“+”
- D、“=”

112. 档案检索效率是指在检索过程中满足利用者的全面性和准确性的程度，其中能满足利用者要求的准确程度的是_____。（A）

- A、查准率
- B、查全率
- C、检索效率
- D、漏检率

113. 档案检索工具的种类很多，介绍和报道档案内容及其有关情况的检索工具是_____。（D）

- A、书本式检索工具
- B、馆藏性检索工具
- C、查找性检索工具
- D、介绍性检索工具

114. 档案价值的相对评估方法，其中认为档案内容的真实性、完整性、可替代性、稀缺性、保密性和时效性等“子因素”均会对档案的相对价值产生重要影响作用的评估方法是_____。（B）

- A、基于“来源”因素导向的档案相对价值判断方法
- B、基于“内容”因素导向的档案相对价值判断方法
- C、基于“形成时间”因素导向的档案相对价值判断方法
- D、基于“职能”因素导向的档案相对价值判断方法

115、 责任部门应当在重大活动和突发事件应对工作结束_____，向同级档案主管部门报告档案工作方案落实情况。（C）

- A、2个月内
- B、3个月内
- C、6个月内
- D、12个月内

116、 要重视档案库房检查工作并做好记录，档案库房的日查由库房管理人员进行，定期巡查由相关责任人员进行，档

案安全工作第一责任人要保证每年对库房进行_____安全专项巡查。(A)

- A、2 次以上 B、3 次以上
C、4 次以上 D、5 次以上

117、根据《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》，Z109 全宗文书类 2022 年度办公室永久档案的第 5 件的档号应为：_____。(B)

- A、Z109-WS·2022-BGS-Y-5
B、Z109-WS2022-Y-BGS-0005
C、Z109-WS·2022-000-001-5
D、Z109-WS2022-Y-0005

118、档案库房、阅览用房、档案数字化用房设置视频监控设备，且监控记录保留_____以上。(B)

- A、2 个月 B、3 个月 C、6 个月 D、12 个月

119、档案形成单位实施档案数字化外包的，应当在数字化加工协议（合同）签订_____内书面告知同级档案、保密行政管理部门。(B)

- A、7 日 B、10 日 C、15 日 D、30 日

120、档案数字化外包的承包方应对项目组成员进行不少于_____的操作培训且经考核合格后方可正式上岗。(C)

- A、2 天 B、3 天 C、5 天 D、7 天

121、档案 OCR 对档案中文、数字、英文印刷体的识别准确率应当达到：_____。(D)

- A、80%以上 B、85%以上
C、90%以上 D、95%以上

122、竣工图章、竣工图审核章应使用_____,盖在标题栏附近空白处。(B)

- A、红色印油
- B、红色印泥
- C、蓝色印油
- D、蓝色印泥

123、科研项目_____对所承担科研项目的档案工作负总责,对科研项目参加单位提出科研档案管理要求,明确档案归属与流向,并按照有关规定进行审查或验收。(A)

- A、承担单位(含牵头承担单位)
- B、业主单位
- C、施工单位
- D、监理单位

124、科研项目_____对归档科研文件材料的完整性、准确性、系统性负责。(C)

- A、档案部门
- B、责任部门
- C、负责人
- D、分管领导

125、科研项目完成或中止后,应当对所形成的科研文件材料加以系统整理,履行审查手续后及时归档;研究周期长的项目,可_____归档。(A)

- A、分阶段
- B、按年度
- C、按月度
- D、分季度

126、企业数字档案馆(室)基础设施建设应充分考虑档案信息安全、保密的需要,尽量选择技术上_____设施设备。(C)

- A、成熟可用
- B、规范标准
- C、自主可控
- D、安全达标

127、全宗卷中新技术应用类包含以下内容:应用现代技术管理档案的情况记录、工作报告及说明材料,_____,电子档

案（文件）创建和应用环境（硬件和软件）及数据格式说明等。

（D）

A、档案信息化工作情况

B、档案数字化工作情况

C、档案信息化工作

D、档案信息化和数字化工作情况

128、全宗卷档案收集类内容构成：档案接收和征集工作的办法、标准，_____，档案来源和档案历史转移过程说明材料等。（C）

A、档案目录

B、档案交接文据

C、档案（资料）交接文据及相关目录

D、档案交接文据及目录

129、全宗指南的结构为段落式条目信息，由全宗指南名称、全宗来源简况、_____、检索查阅注意事项四部分组成。（D）

A、档案内容简介 B、档案情况介绍

C、档案情况说明 D、档案内容与成份介绍

130、多个企业联合召开的会议、联合研制的产品，、联合建设或研究的项目、联合行文所形成的文件材料，原件由_____归档，其他企业将相应的复制件或其他形式的副本归档。（B）

A、主办单位 B、主办企业

C、牵头单位 D、主办企业或主办单位

132、下列文书类电子文件元数据中，可重复的是_____。

(C)

- A、档案馆名称
- B、档案馆代码
- C、授权对象
- D、知识产权说明

133、下列属于录音录像电子文件基本著录项的是_____。

(D)

- A、题名
- B、摄录者
- C、时间长度
- D、以上都是

134、下列照片类电子文件元数据中，捕获方式为手工的是_____。(C)

- A、档案馆代码
- B、档号
- C、题目
- D、著录者

135、纸质档案数字化过程中，_____用以临时存放纸质档案，并对纸质档案的领取与归还进行严格管理。(A)

- A、应设置距离数字化加工场所较近的保管库
- B、应设置距离数字化加工场所较远的保管库
- C、无需设置保管库
- D、以上都不对

136、应采用_____的方式对纸质档案数字化成果进行验收检验。(C)

- A、计算机自动检验
- B、人工检验
- C、计算机自动检验与人工检验相结合
- D、以上都不对

137、下列照片类电子文件元数据中，不可重复的是_____。

(A)

- A、责任者
- B、计算机文件名
- C、格式信息
- D、数字签名

138、在纸质档案数字化成果验收指标中，能够采用计算及自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行_____检验，检验合格率应为_____。(D)

- A、95% 95%
- B、95% 100%
- C、100% 95%
- D、100% 100%

139、在文书类电子文件元数据表中，约束性为“必选”的是_____。(D)

- A、档案馆名称
- B、档案馆代码
- C、全宗名称
- D、立档单位名称

140、通过检测_____来确定电子文件来源的真实性。(C)

A、电子文件归档信息包的信息组织结构和内容是否符合国家有关规定

B、电子文件内容数据中包含的电子属性信息与电子文件元数据中记录的信息是否一致

C、归档电子文件中的固化信息是否有效

D、电子文件元数据中记录的文件存储位置与电子文件内容数据的实际存储位置是否一致

141、录音录像档案数字化过程中，应记录的信息是？（D）

- A、数字化项目信息
- B、音视频生成环境
- C、各类数字化技术参数
- D、以上都是

142、县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满_____年向社会开放。（B）

- A、二十年
- B、二十五年
- C、三十年
- D、三十五年

143、下列哪个是国家档案局 2023 年 2 月 15 日公布的第 20 号令_____？（D）

- A、《国家档案馆档案开放办法》
- B、《乡镇档案工作办法》
- C、《国有企业资产与产权变动档案处置办法》
- D、《档案行政处罚程序规定》

144、按照《档案管理违法违纪行为处分规定》，对出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的有关责任人员，给予_____。（D）

- A、警告或者记过处分
- B、记过或者记大过处分
- C、记大过或者降级处分
- D、撤职或者开除处分

145、档案服务企业在服务过程中有擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的行为的，由县级以上档案主管部门给予警告，并处_____以下的罚款。（D）

- A、五百元以上五千元
- B、一万元以上十万元
- C、五万元以上十五万元以下
- D、两万元以上二十万元

146、根据我国宪法的规定，下列机关中，_____有权制定行政法规。（D）

- A、全国人大常委会
- B、省级人大常委会
- C、省级人民政府
- D、国务院

147、各级国家档案馆馆藏的_____档案严禁出境。（A）

- A、一级
- B、一、二级
- C、一、二、三级
- D、全部

148、保存在档案馆的国有档案，由_____公布。（B）

- A、档案移交单位
- B、该档案馆
- C、同级档案局
- D、利用者

149、档案行政处罚时，罚款数额较大的，执法人员应当告知当事人有要求的权利。（A）

- A、听证
- B、减少罚款数额
- C、变更处罚种类
- D、回避

150、公民、法人或者其他组织直接向人民法院提起行政诉讼的，应当自知道或者应当知道作出行政行为之日起_____内提出。法律另有规定的除外。（C）

A、十五日 B、三个月

C、六个月 D、两年

151、我国最早的记事方式是_____。(C)

A、刻契 B、甲骨文

C、结绳 D、口诀

152、最早的档案文字材料是_____。(B)

A、金石档案 B、甲骨档案

C、简牍档案 D、锦帛档案

153、甲骨学的开山著录是_____。(D)

A、《契文举例》

B、《殷墟书契》

C、《殷墟文字甲编》

D、《铁云藏龟》

154、西周的政务文书称为_____。(A)

A、简牍 B、史册 C、典册 D、文书

155、西周时期产生的用于维系王和诸侯国关系的重要档案是_____。(B)

A、记书 B、盟书 C、玺书 D、书

156、文书用印制度始于哪个朝代?(B)

A、商代 B、西周 C、夏朝 D、战国

157、西周时期，收藏大量档案典籍的史官机构叫做_____。

(D)

A、甲库 B、黄册库 C、兰台 D、太史寮

158、春秋时期，各国史官记注统称为_____。(A)

A、百国春秋 B、太史令 C、左史 D、内史

159、_____是我国历史上最早的档案文件的汇编。(B)

A、《春秋》 B、《尚书》

C、《左传》 D、《国语》

160、石刻档案的内容主要分为_____和记事刻石。(C)

A、游记刻石 B、文书刻石

C、公牒刻石 D、律法刻石

161、明代官员将文书中心内容以百字左右概括出来，附贴于文尾，供皇帝阅览的制度称为_____。(B)

A、引黄 B、贴黄 C、批红 D、圆金

162、以下哪个文书种类是明代官府之间所用的下行文种：_____。(A)

A、照会 B、咨呈 C、申状 D、平牒

163、明清时期全国的赋役档案被称为？(D)

A、计簿 B、版籍 C、手实 D、黄册

164. 皇史宬是仿古代石室金匱之制建筑而成，而石室金匱之制始于以下哪个时期？(C)

A、夏朝 B、商朝 C、西周 D、东周

165、清代因奏请皇帝而批令内外官员遵照执行的指令称为：_____。(D)

A、诏 B、敕 C、旨 D、上谕

166、创造性地提出“六经皆史”学说，提高了档案史料价值地位的是哪位史学家？(C)

A、刘知几 B、郑樵 C、章学诚 D、梁启超

167、电报作为政府的正式公文，与公文同等效用，是始于以下哪个时间节点？(B)

- A、鸦片战争 B、戊戌变法
C、预备立宪 D、行政效率运动

168、清政府实行“新政”改革官制，裁汰了以下哪类人员？

(A)

- A、书吏 B、幕僚 C、司员 D、供事

169、中国古代的皇族族谱被称为：_____。(D)

- A、金册 B、诰命 C、金榜 D、玉牒

170、辛亥革命后南京临时政府中，负责整理和保管总统府日常工作中形成档案的机构是：_____。(D)

- A、总务科 B、收发科 C、秘书科 D、文牍科

171、关于两汉时期文书档案主管机构和官吏，说法正确的是_____。(C)

A、两汉初期，御史府是收贮重要档案的机关。

B、两汉初期，主管文书档案工作是丞相史的主要职责。

C、两汉时期，重要衙署的文书档案官员要以察举任官，且察举条件十分严格。

D、与秦代相比，汉代一般文书档案官吏在国家机关中的作用明显扩大，地位也随之上升。

172、下列说法错误的是_____。(B)

A、秦代殿中中央禁室和两汉王朝中央档案库的出现，是王朝中枢档案从宗庙中分离出来的标志。

B、汉代档案利用的单位较为宽泛，大部分官员都可以参阅。

C、《史记》和《汉书》在编写时，均充分运用了档案图籍的内容。

D、石渠阁和东观均是汉代保藏图书档案的处所。

173、适合作为魏晋南北朝时期官府间平行文书的是_____。(D)

A、签 B、关 C、符 D、移

174、南朝梁，尚书省规模不断扩大，其内部分曹治事，每曹需设置_____，负责本部门文书处理和档案工作。(A)

A、尚书郎 B、史 C、令史 D、书令史

175、下列不属于唐代文书档案工作制度的是_____。(A)

A、卷轴制度，即公文成文后，将数纸首尾相接，粘联一起，加轴成卷，并在文书纸首尾接缝处，骑缝加盖印章。

B、用纸制度，即从公文用纸上可以判断不用的发文机关和文书种类，使文书整齐统一，便于分类保管。

C、“四禁”制度，即起草文书时必须注意保守机密、及时迅速，并杜绝出现遗忘和其他差错。

D、文书归档制度，即文书经办完毕后，主管机关在文件上打上红色标记，并在文书上端写明年月日，然后送交库房收存。

176、《文件处置办法》是_____起草。(D)

A、周恩来 B、毛泽东 C、恽代英 D、瞿秋白

177、国家档案局成立于_____。(A)

A、1954年11月8日

B、1954年10月8日

C、1955年11月8日

D、1954年11月18日

178、1959年，国家档案局出台了_____，建立健全技术文件材料的归档制度，在全国推行建立健全技术档案室，实行技

术档案的统一管理。(C)

A、《技术档案室工作暂行通则》

B、《关于改进技术资料工作的方案》

C、《国家机关、企业、事业单位技术档案资料工作暂行通则》

D、《科技档案管理办法》

179、古代两河流域的奴隶制国家已经出现了专门人员从事泥板文书的办理和保管工作。他们被称为_____。(D)

A、最高法官宰相档案工部大臣

B、档案员

C、努班达

D、司书

180、以下为西方封建社会中期出现的档案机构的是_____。(D)

A、教会档案馆

B、殖民地档案馆

C、机关档案馆

D、城市档案馆

181、档案学理论萌芽时期在德国和意大利涌现出一批档案学者，其中最著名的代表人物是德国档案学者拉明根和意大利档案学者_____。(A)

A、波尼法西奥

B、布伦内克

C、谢伦伯格

D、波兹奈尔

182、_____是伴随土地分封制度和等级制度的实施而出现的。(D)

A、殖民地档案馆

B、城市档案馆

C、教会档案馆

D、庄园档案馆

183、公文是社会组织或者其领导在公务活动中形成的具有_____和规范体式的凭证行信息记录。(C)

- A、权威性 B、现行效用
C、法定效力 D、特定程序

184、以下哪个文种适用于对某一方面的工作做比较全面、系统的规定。(B)

- A、规定 B、条例 C、办法 D、决议

185、在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，应采用以下哪种文种?(D)

- A、公告 B、通报 C、公报 D、通告

186、文件生命周期理论是_____提出。(A)

- A、布鲁克斯 B、詹姆斯·罗兹
C、马勃斯 D、巴斯克斯

187、_____是文件工作区别于其他工作的重要特征之一。(D)

- A、政治性 B、规范性 C、技术性 D、时效性

188、新中国成立后第一个全国性的关于文件工作的法令性文件是_____。(C)

- A、《关于文电处理工作的几项规定》
B、《关于文件纸型与格式的规定》
C、《公文处理暂行办法》
D、《党政机关公文处理工作条例》

189、对文件公布的范围、操作程序和手续等方面的规定叫做_____。(C)

- A、文件生效制度

B、文件传递制度

C、文件公布制度

D、文件催办制度

190、以下哪项不是公文所采用的表达方式？（B）

A、记叙 B、描写 C、议论 D、说明

191、公文写作的语言表达最注重以下哪项？（D）

A、简练 B、得体 C、庄重 D、准确

192、根据《党政机关公文格式》的规定，版心内公文格式的要素不包括以下哪项？（C）

A、版头 B、主体 C、版尾 D、版记

193、文件级整理的编号是以归档文件在全部文件中的位置标识为档号，并以_____的形式在归档文件上注明。（C）

A、收文章 B、办理章 C、档号章 D、接收章

194、现实中最接近档案，与档案关系最为密切的概念和事物是_____。（C）

A、文物 B、文献 C、资料 D、图书

195、档案的本质特性是_____。（A）

A、原始记录性 B、社会性

C、历史性 D、关联性

196、_____是指以数码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体，用计算机系统阅读、处理并可以在通信网络传输的文件。

（D）

A、数码档案 B、光驱档案

C、磁性档案 D、电子档案

197、构成电子文件/电子档案的三要素有内容、背景和

_____。(B)

A、形式 B、结构 C、载体 D、环境

198、档案价值的具体表现形式又叫做_____。(C)

A、档案价值关系

B、档案价值

C、档案价值形态

D、档案价值意识

199、文件的第一价值是_____。(A)

A、文件对其形成机关的价值

B、证据价值

C、情报价值

D、文件对其他机关和个人的价值

200、下列关于文件、档案管理一体化管理，理解不正确的是_____。(D)

A、总体目标是实现从现行文件到馆藏档案整个运动过程的全方位控制和科学管理。

B、文件工作是档案工作的前提和基础，档案工作是文件工作的延伸和发展，两者是处于同一连续体的系统工程。

C、电子文件的归档、整理、鉴定、著录、生成元数据等大量“档案管理工作”需要在文件生成或运转阶段进行，因此电子文件必须选择文件、档案一体化管理模式。

D、文件连续体理论是文件、档案一体化管理的直接理论基础。

多选题

1、档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的_____。（ABCD）

A、真实性 B、完整性 C、可用性 D、安全性

2、江苏省“十四五”档案事业发展规划目标中，以下正确的是_____。（ABCD）

A、县级以上综合档案馆馆藏传统载体档案数字化率达到90%

B、省级机关部门单位传统载体档案数字化率达到80%

C、至“十四五”末,全省114家综合档案馆全部完成数字档案馆建设，并实现100%互联互通

D、依托现有资源，建立全省数字档案安全备份中心。

3、电子档案应当通过符合安全管理要求的_____或者_____向档案馆移交。（AB）

A、网络 B、存储介质

C、移动硬盘 D、数据库

4、纸质档案数字图像利用时，也可从网络浏览速度、易操作性、存储空间占用等方面进行综合考虑，将图像转换为_____等其他格式。（BC）

A、PSD B、OFD C、PDF D、CDR

5、纸质档案数字化工作中，如需对数字图像进行去污处理，处理过程中不得去除档案页面原有的_____等痕迹。（ABCD）

A、纸张褪变斑点 B、水渍

C、污点 D、装订孔

6、纸质档案数字化验收时，应对存储载体进行验收，主要

包括载体的_____等。(AB)

- A、可用性
- B、有无病毒
- C、容量大小
- D、使用材质

7、根据《电子文件归档与电子档案管理规范》，照片类电子文件以_____等格式归档。(BC)

- A、GIF
- B、JPG
- C、TIF
- D、PNG

8、下面哪些属于保障电子文件真实性的措施_____。

(ABCD)

- A、建立对电子文件操作者可靠的身份识别与权限控制
- B、设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录实施操作的人员、时间、设备、项目、内容等
- C、对电子文件采取防错漏和防调换的标记
- D、对电子印章、数字签署等采取防止非法使用的措施。

9、数字档案资源建设包括_____等内容。(ABCD)

- A、电子文件接收
- B、传统载体档案数字化转换
- C、资源整理加工
- D、建立各类资源库

10、根据《数码照片归档与管理办法》，推荐采用_____作为数码照片档案长期保存的存储载体。(BCD)

- A、可擦写光盘
- B、硬磁盘
- C、磁带
- D、一次写光盘

11、电子文件的有效性，包括_____等。(ABCD)

- A、信息的可识别性
- B、存储系统的可靠性
- C、载体的完好性

D、兼容性

12、电子文件归档与电子档案管理应遵循哪些原则？

(ABCD)

A、纳入单位信息化建设规划

B、技术与管理并重

C、便于利用

D、安全可靠

13、有下列_____情形的，应当依规依纪追究责任，涉嫌违法犯罪的，按照有关法律规定处理。(ABCD)

A、不按照规定提供、接收、采信、归档、移交电子件的；

B、损毁、丢失、篡改、伪造电子文件的；

C、擅自提供、复制、公布、销毁电子文件的；

D、其他因故意或者重大过失造成电子文件失控、失存、失用的。

14、电子文件管理工作应当坚持党的领导，遵循_____的原则。(ABCD)

A、全程管理

B、规范标准

C、高效利用

D、安全可控

15、机关文件材料归档范围包括_____。(ABCD)

A、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

B、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；

C、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；

D、其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

16、档案馆的馆址应符合下列要求_____。（ABCD）

A、应选择工程地质条件和水文地质条件较好的地段，并宜远离洪水、山体滑坡等自然灾害易发生的地段。

B、应远离易燃、易爆场所和污染源；

C、应选择交通方便、城市公用设施较完备的地段；

D、应选择地势较高、场地干燥、排水通畅、空气流通和环境安静的地段。

17、录音类电子档案的通用格式有_____等。（AB）

A、WAV B、MP3 C、MP4 D、MPG

18、纸质档案修复指对破损或老化档案采取去污、_____等技术，使其尽可能恢复原貌，呈现信息的工作。（ACD）

A、脱酸 B、数字化 C、修补 D、加固

19、档案异地备份要求，省以上档案馆以选择相距 300 公里以上，不属于_____的地方为宜。（ABC）

A、同一江河流域 B、同一电网

C、同一地震带 D、同一地区

20、档案异质备份包括_____等。（ABCD）

A、复印 B、缩微

C、数字化 D、翻拍、仿真复制

21、常见档案复制技术方法有：手工临摹、传统翻拍技术、静电复印技术、_____。（BCD）

A、记录 B、缩微摄影技术

C、数码翻拍 D、扫描技术

22、应从_____对档案字迹材料耐久性进行全面评价。

(AC)

A、字迹材料的色素成分

B、字迹材料的化学成分

C、字迹材料的转移固定方式

D、字迹材料的物理性能

23、档案纸张的性能主要有_____。(ABCD)

A、机械强度 B、吸湿性和吸收性

C、刚性及柔韧性 D、白度和变形性

24、影响纸张耐久性的主要因素有_____。(ABC)

A、造纸植物纤维原料的质量

B、造纸植物纤维原料的化学成分的性质

C、制浆造纸的工艺流程

D、纸张的机械性能

25、档案字迹色素成分有_____。(ABD)

A、碳黑 B、颜料 C、碳素 D、染料

26、档案害虫的危害主要表现为_____。(BCD)

A、形成“档案砖” B、取食档案

C、蛀损档案 D、污染档案

27、档案修复的原则有_____。(ABC)

A、要有利于延长档案的寿命

B、尽量恢复档案的原貌

C、修复方法要先试验，后进行

D、使用最佳修复方案

28、下面属于机关永久保管的文书档案的有_____。(ABC)

A、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

B、本机关职能活动中形成的重要业务文件材料

C、本机关机构演变、人事任免等文件材料

D、上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料

29、本机关定期保管的文书档案有_____。(ABCD)

A、本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料

B、本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料

C、本机关人事管理工作形成的一般性文件材料

D、本机关一般性事务管理文件材料

30、档案缩微品的保存除了温湿度的要求，还要求_____。

(ABCD)

A、空气净化

B、防火

C、防水

D、防光

31、纸张的耐久性分析试验技术指标主要包括_____。

(ABC)

A、PH值(经老化后)

B、耐折度保留率

C、撕裂度保留率

D、纸张白度

32、档案修裱应遵循以下原则_____。(ABCD)

A、保持档案原貌

B、最小干预

C、可逆性原则

D、适宜性原则

33、印章档案指国家机关、社会组织和个人从事政治、军

事、经济、科学、技术、文化、宗教、等社会活动中形成和使用过的印章，是一种具有特殊载体形态并在_____等方面有着特殊价值的档案。(ABCD)

A、历史研究 B、档案考证

C、文物收藏 D、艺术鉴赏

34、口述史料由不同形式的载体组成，应将其一并保存，主要包括以下内容：_____。(ABDE)

A、录音录像带、数码录音录像音视频文件

B、纸质照片、数码照片

C、与采集主题内容、事件、人物相关的历史知识和专业知识

D、录音录像文字转录形成的电子文稿

E、已整理成文字材料的纸质材料

35、企业对档案信息进行综合整理，形成专题材料（也称二次加工材料），属于此类的有：_____。(ACD)

A、企业年鉴

B、企业史志

C、产品性能比较

D、组织机构沿革

E、专题文件汇编

36、新修订《档案法》从法律层面为企业设定了诸多合规义务及责任，主要包括：_____。(ABCDE)

A、企业档案管理体制、责任要求及机构人员

B、企业文件材料归档范围及档案保管期限

C、企业档案出境流动

- D、企业档案档案信息化建设
- E、企业产权变动档案处置工作

37、国有企业终止时，其档案依次归属原企业控股方、同级国家综合档案馆的有：_____。（ABCE）

- A、管理类档案
- B、实体报废、拆除的基建档案、设备仪器档案
- C、已结清的会计档案
- D、干部职工档案
- E、无法归入其他类别的档案

38、《企业境外档案管理办法》规定，下列_____为重要档案的范围。（ABCD）

- A、涉及企业资产与产权的档案
- B、涉及商业秘密的档案
- C、涉及债权债务的档案
- D、其他具有重要利用价值的档案

39、下列属于国家秘密的是_____。（BCD）

- A、某网络公司经营中的秘密事项
- B、国家事务重大决策中的秘密事项
- C、国民经济和社会发展中的秘密事项
- D、科学技术中的秘密事项

40、2021年7月6日，习近平总书记对档案工作作出的重要批示明确了档案工作四个“好”、两个“服务”的目标任务，具体指把蕴含党的初心使命的红色档案保管好、利用好；把新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史记录好、留存好；更好地_____。（CD）

- A、服务经济发展
- B、服务个人需要
- C、服务党和国家工作大局
- D、服务人民群众

41、档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的_____。（ABCD）

- A、真实性
- B、完整性
- C、可用性
- D、安全性

42、单位或者个人有下列行为之一，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：_____及档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。（BCD）

- A、丢失个人档案的；
- B、买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- C、篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- D、不按规定向社会开放、提供利用档案的。

43、根据国家有关信息系统安全保护等级的相关规定和标准，档案信息系统安全保护等级从低到高依次划分为_____五个安全等级。（ABCDE）

- A、自主保护级
- B、指导保护级
- C、监督保护级
- D、强制保护级
- E、专控保护级
- F、特别保护级

44、档案资料征集方式主要有：捐赠、购买_____ □
述历史采集等。（AB）

- A、代存
- B、复制
- C、展览
- D、强制征收

45、机关档案分类方案一般采用_____等分类项进行复式

分类，有专门规定的，从其规定。（ABC）

- A、年度
- B、机构（问题）
- C、保管期限
- D、类别

46、档案整理必须保持文件的_____、_____、_____和_____。（ABCD）

- A、来源联系
- B、时间联系
- C、内容联系
- D、形式联系
- E、价值联系

47、涉及保密和不开放档案的计算机信息系统，应当采用_____、_____、加密存储和传输、_____和防电磁泄漏等加密方法，不得直接或间接地与电子政务外网、因特网连接。

（ABD）

- A、身份鉴别
- B、访问控制
- C、身份跟踪
- D、审计跟踪

48、依据《国家档案馆档案开放办法》，_____等类档案，经开放审核后提前向社会开放。（ABCD）

- A、经济
- B、教育
- B、科技
- D、文化

49、档案开放应当遵循_____的原则，实现档案有序开放、有效利用与档案实体和信息安全相统一。（ABCD）

- A、合法
- B、及时
- C、平等
- D、便于利用
- E、尽量开放

50、自形成之日起已满二十五年，但具有下列情形之一的国家档案馆的档案，可以延期向社会开放。（ABCD）

A 涉及国家秘密且保密期限尚未届满、解密时间尚未到达或者解密条件尚未达成的；

B 涉及国家和社会重大利益，开放后可能危及国家安全和稳定的；

C 涉及知识产权、个人信息，开放后会对第三方合法权益造成损害的；

D 其他按照有关法律、行政法规和国家有关规定应当限制利用的。

51、依据《国家秘密解密暂行办法》，国家秘密保密期限届满前，原定密机关、单位应当依法对其进行审核，并履行下列程序：_____。（ABC）

A、拟办 B、审定 C、通知 D、归档

52、根据《婚姻登记档案管理办法》，婚姻登记档案是婚姻登记机关在办理_____（的过程中形成的具有凭证作用的各种记录。（ABCD）

A、结婚登记 B、撤销婚姻
C、离婚登记 D、补发婚姻登记证

53、机关档案管理应当维护档案的_____、_____、_____和_____，便于检索、利用和开发。（ABCD）

A、真实 B、完整
C、可用 D、安全
E、时效

54、档案法修订始终坚持_____，根据发展变化的新形势新任务，突出档案工作的政治定位，理顺档案工作体制机制，优化档案科学管理、安全管理和开放利用有关制度，完善档案监

监督检查和法律责任，是一次全面的优化和升级。（BCD）

- A、人民导向
- B、政治导向
- C、问题导向
- D、开放导向

55、修订后的档案法要求各级人民政府将档案信息化纳入信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的_____。（AB）

- A、安全保存
- B、有效利用
- C、长期存储
- D、高效备份

56、江苏省“十四五”档案事业发展规划主要任务之一：围绕国家和省区域发展战略，着重加强对_____等重点领域档案工作监管。（ABCD）

- A、科技创新
- B、乡村振兴
- C、新型城镇化
- D、绿色生态

57、江苏省“十四五”档案事业发展规划发展目标之一：安全管理制度和工作机制更加完善，档案库房和设施设备更加安全可靠，_____三位一体的安全防范体系更加完备，档案安全风险管控和应急管理能力和明显提高。（BCD）

- A、保密
- B、人防
- C、物防
- D、技防

58、关于机关文件材料归档工作，下列说法正确的有_____。（ABCD）

A、机关应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

B、机关联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办机关归档，其他机关将相应的复制件或其他形式的副本归档。

C、机关对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。

D、国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

59、机关向国家综合档案馆移交档案时，应当同时移交_____。（ABCD）

A、检索工具

B、档案原件

C、编研成果

D、传统载体档案的数字复制件

60、机关撤销或合并的，档案移交表述正确的是_____。

（ACD）

A、撤销机关的档案，应当由有关主管机关代管或按照规定向同级国家综合档案馆移交。

B、撤销机关的业务分别划归几个机关的，其档案可以分散，可由不同机关代管或向同级国家综合档案馆移交。

C、一个机关并入另一个机关或几个机关合并为一个新的机关，其档案应当移交给合并后的机关代管或向同级国家综合档案馆移交。

D、机关所属机构撤销的，其档案由主管机关代管，属于国家综合档案馆接收范围的可按照规定向同级国家综合档案馆移交。

61、下列属于机关文件材料归档范围的是_____。（BD）

A、上级机关制发的任免非本机关工作人员的文件材料

B、同级机关关于一般性业务问题的来函

C、本机关制发的一般性文件的历次修改稿

D、下级机关报送的年度或年度以上计划、总结

62、关于机关文件材料归档范围和档案保管期限表编制工作，下列说法正确的是_____。（ABD）

A、机关应结合职能与工作实际进行编制，经同级档案行政管理部门审查同意后施行

B、机关内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订，经重新审查同意后施行

C、机关所属机构文件材料归档范围和档案保管期限表经同级档案行政管理部门审查同意后施行

D、编制时应准确界定文件材料的归档范围和划分档案保管期限

63、依据《重大活动和突发事件档案管理办法》，档案馆可以根据需要，提前介入重大活动和突发事件档案工作，并采取_____等方式直接形成重大活动和突发事件档案。（BCD）

A、复制 B、拍照 C、录音 D、录像

64、以下属于重大活动和突发事件档案收集范围的有：_____。（ABCD）

A、网页信息 B、社交媒体信息

C、活动标志 D、奖惩材料

65、在境外组织举办的，对党和国家、行业、地方具有重大意义或者重要国际影响的_____等大型活动的档案在国家综合档案馆收集范围内。（ABCD）

A、会议 B、会展 C、赛事 D、庆典

66、档号编制原则有：_____（ABCDF）

A、唯一性原则 B、一致性原则

C、稳定性原则 D、扩充性原则

E、复杂性原则 F、适用性原则

67、著录是指，为检索和管理档案资源，对档案的_____进行分析、选择、组织和记录的过程。(ABCD)

A、内容 B、结构 C、背景 D、管理活动

68、著录层级包括_____。(ABCD)

A、文件级 B、案卷级 C、类别级 D、全宗级

69、著录的原则有：_____。(ACD)

A、层级性 B、静态性 C、相称性 D、关联性

70、对所采集的历史事件的_____要进行标识。(ABCD)

A、人名 B、地名 C、年代 D、专有名词

71、多级著录是从_____到全宗分层级实施著录的方法。(ABC)

A、文件 B、案卷 C、类别 D、材料

72、文件题名的著录应符合以下哪些要求：(ABCD)

A、有题名时，一般照原文著录

B、原题名不能揭示内容或过于冗长时，原题名照录，并根据文件内容另拟题名附后，加“[]”

C、原题名中出现人名但人名不全时，宜补全缺少的人名，有别名的宜注明常用名

D、无题名时依据文件内容拟写题名，并加“[]”

73、著录项目以外需要注明的事项包括：_____。(ABCD)

A、著录单元另有其他载体形式者应予注明

B、著录单元经考证为赝品者应予注明

C、著录单元有重要批示的应予注明

D、除上述附注内容外,需要注明的其他事项。

74、基本陈列是以_____等为展出主要展品，辅以多种展示手段，反映馆藏和区域特色，在馆内常设的内容相对固定的展出方式，是国家档案馆爱国主义教育基地实现其社会教育功能的基本活动形式。（ABC）

- A、馆藏档案原件
- B、复制件
- C、仿制件
- D、实物档案

75、民国档案著录项目细则中，文本指文件稿本的名称。依据实际情况著录为_____、图、蓝图等，正本不必著录。（ABCE）

- A、副本
- B、草稿
- C、定稿
- D、抄件
- E、手稿

76、江苏省“十四五”档案事业发展规划确定的发展目标是：_____、档案信息化建设进一步加快、档案人才创新创造活力进一步迸发。（ABCD）

- A、档案治理效能进一步提升。
- B、档案资源建设进一步夯实。
- C、档案利用服务进一步拓展。
- D、档案安全防线进一步筑牢。

77、《“十四五”全国档案事业发展规划》确定的工作原则有：（ABCDE）

- A、坚持党的领导
- B、坚持人民立场
- C、坚持依法治档
- D、坚持改革创新
- E、坚持安全底线

78、拓展档案资源收集范围，要加大关系_____等
重点行业档案收集工作。（BCD）

- A、国家安全
- B、国计民生
- C、公共服务
- D、新兴产业

79、档案整理必须保持文件的_____。（ABCD）

- A、来源联系
- B、时间联系
- C、内容联系
- D、形式联系
- E、价值联系

80、档案资料征集方式主要有：捐赠、购买、_____、口述历史采集等。（AB）

- A、代存
- B、复制
- C、展览
- D、强制征收

81、档案开放应当遵循_____的原则，实现档案有序开放、有效利用与档案实体和信息安全相统一。（ABCD）

- A、合法
- B、及时
- C、平等
- D、便于利用
- E、尽量开放

82、档案编研工作的特点有：_____、现实性和限定性等特点。（ABC）

- A、实用性
- B、方向性
- C、针对性
- D、系统性

83、三次加工编研成果的加工方式包括：_____和编写。（ABD）

- A、分析
- B、研究
- C、注释
- D、归纳

84、革命历史档案是中华人民共和国成立以前中国共产党及其领导下_____形成的档案。（ABC）

- A、政府
- B、军队
- C、团体
- D、机关

85、档案整理的一般原则是_____。（ABE）

- A、充分利用原有的整理基础
- B、保持文件之间的有机联系
- C、应归档的文件材料必须齐全、完整
- D、区别不同价值
- E、便于保管和利用

86、档案主管部门应当及时发布本行政区域重大活动和突发事件档案工作清单，明确年度工作任务（或事项）、责任部门、档案处置要求等。以下哪些事项属于工作任务（或事项）：_____。（ABCD）

- A、区域级论坛峰会
- B、以重要人物为主题的纪念活动
- C、地区性综合性运动会
- D、公共卫生事件应对活动

87、机关文件材料归档范围和档案保管期限表以三合一方

式编制，由_____组成。（ABC）

- A、条款号
- B、条款
- C、保管期限
- D、责任者

88、根据《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号），以下档案门类代码正确的是_____。（AD）

- A、文书（WS）
- B、会计（KJ）
- C、业务数据（YW）
- D、照片（ZP）()

89、库房选址得当，便于档案保管和利用；档案库房不能毗邻以下哪些地方？（ABCD）

- A、水房
- B、食堂（厨房）
- C、变配电室
- D、车库

90、以下哪些方式可以作为档案库房灭火系统？（AC）

- A、高压细水雾灭火系统
- B、干粉灭火系统
- C、惰性气体灭火系统
- D、泡沫灭火系统

91、_____在会计档案销毁清册上签署意见。（ABCE）

- A、单位负责人
- B、档案管理机构负责人
- C、会计管理机构负责人
- D、审计机构负责人
- E、档案管理机构经办人

92、竣工图编制说明的内容应包括:竣工图涉及的_____、编制单位、编制人员、纳制时间、编制依据、编制方法等。（ABCD）

- A、竣工图涉及的工程概况

B、竣工图张数

C、变更情况

D、竣工图套数

93、按照《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》的要求，档号编制应当遵循_____原则。（ABCDE）

A、唯一性

B、合理性

C、稳定性

D、扩充性

E、简单性

94、电子文件、电子档案的真实性是指电子文件、电子档案的_____与形成时的原始状况相一致的性质。（ABC）

A、内容

B、逻辑结构

C、形成背景

D、文件格式

95、科研项目在_____等全过程中形成的，具有保存价值的各种形式和载体的科研文件材料均应当纳入归档范围。

(ABCD)

A、立项论证

B、研究实施及过程管理

C、结题验收及绩效评价

D、成果管理

96、企业数字档案馆（室）网络建设应考虑_____需要，网络宽带等性能应能适应图像、音频、视频等各类数据的传输要求。（ABCD）

A、电子文件收集

B、电子文件归档

C、电子档案管理

D、电子档案利用

97、电子档案管理系统中电子档案长期保存应支持_____等方式保障数字档案信息的长期保管；能对非通用格式电子档案阅读所需要的原始软硬件在系统中进行标识。(ABCD)

A、迁移 B、仿真 C、封装 D、检测

98、文书类电子文件元数据从概念层次上区分为哪几个域？(ABCD)

A、文件实体元数据

B、机构人员实体元数据

C、业务实体元数据

D、实体关系元数据

99、档案 OCR 流程包括图像导入、_____、成果整理输出五个业务环节。(ABC)

A、图像预处理

B、比对识别

C、修改校正

D、安全管理

100、电子档案单套管理总体原则和要求：_____。(ABCDE)

A、整体系统原则

B、来源可靠原则

C、程序规范原则

D、要素合规原则

E、安全管理原则。

101、开展电子档案单套管理,应首先满足以下前置性条件：

_____。(ABCDE)

A、电子文件形成、归档和电子档案管理均通过安全可信的系统或电子设备实现;

B、具备满足电子档案管理需要的信息化基础设施和必要的管理制度与规范;

C、经费和人员配备能够满足电子档案单套管理需要;

D、档案、业务、信息化、安全保密等部门建立工作协调机制,分工负责电子档案单套管理工作;

E、具备完善的培训机制,针对单位领导、档案管理人员、业务人员、系统管理人员等分角色进行充分培训。

102、数码照片归档时,应参照 GB/T18894-2002 对数码照片进行_____方面的鉴定、检测。(ABDE)

A、真实

B、完整

C、可读

D、可用

E、安全

103、电子档案管理系统是指对电子文件、电子档案进行_____的计算机信息系统。(ACDE)

A、捕获

B、管理

C、维护

D、利用

E、处置

104、下列属于现在档案法规的是_____。(AB)

A、中华人民共和国档案法实施办法

B、江苏省档案管理条例

C、机关档案管理规定

D、重大活动和突发事件档案管理办法

105、下列关于电子档案说法正确的是_____。（AB）

A、电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规

B、电子档案与传统档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用

C、档案馆必须对重要电子档案进行异地备份管理

D、档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性和安全性。

106、国民政府时期，对于明清历史档案收集、整理、利用比较好的团体有_____。（BCD）

A、故宫博物院

B、社会科学研究所

C、清华大学历史系

D、禹贡学会

107、国民政府时期，国家机关档案管理办法中比较流行的有文书档案连锁办法以及_____。（ABCD）

A、公用局档案管理法

B、教育部档案管理法

C、图书管理办法

D、不分类、不立卷的档案管理办法

108、1946年，国民政府接收了“旧记整理处”，更名为“国立沈阳图书馆筹备处档案部”，它所存有的档案有_____。

(ABC)

A、清内阁大库档案 64000 多件，明代档案 225 件（罗振玉奉献给伪满洲国的）

B、沈阳故宫所藏盛京内务档案计 40000 多件

C、日本侵略者在东北集中的各官署档案 200 多万件

D、清代军机处档案

109、中央人民政府政务院第三次会议通过的《政务院指导接收工作委员会工作条例》，并限令该委员会从速成立开始工作，成立_____工作组。(ABC)

A、以董必武副总理为团长的华东区工作团，前往南京、上海等地进行接收工作。

B、中国科学院研究所负责人范文澜派王可风随团到南京接收档案。

C、华东区工作团驻宁办事处设立档案组，整理民国政府中央机构档案。

D、成立专门工作组接收安徽地区档案。

110、1959 年 1 月，中共中央发布了《关于统一管理党政档案工作的通知》，明确了_____。(ABC)

A、党政档案统一管理

B、为党政档案统一建馆

C、既便于利用又能精简节约

D、档案以利用为纲

三、判断题

1、电子档案不与传统载体档案相同具有同等效力，所以不可以以电子形式作为凭证使用。（×）

2、不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。（√）

3、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。（√）

4、属于国家综合档案馆接收范围的电子档案，应当向上级国家综合档案馆移交。（×）

5、录音档案数字化采样率不低于 44、1 kHz，对于珍贵或有特别用途的录音档案，采样率不低于 96 kHz。（√）

6、数字化加工现场视频监控数据自产生之日起保存不少于 3 个月。（×）

7、可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。（√）

8、归档电子文件长期保存的载体按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、硬磁盘、磁带、可擦写光盘等。（×）

9、电子档案的移交可采用离线或在线方式进行。（√）

10、对存储在磁性载体上的数码照片档案，应每 2 年转存一次。（×）

11、纸质档案数字化成果进行验收时，对于数据库条目与数字图形内容对应的准确性，抽检的合格性应为 95%。（×）

12、数码照片档案应存储为一式 3 套，一套封存保管，一套供查阅利用，一套异地保存。（√）

13、支撑电子档案管理系统运行的网络应与互联网物理隔离，与互联网设备之间的数据传输应通过一次性写入光盘实施。

(√)

14、根据《电子档案移交与接收办法》，电子档案元数据可以不和电子档案一起移交。(×)

15、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。(√)

16、电子文件的完整性指内容、结构、背景信息无缺损。(×)

17、具有永久保存价值的文本或图形形式的电子文件，如没有纸质等拷贝件，必须制成纸质文件或缩微品等。(√)

18、归档完毕，电子文件形成部门应将存有归档前电子文件的载体保存至少2年。(×)

19、属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除载体上，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。(√)

20、在计算机网络上进行，不改变原存储方式和位置而实现的将电子文件的管理权限向档案部门移交的过程叫逻辑归档。(√)

21、数字化加工网络可与其它网络逻辑隔离。(×)

22、档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。(√)

23、全宗是指一个国家机构、社会组织和个人形成的具有有机联系的档案整体。(√)

24、全宗是档案的基本单位，对档案管理有重要的组织作

用，区分全宗是整理档案的第一步。（√）

25、科技档案、人事档案、会计档案一般以件为单位进行整理。（×）

26、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、集体和民营企业事业单位、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。（√）

27、档案库房应当根据需要配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、光盘柜、底图柜或木质柜、玻璃门柜等档案装具。（×）

28、纸质档案常见消毒方法包括：化学方法，如杀虫剂、熏蒸剂等；物理方法，如低温冷冻法、低氧绝氧法、辐照法等；物理化学法，如等离子臭氧法。（√）

29、数码仿真复制技术的两个核心点：图像清晰、色彩还原。（√）

30、档案仿真复制总体要求是保护原件、仿制逼真、满足利用。（√）

31、档案库房应当配备消防系统。根据档案重要程度和载体类型不同，可以选择采用洁净气体、惰性气体或高压细水雾灭火设备。（√）

32、档案保管、陈列、整理、修复和数字化加工的场所应采用 LED 光源或其他无紫外辐射、红外辐射光源。（√）

33、档案馆库房空调系统宜选用运行安全、稳定可靠、控制精度高、过滤效果好、能效比高的恒温恒湿空调系统。（√）

34、重要纸质档案的数字化可存储为无损压缩的 TIFF 格

式，后期根据利用需要可转存为 JPEG、PDF 等格式。（√）

35、根据《数码照片归档与管理规范》规定，对存储数码照片档案的光盘每满两年进行一次抽样机读检验。（×）

36、档案修裱工作可选择性地保留档案原有的制成材料、装帧形式等。（×）

37、绿色档案馆建筑环境是以保障档案安全和服务档案工作人员及档案利用人员需求为目标,由绿色档案馆建筑室内外空间共同营造的声、光、电磁、热、空气质量、水体、土壤等自然环境和人工环境。（√）

38、档案仿真复制图像采集时，可以在档案原件旁放置标准色卡、比例尺，作为后期色彩处理和输出制作的参数基准。（√）

39、机关应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单、文件正本、定稿，只需要归档文件正本、定稿。（×）

40、纸质档案数码仿真复制的主要工作流程：前期整理、图像采集、图像处理、图像输出、后期制作、质量检查。（√）

41、修裱中的揭补是对严重粘结的档案进行分离，并对残破部分进行局部修整的技术方法。分为干揭法、湿揭法两种形式。（√）

42、案卷内文件的排列方法是正文在前，附件在后；印本在前，定稿在后；请示在前，批复在后。（×）

43、根据《档案馆建筑设计规范》的要求，安装密集架的库房负荷应不小于 12KN/m²。（√）

44、案卷的排列，应以全宗为单位，按不同门类，载体和不同保管期限分别排列，案卷排列方法应该统一，前后保持一

致，不应随便改动。（√）

45、归档文件盒内备考表的文件情况说明要写明盒内文件的档号及文件的缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。（√）

46、DA/T 25-2022《档案修裱技术规范》，是档案行业强制性标准，是档案修裱工作必须遵循的规范性文件。（×）

47、通过控制污染源、切断传播途径、营造保护环境等手段，可以有效预防虫霉危害档案。（√）

48、《档案法》规定，档案馆可以通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案。向国家捐献重要、珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定给予奖励。（√）

49、档案馆与责任部门应同时开展分管范围内重大活动和突发事件档案专题数据库建设，且建立专题目录。（×）

50、ISO 9001 质量、ISO 14000 环境、OHSAS 18000 职业健康安全等国际管理标准对企业档案的要求，一般作为资料保存，无须反映在文件材料归档范围和档案保管期表中。（×）

51、本企业及所属部门发展规划、战略决策、重大改革、年度计划和总结文件材料，应纳入永久保管档案范围。（×）

52、管理性科技文件和产品升级换代、建设项目后评估、改扩建或重建所形成的科技文件应单独组卷。（×）

53、企业档案法规遵从的要义，一是必须依法管理本企业档案，确保档案完整、准确、系统与安全；二是以此证明企业行为与过程的合法性。（√）

54、电子档案是具有查考、利用和保存价值并归档保存的电子文件及其相关信息的集合。（×）凭证、查考和保存价值

55、电子文件移交方式可以是在线也可以离线移交，但不

论何种移交方式，以安全、高效、准确为原则。（√）

56、在公共信息网络上不得利用电子邮件传递、转发或抄送涉及保密和不开放档案的内容及信息。（√）

57、全宗是指一个国家机构、社会组织和个人形成的具有有机联系的档案整体。（√）

58、档案开放，是指国家档案馆按照法定权限将形成时间达到一定年限、无需限制利用的馆藏档案向社会提供利用的活动。（×）

59、档案的来源有个人、社会组织、国家机构。（√）

60、资料与档案的区别在于来源不同、作用不同、机密程度不同。二者不可相互转化。（×）

61、机关全部档案构成一个全宗。机关隶属关系、名称发生变化，但工作性质和主要业务范围未发生变化的，全宗应做相应改变。（×）

62、档案备份的方式有异质备份和异地备份。（√）

63、案卷是指互有联系的若干文件组成的档案保管单位。（√）

64、乡镇机构形成的档案列入县级综合档案馆接收范围。（√）

65、档案库房应当配备消防系统。根据档案重要程度和载体类型不同，可以选择采用洁净气体、惰性气体或高压细水雾灭火设备。（√）

66、档案数字化加工网络可以连接互联网，可以使用无线网上、无线键盘、无线鼠标等设备。（×）

67、档案法明确提出“坚持中国共产党对档案工作的领导”，

强调各级人民政府应当加强档案工作，把档案事业纳入国民经济和社会发展规划，保障档案事业发展的经费。（√）

68、档案法所称档案，是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。（√）

69、向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以优先利用该档案，并可以对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当予以支持，提供便利。（√）

70、属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何单位和个人无权公布。（√）

71、非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，需由国家授权的档案馆或者有关机关公布，档案所有者无权公布。（×）

72、档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织发现本单位存在档案安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除档案安全隐患。发生档案损毁、信息泄露等情形的，可以根据情况向档案主管部门报告或根据规定自行处理。（×）

73、博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、文献信息同时是档案的，依照有关法律、行政法规的规定，可以由上述单位自行管理。（√）

74、违反档案法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。（√）

75、认真学习贯彻习近平总书记关于做好新时代档案工作的重要指示批示精神，强化政治引领，增强政治意识，牢记“档案工作姓党”的政治属性，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。（√）

76、在数字化扫描之前应将破损严重的档案纸张进行修复处理并登记后再进行扫描。（√）

77、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、集体和民营企业事业单位、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。（√）

78、纸质档案数字化对象的确定应综合考虑档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化资金情况等因素。（√）

79、机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员负责管理本单位的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。（√）

80、国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。（√）

81、机关编制档案分类方案时，年度、机构、问题、保管期限、盒号、件号等均可作为分类项。（×）

82、机关应当定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。鉴定工作由机关档案部门组织开展。（×）

83、需要永久和长期保存的电子公文，应在每一个存储载体中同时存有相应的符合规范要求的机读目录。（√）

84、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。（√）

85、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。（√）

86、口述史料就是口述档案。（×）

87、口述史采集过程中，有不明之处，可以即时打断口述者讲述。（×）

88、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，可以多于二十五年向社会开放。（√）

89、馆藏档案的开放审核，由各级国家档案馆负责。（×）

90、县级（含）以上地方人民政府民政部门形成的婚姻登记档案，应当在本单位档案部门保管一定时期后向同级国家档案馆移交，具体移交时间由双方商定。（√）

91、律师及其他诉讼代理人在诉讼过程中，持本人有效证件可以查阅与诉讼有关的婚姻登记档案。（×）

92、机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害。（×）

93、档案著录项目分为标识、背景、内容与结构、查阅与利用控制、相关档案材料、附注、著录控制 7 个大项，35 个小项。（√）

94、档案馆代码是国家档案主管部门为每个档案馆赋予的唯一代码。（√）

95、题名，又称标题、题目，是表达档案中心内容、形式特征的名称，可以是文件题名、案卷题名、类别题名、全宗题名。（√）

96、文件级著录单元，应著录其起止日期；案卷级以上(含

案卷级)著录单元,应著录其形成日期。(×)

97、著录民国档案时,著录外文和少数民族文字时,必须依照外文和少数民族文字书写规则,同时必须同步翻译成汉字著录。(×)

98、民国档案著录项目细则中,全宗号含有汉字“旧”“历”“档”及英文“S”“Q”等字样的照录。(√)

99、加强档案资源质量管控,要全面推行档案分类方案、文件材料归档范围、档案保管期限表三合一制度,规范建档工作,提高归档文件质量。(√)

100、机关全部档案构成一个全宗。机关隶属关系、名称发生变化,但工作性质和主要业务范围未发生变化的,全宗应做相应改变。(×)

101、各现行机关(企业)档案室对上级来文,应一律作资料保存。(×)

102、开发利用科技档案信息资源是档案提供利用工作的拓展和深化。(√)

103、档案登记就是收发文登记。(×)

104、一切国家机关、武装力量、政党、团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务,享有依法利用档案的权利。(√)

105、档案馆应当配备研究人员,加强对档案的研究整理,有计划地组织编辑出版档案材料,在不同范围内发行。(√)

106、档案馆应当按照国家有关规定接收重大活动和突发事件档案,并建立征集制度,通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案,充实重大活动和突发事件档案资源。(√)

107、节假日期间库房无人值守的,应对库房进行封闭处理,

库房封库、启库时要登记时间、责任人等。各级各类档案馆库房管理要推行“双人进库制”，进出库房时间、事由应实时详实登记。（√）

108、档案库房楼面均布活荷载标准值与档案库房配备的档案装具相匹配，采用密集架的楼面均布活荷载标准值不小于 8kN/m^2 或按档案装载情况相应增加。（√）

109、对预归档电子文件进行检测并形成检测报告。电子文件及元数据等组件要素齐全，以xml格式封装，形成归档信息包。（√）

110、档案馆、档案形成单位在实施档案数字化之前，应当按照国家有关保密规定对档案中密级文件进行清理。（√）

111、数字化加工过程中的档案出入库、输送等采用专人专车专用装具及全程封闭方式，由档案馆、档案形成单位共同负责。（×）

112、部门预算文件的归档整理应当执行文书档案管理规定。（√）

113、建设单位工程管理相关部门负责监督、指导本单位工程管理相关部门及参建单位项目文件的形成、收集、整理和归档工作。（×）

114、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。（√）

115、按照《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》的要求，同一事由形成多份文件的，可只编制一条归档文件目录。（×）

116、按照《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》的要

求，对于幅面过大的文件，应当按照建设项目图纸的标准叠法进行折叠。（×）

117、文书类电子档案的组件包括电子公文正文、若干附件、定稿或修改稿、公文处理单等。（√）

118、档号结构应与馆（室）藏档案的整理分类体系保持一致。对

119、根据国家档案局 10 号令规定，企业文件材料是指企业在研发、生产、服务、经营和管理等活动过程中形成的各种门类的记录。（×）

120、凡属企业归档范围的文件材料，必须按有关规定向本企业档案部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。（√）

121、保管期满科研档案的鉴定应当由档案部门牵头，组织有关部门或人员共同进行。经鉴定仍需继续保存的科研档案应当重新划定保管期限，确无保存价值的应当按照有关规定进行销毁。（√）

122、《企业数字档案馆（室）建设指南》规定企业对传统载体档案数字化率宜达到 60%。（×）

123、数字档案资源建设是企业数字档案馆（室）建设的重点任务，包括传统载体档案数字化、电子文件归档与专题数据库建设。（√）

124、应加强对纸质档案数字化工作的全流程安全管理。（√）

125、照片类电子档案元数据中，唯一标识符的捕获方式为半自动捕获。（×）

126、根据录音录像档案数字化规范，信息采集设备的选择

应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的信息采集设备进行数字化。（√）

127、应加强对档案 OCR 工作全流程的质量管理和安全管理,建立完善的质量、安全问题发现、修正机制,确保 OCR 成果质量和档案信息安全。（√）

128、元数据是指描述电子档案的内容、结构、背景及其整个管理过程的数据。（√）

129、归档的磁性载体文件必须是可读文件。（√）

130、应建立电子档案存储与备份规划,规划时限不低于档案保管期限。电子档案存储与备份规划应随技术发展定期更新。（√）

131、照片档案保管贮存库的气压应保持负压状态，以防止外界空气渗入。（×）

132、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,可以对数码照片的内容和 EXIF 信息进行修改和处理。（×）

133、应为电子档案安全存储配置专用在线存储设备或虚拟云存储空间。电子档案存储设备(空间) 应配置在具有必要安全措施局域网或电子政务网。（√）

134、国家宪法日是每年的 12 月 5 日，国际档案日是每年的 6 月 9 日。（×）

135、经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，政府信息公开的责任由档案馆承担。（×）

136、禁止买卖珍贵、重要的档案。（×）

137、事业单位工作人员有档案管理违法违纪行为的，适用《档案管理违法违纪行为处分规定》。（×）

138、因工作不负责任或者不遵守档案工作制度，导致档案损毁、丢失的，情节严重的，给予撤职或者开除处分。（√）

139、行政机关应当自受理行政许可申请之日起二十日内作出行政许可决定。（√）

140、我国有权修改宪法的机关是全国人大和全国人大常委会。（×）