

2023年江苏省档案职业能力竞赛决赛知识点

1. 行文制度、行文关系、行文方式的含义

行文制度是行文关系、行文方向和行文规则的合称。

行文关系是根据组织系统、文件法定作者的职权范围与行文单位的隶属关系确定的发文单位与收文单位之间的关系。主要包括：隶属关系、业务指导关系、平行关系和不相隶属关系四种。

行文方向指文件传递、发送的去向。不同的行文关系决定了相应的行文方向。主要包括：上行文、下行文和平行文三种。

2. 《党政机关公文处理工作条例》中规定的文种及适用范围

条例、规定、办法、决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

其适用范围分别为：

(1) 条例：适用于对某一方面的工作做比较全面、系统的规定。

(2) 规定：适用于对某一方面的工作做比较具体的规定。

(3) 办法：适用于对某项工作做具体的规定。

(4) 决议：适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(5) 决定：适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(6) 命令(令)：适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

(7) 公报：适用于公布重要决定或者重大事项。

(8) 公告：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(9) 通告：适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(10) 意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(11) 通知：适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(12) 通报：适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(13) 报告：适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(14) 请示：适用于向上级机关请求指示、批准。

(15) 批复：适用于答复下级机关请示事项。

(16) 议案：适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(17) 函：适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(18) 纪要：适用于记载会议主要情况和议定事项。

3. 通知、报告、请示、函、意见等文种拟写的方法和要求

标题：一般为发文机关名称、事由、文种三部分组成，也

可是事由、文种两部分组成。

正文的拟写：

通知一般由通知缘由、通知事项、通知要求组成。

报告一般由报告目的、报告内容（主要情况、存在问题、经验教训、今后打算四部分构成）、报告惯用结束语（专此报告、特此报告等）组成。

请示一般由请示缘由、请示的具体事项及意见、请示惯用结束语（以上当否，请批示等）组成。

函包括发函和请函，发函一般由出函的原因、要联系的事项与意见或答复对方提出的问题与要求、惯用结束语（请予研究函复、特此函复等）组成。

意见一般由提出意见的目的、依据或阐述所布置工作的意义和重要性，意见的具体内容（原则性要求、政策性措施、处理意见），提出实施要求、强调重要性、提出希望、监督要求等组成。

4. 《党政机关公文处理工作条例》中规定的公文行文规则的内容

行文规则是指机关之间行文时所遵循原则的总称。

行文规则有：行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

行文关系是根据组织系统、文件法定作者的职权范围与行文单位的隶属关系确定的发文单位与收文单位之间的关系。

非同一系统中的任何机关均属于不相隶属关系。如国务院办公厅与军委办公厅。

行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

一、向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（1）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（2）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（3）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（4）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（5）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（6）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

二、向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（1）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(2) 党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权,可以向下级党委、政府行文,其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项,经政府同意后可以由政府职能部门行文,文中须注明已经政府同意。

(3) 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

(4) 涉及多个部门职权范围内的事务,部门之间未协商一致,不得向下行文;擅自行文的,上级机关应当责令其纠正或者撤销。

(5) 上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作,不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

5. 《党政机关公文处理工作条例》中规定的公文办理程序

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

收文办理主要程序是:

(1) 签收。对收到的公文应当逐件清点,核对无误后签字或者盖章,并注明签收时间。

(2) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(3) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(4) 承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

(5) 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

(6) 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(7) 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

发文办理主要程序是：

(1) 复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

(2) 登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(3) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(4) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

6. 《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》规定的公文版式及格式要求

公文版式：

公文用纸幅面采用国际标准 A4 型，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

版面页边与版心尺寸：用纸天头（上白边）为 37mm±1mm，公文用纸订口（左白边）为 28mm±1mm，版心尺寸为 156mm×225mm。

字体字号：如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。行数和字数一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

文字的颜色：如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

制版要求：版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm。

公文格式：

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）版头

1、份号

如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

2、密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

3、紧急程度

如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

4、发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

5、发文字号

编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

6、签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

版头中的分隔线

发文字号之下 4mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

（二）主体

1、标题

一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

2、主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名

3、正文

公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

4、附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.xxxxx”；附件名称后不加标点符号。

附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

5、发文机关署名、成文日期和印章

5.1 加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

5.2 不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署

名依次向下编排。

5.3 加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

5.4 成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

5.5 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

取调整行距、字距的措施解决。

6、附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

7、附件

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。

“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如果附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号，并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

7. 党政机关文件分类的基本原则

- (1) 根据文件的形成规律和特点；
- (2) 保持文件之间的自然联系；
- (3) 适当照顾文件的保存价值；
- (4) 便于保管和利用。

8. 立卷

立卷是指文件处理部门或人员将办理完毕的、具有保存价值的文件材料，根据其固有的联系及形成的规律，组成案卷的过程。

立卷特征就是在立卷过程中，按文件的基本特征确定文件分类和组卷的原则和依据。简言之，就是按文件特征分类和组卷。

具体立卷程序包括拟（修）订立卷类目、归类和组卷、确定案卷的保管期限、拟写案卷标题、案卷的编目与编号、填写与装订、归档等七个工作环节。

案卷质量要求的总原则是指案卷必须符合立卷的基本原则，

即遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

9. 归档文件的整理原则

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。

归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

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。

归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

10. 文件整理归档

文件整理，指文件工作人员将已经办理完毕、具有查考利用价值的文件材料，按照一定的原则和方法组成具有有机联系的组合体的过程。

文件归档，指根据国家有关规定，将属于归档范围的文件整理完毕，定期向本单位档案机构或者档案人员移交。

文件整理是文件归档的前提，对有保存价值的公文进行系统整理，可以维护公文之间的联系，防止公文散失，维护公文的完整安全，利于公文的检索、查阅、利用及管理。通常，只有经过系统整理的公文，才可向档案部门归档。由于这两项工作的联系性，人们习惯上将其称为“整理归档”。整理归档工作既是保存本机关职能活动历史记录的主要方法，也是为国家积累档案财富的重要途径。

文件整理必须坚持以下原则：遵循公文的自然形成规律，保持公文之间的有机联系，区别不同的价值，保证归档文件的齐全、完整，便于保管和利用。同时，在 OA 环境中还应保证电子文件与纸质文件整理的协调统一，满足文件、档案一体化管理的要求。

一项管理活动从开始到结束的过程，就是有关该项活动的公文从无到有的自然生成过程。这些公文之间存在一种内在的自然联系，在整理文件时应该依循并维护这种联系，保证文件在内容和形式上的齐全完整。同时，还需要根据公文不同的保存价值，划定文件的保管期限，并按照不同的保管期限高效、经济地保管文件，为日后的查找利用奠定良好的基础。

11. 我国传统的档案学理论中关于文件的“六大特征”

问题特征、作者特征、名称特征、时间特征、地区特征和通讯者特征。

12. 我国档案按照载体形式分类

一般可分为甲骨档案、金石档案、简牍档案、缣帛档案、纸质档案、音像档案、电子档案、实物档案等

13. 我国“档案”的词源

迄今所见最早对“档案”这一名词的说明，见于杨宾所著的《柳边记略》（清康熙四十六年）中。该书记载：“边外文字，多书于木，往来传递者曰牌子，以削木片若牌故也；存储年久者曰档案，曰档子，以积累多贯皮条挂壁若档故也。然今文字

书于纸者，也呼为牌子、档子矣。”

14. 档案馆的特点

（一）档案馆的特点

档案馆主要有社会性、服务性、文化性、政治性、专业性等特点。具体表现如下。

（1）社会性

档案馆拥有的档案深深植根于人类社会之中，渗透到人类活动的方方面面。档案馆是社会大系统中的一个组成部分，是整个档案事业中与社会、与公众联系最为密切的部分。

（2）服务性

档案馆是一个服务机构，档案和档案研究成果是其为社会提供服务的主要内容。虽然在历史上和现今，每个档案馆（库）在服务对象和服务范围上存在差异，但总体上讲凡档案馆皆要发挥服务作用。特别是近现代以来的国家档案馆的服务对象是社会的广大公民，服务性是其生存和发展的基础。

（3）文化性

档案馆的馆藏是汇集起来的国家记忆，是国家文化遗产的基本组成部分，也是传承人类文化遗产、发展人类文明的阶梯。《档案法》第十条规定，“中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案”，从法律上肯定了我国档案馆的文化性。

（4）政治性

国家档案馆收藏的主要是政府机构和社会组织形成的档案，与现实政权机关有着不可分割的联系。在各国政务公开化进程中，档案馆成为向公众公开政务、保障公民权益的一个重要场所，这也是政治性的一个表现。

（5）专业性

档案馆是专业的文化事业机构，档案管理工作具有很强的专业性，档案工作者有特定的专业技术职务。随着档案工作数字化转型和社会化扩展，档案馆的专业性越来越突出。

15. 机关档案和机关档案工作的含义

机关档案是指国家机构、社会团体、事业单位等社会组织在其职能活动中形成、积累、并归档保存的档案的总称。机关档案具有双重性：机关档案既是机关单位的财产，也是国家的宝贵财富。

机关档案工作是指围绕机关档案的形成、管理和利用等进行的各项档案工作的总称。

机关档案工作具有双重地位：机关档案工作既是机关工作的必不可少的组成部分，又是国家档案事业的重要组成部分。

机关档案工作包括机关档案管理和机关档案工作管理的双重职能。包括贯彻执行有关法律、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；指导本单位文件、资料的形成、积累和归档工作；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；监督、指导所属机构的档案工作。

机关档案工作具体任务是：根据《机关档案管理规定》，机关档案工作的基本任务有八项，概括来说就是遵章建制、科学规划、监督指导、档案管理、信息化建设、档案移交、培训宣教和奖惩建议。具体而言：

（1）贯彻执行档案工作的法律法规和方针政策，建立健全档案工作规章制度，并将规范本单位、本系统档案管理的基本制度报档案主管部门备案。一般来说，机关档案工作规章制度应当包括文件材料收集和归档制度、档案保管制度、档案鉴定和销毁制度、档案保密和安全制度、机关档案利用制度以及档案工作人员岗位责任制度等。档案管理的基本制度指的是各机关制定的，规定本单位或本系统档案工作体制机制、机构人员、职责分工，以及基础设施、档案管理、信息化建设等基本内容的综合性规范。将档案管理基本制度报档案主管部门备案，是把档案主管部门的监督、指导和检查职责前置，有助于保证机关档案基本制度符合法律法规和方针政策规定。

（2）制订并组织实施档案工作发展规划或计划。机关应当根据国家和本地区档案工作规划或计划，结合本单位或本系统工作实际，制订本单位或本系统档案工作发展规划或计划，并予以组织实施。

（3）对机关各种文件材料的形成、积累和归档工作进行监督和指导，对所属机构的档案工作进行监督和指导。确保机关

所有门类档案的齐全和完整，确保档案质量。具体包括对文件的载体、格式等提出质量要求，对文件的形成与传递过程进行监督，协助并指导文书或业务部门进行整理，对档案质量进行审核把关，等等。

（4）负责管理机关的全部档案并提供利用，协助做好机关政府信息公开工作。按照《机关档案管理规定》，机关档案的管理工作包括形成与收集、整理与归档、保管与保护、鉴定与销毁、利用与开发、统计与移交等，机关要按照管理工作内容和要求做好机关的全部档案的管理和利用工作。另外，机关档案部门虽然不是政府信息公开工作机构，但可以借助档案管理便利对政府信息公开工作予以协助。

（5）负责机关档案信息化工作并统筹机关及所属机构档案信息一体化工作，推动传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理。

（6）接受档案行政管理部门监督、指导和检查，执行年度报告制度，定期向同级国家综合档案馆移交档案。

（7）负责组织档案业务交流和档案工作人员培训，开展档案宣传、教育活动。机关应定期组织业务交流和业务培训，通过观摩、交流和学习，不断增强档案意识，更新档案工作知识，提升档案业务工作技能。

（8）对在档案工作中取得突出成绩的部门或个人，向机关提出表彰奖励建议；对违反档案管理要求的部门或个人，向机

关提出处理建设议。

档案主管机构、档案馆和内部档案机构是我国档案机构的三种基本类型，三者之间的相互关系是：国家档案局统管全国档案事业；上级级档案主管部门对下级档案主管部门有业务指导和监督的职责；档案主管部门对同级档案馆和机关档案部门等内部档案机构有业务指导和监督的职责；机关档案部门等内部档案机构与同级综合档案馆之间，具有档案移交和接收关系；各级各类档案馆之间，虽无隶属关系，但有一定的协作关系。

16. 我国档案馆类型

根据坚持统一领导、分级管理，重点发展原有各级国家综合档案馆的原则，全国各级各类档案馆的具体设置与布局方案如下：

（1）国家综合档案馆。集中保存、管理党和国家在各方面管理活动中形成的档案，并提供社会利用的文化事业机构。包括中央级综合性档案馆和地方性综合档案馆。

（2）国家专门档案馆。是指收集和管理某一专门领域或者特定载体形态的专门档案并提供利用的档案馆。

（3）部门档案馆。是中央和地方某些专业主管部门所属的，收集管理本部门档案的事业机构。

（4）企业、事业单位档案馆。收集管理本企业及其所属单位形成的档案。

17. 档案学的学科特点

从国内外的档案学历史和当今档案学的发展现状来看，档案学的学科特点主要包括

（1）综合性和社会性

档案学的研究对象、研究内容和研究方法，都具有一定的综合性特征。科学的发展过程，存在着分化与综合两种趋势。就现代科学的发展特点而言，综合的趋势处于主导地位。信息社会人类面临大量综合性问题，客观上出现了学科间互相渗透和协调发展的需要，推动各学科突破原有界限，形成综合发展取向。在实践中，包括自然科学或社会科学体系中的多学科综合，以及跨越自然科学和社会科学体系界限的多学科综合。信息研究是当今世界人类所面临的综合性问题之一，包括信息的基本概念，信息的运动过程和规律，信息的收集和处理，信息的传输通信、资源管理、检索利用，以及信息环境与信息政策，等等。

（2）实践性和理论性

档案学理论发端于档案工作实践中的各种直接经验和间接经验，是对各种具有普遍意义的经验的概括、总结和升华。档案学的建设和发展如若脱离了档案工作实践，其理论就会成为无源之水、无本之木。档案学不是纯粹的思辨性学科，而是一门应用性很强的实践性学科，具有突出的社会实践品格。也就是说，研究档案学不仅仅是为了探求事物和对象的本质，更重要的是为了指导档案工作实践。

（3）技术性和实用性

档案学研究的许多内容具有技术性和实用性特征。档案学教育具有特定的职业面向，其理论和方法需要满足档案管理的实践需要。从事档案管理的专业人员必须掌握一系列专业知识和技术方法，如档案的收集、整理加工、存储保管、传递借阅、参考咨询、计算机管理系统操作、档案数字化加工、信息语义化管理、档案信息资源开发及服务等各专门的知识和能力，从事档案行政管理的专业人员还必须拥有依法治档、档案事业组管理等方面的知识储备随着现代技术在档案工作中的推广运用，传统的档案工作技术和方法有了很大的变化，许多现代科学技术的理念、方法和技术，渗透到了档案学知识体系之中，使档案学更具现代技术的气息、档案学的理论知识和技术方法必须面向不断发展的档案实践，对日益复杂的档案实践发挥实用性和指导性作用。

（4）开放性和包容性

档案学理论体系的建设需要不断地创新和发展。档案学从产生之日起就以档案工作的实际需要为发展动力。随着档案工作的发展，档案学的研究范围不断扩展，导致其分支学科不断产生，学科体系日趋完善。会的不进步和科学技术的不断发展，也使档案学必须不断拓展新的研究领域，更新过时的理性认识，丰富其研究内容，使档案学向纵深方向发展。保管时代的档案学重点在于对纸质档案管理一般原理和一般规律，以及具体业

务的研究。

档案学作为一门综合性学科，它的研究方法、概念范畴、知识体系等多具有包容性特征，可以从与之相关的邻近学科的思想体系中汲取自身发展所需的营养，凡是有利于档案理论与实践发展的理论、技术和方法，档案学均可加以兼容和应用。档案学发展不仅要始终面向档案工作实践，也要关注相关、相邻学科的发展状况和新的研究成果。

18. 档案的来源原则

国际档案理事会最新修订的《档案术语词典》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。”来源就是通常所说的档案形成者，包括机关、组织和个人。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。

19. 档案的来源原则形成和发展历史

来源原则从产生到完善经历了长期的发展过程。

- (1) 起源——法国的“尊重全宗原则”；
- (2) 形成——德国的“登记室原则”；
- (3) 理论论证——《荷兰手册》的贡献；
- (4) 普遍认可——布鲁塞尔大会；
- (5) 灵活运用——英国和美国的“组合”思想；
- (6) 部分修正——德国的“自由来源原则”；

(7) 丰富和发展——苏联和我国“体系化的全宗理论”。

20. 档案的来源原则基本内容

来源原则的基本内容可以归纳三个基本点：即尊重来源、尊重全宗的完整性、尊重全宗内的原始整理体系。

(1) 尊重来源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。

21. 文件生命周期理论的基本内容

第一，文件从其形成到销毁或永久保存，是一个完整的运动过程。这包括两层涵义。首先，这里的文件是一个广义概念。其次，文件运动现象如同生命现象一样，从其最初产生到最终归宿是一个完整的运动过程。

第二，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。这包括三层涵义。首先，文件的整体运动过程具有

阶段性特征。其次，文件运动过程各阶段具有不同特点。再次，引起文件阶段性变化的根本原因是文件价值形态的规律性变化。

第三，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。这包括两层涵义。首先，文件在每一个阶段的特定价值形态对应于不同的服务对象、保存场所和管理方式。其次，文件服务对象，保管场所和管理方式等方面的变化只不过是文件运动不同联合体的外在表现，只有价值形态的变化才是其内在决定因素。

22. 档案利用服务理论的基本内容

虽然各国档案利用服务理论的论述角度与具体内容不尽相同，但它们存在一定的共性，通常涵盖三方面基本内容--规定档案利用服务对象、认识档案利用服务目标和理解档案价值形态。

（一）规定档案利用服务对象

档案利用主体是档案用户或档案利用者，档案服务主体是档案部门或人员。从利用与服务的关系而言，档案利用的主体也是档案服务的对象。在以上的档案利用服务理论观点中，档案开放原则、档案服务社会化观和档案限制利用观均包含对档案服务对象的规定和要求。

档案开放原则的提出，表明档案服务对象由特权阶级转变为全社会，包括一切政府机关、企事业单位、社会组织和团体以及普通公众。档案服务社会化观是对档案开放原则的继承，

强调档案馆应以主动服务的姿态服务于社会各项事业的发展。档案限制利用观则规定了服务对象的利用权限，并通过设置封闭期，对档案利用者的利用行为加以限制。

档案利用服务理论旨在平衡档案开放与限制的关系。一方面，它强调档案利用权，视档案利用为全社会普遍享有的权利，突出档案馆的开放性。另一方面，它强调对利用行为的限制，在法律允许的范围内开放档案，以保障国家机密、商业秘密和个人隐私不遭泄露。开放与限制是档案利用服务领域始终共存的基本矛盾，档案利用服务理论体现了二者有机平衡的原则，档案部门既应最大限度地向社会开放，又应以适当限制降低档案公开的风险。

（二）认识档案利用服务目标

档案利用服务理论也体现了档案工作的服务目标。档案利用服务目标主要分为源自传统的服务行政目标和适应发展的服务社会目标，前者不断深化，后者不断拓展。

档案服务行政贯穿于所有的档案利用服务理论，是档案利用工作自奴隶社会以来的固有目标。档案在奴隶社会和封建社会中承担维护阶级利益、巩固王权统治的重要任务，近代以来，各国开始重视利用作为原始史料的档案服务于历史研究，实质上仍是借助档案的原始记录性巩固政权统治，档案内容中对本国、本地区治理经验、经典案例等的记述也成为档案资政服务的组成，行政界与政治、历史、人文等专业人士以及档案界联

手开发档案，大大深化了档案服务行政的内涵和深度。

档案利用类型观和档案休闲利用观体现了服务社会目标的丰富和拓展。档案利用类型观将档案利用服务的目标细分为学术研究、解决实际问题、满足兴趣等。档案休闲利用观则进一步将利用服务的目标拓展至文化休闲，满足公众的精神文化需求。

学界对档案利用服务目标的研究与社会进步保持协同发展。如在民主政治背景下，注重研究档案知情权、档案服务国家治理等问题；在发展公共文化背景下，注重研究档案公共服务、文化惠民服务和档案文旅融合服务等问题，强化档案服务目标的社会性。

（三）理解档案价值形态

档案价值多元观的内容涉及对档案利用服务客体（即档案本身）价值形态的认识。档案鉴定理论与档案利用服务理论都涉及档案价值问题，前者的认知将在后者中得到实际应用。面对利用服务实践变革，档案利用服务理论深入探讨档案价值形态拓展和档案价值形态新增。

一方面是档案利用服务中档案价值形态拓展。档案价值的实现领域很广泛，包括行政、文化、教育和法律等领域。随着社会的发展，档案行政价值拓展至行政问责的重要依据和社会治理的有力工具；档案文化价值拓展至档案文化创意产品开发和档案文化休闲利用；档案教育价值拓展至档案家国教育；档案

法律价值拓展至成为公民维护合法权益的重要工具或依据。

另一方面是档案利用服务中档案价值形态新增。它是指学界尚未从理论角度系统概括，但现实工作已有体现的档案价值形态新表现。比如档案在经济建设中成为可增值的信息资源，允许甚至需要鼓励对之进行商业开发或增值开发，转化成经济效益；档案在个人的人文精神、人文素养的形成和发展过程中发挥作用，包括身份认同、人文关怀等；档案促进社会的稳定和发展，实现社会的诚信和谐、可持续发展，构建社会记忆；等等。

23. 档案鉴定理论的历史发展过程

- (1) 20 世纪初的“年龄鉴定论”
- (2) 20 世纪 20 年代的“行政官员决定论”
- (3) 20 世纪二三十年代的“职能鉴定论”
- (4) 20 世纪 50 年代的“文件双重价值论”
- (5) 20 世纪六七十年代的“利用决定论”
- (6) 20 世纪八九十年代的“宏观鉴定论”

24. 文件连续体理论

文件连续体理论的内容主要通过文件连续体模型显示，模型共有四个轴、十六个坐标及四个维，提供了文件管理的多维视角。

(一) 解读文件连续体模型的“轴”和“坐标”

文件连续体模型的四个轴分别代表文件管理的四个重要主

题-身份、证据、互动和文件管理存储器，每个轴上均有四个坐标。

第一，身份轴。即文件管理的行为主体，坐标包括个人、业务部门、组织机构和制度。其中，个人可能从属于特定业务部门，业务部门也可能从属于特定组织机构，而组织机构是整个社会制度的组成部分。

第二，证据轴。包括行为的痕迹、文件提供的证据、文件在机构记忆及集体记忆中的角色，坐标包括痕迹、证据、机构/个人记忆和集体记忆。

第三，互动轴。强调是在处理业务或履行职能的过程中形成文件，以及这些活动形成的文件之间各种关联的方式，坐标包括行为、活动、功能及目的。

第四，文件管理存储器轴。涉及存储人类活动信息记录的工具，坐标包括记录、文件、档案和档案集合。其中，“记录”基于行为产生，包括内容、结构及形成背景等要素，但此时“记录”尚未与直接相关的业务、社会背景或其他相关记录建立关联。阿普沃德认为凡是记录均具有潜在的档案属性，因此他在模型中对“document”一词附加了“archival”进行修饰。而“文件”是“记录”被捕获进“系统”，与其所记载的各种业务或社会背景及相关记录建立起关联，此时“记录”脱离其形成环境，作为“文件”可存在于不同的时空中，故阿普沃德特别强调模型中“record(s)”就其互动性和背景性而言是逻辑的而并非物理实体，连续体理

论适用于所有文件，不论它们是纸质的还是电子形式的。这也说明文件连续体理论并非针对或只适用于电子文件，而是适用于任何形式文件管理的理论。“档案”是特定组织机构形成的具有档案价值的所有记录，是文件的集合。“档案集合”作为档案的复数形式，是指多个组织机构的档案集合体。

（二）解读文件连续体模型的“维”

文件连续体模型每个轴上的四个坐标相互关联，由此形成了四维--形成维、捕获维、组织维及聚合维。

第一，形成维。描述行为者个人层面的文件形成及保存行为，即行为者实施了某一行为，形成了记录，留下了行为的痕迹。

第二，捕获维。业务部门捕获行为者个人在业务活动中留下的记录，并将该记录与其直接相关的业务或社会背景及其他相关的记录建立关联，形成作为该部门业务活动证据的文件；行为者个人也可捕获其社会活动中形成的记录，形成作为个人从事社会活动证据的文件。

第三，组织维。组织机构对各业务部门的文件进行整理、编目并保存，即形成了组织机构的档案，这些档案是机构的记忆；个人将其文件加以组织形成个人档案，即个人的记忆。这些记忆反映了特定组织机构或个人在社会中的功能，也即社会角色。

第四，聚合维。机构或个人的档案与其他机构或个人的档

案聚合在一起，形成社会记忆，整体反映某一社会制度的概况、目的及功能等。

25. 档案后保管理论的核心思想

经过 40 年的研究和实践，档案后保管理论汇聚了越来越丰富和深刻的思想观点，涉及数字时代档案馆的责任、管理理念和方法等问题，实现了对传统档案保管理论的系统发展和超越。

（一）超越实体保管，关注背景与联系

档案后保管理论中包含的“以来源为中心，以知识为中心”指向文件、档案的背景信息、知识和有机联系。特里·库克认为：“后保管范式将传统理论对实体保管对象—实体文件的关注，转变为对文件、文件形成者及其形成过程的有机联系、目的、意图、相互关系、职能和可靠性的关注。”即：“从文件实体转向文件的形成过程；从分析个别文件的性质和特征转向更好地了解导致文件产生的业务职能、活动、任务、事务处理和 workflows。”数字时代实现知识服务的关键是将关注重点从档案实体转向档案来源，并重新定义来源概念，使之表明文件形成机关、形成目的、形成活动、形成过程、处理程序和职能范围等更宏观的背景情况，以便把档案放在更广泛的来源背景中加以审视，借助来源信息理解、提供并创造新的知识。

（二）超越保管地点，聚焦保管需求和能力

随着研究和实践的深入，各国档案学者关于保管场所的观点趋向务实和弹性化，主张长期保管是档案馆的核心业务和重

要责任，同时支持和探索多种形式的分布式保管，强调档案馆的管控功能，对于分布式保管给予标准、规则、流程等方面的指导和监管。2005年美国档案工作者协会编写出版的《档案与文件术语手册》将“档案后保管理论”词条释义为：“档案后保管理论是一种理念，它强调档案工作者将不再物理性地接收和保管文件，他们会对保存在文件生成者手中的文件进行管理性监督”，“档案后保管理论促进了档案工作者由集中保管非现行文件的保管者角色向文件经理（records manager）角色的转换，主要针对分布式保存在各个生成机构的文件”。档案工作者逐渐认识到，与其争论具有长久保存价值的电子文件必须放在哪里保管，不如判断哪里更具有长期保存各种类型文件的条件和能力，以及更能确保电子文件的真实、完整、可靠、安全与可用，档案工作者的角色要从保管者转向审计者和知识提供者。

（三）超越阶段性保管，在合作中走向连续

后保管理论强调电子文件管理的全程连续与贯通，淡化阶段性，注重整体过程，高度重视不同阶段管理者的合作以及管理活动的连续性。由于数字环境下文件与档案的边界日趋模糊，电子文件的来源信息大量存在于形成过程中，电子文件的真实、完整程度取决于全过程的管理和维护等原因，无论是采用集中式保管模式还是部分采用分布式保管模式，档案馆均需积极与文件形成者合作，将管理工作延伸接入文件生成流程和管理活动，形成连贯的管理体系。档案后保管思想从早期的文件连续

管理思想中汲取精华，又反哺文件连续体理论成型，二者具有深层的契合，“超越保管，实现文件连续体”成为档案后保管理论的重要思想内涵。

（四）超越闭门保管，扩展档案的管理功能

保管是档案馆最古老、悠久的历史功能，近现代档案馆逐步扩展了档案的科学管理和利用功能，档案后保管理论阐释了档案馆转变定位、扩展职能的必要性与趋势。2015年，澳大利亚档案学者阿德里安·坎宁安在《档案学百科全书》中对“档案后保管理论”词条的表述为：“后保管主义哲学宣称，档案的使命不应只局限于传统概念，即按照保管制度来管理档案馆藏，而应实施更为广阔和更具前瞻性的管理项目，包括扩展、合作和对分布式保管的记录和支持。”档案后保管理论强调档案馆在保管职能的基础上加强档案知识服务，履行监管和审计责任。档案工作者要从被动、消极地保管档案转变为积极地塑造档案，从实体保管员向知识提供者过渡，档案管理在职能扩展中逐渐实现从封闭向开放转变。

26. 目前，国际档案理事会共设有 13 个地区分支机构，包括

ALA--拉丁美洲档案协会；

ARBICA--阿拉伯区域分支；

CARBICA--加勒比海地区分支；

CENARBICA--中非区域分支；

EASTICA--东亚区域分支；
ESARBICA--东部和南部非洲区域分支；
EURASICA--欧亚区域分支；
EURBICA--欧洲区域分支；
NAANICA--北美档案分支；
PARBICA--太平洋区域分支；
SARBICA--东南亚区域分支；
SWARBICA--南亚和西亚区域分支；
WARBICA--西非区域分支。

27. 机关档案收集工作的含义

是指机关档案室收集档案和围绕收集档案而开展的各项档案业务工作的总称。

凡是本机关在工作活动中形成的、反映本机关主要职能活动和历史真实面貌的文件材料均属于机关档案的收集范围，此外，还应收集与本机关档案有关的资料和实物。

28. 机关档案鉴定工作的内容

主要包括制定机关档案保管期限表、判定保管期限、对到期档案的鉴定和鉴定后档案的处理等。

机关档案保管期限表的内容包括条款号、条款名称、保管期限、备注等。

鉴定后的档案处理有两种情况：一是上升保管期限；二是销毁。

29. 档案行政法规的概念

行政法规是国务院为领导和管理国家各项行政工作，根据宪法和法律制定的有关政治、经济、教育、科技、文化、外事等内容的条例、规定和办法的总称。档案行政法规是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务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。

其含义主要有：第一，档案行政法规须是国务院制定或由其批准与公布的，其他任何单位与个人均无权制定与发布此类文件。第二，档案行政法规是一种具有普遍约束力的规范性文件，是针对档案事业中某一方面的行政管理工作而制定的，而不是对档案工作中某一具体问题的处理意见。第三，档案行政法规是依据宪法和法律的有关规定制定的，它的内容必须符合法律精神，不能同法律条文相抵触。此类文件是对国家档案法律有关规定的进一步细化和明确，并为档案法律的有效实施提供必要的保障。

30. 档案记忆价值的多种表现

(1) 它是集体记忆建构的重要资源和素材 (2) 记忆建构与身份认同密切相关 (3) 记忆具有情感特征，档案在记忆中能够引发人们的情感活动和共鸣。

31. 有代表性的古代档案库

在古代埃及、古代两河流域、古代希腊和古代罗马等地的

考古证实，奴隶社会存在过多种类型的档案库。

古代埃及：法老档案库、宰相档案库、神庙档案库。

古代两河流域：神庙档案库、王宫档案库、王国档案图书馆、私人档案库。

古代希腊：王宫档案库、城邦档案库、王国档案图书馆。

古代罗马：预言书档案库、贵族档案库、平民档案库、国家档案库、皇帝档案库。

32. 古代中国的档案机构

周朝：天府。随着国家机构和管理制度的完善，周王室在宗庙内修建了较为完备的综合性档案保管机构“天府”。“府”即“库”，是王室收藏财物的库房。档案的保管方式也有所改进。

秦朝：明堂、石室金匱。秦始皇在兼并六国时收缴了各诸侯国的大批档案，运往咸阳宫收藏，并设专门官员掌管。建立官府收藏机构，称为“明堂”“石室金匱”。

汉代：兰台。兰台，最早为战国时期楚国的台名，其上建有宫殿，也就是战国时期的楚台。自汉代起便是中央档案与典籍存放的地方。

唐朝：甲库。唐朝的甲库是我国档案史上最早的人事档案库。统治阶级为巩固自己的政权，通过科举制选拔人才，官吏的职务、履历、考评都有详细记载，并根据这些档案作为选拔官吏的依据。

宋朝：架阁库。所谓架阁，就是指用木材制成的架子，用

以盛放文书档案等。架阁的产生也就意味着架阁库的形成，那么，架阁库自然就是以架阁的形式来保存文书档案的场所了。

明代：皇史宬。皇史宬是皇家档案库的集中代表，始建于明世宗嘉靖十三年（公元1534年）七月，模仿西周石室金匱之制专门保存皇帝的实录、圣训和玉牒。新中国成立后，皇史宬成为我国专门保管、研究明清历史档案的中心——中国第一历史档案馆。黄册库。黄册库是中国明朝京师应天府（南京）专门收贮全国赋役档案的中央档案库，为中国古代规模最大的档案库。

清代：方略馆。清朝除沿用皇史宬存放清宫实录、圣训、玉牒外，又建方略馆存放军机处档案。

33. 封建社会末期，欧洲档案学理论开始萌芽的主要原因

（1）中国造纸术的传入使得欧洲国家普遍用纸，档案载体的变化使得档案数量剧增。

（2）档案机构的发展不仅表现为数量的增加和类型的丰富，规模不断扩大，馆藏数量不断增多。

（3）档案管理各项活动取得了很大进展，档案管理活动的进展为档案学理论研究提供了极为丰富的实践源泉。

（4）档案人员逐渐向专职化发展。

34. 意大利国家档案馆的档案来源主要包括

（1）现行中央和地方机关定期移交来的文件材料（2）撤销机关的文件材料（3）档案馆通过购买、赠送或邮寄等多种手

段征集来的档案史料(4)按制度没收私人档案或私人自愿寄存的档案史料。

35. 苏俄档案工作改革具体表现

(1) 确立了档案的国家所有权。

(2) 确立了社会主义的集中式档案事业管理体制和档案事业集中统一管理原则。

(3) 实行档案开放原则,并规定将档案机构建设成为为人民服务、为科学研究和实际工作服务的科学文化机构。

(4) 颁布了第一部社会主义的档案大法——《列宁档案法令》,这不仅成为改革的纲领性文件,而且成为后来苏联档案事业建设的法律依据。

36. 国际档案理事会如何引导和规范离散档案的处理

1995年,国际档案理事会首次从专业角度以档案学的基本原则,来源原则为基础,确定了公共档案(文件)的不可让渡性和不可剥夺性、对来源和对档案全宗完整性的尊重、可利用权和可复制权、公平和国际合作概念和共识,引导和规范离散档案的处理。

37. 国际档案日设立的初衷、目标及意义

(一) 设立初衷

“国际档案日”是由国际档案理事会设立的。国际档案理事会选择6月9日作为国际档案日,是因为这一组织的成立时间是1948年6月9日。

国际档案理事会设立国际档案日主要有两点原因。一是为了推动社会公众认识档案和关注档案事业。档案是人类文化遗产和信息资源的组成部分，是人类经济、政治和社会发展的有效见证。但在现实生活中，社会公众对档案的认知不多，常常把档案馆与图书馆混淆。社会公众对档案了解不充分，不太关注档案事业，都在一定程度上妨碍了档案事业的发展。二是国际档案理事会为了加强自身宣传，增强档案专业及档案专业组织的国际影响。国际档案理事会选择自身的成立日作为国际档案日，既可纪念自身的成立，又能让这一特定时间具有更重要的标识意义和更普遍的国际影响。

可见，国际档案理事会设立国际档案日的初衷是向社会宣传档案，增强公众的档案意识，激发公众利用档案的兴趣，最终促进档案事业的发展和社会对档案专业的认同。

（二）设立目标和意义

国际档案理事会明确提出设立国际档案日的目标包括五点：

- （1）通过宣传教育，提升社会公众的档案意识，让其了解档案对个人切身利益和社会的长远价值。
- （2）档案高级决策者通过制定档案政策，更大限度地发挥档案在社会和谐发展中的作用。
- （3）让教育公共部门和私人机构认识到档案长期保管和有效利用的必要性。
- （4）着重宣传特色档案、重要档案和孤本档案。
- （5）借助展览使文件和档案的表达形式更直观，增强可视化效果。

设立国际档案日的意义表现在很多方面，既能推动各国档案事业的发展，也能使各国执政者相信有效的档案保管是优化政府管理、提高执政透明度、明确责任的前提，还能帮助公众了解档案保管是积累国家和社会记忆的重要手段，促进他们广泛利用档案。此外，设立国际档案日有助于档案馆、档案人员乃至档案专业树立良好的公众形象。对于那些没有设立国家档案日的国家来说，国际档案日可为其提供开展档案宣传和增强社会档案意识的契机；而对那些已经有国家档案日的国家来说，国际档案日也能为其创造强化档案宣传和不断促进档案事业发展的更多机会。

2007年，国际档案理事会在年会提出议案，确定将其成立日6月9日定为“国际档案日”。该项决议最终被国际档案理事会执行委员会通过并在档案界推行。从此，档案与档案人便有了属于自己的节日。

38. 2013年，中华人民共和国国家档案局决定自该年开始，把每年的6月9日即“国际档案日”作为档案部门的宣传活动日。

自2013年至今，历年活动主题

- 1、2013年：“档案在你身边”
- 2、2014年：“走进档案”
- 3、2015年：“档案与你相伴”
- 4、2016年：“档案与民生”
- 5、2017年：“档案——我们共同的记忆”

- 6、2018年：“档案见证改革开放”
- 7、2019年：“新中国的记忆”
- 8、2020年：“档案见证小康路、聚焦扶贫决胜期”
- 9、2021年：“档案话百年”
- 10、2022年：“喜迎二十大·档案颂辉煌”
- 11、2023年：“奋进新征程 兰台谱新篇”

39. 法国档案立法的特色

- (1) 充分尊重开放原则
- (2) 保持文化遗产有机统一
- (3) 界定“公共档案”并明确权责。

40. 《荷兰手册》主要内容

- (1) 提出了“全宗是一个有机整体”。
- (2) 提出了“全宗内的档案整体系统必须以形成机关内部组织机构的编制为基础”。
- (3) 继承了尊重全宗原则和登记室原则。
- (4) 陆续被译成多种文字，使来源原则逐渐传播至世界各国，成为国际档案界公认的档案专业基本原则。

41. 德国档案学者迈斯奈尔“年龄鉴定论”开创性意义

- (1) 首次提出高龄案卷应当受到尊重
- (2) 首次提出比较系统的鉴定原则与标准
- (3) 首次提出档案来源是最重要的鉴定标准之一。

42. 甲骨档案按照所记载的内容可以分为

(1) 占卜刻辞 (2) 卜事刻辞 (3) 记事刻辞 (4) 表谱刻辞。

43. 唐代文书档案工作制度有哪些

(1) 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。

(2) “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。

(3) 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。

44. 太平天国时期的档案文件汇编主要包括

(1) 《天朝田亩制度》 (2) 《资政新篇》 (3) 《太平天日》 (4) 《御制千字诏》。

45. 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，成立哪些工作组

(1) 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。(2) 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。(3) 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。

46. 文件、档案一体化管理主要内容

(1) 在文件最初生成阶段(电子文件管理系统设计阶段)，

就应当预先树立档案管理意识，确保生成的文件符合档案管理的功能需求。（2）对文件和档案的运动流程应实施统一规划、全面控制和综合管理。（3）在现行文件管理阶段树立为社会服务的意识，在档案管理阶段充分发挥作为线性工作信息源的作用。

47. 1927年4月18日，国民政府成立以后4次公布公文程式，使用最多的9个文种中指令有6种使用方法

准许、不准、飭遵、候核、驳斥、知悉。

48. 中央文库成立及其档案保管

1921年7月，中国共产党成立后就明确规定，中央的文件要由一名中央领导人亲自保管。1926年中共中央成立了秘书处，内设文书科。1927年10月正式成立文件保管处。1930年10月，文件保管处撤销，随即成立中央文库，由周恩来直接联系。

为保管好这些文件，瞿秋白代中央起草了一个《文件处置办法》，对中央应当收集、保管的文件资料的范围、内容、方法等，都作了明确、周详的规定。中央文库收集和保管的是1922年起至1933年中央从上海迁至江西瑞金为止的中央和各地党组织的文件、中国工农红军档案、中华苏维埃政府文件等，共2万余件，堪称中共早期记忆的“一号机密”。文件存放在上海戈登路，由中央秘书处文书科长、有“张老太爷”雅号的张唯一负责。1931年4月、6月，中央特科负责人顾顺章、中央主要负责人向忠发相继被捕叛变后，中央文库不得不紧急转移。张唯

一雇用了两辆黄包车，将文件分若干次运往法租界顺昌里自家小石库门楼内。后来，张唯一奉调中共上海执行局秘书处负责人，难以兼顾文库工作，急需另选可靠人员担此重任。1931年底，中央决定委派陈为人管理“一号机密”，由张唯一单线联系。

49. 中华人民共和国成立之前，各解放区人民政府自己的公文处理制度分别有

1949年2月华北人民政府秘书厅制定并公布实施的《华北人民政府公文处理暂行办法（草案）》；

1949年4月公布的《陕甘宁边区政府通则》，1948年制订的《陕甘宁边区政府公文处理制度》，1949年9月15日制定的《陕甘宁边区政府财政厅公文处理暂行办法》；

1948年公布实施的《东北行政委员会办公厅规定的“简明公文体式”及“公文处理办法”》；

1949年9月5日制定的《苏北行政公署公文体式方案》。

这些办法中都有专章或专条规定了公文处理完毕后的归档、保管或档案管理办法，这对当时各地人民政府及其所辖单位的公文处理和档案管理工作，都起了积极作用。

50. 建国初期，哪4个文件的发布，引起了全国各级党政军机关对征集革命历史档案和其他档案史料的重视，并成立了相应的征集和保管机构

（1）1942年12月，中央军委发布了关于收集革命历史文件及其他史料的通令；

(2) 1950年6月,中央人民政府政务院发布《征集革命文物令》;

(3) 1951年7月,中共中央发出《关于收集党史资料的通知》;

(4) 1955年4月10日中共中央办公厅发出《关于收集党的历史档案的通知》。

51. 江苏地区入选《世界记忆名录》的珍贵文献

1、中央档案馆、二史馆、辽宁省档案馆、吉林省档案馆、上海市档案馆、南京市档案馆、侵华日军南京大屠杀遇难同胞纪念馆联合申报:南京大屠杀档案(同时入选世界记忆名录)

2、苏州市工商档案管理中心:近现代苏州丝绸样本档案(同时入选世界记忆名录)

52. 江苏地区入选《中国档案文献遗产名录》

2000年,国家档案局开始实施“中国档案文献遗产工程”,将有特色、有典型意义,同时又是急需抢救的国家级档案文献,陆续列入《中国档案文献遗产名录》。至今共有5批198件(组)珍贵档案文献入选,江苏地区14件(组)珍档入选,其中两件(组)被列入《世界记忆遗产名录》。这些珍贵档案文献以名录的形式向社会公布,对于珍贵档案文献的保护和宣传有巨大的推动作用。许多档案文献借助入选名录引起了社会关注,吸引公众对我国档案和档案工作的了解。

1、连云港市博物馆、东海县博物馆典藏:尹湾汉墓简牍中

的汉郡级档案文书

- 2、南通市档案馆藏：大生纱厂创办初期的档案
- 3、苏州市档案馆藏：苏州商会档案（晚清部分）
- 4、南京市档案馆藏：中山陵档案
- 5、江苏省档案馆藏：韩国钧《朋僚函札》档案文献
- 6、苏州市档案馆藏：苏州市民公社档案
- 7、常熟市档案馆藏：晚清、民国时期百种常熟地方报纸
- 8、南京市档案馆藏：民国时期南京户籍卡档案
- 9、江苏省档案馆藏：南京长江大桥建设档案
- 10、江苏省档案馆藏：民国江苏司法档案
- 11、常州市档案馆藏：刘国钧大成纺织染有限公司档案
- 12、南京中医药大学档案馆藏：中药大辞典原稿
- 13、中央档案馆、二史馆、辽宁省档案馆、吉林省档案馆、上海市档案馆、南京市档案馆、侵华日军南京大屠杀遇难同胞纪念馆联合申报：南京大屠杀档案（同时入选世界记忆名录）
- 14、苏州市工商档案管理中心：近现代苏州丝绸样本档案（同时入选世界记忆名录）

53. 党和国家领导人对档案工作的重要批示指示精神

毛泽东：性命可以牺牲，这些档案文件不能丢掉。——在红军长征的艰苦岁月里，毛泽东曾多次对身边的工作人员说；分门别类，便于保存和寻找。——1951年7月，毛泽东在听取中共中央办公厅机要室负责人汇报时的指示。

周恩来：档案工作很重要，应该干一辈子。——1950年同身边档案工作人员的谈话；党政档案要实行统一管理。——1958年6月同国家档案局同志的谈话；档案工作人员要学习司马迁，当司马迁。——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发言

朱德：不断提高政治水平和业务水平，充分发挥档案资料的作用，为社会主义事业服务。——1959年9月13日关于档案工作的题词

邓小平：我们还要把那些比较好的、有培养前途的科技人员记下来，建立科技人员档案，帮助他们创造条件，关心他们，支持他们，包括一些有怪脾气的人。——1975年9月26日邓小平在听取中国科学院负责同志汇报时的指示；开发信息资源，服务四化建设。——1984年9月邓小平为《经济参考》题词

江泽民：做好档案工作，为建设有中国特色社会主义事业服务。——1999年，江泽民为中央档案馆建馆40周年时题词。

胡锦涛：档案工作者甘当无名英雄的无私奉献精神是十分可贵的——1995年，胡锦涛在全国档案工作会议上的讲话

习近平：档案工作是一项基础性工作，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业的发展，都离不开档案。在全面建设小康社会的进程中，档案工作显得越来越重要。档案工作正在走向依法管理，走向开放，走向现代化。

档案工作存史资政育人，是一项利国利民、惠及千秋万代的崇高事业。

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，更好地服务党和国家工作大局、服务人民群众！

54. 《江苏省<归档文件整理规则>实施细则》的适用范围

各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织对应当作为文书档案保存的归档文件的整理，其他门类档案可以参照执行。企业单位有其他特殊规定的，从其规定。

55. 《江苏省<归档文件整理规则>实施细则》贯彻的业务工作方针

《江苏省<归档文件整理规则>实施细则》贯彻“强化收集、简化整理、细化检索、深化利用”的业务工作方针，简便、高效、科学地开展归档工作。归档文件应当齐全完整，保管期限划分准确。档案进馆单位应当按照国家档案局第8号令、10号令要求，执行经当地档案行政管理部门批准的文件材料归档范围和档案保管期限表收集归档文件材料。

56. 《江苏省<归档文件整理规则>实施细则》规定的归档文件整理原则

(1) 归档文件整理应当遵循文件的形成规律，保持文件之

间的有机联系。

(2) 归档文件整理应当区分不同价值，便于保管和利用。

(3) 归档文件整理应当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。所使用的档案管理系统应当符合国家档案局有关档案管理系统软件功能要求及江苏省有关地方标准规范要求。

(4) 归档文件整理应当保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

57. 《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》关于归档文件“件”的构成的规定

一般以每份文件为一件。文件正本、发文稿纸、定稿为一件，法规等重要文件的正文与历次修改稿数量多的，可各为一件；计算机及其网络环境中形成的文件，将记载修改过程的定稿与正文、发文稿纸为一件；正文与附件为一件；原件与复制件为一件；转发文与被转发文为一件；正文与文件处理单为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件，经过若干环节、层次办理的来文、复文，超过两件的，则将所有的来文、复文分别作为一件；报表、名册、图册等按其原来的装订方式，一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；未装订的式样同一的表格，以一定的单位组合，可装订在一起作为一件；介绍信存根等一本为一件；会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为

一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；同一次会议成套的会议材料各为一件。

58. 《江苏省<归档文件整理规则>实施细则》关于归档文件排序的规定

归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单的，文件处理单在前，收文在后；有发文稿纸的，正本在前，发文稿纸和定稿依次在后。

59. 《江苏省<归档文件整理规则>实施细则》关于归档文件分类的规定

立档单位应当对归档文件进行科学分类，同一全宗应当保持分类方案的一致性和稳定性。

归档文件一般采用年度—机构（问题）—保管期限、年度—保管期限—机构（问题）等方法进行三级分类。原执行或参照执行企业档案分类法的企业、事业单位也可采用“问题——年度——保管期限”的方法分类。分类层次最多三层，即年度、期限、机构（问题）；最少两层，即年度、期限。一个单位应当保持分类方案的稳定。

60. 依据《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015），纸质文件归档整理的流程

修整——组件——装订——编页——分类——排列——编

号——编目——装盒——排架

61. 《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》（苏档规发〔2016〕3号）对“件”的编目要求

归档文件应当依据档号顺序编制归档文件目录。编目应当准确、详细，便于检索。

归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件的，只对复文进行编目，但必须在题名栏中用“（ ）”注明来文，如“附请示”；若作为两件，则分别编目。同一事由形成多份文件的，应分别编目，如同一次会议形成的15件归档文件，应编制15条目录。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。

62. 归档文件整理的含义

将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

63. 《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》（苏档规发〔2016〕3号）对归档章位置和填注的规定要求

归档文件应当在首页上端空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章采用红色印泥，一般加盖在文件首页上端居中或其他空白位置。文件阅办单随同归档的可盖在阅办单上，以保持文件原貌。填写编号项目的字迹材料应当耐久。电子文件可

以由系统生成归档章样式或者以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

归档章应当将档号的组成部分，即全宗号、门类代码年度、保管期限、件号，以及页数作为必备项，机构（问题）作为选择项，填入相应当栏目中。

64. 机关文件材料归档范围和档案保管期限表编制要求

机关应当编制本单位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。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。

文件材料归档范围和档案保管期限表应当全面、系统反映机关主要职能活动和基本历史面貌。人事、会计文件材料的归档范围和档案保管期限从其专门规定。机关所属机构文件材料归档范围和档案保管期限表报机关审查同意后施行。

文书档案的收集范围按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》制定执行。会计、科研、基建档案收集范围应当分别符合《会计档案管理办法》《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T 2）《建设项目档案管理规范》（DA/T 28）及《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》规定。照片档案的收集范围应当符合《照片档案管理规范》（GB/T 11821）和《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）规定。其他门类档案收集范围按照国家相关规定执行。

电子文件应当连同元数据一并收集。收集的元数据应当符

合《数字档案室建设指南》、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46）《照片类电子档案元数据方案》（DA/T 54）《录音录像类电子档案元数据方案》（DA/T 63）等规定。

65. 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

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。

66. 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

（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。

67. 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

(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。

68. 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范围

(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。

69. 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范围

(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。

70. 《机关档案管理规定》关于机关撤销或合并档案移交办法

(1) 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；

(2) 撤销机关的业务分别划归几个机关的，其档案不得分散，可由其中一个机关代管或向同级国家综合档案馆移交；

(3) 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；

(4) 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。

71. 《机关档案管理规定》关于机关文件材料归档时间要求

机关档案经文书或业务部门整理完毕后，应当在第二年6月底前向机关档案部门归档；采用办公自动化或其他业务系统的，应当随办随归。归档时间有特殊规定的，从其规定。

72. 《机关档案管理规定》关于机关档案保管要求

机关应当根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管。档案存储和保管应当确保实体安全和信息安全。

机关应当制定档案管理应急预案并定期组织演练，以应对突发事件和自然灾害。档案管理应急预案应当纳入机关总体应急预案。

机关应当做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。库房温湿度应当符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ25）规定。

档案库房不得存放与档案保管、保护无关的物品。

档案工作人员应当监测和记录库房温湿度，根据需要采取措施调节；定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转；定期清扫除尘，保持库房清洁；定期采取措施，防治鼠虫霉等。

机关档案部门应当定期组织人员对档案数量进行清点、对保管状况进行检查，定期对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查，发现问题应当及时处理，并建立检查和处理情况台账。

73. 《机关档案管理规定》关于机关档案业务社会化服务要求

机关通过政府购买服务方式辅助实现档案工作基本任务的，应当严格限定社会化服务范围，严格审核服务供方的信息安全保障能力和业务资质，并接受档案行政管理部门监督、指导和检查。

机关档案业务社会化服务限于档案整理、传统载体档案数字化、纸质档案数字复制件全文识别、电子档案管理技术支持等辅助性工作。社会化服务应当符合《档案服务外包工作规范》（DA/T68）规定。

74. 《机关档案管理规定》关于档案移交进馆要求

机关应当按照国家规定定期向同级国家综合档案馆移交档案。移交档案时，应当同时移交检索工具、编研成果。传统载体档案的数字复制件应当与档案原件一并移交。机关向国家综合档案馆移交前，应当按照相关规定做好移交档案的密级变更或解除工作，并提出划控与开放意见。

75. 《机关档案管理规定》关于机关档案分类方案编制规定

机关档案分类方案一般采用年度、机构（问题）保管期限等分类项进行复式分类，有专门规定的，从其规定。

76. 《机关档案管理规定》关于机关档案门类划分与代码设置

机关档案门类宜按照文书（WS）科技（KJ）人事（RS）会计（KU）专业（ZY）照片（ZP）录音（LY）录像（LX）业务数据（SJ）公务电子邮件（YJ）网页信息（WY）社交媒体（MT）实物档案（SW）设置一级门类代码，按照科研（KJ·KY）基建（KJ·JJ）设备（KJ·SB）设置科技档案二级门类代码。专业档案按照相关规定设置二级门类代码。

77. 《机关档案管理规定》关于档案鉴定处置的要求

机关应当定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。鉴定工作应当在档案工作协调机制下进行，由办公厅（室）负责人主持，档案部门会同相关业务部门有关人员组成鉴定小组共同开展，必要时可邀请相关领域专家参与。

鉴定结束后，应当形成鉴定工作报告。对仍需继续保存的

档案，应当重新划定保管期限并作出标注；对确无保存价值的档案，应当按规定予以销毁。

78. 档案馆的馆藏档案主要来源

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

79. 档案馆收集历史档案的对象和途径

- (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。

80. 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，综合档案馆档案收集范围

- (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。

81. 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，各级部门档案馆档案收集范围

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。

82. 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，各级综合档案馆依法接收本级下列组织机构的档案

- （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。

各级综合档案馆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。

乡镇机构形成的档案列入县级综合档案馆接收范围。

83. 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收集范围

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。

84. 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档案保管期限的范围

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。

85. 档案整理工作的内容

区分全宗、全宗内档案分类、立卷、案卷排列和编制案卷目录。

86. 档案整理工作的原则

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。

87. 保持文件之间的历史联系的主要表现

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。

88. 在档案馆内,档案以全宗为单位进行整理的必要性

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。

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。

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。

89. 机构成为立档单位的条件

可以独立行使职权，并能以自己的名义对外行文；

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；

设有管理人事的机构或人员，并有一定的人事任免权。

90. 全宗的含义

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：

全宗是有机联系的档案整体；

全宗是在一定的历史活动中形成的；

全宗是以一定的社会单位为基础形成的。

91. 根据《全宗卷规范》（DA/T 12-2012）规定，全宗卷的含义

全宗卷是档案馆（室）在管理某一全宗过程中形成的，记录和说明全宗立档单位及档案历史和现状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情况，对于档案馆、室的业务工作具有重要意义。

92. 根据《全宗卷规范》（DA/T 12-2012）规定，全宗卷编制原则

（1）档案馆（室）应以全宗为单位编制全宗卷，收集、保管在档案管理过程中以单个全宗为对象形成的相关文件材料。

（2）全宗卷中收集的文件材料应做到齐全、完整、真实，力求全面反映全宗及其管理的历史面貌。

（3）全宗卷的整理应做到分类合理、方法科学、格式规范。

（4）综合全宗卷可以按馆（室）藏、全宗属类、全宗群或

联合全宗进行编制，收集、保管在档案管理过程中以馆（室）藏、全宗属类、全宗群或联合全宗等多个全宗为对象形成的相关文件材料。

93. 对于一个组织全宗而言，常用的档案分类方法、其适用范围和应该注意事项

对于一个组织全宗而言，常用的档案分类方法、适用范围和注意事项具体见下表：

方法	特点	适用范围	需注意问题
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。
保管期限分类法	1.保持文件保管形式上的联系；2.简便易行。	1.立档单位规模较小；2.公文办理程序不适用按机构（问题）分类。	1.准确判定文件价值；2.保管期限的划分标准规范统一。

94. 依据《档号编制规则》，档号构成的元素包括那些内容

a) 全宗号。

b) 类别号：

— 一级类别号（档案门类代码）；

— 二级及三级类别号；

- 项目号；
 - 目录号；
 - 年度；
 - 保管期限代码；
 - 机构/问题代码。
- c) 案卷号/组号/册号。
- d) 件号/页号。

95. 《档号编制规则》规定的档案门类代码的编制方法

(1) 采用 2 位大写汉语拼音字母标识档案门类代码。

示例：机关档案门类代码标识为：文书“WS”、科技“KJ”、人事“RS”、会计“KU”、专业“ZY”、照片“ZP”、录音“LY”、录像“LX”、业务数据“SJ”、公务电子邮件“YJ”、网页信息“WY”、社交媒体“MT”、实物档案“SW”。

(2) 在同一个档案馆（室）内或一个全宗内，不应有重复的档案门类代码。

96. 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。

97. 档案价值鉴定工作制度的基本内容

- (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。

98. 《档案馆工作通则》关于档案编研工作的要求

档案馆应积极开展档案史料的研究和编纂工作，根据需要编辑档案文件汇集和其他参考资料，经主管领导人批准可公布档案文件。

省级以上和有条件的档案馆，要设立编研机构，有计划地编辑出版各种档案史料汇编。

档案馆应举办各种形式的档案展览，参加或开展有关的学术研究活动。

档案馆应及时、准确地掌握档案和资料的利用效果，不断改进利用工作。

99. 《档案馆工作通则》规定的档案馆的基本任务

- (1) 接收与征集档案；
- (2) 科学地管理档案；
- (3) 开展档案的利用工作；
- (4) 编辑出版档案史料；
- (5) 参与编修史、志的工作。

100. 《重大活动和突发事件档案管理办法》对重大活动和突发事件的表述

重大活动是指在中华人民共和国境内外组织举办的，对党和国家、行业、地方具有重大意义或者重要国际影响的会议、会展、赛事、纪念、庆典等大型活动；突发事件是指突然发生，造成或可能造成严重社会危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。

101. 《重大活动和突发事件档案管理办法》规定了档案部门的工作职责

档案馆负责分管范围内重大活动和突发事件档案接收征集、集中保管、编研开发并提供利用。

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，并采取拍照、录音、录像等方式直接形成重大活动和突发事件档案。

档案主管部门、责任部门和档案馆应当建立档案主管部门统筹协调、各部门分工负责的工作机制，完善工作情况通报制度，协同推进重大活动和突发事件档案工作。

档案主管部门按照法定职权和程序对重大活动和突发事件档案管理工作进行监督检查，责任部门和档案馆应当配合。

102. 重大活动和突发事件档案工作实行清单管理制度，包括但不限于哪些内容

(1) 党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议，国际、国家或区域级论坛峰会、合作交流会、博览会、招商引资会、推介洽谈会等会议、会展活动。

(2) 国际、全国或地区性综合性运动会及其他重大杯赛、联赛、锦标赛、冠军赛等赛事活动。

(3) 以重大事件、重大纪念日、重要人物为主题的纪念、庆典活动。

(4) 自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件应对活动。

103. 重大活动和突发事件中形成文件材料的收集范围

(1) 领导指示、批示，机构成立及分工文件材料，工作制度、预案、方案、报告、报表、简报、总结，会议材料，奖惩材料，大事记、宣传报道，各单位按照分工或职责形成的其他文件材料；

(2) 照片、录音、录像；

(3) 业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体信息；

(4) 印章、题词、活动标志、证件、证书、纪念册、纪念章、奖杯、奖牌、奖章、奖状、牌匾、锦旗等实物档案；

(5) 其他具有保存利用价值的文件材料。

104. 《国家档案馆档案开放办法》关于可以提前开放档案的规定

自形成之日起满二十五年的国家档案馆的档案，经开放审核后无需限制利用的应当及时向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，经开放审核后可以提前向社会开放。

105. 《国家档案馆档案开放办法》规定的档案开放的含义和原则

本办法所称档案开放，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经过法定程序向社会提供利用的活动。

档案开放应当遵循合法、及时、平等和便于利用的原则，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。

106. 《国家档案馆档案开放办法》对延期开放档案的规定

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：

（1）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；

（2）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；

（3）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；

（4）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。

107. 《国家档案馆档案开放办法》对非本馆权属历史档案

开放的规定

国家档案馆不得擅自开放归属和管理权限不属于本馆的历史档案。如需开放，应当按照有关规定征得对该档案有归属和管理权限的档案馆的同意。

国家档案馆以接受捐献、寄存方式收集的档案，是否开放应当按照与捐献、寄存档案的单位和个人的约定办理。未作约定的，国家档案馆应当征求捐献、寄存档案的单位和個人意见。无法取得意见的，由国家档案馆按照本办法有关规定办理。

108. 根据《国家档案馆档案开放办法》规定，国家档案馆向社会开放档案的程序

(1) 计划。研究提出工作方案，明确档案开放工作目标、任务和要求，并报同级档案主管部门批准。

(2) 组织。按照同级档案主管部门批准的工作方案牵头组织实施档案开放工作。

(3) 审核。会同档案形成单位或者移交单位共同对馆藏档案进行开放审核。

(4) 确认。按照本办法第十五条的规定确认档案开放审核结果。

(5) 公布。以适当方式向社会公布开放档案的目录。

109. 《国家档案馆档案开放办法》关于档案开放工作保障和监督的规定

(1) 档案主管部门应当协调有关部门，为国家档案馆开展档案开放工作创造条件、提供保障。

(2) 档案形成单位或者移交单位应当为国家档案馆开展档案开放工作提供便利，对应当共同负责的档案开放审核工作，不得拒绝、推诿、敷衍、拖延。无正当理由拒不履行档案开放审核职责的，由档案主管部门责令限期改正。

(3) 国家档案馆应当不断提高档案开放工作水平，改善档案利用服务条件，听取社会公众意见，完善反馈机制，接受社会监督。

(4) 档案主管部门应当会同有关部门加强对国家档案馆档案开放工作的监督检查。对不按照规定向社会开放、提供利用档案的，档案主管部门应当督促整改，依法依规给予相应处理。

(5) 国家档案馆应当在每年1月31日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。年度报告应当包括档案开放工作计划执行情况、提供档案利用服务情况以及档案利用典型案例等。

110. 《口述史料采集与管理规范》对“口述史料”的界定

由事件亲历（见闻）者口述或转述的，经采集者以标准方法采集的，能弥补历史事件和人物相关记忆的，具有一定保存价值、历史研究价值的文字、图表、声像等形式的记录材料。

111. 《口述史料采集与管理规范》对口述史料采集时录音录像文字记录的要求

(1) 编制特殊术语和专业用语词汇表，组织和个人的名称应使用全称或通用简称；

(2) 采集的内容、方式、载体、地点、当事人等应形成文字概述；

(3) 录音及录像文件的音频内容应形成文字记录材料，并与录音录像文件一并归档、分类整理；

(4) 采集者应对口述者的记录和录音录像进行认真核对、校正；

(5) 口述者使用多种语言或两种语言兼用时，应进行翻译和注释。

112. 口述史料由不同形式的载体组成，应将相关内容一并保存

(1) 录音录像带、数码录音录像音视频文件；

(2) 纸质照片、数码照片；

(3) 与采集主题内容、事件、人物相关的历史知识和专业知识；

(4) 录音录像文字转录形成的电子文稿；

(5) 已整理成文字材料的纸质材料。

113. 口述史料的整理原则包括哪些内容

(1) 以一个事件或一个人物为一个整理单位。

(2) 应遵循口述材料的形成规律，保持文件之间的有机联系。

(3) 应符合档案管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

(4) 应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

114. 《档案征集工作规范》规定的档案征集的基本原则

(1) 依法依规。依法依规开展散存档案、散失档案征集工作，保障档案安全、维护各方合法权益，是做好档案征集工作的前提。档案征集工作涉及的法律法规包括《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国著作权法》。

(2) 档案原件优先。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。

(3) 接受捐献优先。鼓励档案所有者向档案馆捐献档案；对具有较高保存价值的档案，经协商档案所有者愿意出售的，可依法依规进行购买。

(4) 常规征集与重点征集相结合。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。

115. 《档案征集工作规范》界定的档案馆档案征集范围

凡与本行政区相关的各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物形成的档案，具有典型地方特色或较高历史、文化、科研价值的档案均可列入征集范围，包括但不限于：

(1) 记录中国共产党发展历程中的组织和重要活动、事件、人物等具有重要价值的档案；

(2)记录中华人民共和国成立以来的重大活动、重要事件、重要成就、著名人物等具有重要价值的档案；

(3)记录中华人民共和国成立以前的重要活动、事件、人物等具有重要价值的档案；

(4)记录维护国家主权和领土完整的具有重要价值的档案；

(5)记录民主党派、社会团体的重要活动、事件、人物等具有重要价值的档案；

(6)记录与港澳台事务相关具有重要价值的档案；

(7)记录华人、华侨、国际友人等具有重要价值的档案；

(8)记录对外交流、交往具有重要价值的档案；

(9)记录当代经济、政治、文化、社会、生态文明等具有重要价值的档案；

(10)记录地方历史、特色文化、民族艺术、地方民俗的档案；

(11)具有自然、人文、社会科学研究价值的档案；

(12)弥补本馆馆藏档案重要缺失的其他档案。

116. 《档案征集工作规范》对征集标准的具体要求

(1)征集的档案，应至少具有凭证价值、参考价值、研究价值、文化传承价值中的一方面价值。

(2)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。

(3)征集的档案，应来源合法、真实可靠、权属明确。

117. 以接受捐献方式征集档案的程序

(1) 确定接受捐献方案。征集部门根据专家鉴定意见书编制接受捐献方案，提交馆务会（或馆长办公会，下同）批准。方案应包含：接受捐献档案的类型、数量、完整程度和保管情况、著作权（详细注明存在特定期限或只获得部分著作权的情形）、捐献者身份、意愿及特殊约定等。

(2) 捐献协商。组成不少于3人的工作小组，与捐献者就接受捐献档案的利用、公布等事项进行谈判与协商，包括但不限于是否存在不宜向社会公开的内容或明确限制他人使用的内容等，达成一致后确定征集意向。

(3) 接受捐献。征集部门对接受捐献事项形成决策意见建议，提交主要负责人或馆务会批准。与接受捐献者签订档案接受捐献协议，核对档案数量，明确征集档案的所有权和处置权，明确捐献者的其他特殊约定；填写《接受捐献档案登记表》，清点登记入库。

国家档案馆应当根据捐献者意愿举行捐献仪式，颁发捐献证书；或以适当方式表扬或奖励。

118. 以购买方式征集档案的程序

(1) 确定购买方案。征集部门按照专家鉴定意见书的估价，参考本馆征集同类档案价格和其他档案馆、博物馆征集购买的价格，提出征集档案估价建议，并以此为基础编制征集工作方案提交馆务会批准。方案应包含：购买档案的类型、数量、完

整程度和保管情况、著作权（详细注明存在特定期限或只获得部分著作权的情形）、估价、出售者身份、特殊约定、经费预算等。

（2）协商与竞拍。组成不少于3人的工作小组与档案所有者洽商，洽商以征集档案估价为上限，达成一致后确定征集意向。档案所有者委托拍卖的，档案馆参与竞拍的价格以征集档案估价为上限。

（3）实施购买。召开馆务会，对谈判与协商结果进行集体研究审议，形成征集决策意见。征集部门起草购买合同文本，核对档案数量，明确征集档案的所有权和处置权，明确价款、税费、交付期限及方式等，并进行法律审查；签订购买合同；按合同支付费用，填写《购买档案登记表》，清点验收，登记入库。通过拍卖方式取得的，依据拍卖的相关规定执行。

119. 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范围

（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。

120. 10 号令对管理类文件材料归档范围进行了具体界定，但并不能包罗万象，还应注意以下材料的归档

1、10 号令附表中没有列出，但只要符合具有保存价值的原则，均应列入归档范围。

2、普发性、参考性、事务性、临时性等材料“可”不列入归档范围，但不是绝对不能列入。

3、企业内部管理规定、业务流程、作业指导书等等，均会包含档案的要求。企业在制定文件材料归档范围和档案保管期限表时应反映出来。

4、国家其他非档案专业法律法规及规范性文件，企业在制定文件材料归档范围和档案保管期表时均应参照并遵守这些规定。

5、国际管理标准中的档案要求，企业在制定文件材料归档范围和档案保管期表时也应参照遵守。

121. 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。

122. 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范围

(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。

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

(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。

124. 根据《企业档案工作规范》（DA/T42-2009）规定， 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。

125. 《企业档案工作规范》(DA/T42-2009) 对企业档案部门的职责要求

(1) 统筹规划企业档案工作，制定企业文件归档和档案鉴定、整理、保管、统计、利用、移交等有关规章制度。

(2) 负责企业档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作。

(3) 指导企业各部门、项目及专项工作文件的形成、积累、整理及归档工作。

(4) 监督、指导、检查企业所属单位(包括派出机构和投资的全资、控股企业)的档案工作。

(5) 依照有关规定向国家档案馆或有关单位移交档案。

126. 《企业档案工作规范》(DA/T42-2009) 首次提出了企业档案工作制度体系建设。其中企业档案工作规章的具体内容包括

(1) 档案工作原则及管理体制，文件的形成、积累与归档职责要求，档案收集、鉴定、整理、保管、统计、利用要求，资产与产权变动档案的处置原则、解释权限等；

(2) 明确企业文件形成、归档责任；

(3) 建立档案工作责任追究制度：发生档案泄密、造成档案损毁等行为，企业应提出责任追究和处罚措施；

(4) 对突发事件和自然灾害，制定档案抢救应急措施，对档案信息化管理软件、操作系统、数据维护、防灾和恢复，制定应急预案。

127. 根据《企业档案工作规范》（DA/T42-2009）规定企业应建立的档案业务规范

- (1) 文件、档案整理规范
- (2) 档案分类方案
- (3) 文件归档范围和保管期限表
- (4) 特殊载体档案管理规范

128. 《企业档案工作规范》（DA/T42-2009）规定档案与资料的收集范围

(1) 企业应接收所属单位因产权变动后属本企业所有的档案。

(2) 企业应根据资产管理权限接收无法人资格的所属单位档案。

(3) 企业可根据需要收集宣传报道本单位的新闻资料。

(4) 企业可根据研发和市场竞争的需要收集与企业经营范围相关的资料。

(5) 企业可根据需要向社会、离退休人员征集档案、资料

129. 根据《企业档案工作规范》（DA/T 42—2009）规定，档案利用工作的要求

（1）档案部门应加强档案检索系统建设，开发档案信息资源，及时、有效地提供档案利用服务。

（2）企业应根据保密规定和知识产权管理要求，设定利用者权限。超越权限的利用需经有关领导审批。

（3）利用档案应按规定进行登记。利用效果突出的宜进行登记。

（4）可采用直接查阅、电话调阅、网上查阅等方式提供利用原件、复制件、缩微件和电子档案。

（5）企业宜对档案信息进行分类汇总，形成专题汇编，如规章制度汇编、专题文件汇编等。

（6）企业宜对档案信息进行综合整理，形成专题材料，如大事记、年鉴、组织沿革、产品性能比较、科研成果简介、工程项目简介、设备的更新换代、市场的变化等。

（7）企业宜对档案信息进行分析研究，形成深层次加工材料，如历年生产经营指标统计分析、重大事故原因研究分析、企业史志等。

（8）企业可利用档案举办档案陈列或展览。

130. 根据《企业数字档案馆(室)建设指南》(档办发【2017】2号)要求，企业电子档案管理系统应具备哪些基本功能

（1）收集功能

- (2) 整理功能
- (3) 保存功能
- (4) 统计功能
- (5) 利用功能
- (6) 系统管理功能
- (7) 传统载体档案辅助管理功能
- (8) 其他可选功能

131. 企业数字档案馆（室）的概念和基本特征

企业数字档案馆（室），是指企业运用现代信息技术固化档案工作业务流程，对本企业或与其具有资产隶属关系企业的电子档案或其他数字资源进行收集、整理、保存，并通过网络提供档案信息服务和共享利用的集成管理系统平台。

基本特征：

（1）档案资源数字化：通过对企业各类信息系统中形成的电子文件归档和对纸质等传统载体档案进行数字化加工，以数字形式存储各种档案信息。

（2）档案管理信息化：企业数字档案馆（室）将档案管理工作流程固化在电子档案管理系统中，实现数字档案资源的自动化管理，档案的收、管、存、用通过信息技术手段来实现。

（3）档案服务知识化：企业数字档案馆（室）利用知识管理、大数据等理念和技术，创新档案利用方式和方法，对档案信息进行深层次加工和知识化组织，以档案利用需求为导向，

有针对性地主动为企业 提供全方位、多层次的个性化档案信息和决策支持服务。

132. 国家档案局《关于在深化国有企业改革中加强档案工作的意见》就国有企业资产与产权变动中的档案管理提出哪些要求

- (1) 加强企业资产与产权变动中档案工作的领导；
- (2) 做好档案处置方案的编制工作；
- (3) 做好档案移交与接收工作；
- (4) 做好企业资产与产权变动过程中形成的文件材料归档工作；
- (5) 支持社会力量参与企业档案处置工作；
- (6) 做好档案安全工作。

133. 依据《国有企业资产与产权变动档案处置办法》（国家档案局令第 17 号），档案处置方案的内容

主要内容包括企业资产与产权变动的方式、档案处置工作流程、各类档案的数量及归属与流向、档案移交时间、相关经费安排等。

134. 国有企业资产与产权变动档案处置工作流程

- (1) 确定待处置档案范围，清点档案数量。
- (2) 收集、整理尚未归档的文件材料。
- (3) 按照有关规定做好档案的鉴定工作。鉴定工作由企业分管档案工作的负责人和档案、财务、法务等部门人员共同负

责；国有企业破产的，由破产管理人（清算组）负责。

（4）对拟销毁的档案编制清册，按照档案销毁程序予以销毁。销毁清册随国有企业资产与产权变动中形成的其他文件材料一起归档，永久保存。

（5）对拟留存的档案按照规定调整密级和划分控制使用范围，根据档案处置方案确定的归属与流向编制移交清册，移交档案。

（6）做好资产与产权变动中形成的文件材料的收集、整理、归档和移交工作。

（7）制定资产与产权变动期间的档案利用制度，做好档案利用工作。

135. 国有企业终止的，其档案的归属与流向的处置原则

（1）管理类档案依次归属原企业控股方、同级国家综合档案馆。

（2）基建档案、设备仪器档案随其实体归属；其实体已报废、拆除的，随企业管理类档案归属。

（3）需继续经营的产品生产和服务业务档案，归属产品和业务承接方；其他产品生产和服务业务档案由参与资产与产权变动的各方协商确定归属。

（4）科学技术研究档案（含专利、商标、专有技术等档案）按照有关法律、行政法规办理；没有规定的，由参与资产与产权变动的各方协商确定。

(5) 已结清的会计档案应当同企业管理类档案归属，未结清的会计档案应当抽出移交给承接业务的单位。法律、行政法规另有规定的，依照法律、行政法规的规定办理。

(6) 干部职工档案按照有关规定确定归属。

(7) 无法归入以上类别的档案同企业管理类档案归属。

136. 国有企业资产与产权变动中形成的文件材料归档范围

(1) 国有企业关于资产与产权变动的申请、批复、决定、方案、通知、专家意见、可行性研究报告等文件材料。

(2) 成立国有企业资产与产权变动工作机构的文件材料。

(3) 国有企业资产与产权变动工作机构、负责人形成的决议、方案、报告、通知等文件材料正本、定稿和处理签报。

(4) 国有企业召开关于资产与产权变动的工作会议形成的会议记录、纪要、录音、录像、照片及其他文件材料。

(5) 国有企业股权变更、机构变动、资产划转等形成的章程、报告、文件、合同、协议、凭证、法律意见书等文件材料。

(6) 审计、资产评估、清算等核准财务状况形成的报告、报表、编制说明、意见书等文件材料。

(7) 人民法院出具的判决书、裁定书、通知书、公告、复函等文件材料。

(8) 国有企业注销登记的股东会决议、清算材料、行政决定书等文件材料。

(9) 涉及职工安置方案、职工安置协议、解除劳动关系协

议、支付职工经济补偿凭证、企业缴纳职工社会保险费凭证等文件材料。

(10) 档案鉴定、移交、销毁等工作形成的合同、协议、目录、说明等文件材料。

(11) 国有企业资产与产权变动过程中形成的具有保存和利用价值的其他文件材料。

137. 《企业境外档案管理办法》(国家档案局档发〔2018〕13号)明确了企业境外档案管理的原则

企业境外档案管理原则是指导企业境外档案工作的遵循。《办法》第四条规定：“境外档案工作应当在遵循所在国家或地区法律法规的基础上，本着有利于维护国家利益和企业合法权益、有利于工作、有利于保密、有利于应对突发事件的原则，以企业资产关系为纽带，实行统一领导、统一管理，确保境外档案完整、准确、有效、系统和安全。”《办法》第十八条则提出了划分等级管理的原则。

138. 《企业境外档案管理办法》(国家档案局档发〔2018〕13号)列为重要档案的范围

涉及企业资产与产权、商业秘密、债权债务的档案为重要档案。

(1) 境外单位设立、合并、分立、改制、上市、解散、破产或其他变动过程中形成的档案；境外单位董事会、监事会、股东会的构成、变更、召开会议、履行职责和维护权益

等过程中形成的档案。

(2) 境外单位资产和产权登记、评估与证明档案，资产和产权转让、买卖、抵押、租赁、许可、变更、保护等凭证性档案，对外投资形成的档案；境外单位资本金核算、确认、划转、变更等过程形成的档案，企业融资过程形成的档案；专利管理档案。

(3) 在境外注册、获取的各种资格证书，企业准许在外经营的经营证照及失效证件原件或被收缴的复印件等经营权申报、审批形成的档案。

(4) 境外单位关于重要问题的请示、报告、报表及其复函、批复，由有关单位制发的需境外单位办理的文件材料组成的重要档案；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、裁定等档案；境外单位与其他组织和个人形成的重要合同、协议及补充协议等档案。

(5) 会计档案。

(6) 境外建设项目、设备仪器、科研开发、产品生产管理中产生的具有核心技术的档案。

(7) 其他具有重要利用价值的档案。

139. 《婚姻登记档案管理办法》所称婚姻登记档案概念

婚姻登记档案是婚姻登记机关在办理结婚登记、撤销婚姻、离婚登记、补发婚姻登记证的过程中形成的具有凭证作用的各种记录。

140. 《婚姻登记档案管理办法》关于婚姻登记档案移交的规定

(1) 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。

(2) 具有办理婚姻登记职能的乡(镇)人民政府形成的婚姻登记档案应当向乡(镇)档案部门移交,具体移交时间从乡(镇)的规定。乡镇人民政府应当将每年的婚姻登记档案目录副本向上一级人民政府民政部门报送。

(3) 被撤销或者合并的婚姻登记机关的婚姻登记档案应当按照前两款的规定及时移交。

141. 《婚姻登记档案管理办法》关于婚姻登记档案利用的规定

(1) 婚姻登记档案保管部门应当建立档案利用制度,明确办理程序,维护当事人的合法权益;

(2) 婚姻登记机关可以利用本机关移交的婚姻登记档案;

(3) 婚姻当事人持有合法身份证件,可以查阅本人的婚姻登记档案;婚姻当事人因故不能亲自前往查阅的,可以办理授权委托书,委托他人代为办理,委托书应当经公证机关公证;

(4) 人民法院、人民检察院、公安和安全部门为确认当事人的婚姻关系,持单位介绍信可以查阅婚姻登记档案;律师及其他诉讼代理人在诉讼过程中,持受理案件的法院出具的证明

材料及本人有效证件可以查阅与诉讼有关的婚姻登记档案；

(5) 其他单位、组织和个人要求查阅婚姻登记档案的，婚姻登记档案保管部门在确认其利用目的合理的情况下，经主管领导审核，可以利用；

(6) 利用婚姻登记档案的单位、组织和个人，不得公开婚姻登记档案的内容，不得损害婚姻登记当事人的合法权益；

(7) 婚姻登记档案不得外借，仅限于当场查阅；复印的婚姻登记档案需加盖婚姻登记档案保管部门的印章方为有效。

142. 《国家秘密解密暂行办法》关于解密程序的规定

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：

(一) 拟办。承办人依据本办法第十二条、第十三条规定，对某一具体的国家秘密是否解密、何时解密、全部解密或者部分解密、解密后是否作为工作秘密、能否公开等提出意见，作出书面记录（详见附件1），报定密责任人审核。

(二) 审定。定密责任人对承办人意见进行审核，作出决定，签署具体意见。机关、单位可以根据工作需要，在定密责任人审核之前增设其他审核把关、论证评估程序。

(三) 通知。定密责任人作出解密决定后，机关、单位应当书面通知知悉范围内的机关、单位或者人员，对是否解密，以及解密后作为工作秘密或者予以公开等情况作出说明。解密通知可以单独发布或者以目录形式集中发布。

143. 《国家秘密解密暂行办法》附则中规定的有关事项

2010年10月1日保密法修订施行前产生的国家秘密，原定密机关、单位应当组织进行解密审核，符合本办法规定的解密条件的，予以解密；解密后符合工作秘密条件的，确定为工作秘密进行管理；需要继续保密的，应当重新履行定密程序，并及时做好书面通知等相关工作。

144. 《中华人民共和国保守国家秘密法》关于国家秘密的密级划分

国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。

绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害；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严重的损害；秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

145. 《中华人民共和国保守国家秘密法》关于保密期限、解密时间的规定

国家秘密的保密期限，应当根据事项的性质和特点，按照维护国家安全和利益的需要，限定在必要的期限内；不能确定期限的，应当确定解密的条件。

国家秘密的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。

机关、单位应当根据工作需要，确定具体的保密期限、解密时间或者解密条件。

机关、单位对在决定和处理有关事项工作过程中确定需要保密的事项，根据工作需要决定公开的，正式公布时即视为解密。

146. 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，对档案馆设置政府信息查阅场所的要求

各级人民政府应当在国家档案馆、公共图书馆设置政府信息查阅场所，并配备相应的设施、设备，为公民、法人或者其他组织获取政府信息提供便利。

147. 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的内容

《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。

148. 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公开时间

《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。

149. 《档案法》的颁布和修订

1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过、1988年1月1日起施行，根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》第一次修正，根据2016年11月7日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改〈中华人民共和国对外贸易法〉等十二部法律的决定》第二次修正，2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订、2021年1月1日起施行。

150. 《档案法》关于档案保管相关规定

第十九条 档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用；按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管控，提高档案安全应急处置能力。

第二十二条 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他

原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。

151. 《档案法》关于档案机构及其职责规定

国家档案主管部门主管全国的档案工作，负责全国档案事业的统筹规划和组织协调，建立统一制度，实行监督和指导。县级以上地方档案主管部门主管本行政区域内的档案工作，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。乡镇人民政府应当指定人员负责管理本机关的档案，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。

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。

152. 《档案法》关于电子档案移交与接收要求

电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。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、可用性和安全性。档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

153. 《档案法》关于非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案保管规定

非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对

国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。

154. 《档案法》关于对国家和社会具有保存价值的材料归档范围的规定

(1) 反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的；

(2) 反映国有企业事业单位主要研发、建设、生产、经营和服务活动，以及维护国有企业事业单位权益和职工权益的；

(3) 反映基层群众性自治组织城乡社区治理、服务活动的；

(4) 反映历史上各时期国家治理活动、经济科技发展、社会历史面貌、文化习俗、生态环境的；

(5) 法律、行政法规规定应当归档的。

非国有企业、社会服务机构等单位依照前款第二项所列范围保存本单位相关材料。

155. 《档案法》关于档案移交的规定

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收。

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仍由原制作或者保存政府信息的单位办理。移交期限届满的，涉及政府

信息公开事项的档案按照档案利用规定办理。

机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者档案馆移交档案。

156. 《档案法》中规定的国家档案馆保管档案的开放期限

县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；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，可以多于二十五年向社会开放。国家鼓励和支持其他档案馆向社会开放档案。档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报国务院批准。

157. 《档案法》关于档案公布的规定

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。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，档案所有者有权公布。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

158. 《档案法》中对档案公布的权限归属规定

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。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，档

案所有者有权公布。公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

159. 《档案法》关于档案管理制度规定

按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，依法健全档案管理制度。

160. 《档案法》关于档案的定义

本法所称档案，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。

161. 《档案法》规定的档案保护和档案利用权利义务主体

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。

162. 《档案法》规定档案工作原则

档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

163. 《档案法》对属于国家所有档案出境的管理要求

属于国家所有的档案和本法第二十二条规定的档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输出境。确需出境的，按照国家有关规定办理审批手续。

违反本法规定，擅自运送、邮寄、携带或者通过互联网传

输禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关或者有关部门予以没收、阻断传输，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并将没收、阻断传输的档案或者其复制件移交档案主管部门。

164. 《档案法》对档案编研工作的规定

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。

165. 《档案法》规定，国家鼓励档案馆开发利用馆藏档案的相关内容

通过开展专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动，进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义教育，传承发展中华优秀传统文化，继承革命文化，发展社会主义先进文化，增强文化自信，弘扬社会主义核心价值观。

166. 《档案法》关于党对档案工作的领导和各级人民政府职责规定

坚持中国共产党对档案工作的领导。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，将档案事业发展经费列入政府预算，确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

167. 《档案法》中对档案向社会开放的期限的规定

县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于

二十五年向社会开放；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，可以多于二十五年向社会开放。国家鼓励和支持其他档案馆向社会开放档案。档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报国务院批准。

168. 《档案法》中对档案公布的规定

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。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，档案所有者有权公布。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

169. 《档案法》中规定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

- (一) 丢失属于国家所有的档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；
- (三) 买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- (四) 篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- (五) 将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；
- (六) 不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；

(七) 不按规定向社会开放、提供利用档案的；

(八) 明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；

(九) 发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；

(十) 档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

170. 《档案法》关于档案保管相关规定

档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用；按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管控，提高档案安全应急处置能力。

非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。

171. 《档案法》关于电子档案移交与接收要求

电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。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、可用性和安全性。档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

172. 《档案法》关于对国家和社会具有保存价值的材料归档范围的规定

（一）反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的；

（二）反映国有企业事业单位主要研发、建设、生产、经营和服务活动，以及维护国有企业事业单位权益和职工权益的；

（三）反映基层群众性自治组织城乡社区治理、服务活动的；

（四）反映历史上各时期国家治理活动、经济科技发展、社会历史面貌、文化习俗、生态环境的；

（五）法律、行政法规规定应当归档的。

非国有企业、社会服务机构等单位依照前款第二项所列范围保存本单位相关材料。

173. 《档案法》关于档案移交的规定

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收。

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仍由原制作或者保存政府信息的单位办理。移交期限届满的，涉及政府

信息公开事项的档案按照档案利用规定办理。

机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者档案馆移交档案。

174. 根据《“十四五”全国档案事业发展规划》，推进档案资源体系建设的主要任务

1、拓展档案资源收集范围。加强国家重大发展战略和地方中心工作等重点领域档案收集工作，着力全方位收集反映党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史的档案材料，促进珍贵档案国内外征集工作。

2、加强档案资源质量管控。加强机关、团体、企业事业单位各门类档案集中统一管理。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。

3、优化馆藏档案结构。进一步规范档案移交进馆和接收工作，组织开展档案馆档案收集范围及其实施细则制定修订工作，细化档案移交接收流程，明确档案移交接收要求。

4、加快档案资源数字转型。加强国家档案数字资源规划管理，逐步建立以档案数字资源为主导的档案资源体系。

175. 《“十四五”全国档案事业发展规划》加快推进档案开放的内容

建立健全机关、企业事业单位档案开放审核建议机制以及

各级国家档案馆馆藏档案解密和开放审核有关制度，实现档案开放审核工作法治化、规范化、常态化。加强档案开放与政府信息公开的衔接，完善配套工作制度。推动档案馆定期通过网站或其他方式公布开放档案目录，稳步推进开放档案全文在线查阅。鼓励各级国家档案馆结合实际依法提前开放经济、教育、科技、文化等类档案。鼓励其他档案馆向社会开放档案。

176. 《“十四五”全国档案事业发展规划》提出企业档案工作的任务

建立企业档案工作分类监督指导机制，完善对上市企业档案业务的监督指导，加强对企业境外档案工作的指导；着力引导开发区建设区内企业档案管理服务平台和联合档案室，提升开发区档案管理服务水平；创新建设项目档案监督指导方式，对国家重大建设项目档案验收实行事前指导及事中、事后监管；进一步加强对非国有企业、社会服务机构档案业务指导，引导档案服务企业健康有序发展。建立健全企业职工、流动人员等人事档案监督管理机制。

177. 《江苏省“十四五”档案事业发展规划》提出了6个方面的主要任务

- (一) 系统推进档案治理体系建设；
- (二) 整体推进档案资源体系建设；
- (三) 深入推进档案利用体系建设；
- (四) 扎实推进档案安全体系建设；

(五) 加快推进档案信息化建设;

(六) 大力推进档案科技创新和人才队伍建设。

178. 《江苏省“十四五”档案事业发展规划》落实档案开发利用与惠民服务工程的具体措施

(1) 继续完善省市县三级综合档案馆明清档案、民国档案、革命历史档案、党和国家领导人视察江苏档案资料的案卷级和文件级目录数据采集, 加快实现全省国家重点档案目录资源共建共享。省市县三级联动, 充分挖掘档案资源, 发挥国家重点档案历史文化价值和现实社会效益, 形成《红色记忆——中国共产党在江苏》《光耀史册——江苏红色珍档》等一批富有江苏特色的档案精品成果。

(2) 落实长三角地区档案工作协同合作事项, 深化民生档案“异地查档、便民服务”项目, 拓展共享服务渠道向移动终端延伸, 力争每年增加档案查询种类 2-3 个。至“十四五”末, 基本实现民生档案系统与我省人力资源社会保障、卫生健康等职能部门业务系统互联互通。健全完善档案鉴定工作制度, 加大各级国家档案馆馆藏档案开放审核力度, 至“十四五”末, 省市县三级档案馆基本完成馆藏 2000 年前到期档案的开放审核。

179. 《江苏省“十四五”档案事业发展规划》提出积极拓展档案资源来源, 主要包括:

开展国有档案资源普查, 基本摸清国有档案资源家底。加强反映国家重大发展战略和地方中心工作等档案收集, 加强党

史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史档案收集。建立健全重大活动、突发事件应对活动档案工作机制，特别是重特大事件应急处置档案工作机制，做好相关材料归档和档案接收、征集、整理工作。加强跟踪指导，规范对口帮扶支援前方工作机构和驻外机构建档进馆。加大对境内外具有重要保存价值的档案资料征集力度。健全档案价值鉴定工作机制，鼓励社会各界向国家档案馆捐赠档案或委托保管；推动档案馆与博物馆、图书馆、纪念馆等单位加强合作，相互交换重复件、复制件或目录等。

180. 江苏省“十四五”档案事业发展目标

档案治理效能进一步提升。档案法规制度更加健全，依法治档能力不断增强，机构改革的体制机制优势和正向效应得到有效发挥，档案工作在推进省域治理体系和治理能力现代化中的基础性支撑性作用更加明显。档案宣传更加丰富多彩，全社会档案意识显著提升。

档案资源建设进一步夯实。紧跟新时代铿锵步履，聚焦“国之大者”，做到档案资源覆盖更全面、内容更丰富、结构更优化，档案“应归尽归、应收尽收”有效落实，数字档案资源可管可控。档案利用服务进一步拓展。以人民为中心的档案服务理念深入人心，开放力度明显加大，开发形式更加多样，利用方式方法便捷，档案资源跨区域、跨部门共享程度显著提高，档案资政襄政、公共服务、文化教育功能充分发挥。

档案利用服务进一步拓展。以人民为中心的档案服务理念深入人心，开放力度明显加大，开发形式更加多样，利用方式方法便捷，档案资源跨区域、跨部门共享程度显著提高，档案资政襄政、公共服务、文化教育功能充分发挥。

档案安全防线进一步筑牢。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，人防、物防、技防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。

档案信息化建设进一步加快。新一代信息技术在档案工作中的应用更为广泛，信息化与档案事业各项工作深度融合，电子文件归档更加规范有序、电子档案保存更加安全可靠、信息资源开发利用更加高效智能。信息化发展保障机制不断完善，档案管理数字化智能化水平有效提升，以信息化为核心的档案管理现代化取得突破。

档案人才创新创造活力进一步迸发。档案人才政策更加积极有效，创新型、应用型、技能型人才培养成效显著，人才评价机制不断健全。档案科技创新机制更加完善，制约档案事业发展的难题攻关有新突破，新科技新成果在档案领域广泛转化应用。

181. 江苏省“十四五”档案事业发展面临的形势与挑战

全省档案事业正处于创新发展的重要历史机遇期，同时也面临发展不平衡、服务供给不充分、覆盖不全面等问题。深化

法治国家、法治政府、法治社会一体建设的江苏实践，迫切要求坚持依法治档、提高档案治理能力和水平，构建协同高效的档案工作运行体系，打造数字中国建设江苏样板，迫切要求创新档案工作理念、方法和模式，加快档案数字转型和智能升级；建立健全基本公共服务均等化体系，持续增进民生福祉，迫切要求加快档案开放，提升档案公共服务水平；新领域、新平台、新业态、新技术不断涌现，迫切要求加强档案科技攻关，拓展档案事业多维空间。

182. 《江苏省“十四五”档案事业发展规划》中，整体推进档案资源体系建设的具体措施

严格管控档案资源质量。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，推进机关、团体、企业事业单位档案工作规范化、标准化。夯实基层档案工作基础，进一步规范乡村、社区、园区建档工作，重点提升农村集体产权制度改革、新型经营主体培育、农业科技发展、人居环境治理等与人民群众生产生活密切相关事项档案质量，更好服务和支撑基层社会治理。规范非国有企业、社会服务机构等单位档案管理工作，确保对国家和社会 12 具有重要保存价值档案齐全完整。开展省市县三级国家档案馆档案移交和接收规范化建设，制定中长期档案接收规划，建立年度接收计划及实施情况报备制度，有效促进馆室工作衔接。

着力优化档案资源结构。推进机关、团体、企业事业单位

实现各门类档案统一管理，制定完善专业档案管理制度和办法，丰富和规范专业档案种类，充分发挥地质、气象、城建等专业档案的作用。完成江苏省应对重大公共卫生事件档案基础数据库建设，实现新冠肺炎疫情防控档案数据全部进馆，并与馆藏历史疫情数据融合。加大民生档案收集力度，建立民生档案进馆推荐清单，实现教育、就业、卫生、社保及农业农村等领域档案依法有序进馆。

积极拓展档案资源来源。开展国有档案资源普查，基本摸清国有档案资源家底。加强反映国家重大发展战略和地方中心工作等档案收集，加强党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史档案收集。建立健全重大活动、突发事件应对活动档案工作机制，特别是重特大事件应急处置档案工作机制，做好相关材料归档和档案接收、征集、整理工作。加强跟踪指导，规范对口帮扶支援前方工作机构和驻外机构建档进馆。加大对境内外具有重要保存价值的档案资料征集力度。健全档案价值鉴定工作机制，鼓励社会各界向国家档案馆捐赠档案或委托保管；推动档案馆与博物馆、图书馆、纪念馆等单位加强合作，相互交换重复件、复制件或目录等。

183. 《江苏省“十四五”档案事业发展规划》中，系统推进档案治理体系建设，有效履行监管职责的具体方法

围绕国家和省区域发展战略，着重加强对科技创新、乡村振兴、新型城镇化、绿色生态等重点领域档案工作监管。优化

完善业务评价，开展全省市县级综合档案馆和机关、团体、企业事业单位档案工作业务建设评价，全面提升基础业务水平。探索构建纵向到底、横向到边的网格化监管平台，实现实时、无缝监管。

184. 《江苏省“十四五”档案事业发展规划》中，加快推进档案信息化建设主要内容

- (1) 加大档案信息化发展保障力度
- (2) 推进电子文件归档与电子档案管理
- (3) 推进数字档案馆（室）建设
- (4) 加速档案信息资源共建共享

185. 《“十四五”全国档案事业发展规划》中明确的工作原则

坚持党的领导、坚持人民立场、坚持依法治档、坚持改革创新、坚持安全底线。

186. 《“十四五”全国档案事业发展规划》中，发展目标从哪几个方面进行了具体阐述

档案治理效能得到新提升、档案资源建设迈出新步伐、档案利用服务达到新水平、档案安全防线得到新加强、档案信息化建设再上新台阶、档案科技创新实现新突破、档案人才队伍建设取得新发展。

187. 《“十四五”全国档案事业发展规划》发展目标中，“档案人才队伍建设取得新发展”的具体内容

档案人才培养激励和教育培训机制更加健全、成效日益明显，人才评价体系更加科学，档案队伍结构更加合理、素质更加优良、作风更加过硬，职业认同感、自豪感明显提升。

188. 《“十四五”全国档案事业发展规划》明确的主要任务中，“深入推进档案资源体系建设，全面记录经济社会发展进程”的具体内容

拓展档案资源收集范围。加强国家重大发展战略和地方中心工作等重点领域档案收集工作，着力全方位收集反映党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史的档案材料，促进珍贵档案国内外征集工作。加大关系国家安全、国计民生、公共服务、新兴产业等重点行业档案收集工作，健全重大活动、突发事件应对活动档案工作机制，着力健全重特大事件应急处置档案管理机制，做好相关材料归档和档案接收、征集、整理工作，鼓励开展口述材料、新媒体信息的采集。开展国有档案资源普查，基本摸清国有档案资源家底。研究探索非国有档案资源登记制度。实施新时代新成就国家记忆工程。

加强档案资源质量管控。加强机关、团体、企业事业单位各门类档案集中统一管理。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。深化档案检索工具、全宗介绍、组织沿革、大事记、全宗卷编制工作，提升内容管理水平。统筹重大历史事件、重大活动、突发事件应对活动等档案专题数据库建设。继

续推进产权变动企业档案处置工作。进一步规范村、社区建档工作，重点提升农村集体产权制度改革、新型经营主体培育、农业科技发展、人居环境治理、劳动力和人才社会性流动、社会优抚、社会救助、就业服务、社会治安综合治理等与人民群众生产生活密切相关事项档案质量，更好服务和支撑基层社会治理。定期开展保管到期档案鉴定处置工作。

优化馆藏档案结构。进一步规范档案移交进馆和接收工作，组织开展档案馆档案收集范围及其实施细则制定修订工作，细化档案移交接收流程，明确档案移交接收要求。推动国家档案馆制定中长期档案接收规划，建立年度接收计划及实施情况报备制度，研究推动重要职能部门和国有企业档案以及对国家和社会具有重要保存价值的专业档案依法有序及时进馆。加大档案征集力度，健全档案价值鉴定和评估机制，鼓励社会和个人向国家档案馆捐赠档案。推动档案馆与博物馆、图书馆、纪念馆等单位在档案文献资源共享方面加强合作，相互交换重复件、复制件或者目录等。

加快档案资源数字转型。加强国家档案数字资源规划管理，逐步建立以档案数字资源为主导的档案资源体系。大力推进“增量电子化”，促进各类电子文件应归尽归，电子档案应收尽收，市地级以上国家档案馆全部具备电子档案接收能力，电子档案在档案资源体系中占比明显提升。继续做好“存量数字化”，中央和国家机关传统载体档案数字化率达到 80%，中央企业总部

传统载体档案数字化率达到 90%，全国县级以上综合档案馆应数字化档案数字化率达到 80%。加快推进对重要档案数字化成果进行文字识别和语音识别。

189. 根据《“十四五”全国档案事业发展规划》（2021 年）要求，档案事业发展应坚持的工作原则

——坚持党的领导。牢记档案工作的政治属性，提高政治站位，增强政治自觉，把党的领导贯穿档案工作全过程、各方面，确保档案工作正确方向。

——坚持人民立场。贯彻以人民为中心的发展思想，坚持档案工作为了人民、依靠人民，建设好覆盖人民群众的档案资源体系和方便人民群众的档案利用体系，提高人民群众满意度。

——坚持依法治档。坚持在法治轨道上推进档案治理，不断提高档案工作法治化、规范化、科学化水平。

——坚持改革创新。适应新时代发展步伐，突出创新引领，以改革精神推动档案实践、理论、制度全面创新，推动档案工作与新技术深度融合，为档案事业发展提供持久动力。

——坚持安全底线。贯彻总体国家安全观，统筹发展和安全，坚持底线思维，强化风险防控，加强应急管理，压实安全责任，确保档案安全。

190. 根据《“十四五”全国档案事业发展规划》（2021 年）要求，“十四五”期间档案事业的发展目标

到 2025 年，档案工作走向依法治档、走向开放、走向现代

化取得实质性进展，形成与新时代中国特色社会主义事业相适应的档案事业发展新局面，为建设档案强国奠定坚实基础。

——档案治理效能得到新提升。党管档案工作体制机制更加完善，档案法律制度更加健全，依法治档能力进一步增强，档案工作在推进国家治理体系和治理能力现代化中的基础性、支撑性作用更加明显。

——档案资源建设迈出新步伐。档案资源覆盖面更加广泛、内容更加丰富、形式更加多样、结构更加优化，档案“应归尽归、应收尽收”有效落实。

——档案利用服务达到新水平。以人民为中心的档案服务理念深入人心，档案开放力度明显加大、共享程度显著提高、利用手段更加便捷，档案资政服务、公共服务、文化教育能力明显提升。

——档案安全防线得到新加强。档案安全管理制度和工作机制更加完善，档案库房和设施设备齐全、安全可靠，人防、物防、技防三位一体安全防范体系更加完备，档案安全风险评估管控、隐患排查治理成效和应急管理能力明显提升。

——档案信息化建设再上新台阶。档案信息化发展保障机制进一步完善，档案信息化建设进一步融入数字中国建设，新一代信息技术在档案工作中的应用更为广泛，信息化与档案事业各项工作深度融合，档案管理数字化、智能化水平得到提升，档案工作基本实现数字转型。

——档案科技创新实现新突破。档案科技创新机制更加完善，科技规划管理体系进一步优化，重大理论和实践课题攻关有新突破，科研成果转化应用加速推进，科技力量在档案事业发展中的支撑作用显著增强。

——档案人才队伍建设取得新发展。档案人才培养激励和教育培训机制更加健全、成效日益明显，人才评价体系更加科学，档案队伍结构更加合理、素质更加优良、作风更加过硬，职业认同感、自豪感明显提升。

到2035年，档案资源建设质量、档案利用服务水平、档案治理效能和管理现代化程度进入世界前列。

191. 依据 DA/T 18—2022《档案著录规则》规定，著录、著录单元、多级著录的术语和定义

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、选择、组织和记录的过程。著录单元是作为基本著录单位的一份文件或一个文件集合。多级著录是从文件、案卷、类别到全宗分层级实施著录的方法。

192. 依据 DA/T 18—2022《档案著录规则》规定，档案著录总体原则和要求

(1) 层级性：根据档案整理结果，从文件级到全宗级分级著录档案信息，以反映部分与整体的层次结构。

(2) 相称性：仅记录著录单元所在层级的相关信息。

(3) 关联性：标识著录条目的著录层级，将其与上一级著

录单元相连接，以明确著录单元在著录层级结构中的位置，揭示各层级之间的有机联系。可采用相应著录层级的档号或其他方式进行连接。

(4) 动态性：著录项目的内容发生变化时，应重新著录。根据实际需要，保留原著录内容或重新赋值。

193. 依据 DA/T 18—2022《档案著录规则》规定，档案著录项目的划分

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。

194. 依据 DA/T 18—2022《档案著录规则》规定，著录项目清单中标识项内容

著录项目		约束性	著录层级	著录主体
标识	档案馆代码	必著	全宗级	档案馆
		选著	文件级、案卷级、类别级	档案馆
	著录层级	必著	所有	档案室、档案馆
	档号	必著	所有	档案室、档案馆
	题名	必著	所有	档案室、档案馆
	文件编号	有则必著	文件级	档案室
	日期	必著	所有	档案室、档案馆

195. 依据 DA/T 18—2022《档案著录规则》规定，标识项著录细则中包括档案馆代码和著录层级两个方面，具体内容

(1) 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。档案馆代码应照实录入。

(2) 著录层级为记录著录单元的著录层级。示例：文件级，案卷级，类别级，全宗级。

196. DA/T 18—2022《档案著录规则》中，关于档号的定义
档号是以字符形式赋予档案的一组唯一代码，用于反映、
固定和识别档案排列顺序。

197. DA/T 18—2022《档案著录规则》中，关于题名的界定
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。

198. 根据 DA/T 18—2022《档案著录规则》规定，文件题
名的著录应符合以下要求

(1) 有题名时，一般照原文著录；

(2) 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“[]”；

(3) 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；

(4) 无题名时依据文件内容拟写题名，并加“[]”。

199. DA/T 18—2022《档案著录规则》中，关于说明题名文
字的规定

说明题名文字是在题名前后对档案内容、范围、用途等进
行说明的文字，必要时说明题名文字照原文著录。说明题名文
字前加“：”。

200. DA/T 18—2022《档案著录规则》中，关于日期的通则
及表示方法

(1) 通则：日期为著录单元的形成日期或起止日期。文件级著录单元，应著录其形成日期；案卷级以上（含案卷级）著录单元，应著录其起止日期。

(2) 日期表示方法：以公元纪年的日期应用阿拉伯数字表示，第1~4位数表示年，第5~6位数表示月，第7~8位数表示日；历史档案中的朝代纪年、农历、地支代月、韵目代日，应照原文著录，同时将对应的公元纪年附后。

201. DA/T 18—2022《档案著录规则》中，关于档案保管期限的规定

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定期。

202. DA/T 18—2022《档案著录规则》中，关于销毁情况的规定

销毁情况是指鉴定后对失去保存价值的著录单元进行毁灭性处置的说明，应著录销毁时间和销毁方式。

203. DA/T 18—2022《档案著录规则》中，关于查阅与利用控制项著录细则的相关内容

(1) 密级是文件保密程度的等级。应著录文件形成时所确定的密级和保密期限，可同时著录保密期限届满年月。

(2) 公开属性包括主动公开、依申请公开或不予公开。不予公开的著录单元，宜在附注项中注明理由。

(3) 开放标识是指著录单元的开放审核意见。开放标识应

照实著录。受控的著录单元，宜在附注项中注明受控依据。注：开放标识包括开放、控制、延期开放和未审核等。

(4) 语言和文字是著录单元中使用的语种名称。应按照 GB/T4880（所有部分）、GB/T 4881 中语种的汉语名称著录。

204. DA/T 18—2022《档案著录规则》中，关于主题词或关键词的相关规定

主题词是在标引和检索中用以表达档案主题内容的规范化的词或词组。关键词是在标引和检索中取自题名或正文用以表达档案主题并具有检索意义的非规范化的词或词组。本著录项目可著录主题词，也可著录关键词。主题词宜按照《中国档案主题词表》及各行业相关规范化的词表进行标引。关键词可自由取词。多个主题词之间或多个关键词之间以“；”相隔。

205. DA/T 18—2022《档案著录规则》中，关于分类号的相关规定

分类号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。分类号应按照《中国档案分类法》和 GB/T 15418 的规定著录。

206. 在 DA/T 18—2022《档案著录规则》中，著录项目以外需要注明的事项内容包括：

- (1) 著录单元另有其他载体形式者应予注明；
- (2) 著录单元经考证为赝品者应予注明；
- (3) 著录单元有重要批示的应予注明；

(4) 除上述附注内容外，需要注明的其他事项。

207. DA/T 34-2019 《国家档案馆爱国主义教育基地工作规范》中，关于国家档案馆爱国主义教育基地的定义

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，以馆藏档案为主要资源，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。

208. DA/T 34-2019 《国家档案馆爱国主义教育基地工作规范》中，关于基本陈列的定义

基本陈列是以馆藏档案原件、复制件、仿制件等为展出主要展品，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。

209. DA/T 34-2019 《国家档案馆爱国主义教育基地工作规范》中，关于专题展览、特藏展、流动展览、网上展览的定义

(1) 专题展览是反映单一主题，举办时间和地点非长期固定的展出方式，是国家档案馆爱国主义教育基地的主要活动形式之一。

(2) 特藏展是在特殊保管环境中以陈列形式展出特别重要、稀少、珍贵的馆藏档案原件的展出方式。

(3) 流动展览是利用活动展板将基本陈列或者专题展览等

转化为可移动展览的展出方式。

(4) 网上展览是利用网络技术，以互联网为传播媒介，以数字形式展现档案信息的展出方式。

210. 根据 DA/T 34-2019《国家档案馆爱国主义教育基地工作规范》规定，国家档案馆爱国主义教育基地工作的指导思想

爱国主义教育基地以弘扬中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，坚定中国特色社会主义文化自信，推动社会主义文化繁荣兴盛为指导思想开展活动。

211. DA/T 34-2019《国家档案馆爱国主义教育基地工作规范》中，国家档案馆爱国主义教育基地工作的基本原则

爱国主义教育基地举办的各项活动应有利于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革开放为核心的时代精神，繁荣中华优秀传统文化，继承和发展人类文明，传播有益于社会进步的思想道德和科学文化知识。

212. DA/T 34-2019《国家档案馆爱国主义教育基地工作规范》中，国家档案馆爱国主义教育基地工作的总体要求

挖掘馆藏档案的社会教育价值，结合档案的特点，开展以基本陈列和专题展览为主的多种形式的教育活动，充分发挥爱国主义教育基地的资源优势和特色，实现直观教育、传播科学文化知识和提供审美欣赏的功能，深化教育效果。

213. 根据 DA/T 34-2019《国家档案馆爱国主义教育基地工作规范》规定，国家档案馆爱国主义教育基地举办展览的审核要求

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宣传主管部门审查批准。

214. DA/T 20.1-1999《民国档案著录细则》中，关于民国档案的定义

民国档案是民国时期国家机构、社会组织（中国共产党及其领导下的政权机构、社会组织除外）和个人在社会活动中直接形成的有价值的各种历史记录。

215. DA/T 20.1-1999《民国档案著录细则》中，民国档案著录项目的分类

（1）必要项目：题名与责任者项、时间项、控制使用项、政权标识项及排检与编号项中的分类号、档号、缩微号、主题词或关键词。在向民国档案资料目录中心报送目录或馆际交流时档案馆代码为必要项。

（2）选择项目：除必要项目以外的著录项目。

216. DA/T 20.1-1999《民国档案著录细则》中，著录内容标识符号的使用方法

“（ ）”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

“[]”表示考证得出的著录内容。

“?”用于不能确定的著录内容，一般与“[]”配合使用。

“□”表示每一个残缺的文字，难以计数的残缺文字用三个“□”表示。

“#”表示日（汪）伪政权机构、社会组织形成的档案。

“—”时间起止及档号中各号之间连接。

217. DA/T 20.1-1999《民国档案著录细则》中，对段落符号式条目格式的相关规定

段落符号式条目格式将著录项目划分为三个段落，第一段落中分类号、档号、政权标识分别著录于卡片左上方第一至第三行，档案馆代码、微缩号、控制使用符分别著录于卡片右上方第一至第三行；第二段落内依次著录题名与责任者项、文本或语种项、时间项、附注项；第三段落为主题词或关键词。

218. DA/T 20.1-1999《民国档案著录细则》中，对著录用文字的相关规定

著录用的文字必须规范化；著录项目中的数字除题名外一律用阿拉伯数字；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，亦可根据实际需要翻译成汉字著录。

219. DA/T 20.1-1999《民国档案著录细则》中，对题名项的相关规定

题名是直接表达档案内容特征和中心主题的名称，一般指文件标题和案卷标题。文件原题名照录，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、文种。

220. DA/T 20.1-1999《民国档案著录细则》中，对责任者项的相关规定

责任者指文件的作者，即对文件负有责任的机构和个人。机关、团体责任者必须著录机关、团体全称或者通用简称。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职务，并加“（ ）”。

221. DA/T 20.1-1999《民国档案著录细则》中，关于文本的定义

文本指文件稿本的名称。依据实际情况著录为副本、草稿、定稿、手稿、图、蓝图等，正本不必著录。

222. DA/T 20.1-1999《民国档案著录细则》中，关于附注项的定义

附注项是著录各著录项目中需要解释和补充说明的事项。应依各著录项目的顺序著录，著录项目以外需要解释和补充说明的列在其后，如档案实体状况（虫蛀、霉损等）、特殊载体（照片、底片、录音带、印章等）等。附注项前加“.—”。

223. DA/T 20.1-1999《民国档案著录细则》中，关于档号的定义

档号是档案实体编号的总称，包括在档案整理过程中对档案的编号，由全宗号、目录号、案卷号、宗号、页号组成，各号之间用“—”连接。

224. DA/T 20.1-1999《民国档案著录细则》中，对全宗号中含有汉字“旧”“历”“档”及英文“S”“Q”等字样的录入规定

全宗号含有汉字“旧”“历”“档”及英文“S”“Q”等字样的照录。

225. DA/T 17.1-1995《全国革命历史档案数据采集标准 革命历史档案著录细则》的主题内容与适用范围

(1) 本标准规定了革命历史档案文件级著录项目、标识符号、格式和方法。

(2) 本标准适用于全国各级各类档案馆编制革命历史档案文件级机读目录。编制其他革命历史档案目录可参照使用。

(3) 本标准不包含档案目录组织的方法。

226. DA/T 17.1-1995《全国革命历史档案数据采集标准 革命历史档案著录细则》中，著录项目细则中关于密级的内容

根据开放历史档案的有关规定，密级一般可分为“开放”和“控制”两种。开放的不填，控制使用的用“K”表示。

227. DA/T 17.1-1995《全国革命历史档案数据采集标准 革命历史档案著录细则》中，著录项目细则中关于文件时间的内容

文件时间是指文件的形成时间，一般公私文书、信件为发文时间；决议、决定、命令为通过或发布时间；条约、合同为签署时间；计划、报表为编制时间；工程产品图纸为设计时间等。文件时间依据 GB2808 全数字式日期表示法，由 8 位数字组成。年度 4 位，月份 2 位，日期 2 位，年、月、日可省略。

原文件无法确定时间的应补“0”

例 1: 1938 年 5 月 8 日, 应著录为: 19380508;

例 2: 一件文件只有 2 月, 没有年和日, 应著录为: 00000200。

228. DA/T 17.1-1995 《全国革命历史档案数据采集标准 革命历史档案著录细则》中, 关于个人责任者的著录规定

一般只著录姓名, 如是笔名或别名时, 除按原文著录外还应将其真实姓名附后, 并加“()”。

例: “伍豪”, 应著录为“伍豪(周恩来)”。

229. DA/T 17.1-1995 《全国革命历史档案数据采集标准 革命历史档案著录细则》中, 关于革命历史档案的定义

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的政府、军队、团体形成的档案。

230. DA/T 17.1-1995 《全国革命历史档案数据采集标准 革命历史档案著录细则》中, 关于文件状况的内容

文件状况是指档案出现破损、缺页、字迹不清等情况时进行著录, 文件状况用代码表示, 见表。

项目	代码
档案、资料破损不全 (含缺头、缺尾、缺字码)	A
字迹不清污染 (含扩散、墨迹、水渍)	B
已托裱	C
其他	D

231. 根据 DA/T 17.2-1995 《全国革命历史档案数据采集标准 革命历史资料著录细则》规定, 革命历史资料的著录标识符

号的具体内容

“：”正副书刊名、正副题名之间的分隔符号。

“=”表示并列题名之间的符号。

“+”附件。

“，”相同责任方式的责任者、主题词等项目内著录两个以上内容的分隔符号。

“；”责任方式不同的责任者之间的分隔符号。

“（ ）”表示不同责任者的责任方式，化名、别名责任者的真实姓名。

“[]”表示考证的内容。

“□”表示残缺和未考证出的每一个中文文字。

“~”表示起止连接。

232. DA/T 17.2-1995 《全国革命历史档案数据采集标准 革命历史资料著录细则》中，关于资料的定义

党和国家机关、群众团体或个人在从事政治、经济、科学、文化等社会实践活动中形成的，提供给社会各界工作和学习参考用的一切公开或内部的出版物以及某些文件、档案的复制品。

233. 档案编研成果的类型根据不同的内容结构，可分为

可分为综合性、专题性、系列性等。

234. 档案的本质特性

档案的本质特性是原始记录性。档案是人们在社会实践中直接形成的原始性信息记录，对以往社会实践具有直接的原始

记录作用，所以，原始记录性是档案的本质特性。这不仅是档案区别于其他事物的根本所在，而且从根本上决定着其管理方法的基本取向。

235. 档案编研工作的特点

实用性、方向性、针对性、现实性和限定性等特点。

236. 档案编研工作的要求

思想上的正确性、史料上的真实性、内容上的充实性和体例上的系统性。

237. 档案检索效率

档案检索效率，即档案信息检索效率，主要是指查找所需档案信息、数据的全、准程度，即查全率和查准率。这些评价指标的具体含义和计算方法如下：

(1) 查全率

档案查全率，是指从档案资源数据库内检出的相关信息量与总量的比率。查全率的绝对值很难计算，只能根据档案资源数据库内容、数量来进行估算。查全率= $\frac{\text{检出相关文档数据量}}{\text{数据库内相关文档数据总量}} \times 100\%$ 。

(2) 查准率

档案查准率是衡量某一检索系统信号噪声比的一种指标，是指检出的相关档案数据（档案信息线索）与检出的全部数据（档案信息线索）的百分比。查准率= $\frac{\text{检出相关文档数据量}}{\text{检出文档数据总量}} \times 100\%$ 。

(3) 漏检率

档案漏检率，即漏检比率或漏检概率，是与查全率相对应的概念。它是指未检出的相关文献量与文献库中该种相关文献总量之比。

(4) 误检率

档案误检率是指检出不相关文档数据与检出文档数据总量之比。误检率= $[\text{检出不相关文档数据量}/\text{检出文档数据总量}]\times 100\%$ 。

238. 档案检索工具按其载体形式分，包括以下几类：

(1) 书本式检索工具，是将著录条目连续记录并装订成册的检索工具。

(2) 卡片式检索工具，是将一个条目著录于一张卡片，将卡片按一定顺序排列而成的检索工具。其主要优点是，具有较大的灵活性，便于增减条目和调整条目之间的顺序，耐翻检等。其主要缺点是，卡片数量多、体积大，不便管理、传递和交流。

(3) 缩微式检索工具，是以缩微摄影方式制作的以胶片为载体的检索工具，手工检索时使用缩微阅读器放大阅读，也可用于计算机检索

(4) 机读式检索工具，将档案目录等按照一定格式输入计算机内，可以由计算机读取管理、检索档案目录信息。

239. 大事记的含义、种类和基本内容

大事记是按照时间顺序，简要、系统地记载某一组织、某

个领域、某个人物等在~历史时期内发生的重大活动或事实的参考资料。

大事记种类很多，目前我国档案馆（室）基于馆（室）藏档案资源所编的大事记主要有以下几种：

（1）机关工作大事记

机关工作大事记主要记载某个机关在一定时期内的重要活动，如《青田政府大事记》。

（2）国家或地区大事记

国家或地区大事记主要记载全国或一个地区在一定时期内的重大事件。

（3）专题大事记

专题大事记主要按照一定专题记载某一地区或某一组织在一定时期内某一方面的重大事件。

（4）个人生平大事记

个人生平大事记主要记载某些重要人物生平的重要活动。

240. 档案修复技术的种类和方法

（一）档案字迹和纸张加固技术

（二）档案去污技术

（三）档案去酸技术

（四）档案修裱技术

241. 档案检索工具按其按功能分，包括以下几类：

（1）馆藏性检索工具。

(2) 查找性检索工具。

(3) 介绍性检索工具。

242. 档案价值的相对评估方法有：

(一) 基于“来源”因素导向的档案相对价值判断方法

(二) 基于“内容”因素导向的档案相对价值判断方法

(三) 基于“形成时间”因素导向的档案相对价值判断方法

(四) 基于“职能”因素导向的档案相对价值判断方法

(五) 基于“形式”因素导向的档案相对价值判断方法

243. 档案咨询工作的一般程序包括

(一) 接受咨询问题

(二) 查找档案及相关资料

(三) 答复咨询问题

(四) 建立咨询档案

244. 档案整理的一般原则

档案整理的一般原则是，充分利用原有的整理基础，保持档案文件之间的有机联系，便于保管和利用。

245. 档案登记的定义

《档案工作基本术语》(DA/T1-2000)对档案登记的属于定义是，“登录档案和档案管理有关数据的过程”。

246. 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应由文件形成部门编制归档说明

(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。

247. 影响档案完整与安全的因素

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；②因管理和使用不善造成实体受到损坏、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，外部环境的变化，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。

(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、光盘等载体材料，也包括墨水、油墨等书写、印刷材料。这些材料自身的寿命，直接影响到档案真实、完整、可用、安全。

248. 档案保管工作的任务

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。

249. 档案保管工作的内容

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。

250. 档案保管工作的要求

档案保管工作的要求概括为“三结合一区分”，具体表现为：

（1）以防为主，防治结合；（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。

251. 影响字迹耐久性的外界因素

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。

252. 几类档案的档案库房温湿度标准

库房种类	温度范围	相对湿度范围	依据
纸质档案库	14~24℃	45~60%	JGJ25-2010《档案馆建筑设计规范》
照片档案库			GB/T 11821-2002《照片档案管理规范》
黑白底片	10~21℃	20~50%	
彩色底片	2~-10℃	20~50%	

黑白照片	18°C	30~50%	
彩色照片	2°C	30~40%	
磁性载体档案库	15~27°C	40~60%	DA/T 78-2019《录音录像磁性载体档案管理规范》
缩微品档案库			DA/T 21-1999《档案缩微品保管规范》
黑白胶片	10~21°C	20~50%	
彩色胶片	2~-10°C	20~50%	

备注：一昼夜允许温度波动 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ，允许相对湿度波动 $\pm 5\%$ 。

253. 不适宜的温湿度对档案的影响

(1) 温度：

A、高温对档案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；
- ② 高温有利于档案虫霉的生长和繁殖；
- ③ 高温会加速各种有害化学杂质对档案制成材料的破坏；
- ④ 高温会使一些新型载体档案产生变型。

B、低温对档案的影响有以下几个方面：

① 温度过低会使纸张内部结构遭到破坏，从而影响纸张的耐久性。

② 温度过低会造成一些新型档案载体变型等。

(2) 湿度：

A、高湿度对档案的影响有以下几个方面：

- ① 湿度太大会加速档案纸张的水解，影响纸张的耐久性；
- ② 湿度太大会使一些耐水性差的字迹材料扩散退色；
- ③ 潮湿有利于档案害虫及微生物的生长和繁殖；
- 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。

B、低湿度对档案的影响

湿度过低会造成纸张变硬，变脆，强度下降。

254. 档案馆的选址与规划布局要求（JGJ25-2010《档案馆建筑设计规范》）

（1）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；

（2）应远离易燃、易爆场所和污染源；

（3）应选择交通方便、城市公用设施较完备的地段；

（4）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。

255. 档案馆建筑设计要求（JGJ25-2010《档案馆建筑设计规范》）

（1）档案馆建筑应根据其等级、规模和功能设置各类用房，并宜由档案库、对外服务用房、档案业务和技术用房、办公用房和附属用房组成；

（2）档案馆的建筑布局应按照功能分区布置各类用房，并应达到功能合理、流程便捷、内外相互联系又有所分隔，避免交叉。各类用房之间进行档案传送时，不应通过露天通道；

（3）档案馆建筑设计应使各类档案及资料保管安全、调阅方便，查阅环境应安静，工作人员应有必要的工作条件；

（4）四层及四层以上的对外服务用房、档案业务和技术用

房应设电梯，两层或两层以上的档案库应设垂直运输设备；

(5) 锅炉房、变配电室、车库等可能危及档案安全的用房不宜毗邻档案库。

256. 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

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。

257. 根据国家档案局《关于进一步加强档案安全工作的意见》（档发〔2016〕6号）要求，完善保障档案安全的措施

- (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。

258. 按照《中华人民共和国标准化法》规定，我国的标准包括国家标准、行业标准、地方标准和团体标准、企业标准。

(1) 国家标准：是指对全国经济技术发展有重大意义，需要在全国范围内统一的技术要求所制定的标准。国家标准在全国范围内适用，其他各级标准不得与之相抵触。

(2) 行业标准：是指对没有国家标准而又需要在全国某个行业范围内统一的技术要求，所制定的标准。行业标准是对国家标准的补充，是专业性、技术性较强的标准。行业标准的制定不得与国家标准相抵触，国家标准公布实施后，相应的行业

标准即行废止。

(3) 地方标准：是指对没有国家标准和行业标准而又需要在省、自治区、直辖市范围内统一工业产品的安全、卫生要求所制定的标准，地方标准在本行政区域内适用，不得与国家标准和行业标准相抵触。国家标准、行业标准公布实施后，相应的地方标准即行废止。

(4) 团体标准：是指鼓励具备相应能力的学会、协会、商会、联合会等社会组织和产业技术联盟协调相关市场主体共同制定满足市场和创新需要的标准，供市场自愿选用，增加标准的有效供给。

(5) 企业标准：是指企业所制定的产品标准和在企业内需要协调、统一的技术要求和管理、工作要求所制定的标准。企业标准是企业组织生产，经营活动的依据。

259. 按照《中华人民共和国标准化法》规定，我国的标准分为强制性标准、推荐性标准，行业标准、地方标准是推荐性标准。强制性标准必须执行。国家鼓励采用推荐性标准。

(1) 强制性标准：是国家通过法律的形式明确要求对于一些标准所规定的技术内容和要求必须执行，不允许以任何理由或方式加以违反、变更，这样的标准称之为强制性标准，强制性国家标准由国务院批准发布或者授权批准发布。

(2) 推荐性标准：是指国家鼓励自愿采用的具有指导作用而又不宜强制执行的标准，即标准所规定的技术内容和要求具

有普遍的指导作用，允许使用单位结合自己的实际情况，灵活加以选用。推荐性国家标准由国务院标准化行政主管部门制定。

260. 档案备份的基本原则（依据《档案馆防治灾害工作指南》）

档案馆要对本级重要档案及电子文件实行异地备份和异质备份，确保电子文件的长期可读，确保档案信息资源的绝对安全。异地备份，省以上档案馆以选择相距300公里以上，不属于同一江河流域、同一电网、同一地震带的地方为宜。地级、县级档案馆的异地备份工作由省级档案行政管理部门确定。对所有已有各种形式复制件的档案原件要进行封存，定期检查其安全，没有特殊需要，不再对外提供利用，以防止档案在利用中受损。

261. 档案备份的方式（依据《档案馆防治灾害工作指南》）

档案备份主要采取异质备份和异地备份两种方式。

（1）异质备份包括：静电复印、缩微、翻拍、数字化、仿真复制等。各级档案馆应有计划、有组织、有针对性地将重要档案迁移到其他载体上，即对档案进行各种形式的复制，同时减少对原件的磨损，使档案原件得到妥善保存，延长寿命，达到保护原件的目的。

（2）异地备份是将档案原件的复制件存放在异地，一旦本地档案发生意外，即可启用在异地存放的档案复制件。

262. 档案仿真复制的总体要求和主要流程（依据 DA/T

90-2022《档案仿真复制工作规范》

(1) 总体要求

A.保护原件 档案仿真复制在使用原件时应按照原件保管的相关规定进行，确保不对档案原件造成损坏；

B.仿制逼真 档案仿真复制应保持档案原貌，其内容、尺寸、形制与档案原件相似；

C.满足利用 档案仿真复制应选择适合的技术和方法，满足不同的利用需求。

(2) 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。

263. 纸质档案抢救与修复规范中对档案破损等级的划分 (依据 DA/T 64.1—2017《纸质档案抢救与修复规范第1部分》)

破损等级划分为：特残破损、严重破损、中度破损、轻度破损。

264. 纸质档案抢救与修复规范中对档案修复质量的要求 (依据 DA/T 64.3—2017《纸质档案抢救与修复规范第3部分》)

纸质档案抢救与修复工作中，需要进行档案脱酸（纸张PH值呈中性或弱碱性 $7.0 \leq \text{pH} \leq 8.5$ ）、去污、字迹加固修复、修裱、揭粘、修整、裁切、装帧等操作。

265. 绿色档案馆建筑评价内容、方法和等级（依据 DA/T 76-2019《绿色档案馆建筑评价标准》）

1、评价内容 评价绿色档案馆建筑时，应根据档案馆建筑的功能特点，统筹规划建筑全寿命周期内的节能、节地、节水、节材、室内环境质量以及运营管理之间的关系，最大限度节约资源，提供绿色安全的使用空间，体现经济效益和环境效益的统一。

2、评价方法 评价绿色档案建筑时，应鼓励采用被动技术、适宜技术和绿色安全性技术。

3、评价等级 绿色档案馆建筑划分应为基本级、一星级、二星级、三星级4个等级。当绿色档案馆建筑总得分分别达到50分、60分、80分时，绿色档案馆建筑分别为一星级、二星级、三星级。

266. 根据《数字档案馆建设指南》，数字档案馆的含义

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。

267. 根据《数字档案馆建设指南》，数字档案馆建设应当遵照的原则

“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。

268. 根据《数字档案馆建设指南》，数字档案馆建设的主要环节

数字档案馆建设是一项系统工程，需要经过调研、立项、论证、软件开发、平台构建、资源准备、系统试运行、项目验收、运行维护等诸多环节，需要各业务部门、档案管理部门以及其他相关单位的共同参与，是一项长期的工作任务。

269. 根据《数字档案馆建设指南》，数字档案馆建设服务平台的内容

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。

270. 根据《数字档案馆建设指南》，数字档案馆系统的安全隐患

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。

271. 根据《数字档案馆建设指南》，数字档案管理系统应当具备的主要功能

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。

272. 根据《数字档案馆建设指南》，数字档案资源建设的主要内容

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。

273. 根据《数字档案馆建设指南》，数字档案馆安全建设主要内容

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是要保持系统软硬件的稳定性、可靠性、可控性。

274. 根据《数字档案馆建设指南》，数字档案馆安全保障体系建设主要途径

一是按照信息安全等级保护的要求，采用相应安全保障技术方法，配备必要的软硬件设施。数字档案馆系统一般要求达到二级（系统审计保护级）以上安全保护标准。数字档案馆系统集成商应具备相应的保密资质，并严格按照有关安全保密规范要求项目进行设计、系统开发和项目施工。建设、监理单位应当加强项目建设过程中的档案信息安全保密工作。二是建立健全数字档案馆安全管理制度，并严格遵照实施。

275. 根据《数字档案室建设指南》，数字档案室的含义

机关、团体、企事业等单位在履行职能过程中，运用现代信息技术对电子档案和传统载体档案数字副本等数字档案信息进行采集、整理、存储、管理，并通过不同类型网络提供共享利用和有限公共档案信息服务的档案信息集成管理平台。

276. 我国数字档案馆（室）建设的目标

2013年在全国数字档案馆（室）建设推进会上提出，用15年左右的时间，建成以数字资源为基础、安全管理为保障、远程利用为目标的数字档案馆（室）体系，使各级各类档案馆（室）能够实现对电子文件的归档和管理并按规定及时移交；县以上各级国家档案馆基本建成数字档案馆，能够接收和保管各进馆单位归档的电子档案，对馆藏传统载体档案全部数字化，实现馆藏档案的数字化利用、馆藏开放档案的互联网利用以及馆藏电子档案的安全保存和长期可利用；县直机关以上档案室传统载体档案基本数字化并实现数字化利用。

277. 我省数字档案馆（室）建设获得的荣誉

太仓市档案馆于2015年荣获我省首家、全国地市级以下首家“全国示范数字档案馆”称号。

常州市档案馆于2017年荣获我省首家设区市“全国示范数字档案馆”称号。

南京市建邺区档案馆于2016年荣获我省首家“全国示范数字档案室”称号。

南京市建邺区档案局（馆）是全国唯一数字档案馆、数字

档案室“双示范”单位。

太仓市档案馆于2012年荣获我省首家“5A数字档案馆”称号。

278. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016），制定并实施电子档案管理系统应急处置预案的要求

档案部门应制定并实施电子档案管理系统应急处置预案，明确职责分工和保障措施，建立预防预警、应急响应和奖惩等应急处置机制。

279. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016），电子公文的归档要求

电子公文的正本、正本与附件、定稿或修改稿、公文处理单等应齐全、完整，电子公文格式要素符合GB/T9704--2012的有关要求。

280. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016），电子文件归档的时限要求

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2年6月。

281. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016），电子文件归档的格式要求

电子文件归档格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，能够支持同级国家综合档

案馆向长期保存格式转换。

282. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016），电子档案及其组件的重命名要求

应采用文件级档号或唯一标识作为要素为电子档案及其组件重命名，同时更新相应的计算机文件名元数据。

283. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016），电子档案备份管理主要内容

档案部门应结合电子档案管理和信息化建设实际，在确保电子档案的真实、完整、可用和安全的基础上，统筹制定电子档案备份方案和策略，实施电子档案及其元数据、电子档案管理系统及其配置数据、日志数据等备份管理。

284. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016），电子档案管理系统禁止修改的内容

电子档案管理系统应禁止修改电子文件背景、结构和管理过程元数据；对题名、责任者、文件编号、日期、人物、保管期限、密级等元数据的应符合管理规定，修改操作应记录于日志文件中。

285. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016），电子档案迁移的含义

迁移是在维护真实性、完整性和可用性的前提下，对电子档案从一个系统转移到另一个系统的过程。

286. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T

18894-2016），**电子文件归档与电子档案管理应遵循的原则**

纳入单位信息化建设规划、技术与管理并重、便于利用、安全可靠

287. 根据《电子文件管理办法》（厅字[2023]17号），电子文件的形成、传输交换、使用办理、存储、利用、归档、处置等全过程管理应当符合的总体要求

应当符合有关法律法规以及国家标准的要求，确保电子文件始终处于受控状态，确保电子文件真实、完整、可用、安全。

288. 根据《电子文件管理办法》（厅字[2023]17号），电子文件的形成应当符合下列要求：

（一）形成主体合法合规、明确；

（二）由形成主体在履行职责或者处理业务活动中，经过符合有关制度规范要求的程序，基于安全可控的信息系统产生；

（三）具有规范的内容、结构和背景信息，存储和交换格式符合相关国家标准；

（四）采用密码等有效技术手段和管理措施保障电子文件的真实性和完整性。

289. 根据《电子文件管理办法》（厅字[2023]17号）的规定，电子文件的传输和交换应当符合下列要求：

（一）可靠地记录电子文件的发送人、接收人以及发送接收时间；

（二）可靠地保证电子文件在传输交换过程中保持完整、

未被更改。

290. 根据《电子文件管理办法》（厅字[2023]17号）的规定，电子文件的使用和办理应当符合下列要求

（一）基于安全可控的信息系统，遵照明确的业务规定和作业规范，可靠地记录使用过程和办理过程；

（二）可靠地保证使用人身份不可伪造、行为不可抵赖；

（三）能够对电子文件的真实性、完整性等进行检测鉴证。

291. 根据《电子文件管理办法》（厅字[2023]17号）的规定，电子文件的存储管理应当遵循分类分级原则，并符合下列要求：

（一）可靠地保证自形成时起，保持真实、完整、未被篡改；

（二）能够有效地表现所载内容并可供随时调取查用，可以根据需要独立于业务信息系统进行保存；

（三）建立电子文件数据资源目录，明确授权访问机制。

292. 根据《电子文件管理办法》（厅字[2023]17号）的规定，党政机关、群团组织和国有企事业单位对电子文件的归档范围、保管期限等处置要求

将、对国家和社会具有保存价值的电子文件及时归档，形成的电子档案按照国家档案管理有关规定进行保管和处置。属于国家档案馆接收范围的，应当按照规定时限和要求移交。未纳入归档范围的电子文件按照有关规定进行处置。

293. 根据《电子文件管理办法》（厅字[2023]17号），电子文件管理的全过程应当符合的法律法规和标准要求

网络安全、数据安全、个人信息保护、保密管理、密码管理

294. 根据《电子文件管理办法》（厅字[2023]17号），电子文件主管单位按照有关规定对下列工作进行督促指导

（一）电子文件管理制度机制、保障措施等落实情况；

（二）电子文件管理与业务信息化建设同步规划、同步实施、同步应用要求的落实情况；

（三）电子文件相关系统、设施配置使用等情况；

（四）电子文件管理相关标准的实施情况。

295. 根据《电子文件管理办法》（厅字[2023]17号），电子文件主管单位对下列情况进行表彰和奖励

电子文件主管单位对在电子文件管理工作取得突出成绩的单位或者个人，按照有关规定给予表彰、奖励。

296. 根据《电子文件管理办法》（厅字[2023]17号），有下列情形之一的，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：

（一）不按照规定提供、接收、采信、归档、移交电子文件的；

（二）损毁、丢失、篡改、伪造电子文件的；

（三）擅自提供、复制、公布、销毁电子文件的；

(四) 其他因故意或者重大过失造成电子文件失控、失用的。

297. 根据《电子档案移交与接收办法》(档发〔2012〕7号)规定, 移交与接收电子档案的要求

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。

298. 根据《电子档案移交与接收办法》, 电子档案移交的主要流程

组织和迁移转换电子档案数据、检验电子档案数据、移交电子档案数据等步骤。

299. 根据《电子档案移交与接收办法》规定, 国家综合档案馆对接收的电子档案载体的保存年限

国家综合档案馆对接收的电子档案载体应保存5年以上。

300. 根据《电子档案移交与接收办法》(档发〔2012〕7号)规定, 电子档案移交时间要求

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。

301. 根据《电子档案移交与接收办法》(档发〔2012〕7号)规定, 电子档案移交的基本要求

(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。

302. 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

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。

303. 根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）规定，电子档案载体标注内容

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；

304. 根据国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》， 数字化加工场所应配备的视频监控设备要求

应配备满足安全管理需要的视频监控设备，确保档案暂存处、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角；视频监控系统应由档案部门专人负责，数字化加工场所设于档案部门之外的，档案部门应定期检查视频监控系统，数字化服务机构应将视频监控数据移交档案部门保存；视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月

305. 根据国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》， 档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备要求

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，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

306. 根据国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》， 档案数字化加工网络要达到的基本条件

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。

307. 根据国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》， 档案数字化任务完成后的安全保密专项验收要求

档案部门应组织专业人员对向档案部门移交的数字化加工

介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。

308. 根据《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017），档案数字化工作方案的主要内容

档案数字化工作方案应包括数字化对象、工作目标、成本核算、数字化技术方法和主要技术指标、验收依据、人员安排、责任分工、进度安排、安全管理措施等内容。

309. 根据《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017），档案数字化应制定的管理制度

管理制度主要包括岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、档案实体管理更方面。

310. 根据《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）档案数字化工作场所的布局要求

档案数字化工作应配备专用场地，并进行合理布局，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查等工作区域。

311. 根据《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017），对数字化加工企业进行审查的主要内容

档案数字化如需外包，档案部门应按照GB/T20530--2006的要求评估数字化加工企业的管理能力；从规章制度的建立和健

全等方面考查数字化加工企业的管理能力；按照《国家秘密载体印制资质管理办法》等审查数字化加工企业的保密资质。

312. 根据《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017），档案数字化过程中档案出库的要求

档案保管部门应按照纸质档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化对象办理出库相关手续，并与数字化部门共同清点无误后，对档案进行交接出库。

纸质档案数字化过程中，应设置距离数字化加工场所较近的保管库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，认真做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的安全。

313. 根据《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017），档案数字化前处理主要环节

档案数字化前处理包括确定扫描页、编制页号、目录数据准备、拆除装订、技术修复等环节。

314. 根据《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017），纸质档案数字化对扫描分辨率的要求

（1）扫描分辨率的选择，应保证扫描后图像清晰、完整，并综合考虑数字图像后期利用方式等因素。

（2）扫描分辨率应不小于200dpi。如文字偏小、密集、清

晰度较差时，建议扫描分辨率不小于300dpi。

(3) 如有COM输出、仿真复制、印刷出版等其他用途时，可根据需要调整扫描分辨率。需要进行COM输出的档案，扫描分辨率建议不小于300 dpi；需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率建议不小于600 dpi；需要进行印刷出版的档案，可结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

315. 根据《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017），纸质档案数字化图像长期保存、利用时的格式要求

纸质档案数字化图像长期保存格式为TIFF、JPEG或JPEG2000等通用格式。

纸质档案数字化图像利用时可从网络浏览速度、易操作性、存储空间占用等方面进行综合考虑，将图像转化为OFD、PDF等格式。

316. 根据《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017），档案数字化成果验收主要内容

主要包括对目录数据、元数据、数字图像、数据挂接、工作文件、存储载体等验收内容。

317. 根据《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）规定，数码照片的归档范围

(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。

318. 根据《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50-2014) 规定，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。

319. 根据《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）规定，照片档案说明的内容

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。

320. 根据《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）规定，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。

321. 《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）关于照片档案的定义

国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的以静止摄影影像为主要反映方式的有保存价值的历史记录。照片档案一般包括底片、照片和说明三部分。

322. 《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）对于照片档案的收集范围的规定

4.1.1 记录本单位主要职能活动和重要工作成果的照片。

4.1.1.1 领导人和著名人物参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的照片。

4.1.1.2 本单位组织或参加的重要外事活动的照片。

4.1.1.3 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照片。

4.1.2.4 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照片。

4.1.3 其他具有保存价值的照片。

323. 《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）规定的单张照片说明的格式

说明的格式说明应用横写格式，分段书写。其格式如下：

题名：照片号：底片号：参见号：时间：摄影者：文字说明：

324. 《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62-2017）对录音档案数字化技术参数的要求

a) 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。

b) 量化位数：24 bit。

c) 声道：以原始声道数记录。

d) 文件格式：WAVE格式。

325. 《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62-2017）对录像档案数字化分辨率的要求

采集为标清视频时分辨率为720×576（档案原件为PAL制式、SECAM制式）或720×480（档案原件为NTSC制式）；采集为高清视频时分辨率不低于1920×1080。

326. 《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62-2017）对录音录像档案数字化的验收指标

1) 能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。

2) 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10%。

3) 应对数字化成果进行抽检验收，被抽检的音视频文件须完整播放，抽检的音视频文件的个数及持续时间总和均不应低于该批次的音视频文件的5%。对于目录数据与其音视频文件对

应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。

327. 根据《照片类电子档案元数据方案》，照片类电子档案元数据的实体类型

包括档案实体、业务实体和授权实体。

328. 根据《电子文件管理系统通用功能》（GB/T 29194-2012），电子文件生命周期中的系统类型及作用

电子文件生命周期中一般存在业务系统、电子文件管理系统、电子文件长期保存系统等三种类型系统。业务系统用来支持单位业务工作的开展并形成电子文件；电子文件管理系统负责从各业务系统捕获电子文件，维护文件之间、文件和业务之间的各种关联；电子档案管理系统负责以正确的和长期有效的方法维护电子文件并提供利用。

329. 根据《电子档案管理系统基本功能规定》，电子档案管理系统必备的功能

主要包括档案接收、档案整理、档案保存、档案利用、档案鉴定与处置、档案统计、系统管理等。

330. 根据《文书类电子档案检测一般要求》，要对电子文件归档、电子档案移交接收、电子档案长期保存三个环节开展四性检测，四性检测指什么？

真实性、完整性、可用性和安全性。

331. 根据《数字档案系统测试办法》的规定，达到国家级

数字档案馆得分要求

《数字档案系统测试办法》规定，根据《数字档案系统测试指标表》测试结果在80分以上认定为“通过国家级数字档案馆测试”，测试结果在90分以上认定为“全国示范数字档案馆”。

332. 《数字档案系统测试指标表》的组成部分

基础设施、系统功能、档案资源、保障体系、服务绩效等五部分。

333. 根据《电子签名法》，电子签名的含义

数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的的数据。

334. 根据《电子签名法》，电子签名的法律效率

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。

335. 《档案数字化光盘标识规范》规定的盘盒纸标识的内容

(1) 封面标识：光盘编号、套号、全宗名称、内容摘要、保管期限、密级、保密期限、档案级光盘。

(2) 封底标识：文件格式、类型及容量、运行环境、制作单位、制作日期、复制单位、复制日期、备注。

(3) 盘脊标识：光盘编号。

336. 《档案数字化光盘标识规范》规定的盘面标识的内容

包括光盘编号、套号、类型及容量、制作单位、制作日期、复制单位、复制日期。

337. 《档案数字化光盘标识规范》规定的光盘编号的内容包括全宗号、档案门类代码、年度、光盘序号，中间用分隔符连接。

338. 《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》的适用范围

档案信息系统安全等级保护定级工作的操作规范适用于省级（含计划单列市、副省级市）及以上档案行政管理部门及国家综合档案馆非涉密信息系统安全等级保护定级工作。地市级档案局馆和其他档案馆可参照执行。

339. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》，档案信息系统的含义

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。

340. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》，档案信息管理系统的含义

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。

341. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》，档案信息系统定级的原则

自主定级原则、重点保护原则、动态保护原则、同步建设原则。

342. 根据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》，

档案信息系统安全保护等级的划分

档案信息系统安全保护等级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。

343. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）对科学技术文件材料的定义

记录和反映科学研究、生产运营、项目建设活动和设备仪器运行、维护及其管理工作的文字、图表、声像等不同形式文件材料的总称。

344. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）对科学技术档案的定义

国家机构、社会组织以及个人从事各项社会活动形成的，对国家、社会、本单位和个人具有保存价值的，应当归档保存的科技文件。

345. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）规定的案卷和案卷内科技文件排列要求

（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。

346. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008)规定的科技档案案卷封面的编制内容

- (1) 案卷题名
- (2) 立卷单位
- (3) 起止日期
- (4) 保管期限
- (5) 密级
- (6) 档号

347. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008)规定的科技档案案卷封面编制内容填写要求

(1) 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字、代号及其结构、阶段的名称等，案卷题名一般由立卷人拟写；

(2) 立卷单位应填写负责组卷部门或单位；

(3) 起止日期应填写案卷内科技文件材料形成的最早和最晚实践时间；

(4) 保管期限应依据有关规定填写组卷时划定的保管期限；

(5) 密级应依据保密规定填写卷内科技文件材料的最高密级；

(6) 档号应填写全宗号、分类号（项目代号或目录号）、案卷号。

348. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）规定档号由全宗号、分类号（或项目代号或目录号）、案卷号组成。具体填写要求是：

(1) 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。

(2) 分类号，应根据本单位分类方案设定的类别号确定。

(3) 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。

(4) 目录号，应填写目录编号；

(5) 案卷号，应填写科技档案按一定顺序排列后的流水号。

349. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T

11822—2008) 规定的卷内目录编制内容填写要求

- (1) 序号应依次标注卷内文件排列顺序。
- (2) 文件编号应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等。
- (3) 责任者应填写文件形成者或第一责任者。
- (4) 文件题名应填写文件全称。文件没有题名的, 应由立卷人根据文件内容拟写题名。
- (5) 日期应填写文件形成的时间---年、月、日。
- (6) 页数应填写每件文件总页数。
- (7) 备注可根据实际填写需注明的情况。
- (8) 档号应填写全宗号、分类号(项目代号或目录号)、案卷号。

350. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T

11822—2008) 规定的卷内备考表编制填写要求

- (1) 立卷人应由立卷责任者签名。
- (2) 立卷日期应填写完成立卷的时间。
- (3) 检查人应由案卷质量审核者签名。
- (4) 检查日期应填写案卷质量审核的时间。
- (5) 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。
- (6) 档号应填写全宗号、分类号(项目代号或目录号)、案卷号。

351. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）规定的案卷目录编制内容填写要求

（1）序号应填写登录案卷的流水顺序号。

（2）档号应填写全宗号、分类号（项目代号或目录号）、案卷号。

（3）案卷题名应简明、准确地揭示卷内科技文件的内容，主要包括产品、科研课题、建设项目、设备仪器名称或代字（号）、结构、阶段名称、文件类型名称等。

（4）保管期限应填写组卷时依照有关规定划定的保管期限。

（5）总页数应填写案卷内全部文件的页数之和。

（6）备注可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

352. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）规定的案卷装订要求

（1）案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。

（2）以件为单位装订的应在每件文件首页空白处加盖档号章。

（3）案卷内超出卷盒幅面的科技文件应叠装，破损的科技文件要应修复。

353. 根据《会计档案管理办法》规定，会计档案的定义

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。

354. 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，应归档的会计资料范围

（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。

355. 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，临时保管会计档案的要求

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。

356. 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

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。

357. 根据《会计档案管理办法》规定, 同时满足下列条件的, 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:

(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。

358. 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, 会计档案销毁程序

(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。

359. 《建设项目档案管理规范》(DA/T 28—2018) 对项目文件和项目档案的定义

项目文件是指在项目建设全过程中形成的文字、图表、音像、实物等形式的文件材料。项目档案是指经过鉴定、整理并归档的项目文件。

360. 《建设项目档案管理规范》(DA/T 28—2018) 对项目档案管理卷的定义

项目档案管理卷是指档案管理机构在管理某一项目过程中

形成的，包括项目概况、标段划分、参建单位归档情况说明、档案收集整理情况说明、交接清册等说明项目档案管理情况的有关材料组成的专门案卷。

361. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）对项目档案的总体要求

项目档案应完整、准确、系统、规范和安全，满足项目建设、管理、监督、运行和维护等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

362. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）规定的项目建设单位在项目档案工作中的职责任务

（1）应贯彻执行国家有关项目档案工作的法律、法规和标准规范。根据项目建设管理实际，制定、完善项目文件管理和档案管理的制度、规范、程序，并组织协调工程管理相关部门和参建单位实施。

（2）与参建单位签订合同、协议时应设立专门章节或条款，明确项目文件管理责任，包括项目文件形成的质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、格式、费用及违约责任等内容。监理合同条款还应明确监理单位对所监理项目的文件和档案的检查、审查责任。对参建单位进行合同履约考核时，应对项目文件管理条款的履行情况做出评价，合同款支付审批时应审查项目文件的归档情况，并将项目文件是否按要求管理和归档作为合同款支付的前提条件。

(3) 项目开工前制定项目档案工作方案，对参建单位进行项目文件管理和归档交底。

(4) 建立项目文件管理和归档考核机制，对项目文件的形成、积累和归档情况等考核。

(5) 将项目档案信息化纳入项目管理信息化建设，统筹规划，同步实施。

(6) 按档案行政管理部门和主管部门相关规定，进行项目档案管理登记，做好项目档案验收的准备和整改工作。

363. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）关于项目建设单位档案管理机构的职责任务

(1) 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，审查参建单位制定的针对该项目的文件管理和归档制度、规范。

(2) 组织项目管理相关人员和档案人员档案业务培训。

(3) 参加项目建设的重要会议、重大活动、阶段性检查验收、竣工验收。

(4) 负责审查项目文件归档的完整性和整理的规范性、系统性。

(5) 负责项目档案的接收、整理、保管、鉴定、统计、利用和移交工作。

364. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）规定的项目参建单位在项目档案工作中的职责任务

(1) 建立符合建设单位要求的文件管理制度，报建设单位确认。

(2) 负责所承担工程的文件收集、整理和归档工作。

(3) 监理单位负责对所监理项目的归档文件的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性进行审查。

(4) 实行总承包的项目，总承包单位负责项目总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作的组织协调。并按照有关规定，建立总承包范围内的项目档案工作组织，履行项目档案管理职责任务。各分包单位负责其分包部分文件的收集、整理，提交总承包单位审核，总承包单位应签署审查意见。

(5) 应配备满足工作需要、符合安全保管要求的设施设备，采取措施确保项目文件的安全。

365. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）对项目文件形成的要求

(1) 项目前期文件、管理性文件应符合国家有关法律法规、相关行业的规定；工程技术文件应符合国家、行业有关技术规范 and 标准的规定。

(2) 重要活动及事件、原始地形地貌、建设过程中的工程形象进度、隐蔽工程、关键节点工序、重要部位、地质及施工缺陷处理、工程质量、安全事故、重要芯样等应形成照片和音视频文件。

(3) 项目文件应格式规范、内容准确、清晰整洁、编号规

范、签字及盖章手续完备并满足耐久性要求。

(4) 归档的项目文件应为原件。因故用复制件归档时，应加盖复制件提供单位公章或档案证明章，确保与原件一致。

366. 《建设项目档案管理规范》(DA/T 28—2018) 对项目竣工图编制的编制要求

(1) 工程竣工时应编制竣工图，竣工图一般由施工单位负责编制。

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

(3) 应将设计变更、工程联系单、技术核定单、洽商单、材料变更、会议纪要、备忘录、施工及质检记录等涉及变更的全部文件汇总后经监理审核，作为竣工图编制的依据。

(4) 竣工图应依据工程技术规范按单位工程、分部工程、专业编制，并配有竣工图编制说明和图纸目录。

竣工图编制说明的内容应包括：竣工图涉及的工程概况、编制单位、编制人员、编制时间、编制依据、编制方法、变更情况、竣工图张数和套数等。

(5) 按施工图施工没有变更的，由竣工图编制单位在施工图上逐张加盖并签署竣工图章。

(6) 凡一般性图纸变更且能在原施工图上修改补充的，可直接在原图上修改，并加盖竣工图章。在修改处应注明修改依据文件的名称、编号和条款号，无法用图形、数据表达清楚的，

应在图框内用文字说明。

(7) 有下述情形之一的均应重新绘制竣工图：

a) 涉及结构形式、工艺、平面布置、项目等重大改变；

b) 图面变更面积超过20%；

c) 合同约定对所有变更均需重绘或变更面积超过合同约定比例。

重新绘制竣工图按原图编号，图号末尾加注“竣”字，或在新图标题栏内注明“竣工阶段”。重新绘制竣工图图幅、比例、字号、字体应与原图一致。

(8) 施工单位重新绘制的竣工图，标题栏应包含施工单位名称、图纸名称、编制人、审核人、图号、比例尺、编制日期等标识项，并逐张加盖监理单位相关责任人审核签字的竣工图审核章。

(9) 行业规定设计单位编制或建设单位、施工单位委托设计单位编制竣工图，应在竣工图编制说明、图纸目录上和竣工图上逐张加盖并签署竣工图审核章。

(10) 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竣工图编制说明中注明；不同建筑物、构筑物应分别编制竣工图。

(11) 建设单位应负责组织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。

(12) 用施工图编制竣工图的，应使用新图纸，不得使用复印的白图编制竣工图。

(13) 竣工图章、竣工图审核章应使用红色印泥，盖在标题栏附近空白处。

(14) 竣工图应按GB/T 10609.3的规定统一折叠。

367. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）对项目竣工图审核和签署的要求

(1) 竣工图编制完成后，监理单位应对竣工图编制的完整、准确、系统和规范情况进行审核。

(2) 竣工图章、竣工图审核章中的内容应填写齐全、清楚，应由相关责任人签字，不得代签；经建设单位同意，可盖执业资格印章代替签字。

(3) 涉外项目，外方提供的竣工图应由外方相关责任人签字确认。

368. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）对项目文件收集的要求

(1) 项目建设过程中形成的、具有查考利用价值的各种形式和载体的项目文件均应收集齐全。

(2) 建设单位应依据有关归档范围和保管期限表，结合项目建设内容、行业特点、管理模式等特征制定符合项目实际的归档范围和保管期限表。

(3) 项目文件在办理完毕后应及时收集，并实行预立卷制

度。

369. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）对项目文件组卷的要求

项目前期文件、项目管理文件按事由结合时间顺序组卷，其中招标投标、合同文件按招标的标段、合同组卷，勘察设计文件按阶段、专业组卷；施工技术文件按单位工程、分部工程或装置、阶段、结构、专业组卷；信息系统开发文件按应用系统组卷；设备文件按专业、系统、台套组卷；监理（监造）文件按监理的合同标段、事由结合文种组卷；科研项目文件按科研项目（课题）组卷；生产准备、试运行、竣工验收文件按工程阶段、事由结合时间顺序组卷。

卷内文件一般印件在前，定稿在后；正文在前，附件在后；复文在前，来文在后；文字在前，图样在后。

370. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）对项目案卷排列的要求

项目前期文件、项目管理性文件按主题、事由排列；施工文件按综合管理、施工技术支撑、施工（安装）记录、检测试验、评定验收排列；信息系统开发文件按需求、设计、实施、测试、运行、验收排列；设备文件按质量证明、开箱验收、随机文件、安装调试、检测试验和运行维修排列；监理（监造）文件按依据性、工作性文件顺序排列；科研项目文件按开题、方案论证、研究实验、阶段成果、结题验收排列；生产准备、

试运行、竣工验收文件按主题、事由排列。

371. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）对项目文件归档的时间要求

项目文件应及时归档。前期文件在相关工作结束时归档；管理性文件宜按年度归档，同一事由产生的跨年度文件应在办结年度归档；施工文件应在项目完工验收后归档，建设周期长的项目可分阶段或按单位工程、分部工程归档；信息系统开发文件应在系统验收后归档；监理文件应在监理的项目完工验收后归档；科研项目文件应在结题验收后归档；生产准备、试运行文件应在试运行结束时归档；竣工验收文件在验收通过后归档。

372. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）对项目文件归档审查的要求

施工文件组卷完毕经施工单位自查后（实行总承包的项目，分包单位应先提交总承包单位进行审查），依次由监理单位、建设单位工程管理部门、建设单位档案管理机构进行审查；信息系统文件组卷完毕后提交监理单位、建设单位信息化管理部门、档案管理机构进行审查；监理文件和第三方检测文件组卷完毕并自查后，依次由建设单位工程管理部门和档案管理机构进行审查。每个审查环节均应形成记录和整改闭环。

建设单位各部门形成的文件组卷完毕，经部门负责人审查合格后，提交建设单位档案管理机构归档。

373. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）对项目档案数字化范围的要求

项目档案数字化范围根据实际情况，可包含但不限于以下内容：项目立项、勘察设计、征地移民、合同协议、项目管理文件，重要隐蔽工程验收、缺陷处理文件、竣工图、单位工程验收、合同验收、竣工验收文件，重要设备文件等。

374. 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）对项目档案管理信息系统功能的要求

项目管理信息系统应当具备电子文件管理及归档功能，并能够对项目电子文件形成与流转实施有效控制，保障其真实、完整和安全；能够在形成、流转过程中及时跟踪、检查和补充与项目设计、设备、材料、施工等变更相关的项目电子文件及其元数据。

系统应具备接收登记、分类组织、鉴定处置、权限控制、检索利用、安全备份、统计打印、移交输出、系统管理等基本功能。

375. 根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》，国家综合档案馆的建设主体和建设目标

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、政府信息公开信息查阅中心、电子文件备份中心，消除“无库馆”、“危房馆”现象。

376. 《江苏省档案管理条例》颁布施行与修订的时间

《江苏省档案管理条例》是我省第一部档案地方性法规，由省第九届人民代表大会常务委员会第四次会议于1998年8月28日通过，并于同年11月1日正式实施。

2003年4月21日江苏省第十届人民代表大会常务委员会第二次会议《关于修改〈江苏省档案管理条例〉的决定》第一次修正。

2017年6月3日江苏省第十二届人民代表大会常务委员会第三十次会议《关于修改〈江苏省固体废物污染环境防治条例〉等二十六件地方性法规的决定》第二次修正。

2021年9月29日江苏省第十三届人民代表大会常务委员会第二十五次会议《关于修改〈江苏省河道管理条例〉等二十九件地方性法规的决定》第三次修正。

377. 《江苏省档案管理条例》中对档案工作人员的要求

档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，保守秘密；应当具备档案专业和相关专业知识，接受专业知识的继续教育和培训。

378. 根据《江苏省档案管理条例》规定，对重点工程项目的建设单位档案管理的要求

应当将项目的基本概况向同级档案主管部门备案，依法接

受其监督、检查和指导；工程竣工时，档案主管部门和有关主管部门参加档案验收。建设单位应当按照国家规定，向主管部门或者档案机构报送档案。

379. 根据《江苏省档案管理条例》规定，对重大科学技术研究项目建档工作的主要要求

应当与项目立项、计划进度、成果验收鉴定和评审同步，各类档案按照国家有关规定保存。同级档案主管部门和科技档案机构应当对科技档案工作进行监督、检查和指导。档案不完整或者不准确的，不得验收鉴定。

380. 《江苏省档案管理条例》对档案馆对外提供利用的规定

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。集体或者个人所有的档案，档案所有者有权公布，但必须遵守国家有关规定。任何单位或者个人所公布的档案不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

对寄存在档案馆的档案，未经档案所有者的同意，档案馆不得提供他人利用和公布。

中华人民共和国公民和组织凡持合法有效证件或者证明的，可以利用档案馆已开放的档案；利用未开放的档案，应当按照国家有关规定履行审批手续；利用重要或者珍贵档案，档案馆应当将档案的复制件提供查阅。

381. 《档案保管外包服务管理规范》（DA/T 67—2017）

确定，档案保管外包服务机构及其它专业机构开展档案保管外包服务应该遵循的服务原则：

（1）有限范围原则。档案保管外包服务的范围不得违反国家有关的法规和政策。

（2）安全原则。在档案保管、利用、运输等过程中必须提供安全、可靠、有效的专业服务，确保不发生缺失损毁、涂改伪造、污染霉变等安全事件。

（3）保密原则。必须履行保密义务，不翻阅、不传播、不泄露所保管档案的任何信息。

（4）监管原则。档案保管服务外包机构应当接受有关方面的监管。

382. 《档案服务外包工作规范》（DA/T 68—2017）规定档案服务的业务类型

（1）档案寄存服务是指在不改变档案所有权和处置权的前提下，发包方将档案委托给承包方保管，承包方为发包方提供档案保管的库房、设备，进行日常保管、安全防护，并按需要提供利用的服务过程。

（2）档案数字化服务是指承包方利用计算机技术对发包方的纸质档案、音像档案、缩微档案等进行数字化加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘、固态硬盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的服务过程。

（3）档案整理服务是指承包方按照一定原则对发包方形成

的档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化的服务过程。

(4) 档案管理咨询服务是指承包方通过口头或书面形式为发包方提供意见、建议，指导、帮助发包方解决档案工作遇到的问题服务过程。

(5) 档案开发利用服务是指承包方帮助发包方将其保存的档案通过多种途径、手段和技术、方法进行开发，形成各种形式的信息、知识产品，提供利用，发挥档案价值的服务过程。

(6) 档案销毁服务是指承包方帮助发包方将经过鉴定、需销毁的档案作毁灭性处置的服务过程。

383. 《城市社区档案管理办法》所称社区档案是什么

社区档案是指城市社区党组织、居民委员会、社区服务机构、社区社会组织（以下简称社区各类组织）和居民在社区建设中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

384. 《城市社区档案管理办法》规定社区文件材料的归档，应当符合以下要求：

(1) 归档的文件材料应当齐全、完整、排列有序；装订结实、整齐；备考表填写真实、清楚；归档文件目录或者卷内文件目录明晰、准确；

(2) 归档的文件材料中有照片或者复印件的，应当图文清晰；

(3) 归档时间：文书材料于次年6月底前归档；

科技文件材料在科技活动结束后1个月内归档；

会计材料由会计部门在会计年度终了后保管1年，于次年3月底前归档；

声像材料在活动结束或者办理完毕后随时归档；

实物材料及时归档；

电子文件按照《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894)和《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T 38)的要求整理。

385. 《村级档案管理办法》关于村级档案的含义

村级档案是指村党组织、村民委员会、村集体经济组织等(以下简称村级组织)在党组织建设、村民自治、生产经营等活动中形成的具有保存价值的文字、图表、音像等不同形式和载体的历史记录。

386. 《村级档案管理办法》规定的村级档案主要类别

村级档案一般包括文书、基建项目、设施设备、会计、音像、实物等类别。

387. 江苏省档案局按照行政审批服务改革的要求，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务改革，明确档案行政权力清单：

(一) 行政许可。

(1) 向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖档案复制

件审批；

(2) 携带、运输、邮寄对国家和社会具有保存价值的或应当保密的档案及其复制件出境审批。

(二) 行政处罚。

(1) 对损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚；

(2) 对擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的处罚；

(3) 对涂改、伪造档案的处罚；

(4) 擅自出卖或者转让档案的处罚；

(5) 对倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的处罚。

(三) 行政奖励。

对在档案工作中做出显著成绩的或者向国家捐赠重要、珍贵档案的单位和个人的表彰或者奖励。

388. 《国家档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》关于分类方法及档号结构的样例

(1) 文书档案按照年度、机构(问题)、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构(问题)代码-件号。例：A001-WS·2022-Y-BGS-0001

(2) 科技档案按照年度(或课题、项目、型号)、保管

期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度（目录号、课题号、项目号、型号）-保管期限代码-案卷号-件号。

例：A001-KJ·JJ·2022-Y-001-000I。以件为单位整理的，参照文书档案执行。

（3）专业档案按照年度、保管期限等分类项进行分类。

档案号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-案卷号-件号。例：A001-ZY·SS·2022-Y-001-0001。以件为单位整理的，参照文书档案执行。

（4）照片、录音、录像、业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体、实物档案按照年度、机构（问题）、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号。例：A001-ZP·2022-Y-001-0001。

（5）会计、人事档案的分类方法和档号结构参照有关规定执行。

389. 《国家档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》关于编号规范的样例

档号按照分类方法分段组成，上、下位代码之间用“-”（短横）连接，同一级代码之间用“.”（小圆点）隔开。

（1）全宗号：采用4位数字或者字母与数字的结合标识，

本机关全宗号为 A001。

(2) 档案门类代码：采用 2 位字母标识。存在二级门类的，一、二级门类均采用 2 位字母标识，中间用“·”隔开。

(3) 年度：采用 4 位数字标识。

(4) 目录号、课题号、项目号、型号：采用 4 位数字或字母与数字的组合标识。本机关基建档案项目号按 0001、0002……顺序编列。

(5) 机构（问题）代码：采用 3 位数字或字母与数字的组合标识。本机关机构代码按办公室（BGS）、法规处（FGC）……编列；照片、录音、录像档案问题代码分别按照 001、002……顺序编列；实物档案问题代码按照印章（001）、题词（002）……编列。

(6) 保管期限代码：采用字母或字母与数字的组合标识。保管期限永久、定期 30 年、定期 10 年分别以代码 Y、D30、D10 标识。

(7) 案卷号：采用 3 位数字标识，不足 3 位的前面用“0”补足。

(8) 件号：采用 4 位数字标识，不足 4 位的前面用“0”补足。

390. 《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价办法》中关于检查评价方式的规定

档案工作检查评价以综合检查、专项检查两种评价方式开

展。

（一）综合检查评价包括所有检查项目，以 5 年为一个检查评价周期。

（二）专项检查评价选取各门类载体文件材料年度归档、档案信息化、档案进馆、档案开放鉴定、档案实体与信息安全等若干检查评价项目，按照工作需要和安排开展。特别是对存在档案安全隐患的单位，档案馆应当及时组织开展档案专项检查评价。

（三）同一年度对同一单位开展的档案检查评价原则上不超过一次。

391. 《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价细则》对于安全防护系统的要求

档案库房安装全封闭防盗门窗、防护栏等防护设施；档案库房选择设置智能门禁识别、红外报警、视频监控、出入口控制、电子巡查等安全防范系统档案库房、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 3 个月以上。

392. 《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价细则》对于归档时间和交接手续的要求

单位档案经各部门整理完毕后，应当在第二年 6 月底前向单位档案部门归档；采用办公自动化或其他业务系统的，应当随办随归。归档时间有特殊规定的，从其规定。交接双方根据归档目录清点核对，并履行交接手续，填写档案交接文据。

393. 《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价细则》对于消防系统的要求

档案库房安装甲级防火门、遮光阻燃窗帘；配备火灾自动报警设备并能正常使用。档案库房采用 IG541、七氟丙烷、二氧化碳等洁净气体、惰性气体灭火系统或高压细水雾灭火系统之一，且到期检测更换。

394. 《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价细则》对于档案装具的要求

按实际工作需要，配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、光盘柜、底图柜等档案装具。配备满足工作需要的档案整理台、档案梯、档案盒、装订用品等。采用木质柜、玻璃门柜等作为档案装具，不符合要求。

395. 《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价细则》对于档案用房选址的要求

档案用房集中布置，自成一区，办公用房选址便于档案库房管理。库房选址得当，便于档案保管和利用；档案库房未毗邻水房、卫生间、食堂（厨房）、变配电室、车库等可能危及档案安全的用房。

396. 《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价细则》对于档案保管的要求

档案保管工作明确安全保密、库房管理人员岗位责任、档案进出库房登记、设备管理、清洁卫生、库房检查制度要求。

定期检查维护档案库房设施设备、确保正常运转；档案排架方法和存放方式科学合理，建立了清晰、准确的存放索引或存放示意图。

档案卷皮、卷盒的式样、规格、质量符合有关规定，2000年后的档案卷皮、卷盒应为无酸制品；档案装订材料符合质量要求。

档案出入库管理严格，出入库登记完整并与档案交接文据、档案总登记簿内容相互印证；定期对档案数量进行清点、对保管状况进行检查，定期对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查，发现问题及时处理，并建立检查和处理情况台账。

397. 《科学技术研究档案管理规定》中对于科研项目承担单位、科研项目参加单位的职责要求

科研项目承担单位（含牵头承担单位）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。

科研项目参加单位应当按照国家有关规定及科研项目承担单位的要求做好所参加科研项目的文件材料收集、整理、归档及档案保管、利用、鉴定、处置等工作。

398. 科研文件材料归档要求

（一）归档的科研文件材料制成材料应当符合国家有关规范要求。

（二）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，可分阶段归档。

（三）科研文件材料归档时应当根据科研项目的性质、规模、创新性等确定保管期限。保管期限分为永久和定期，定期一般分为 30 年、10 年。