

# 江苏省档案职业技能竞赛宿迁市选拔赛 考试参考范围

## 一、单选题

1、新修订的《档案法》由中华人民共和国第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议于2020年6月20日修订通过，施行时间是：（C）

- A. 2020年6月20日
- B. 2020年6月21日
- C. 2021年1月1日
- D. 2020年12月30日

2、《刑法》第三百二十九条规定以下哪些行为将处五年以下有期徒刑或者拘役。（A）

- A. 抢夺、窃取国家所有的档案
- B. 擅自出卖、转让国家所有的档案
- C. 丢失国家所有档案
- D. 擅自销毁国家所有档案

3、档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具备相应的专业知识与技能，其中（B）可以按照国家有关规定评定专业技术职称。

- A. 具备执法资格人员
- B. 档案专业人员
- C. 行政人员
- D. 以上全是

4、行政管理相对人认为有列入档案行政复议范围的情形，需要行政复议的，在得知档案行政管理部门作出的具体行政行为之日起几日内向依法可以受理、组织档案行政复议的有关机关提出行政复议的申请。（D）

- A. 20日
- B. 30日
- C. 45日
- D. 60日

5、(B) 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。

- A. 单位档案工作分管领导
- B. 单位档案管理机构
- C. 单位负责人
- D. 档案管理机构经办人

6、从 2022 年起，江苏省机关团体企事业单位档案综合检查评价结果中，优秀对应确定为“江苏省(A)档案室”。

- A. 示范
- B. 规范
- C. 五星
- D. 5A

7、《江苏省档案管理条例》于哪年 8 月 28 日经江苏省第九届人大常委会第四次会议通过。(A)

- A. 1998
- B. 1999
- C. 2000
- D. 2001

8、将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有，拒绝移交归档，情节严重的，对责任人员给予(D)。

- A. 警告
- B. 记过
- C. 记大过
- D. 降级或撤职

9、一般情况下，属于县级国家档案馆接收范围的档案，原则上，立档单位应当自档案形成之日起满多少年向有关的县级档案馆移交?(B)

- A. 5 年
- B. 10 年
- C. 15 年
- D. 20 年

10、档案室的收集对象主要是（A）。

- A. 本单位产生的档案
- B. 社会上散存的重要档案
- C. 名人档案
- D. 珍贵的历史档案

11、拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的，情节严重的，对有关责任人员，给予（D）。

- A. 警告处分
- B. 记大过
- C. 降级
- D. 撤职处分

12、《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价办法》规定：档案库房使用面积达到（档案存量+年增长量×20）×60 m<sup>2</sup>/万卷（或10万件）测算标准，最低不少于（B）m<sup>2</sup>。

- A. 10
- B. 15
- C. 18
- D. 20

13、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（C）个月以上。

- A. 1
- B. 2
- C. 3
- D. 4

14、根据《电子文件归档与电子档案管理规范》的定义，采集是指对电子文件、电子档案及其（B）进行收集和存储的方法与过程。

- A. 原始数据
- B. 元数据
- C. 基础数据
- D. 原始信息

15、根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》规

定，本机关机构演变、人事任免等文件材料的保管期限为（A）。

- A. 永久
- B. 长期
- C. 定期
- D. 30年

16、1951年政务院制定的（B）是新中国第一个关于文书和档案工作的法规性文件。

- A. 《关于加强国家档案工作的决定》
- B. 《公文处理暂行办法》
- C. 《关于统一党、政档案工作的通知》
- D. 以上都不对

17、《江苏省档案管理条例》规定，部门档案馆保存的永久档案，在本馆保存多少年后，移交同级国家综合档案馆。（B）

- A. 20
- B. 30
- C. 40
- D. 50

18、档案著录项目分为必要项目和选择项目，其中必要项目包括8个小项，下列哪个选项不属于著录必要项目？（B）

- A. 正题名
- B. 提要
- C. 责任者
- D. 时间

19、关于库房温度的控制，下列哪个选项符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25-2000）（B）

- A. 13°C-23°C
- B. 14°C-24°C
- C. 15°C-25°C
- D. 16°C-26°C

20、关于库房相对湿度的控制，下列哪个选项符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25-2000）（B）

- A. 40%-5%
- B. 45%-60%
- C. 50%-65%
- D. 55%-60%

21、关于全宗卷的整理，下列哪个说法不正确？（D）

- A. 文件材料以件为单位进行装订
- B. 文件材料分入不同类目后，按形成时间顺序排列
- C. 当相同材料出现新旧几种版本时，应在全宗卷目录备注栏中，注明新版本文件替代旧版本文件的名称和时间
- D. 应在文件材料首页上方的空白处进行编号，文件材料的编号由全宗号-件号两部分组成

22、文件归档整理的修整工作不包括（B）。

- A. 超大纸张折叠
- B. 修改文件中错误文字
- C. 去除锈蚀订书针等金属物
- D. 修裱破损文件

23、贮存磁性载体档案的库房最佳温湿度分别是（A）。

- A. 18°C，40%
- B. 20°C，45%
- C. 24°C，40%
- D. 24°C，50%

24、下列哪种档案不限制出境。（C）

- A. 各级国家档案馆馆藏的一级档案
- B. 未经国家档案局审查批准的二级档案
- C. 经省级档案局审查批准的三级档案
- D. 应当保密的非国有档案

25、馆藏档案的开放审核，由档案馆会同（D）共同负责。

- A. 档案形成单位或档案保管单位
- B. 档案保管单位或档案利用单位
- C. 档案利用单位或档案形成单位
- D. 档案形成单位或档案移交单位

26、我国甘肃省发现的（A）为西汉初期（公元前 179 年-前 143 年）的纸质地图，不仅是迄今发现的世界最早的植物纤维纸，也是世界最早的纸质地图实物和最早的纸质档案。

- A. 放马滩纸
- B. 金关纸
- C. 马圈湾纸
- D. 敦煌纸

27、档案的本质属性是（B）

- A. 知识性
- B. 原始记录性
- C. 信息性
- D. 文化性

28、关于非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，下列说法不正确的是（D）

A. 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

B. 严禁出卖、赠送给外国人或者外国组织

C. 档案所有者可以向国家档案馆寄存或者转让

D. 档案所有者应将重要、珍贵档案无偿向国家档案馆捐献

29、（A）是反映党务、行政管理等活动的档案。

- A. 文书档案
- B. 科技档案
- C. 专业档案
- D. 公共档案

30、（B）指国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

- A. 电子公文
- B. 电子文件
- C. 电子数据
- D. 电子档案

31、单位和个人持有合法证明，可以利用（C）的档案。

- A. 所有
- B. 未开放
- C. 已经开放
- D. 已经解密

32、档案（C）工作是档案由分散到集中的过程，它是档案工作的起点，也是档案工作的首要环节。

- A. 整理
- B. 保管
- C. 收集
- D. 编目与检索

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

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

34、下列关于著录规则的说法不正确的有：（D）

- A. 个人责任者一般只著录姓名。
- B. 未署责任者的文件，应著录根据其内容、形式特征考证出的责任者，并加“[ ]”。

C. 著录规范、标准、条例等文件的形成日期以文件通过或发布日期为准。

D. 文件原题名过于冗长或不能揭示内容时，应重新拟写，将原题名修改好后再著录。

35、库房内档案柜架排列方向应与有窗户的墙面相（C）。

- A. 平行
- B. 贴近
- C. 垂直
- D. 隔离

36、（B），第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会

议通过了《中华人民共和国档案法》，档案事业开始步入依法治理的轨道。

- A. 1986年9月5日
- B. 1987年9月5日
- C. 1988年1月1日
- D. 1996年7月5日

37、国际档案日是每年的（B）。

- A. 6月8日
- B. 6月9日
- C. 12月4日
- D. 5月6日

38、根据《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》规定，企业机构演变、人力资源管理的重要文件材料、涉及企业职工权益的其他重要文件材料、企业文化建设文件材料的保管期限为（D）。

- A. 30年
- B. 定期
- C. 长期
- D. 永久

39、根据《全宗卷规范》（DA/T 12-2012）的规定，全宗卷的内容构成主要包括：全宗（馆藏）介绍类、档案收集类、档案整理类、档案鉴定类、档案保管类、档案统计类、档案利用类和（D）。

- A. 档案检索类
- B. 档案保护类
- C. 档案借阅类
- D. 新技术应用类

40、档案缩微品和其他复制形式的档案载有档案收藏单位法定代表人的签名或者印章标记的，其效力与档案原件相比（C）。

- A. 较弱
- B. 较强
- C. 同等
- D. 视具体情况分析



41、根据《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）的要求，下列说法错误的是（C）。

A. 填写封面项目的全宗名称时必须用全称或通用简称

B. 案卷题名应当准确概括本卷文件的主要制发机关、内容、文种。文字应力求简练、明确

C. 联合行文的责任者，著录列于首位的责任者即可，被省略的责任者用“[等]”表示

D. 案卷封面上的时间填写卷内文件所属的起止年月

42、对于作为文书档案保存的归档文件的装订，下列说法错误的是（D）。

A. 归档文件一般以件为单位装订

B. 相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致

C. 永久保管的归档文件，宜采取线装法装订

D. 不需要国家综合档案馆移交的档案可以使用热熔胶进行装订

43、下列关于科技档案的组卷的说法错误的是（C）。

A. 科研课题、建设项目、设备仪器方面的科技文件一般按其课题、工程项目、台（套）分别组卷

B. 卷内文件一般文字材料在前，图样在后

C. 案卷内管理性文件按时间结合问题或重要程度排列

D. 管理性科技文件应放入针对的项目文件中，按阶段或分年度组卷

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

A. Z109-WS•2022-BGS-Y-5

B. Z109-WS2022-Y-BGS-0005

C. Z109-WS•2022-000-001-5

D. Z109-WS2022-Y-0005

45、（A）收集管理明、清两朝及以前各朝中央机构形成的档案。

A. 中国第一历史档案馆

B. 中国第二历史档案馆

C. 中央档案馆

D. 国史馆

46、下列关于各门类归档时间的说法错误的是（C）。

A. 机关业务部门一般在第二年上半年向档案部门移交档案

B. 照片档案应及时整理归档，最迟在第二年6月底前完成归档

C. 采用办公自动化的，应当在第二年6月底前移交

D. 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

47、关于大事记的编制要求错误的是（B）。

A. 取材要真实、准确，文字要简明扼要

B. 可一条一事或一事多条

C. 大事突出、要事不漏、小事不记

D. 记述重要文件的颁发，应写清发文机关、文号、题名等

48、1940年，（C）最早提出了“文件生命周期”概念。

A. 罗吉尔·艾利斯

B. 马勃斯

C. 菲利普·布鲁克斯

D. 曼努埃尔·巴斯克斯

49、下列关于电子文件的说法，哪个是不正确的？（D）

A. 电子文件对计算机软硬件具有依赖性

B. 相对于纸质文件，电子文件的信息存取具有不可靠性

C. 电子文件的信息和载体可以分离

D. 电子文件的信息和载体不可以分离

50、关于电子文件可读性鉴定的要求，哪个是不正确的？（D）

A. 检查电子文件的信息存储格式是否符合归档要求

B. 检查与电子文件相配套的软件、相关电子文件、文字材料是否齐全、完整

C. 检测在指定的环境平台上能否准确读出电子文件

D. 检测电子文件的内容是否正确

51、以下关于电子文件的收集要求描述，哪个是不正确的？（D）

A. 当公务或其他事务处理过程只产生电子文件时，应采取严格的安全措施，保证电子文件不被非正常改动

B. 对通用软件产生的电子文件，应同时收集其软件型号、名称、版本号和参数手册、说明资料等

C. 计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的与电子文件处理有关的参数、管理数据等应与电子文件一同收集

D. 收集的电子文件时，不需要收集反映电子文件主要修改过程和办理情况的内容

52、将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的，情节较重的，对有关责任人员，给予（B）。

A. 警告处分

B. 给予记过或者记大过处分

C. 降级

D. 撤职

53、按照国家规定应当立卷归档的材料，必须由（A）按规定收集、整理后，定期移交给本单位档案机构或者档案工作人员进行集中管理。

A. 档案形成部门

B. 档案部门

C. 办公室

D. 综合档案馆

54、下列哪个文种用于向国内外宣布重要事项或法定事项？（B）

A. 公报

B. 公告

C. 通告

D. 布告

55、下列公文标题拟写有误的是（D）。

A. 关于开展档案安全检查的通知

B. 中华人民共和国主席令

C. 关于表彰先进党组织的通报

D. 关于对某某同志给予警告处分的通报决定

56、经领导人审定签发的文件稿本是（B）。

- A. 修正稿
- B. 定稿
- C. 正本
- D. 存本

57、下列不属于全宗卷档案鉴定类的内容的是（D）。

- A. 鉴定工作的制度、组织、方案
- B. 鉴定工作形成的报告
- C. 销毁处置档案的清册
- D. 档案（资料）交接文据

58、以件为单位整理，应逐件加盖（A）。

- A. 归档章
- B. 档号章
- C. 卷号章
- D. 件号章

59、下列档号的标识方法正确的是（A）。

- A. 全宗号-目录号-案卷号
- B. 全宗号-分类号-件号
- C. 全宗号-类别号
- D. 全宗号-类别号-件号

60、机关联合行文、联合召开会议所形成的文件材料原件由谁来归档（B）？

- A. 所有行文单位
- B. 主办单位
- C. 协办单位
- D. 上级机关

61、新修订《档案法》第三十二条规定，属于国家所有的档案，由国家授权的（B）或有关机关公布。

- A. 网站
- B. 档案馆
- C. 个人
- D. 服务机构

62、商代（D）是我国现存最早的系统的官府文书，是我国目前发现的最早的用文字记录的档案。

- A. 金石档案
- B. 结绳刻契
- C. 简牍档案
- D. 甲骨档案

63、本机关承办大型展览会的代表发言材料的保管期限为（B）。

- A. 永久
- B. 30年
- C. 20年
- D. 10年

64、本机关形成的党员名册，其保管期限为（A）。

- A. 永久
- B. 30年
- C. 20年
- D. 10年

65、省级以下档案馆接收保管期限为（D）的档案。

- A. 永久
- B. 30年
- C. 永久和30年以上
- D. 永久和30年以上（含30年）

66、《电子档案移交与接收办法》由国家档案局发布，其发布日期是（A）。

- A. 2012年8月29日
- B. 2016年12月13日
- C. 2016年8月29日
- D. 2012年12月13日

67、档案移交单位一般自电子档案形成之日起（A）年内向同级国家综合档案馆移交。

- A. 5
- B. 10

C. 15

D. 20

68、电子档案的元数据，一般采用基于（D）可扩展标记语言的封装方式向国家综合档案馆移交。

A. HTML

B. PDF

C. DBF

D. XML

69、档案数字化副本采用的光学字符识别技术是指：（A）

A. OCR

B. ORA

C. OA

D. CA

70、机关单位的数字化加工场所应配备视频监控设备，视频监控数据自产生之日起保存不少于：（C）

A. 2个月

B. 3个月

C. 6个月

D. 1年

71、机关单位档案数字化任务完成后，档案室应组织人员首先进行：（C）

A. 工作流程验收

B. 数字化成果验收

C. 安全保密验收

D. 项目总体验收

72、国家标准《党政机关电子公文归档规范》（GB/T39362）的发布日期为：（A）

A. 2020年11月19日

B. 2021年12月19日

C. 2020年12月19日

D. 2021年11月19日

73、以数字形式存储于磁盘、光盘等媒体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的公文，称为：（B）

- A. 电子文件
- B. 电子公文
- C. 电子档案
- D. 电子数据

74、具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子公文及相关信息，称为：（D）

- A. 电子文件
- B. 电子数据
- C. 数字档案
- D. 电子档案

75、单位将具有保存价值且办理完毕的电子公文及相关信息经收集、整理并向档案室移交的过程，称为：（B）

- A. 预归档
- B. 归档
- C. 文件交接
- D. 档案管理

76、描述电子公文或电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据，称为：（B）

- A. 目录
- B. 元数据
- C. 原文
- D. 数据库

77、目前我国广泛使用的开放式版式文档格式为：（D）

- A. WPS
- B. PDF
- C. CEBX
- D. OFD

78、利用计算机技术将模拟信号转换为数字信号的处理过程，称为：（A）

- A. 数字化
- B. 扫描
- C. 采集
- D. 转换

79、单位长度内图像包含的点数或像素数，一般用每英寸点数(A)表示。

- A. dpi
- B. cpi
- C. dip
- D. pdi

80、如需要进行高精度仿真复制的纸质档案，其扫描分辨率建议不小于(B) dpi:

- A. 300
- B. 600
- C. 800
- D. 1200

81、档案数字化成果验收时，采用计算机自动检验的方式进行100%检验的，检验合格率应为：(C)

- A. 90%
- B. 95%
- C. 100%
- D. 85%

82、档案数字化成果验收时，以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验的，抽检比率不得低于：(B)

- A. 10%
- B. 5%
- C. 90%
- D. 80%

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

- A. 2天



- B. 3 天
- C. 5 天
- D. 7 天

84、对国家和社会具有保存价值并归档保存的网页信息，称为：

(C)

- A. 媒体档案
- B. 新媒体档案
- C. 网页档案
- D. 网站档案

85、网页信息归档文件格式一般为：(A)

- A. 版式文件
- B. 图像文件
- C. 纯文本文件
- D. 合成电子书文件

86、网页档案的档案门类代码为：(A)

- A. WY
- B. MT
- C. WZ
- D. WS

87、某些归档材料只能以纸质形成，在该事项电子文件归档时以不含某些纸质材料的形式进行归档的方式称为：(B)

- A. 有缺归档
- B. 容缺归档
- C. 差别归档
- D. 多形归档

88、政务服务事项电子文件的归档时间分为实时归档和定期归档，定期归档日期为：(A)

- A. 在电子文件形成后的次年 6 月前
- B. 在电子文件形成后的次年 3 月前
- C. 在电子文件形成后的当年 12 月底前
- D. 在电子文件形成后的 3 个月内

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

- A. 80%以上
- B. 85%以上
- C. 90%以上
- D. 95%以上

90、采用数码拍照的方式对实物档案进行数字化时，数码相机应采用彩色拍摄方式，拍摄精度不低于（D）像素。

- A. 800 万
- B. 1000 万
- C. 1200 万
- D. 1600 万

## 二、多选题

1、新修订的《档案法》中对档案的定义，说法正确的是（ABCD）。

A. 档案形成的范围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

B. 档案涉及的领域包括经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动

C. 档案是直接形成的对国家和社会具有保存价值的历史记录

D. 档案的类型可以是文字、图表、声像等不同形式

2、直接形成的对国家和社会具有保存价值的下列材料，应当纳入归档范围的有（ABCD）。

A. 反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的

B. 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

C. 反映基层群众性自治组织城乡社区治理、服务活动的

D. 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

3、档案库房可以采用（ABCDE）灭火系统之一，且到期检测更换，是符合要求的。

- A. IG541
- B. 七氟丙烷
- C. 二氧化碳等洁净气体
- D. 惰性气体灭火系统
- E. 高压细水雾
- F. 采用水喷淋
- G. 干粉
- H. 泡沫灭火系统

4、国家档案馆是公共服务机构，依法履行哪些职能？（ABCD）

- A. 保存历史记录
- B. 提供档案利用
- C. 开展社会教育
- D. 推进政务信息公开

5、档案馆与博物馆、图书馆、纪念馆等单位应当在档案的利用方面互相协作，可以相互交换（ACD），联合举办展览，共同研究、编辑出版有关史料。

- A. 重复件
- B. 原件
- C. 复制件
- D. 目录

6、实物档案数字化方式包括：（ABCD）

- A. 平面扫描
- B. 三维扫描
- C. 数码拍照
- D. 环物摄影
- E. 仿真复制

7、《江苏省档案管理条例》规定，档案的公布可以采取以下途径：（ABCD）

- A. 出版物刊登档案原文
- B. 展览、陈列档案原件或者复制件
- C. 出版发行档案史料汇编

D. 宣传媒体公布档案原文

8、关于归档文件件内文件排序的说法正确的有（ABCD）。

A. 正文在前，附件在后

B. 正本在前，定稿在后

C. 来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后

D. 有文件处理单的，文件处理单在前，收文在后

9、网页归档范围包括：（ABCDEF）

A. 网站首页及栏目首页

B. 信息发布类页面

C. 解读回应类页面

D. 办事服务类页面

E. 互动交流类页面

F. 其他具有保存价值页面

10、文本挖掘是指从大量文本数据中抽取事先未知的、可理解的、最终可用的知识的过程。它能够实现哪些功能？（ABCD）

A. 文本分类

B. 信息抽取

C. 文本聚类

D. 自动文摘

11、立档单位，即全宗构成者，其立档单位构成的主要条件包括下列哪些选项？（ACD）

A. 可以独立行使职权，并能以自己的名义单独对外行文

B. 有固定的地址，相应的工作场所以及必要的设施（设备）

C. 是一个会计单位或经济核算单位，独立编制预算

D. 设有管理人事的机构或人员，有一定的人事任免权

12、立档单位变化对全宗划分会带来一些影响，需要区别不同情况作正确处理。例如两个或两个以上立档单位合并为一个新的独立单位，其全宗划分是下列哪些选项？（AC）

A. 几个立档单位合并前形成的档案分别构成各自的全宗

B. 几个立档单位合并前形成的档案合并成为一个全宗

C. 几个立档单位合并后形成的档案构成一个新的全宗

D. 合并前几个立档单位以及合并后构成的立档单位所形成的全部档案形成一个统一的大全宗

13、档案架（柜）的排放编号顺序是：（AC）

A. 从左到右

B. 从右到左

C. 从上到下

D. 随机排放

14、《刑法》中设置和档案有关的罪名有：（ABCD）

A. 抢夺国有档案罪

B. 窃取国有档案罪

C. 擅自出卖国有档案罪

D. 擅自转让国有档案罪

15、根据国家现行规定，文书档案的保管期限分为永久和定期两种。下列四个选项的年限哪些符合现行定期的规定年限？（BD）

A. 50年

B. 30年

C. 20年

D. 10年

16、电子档案离线存储介质的保管除参照纸质档案保管要求外，还应符合以下条件：（ABCD）

A. 应作防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层

B. 应装盒，竖立存放和平放，避免挤压

C. 应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离

D. 保管环境温度选定范围：光盘 17°C-20°C，磁性载体 15°C-27°C；  
相对温度范围：光盘 20%-50%，磁性载体 40%-60%

17、机关应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件（AC）一并归档。

A. 正本

B. 副本

C. 定稿

D. 修改稿

18、下列材料中，（ABCD）属于全宗卷的内容。

- A. 档案交接文据
- B. 档案分类方案
- C. 案卷目录
- D. 全宗介绍

19、档案部门应加强对归档电子公文的管理，提供利用有密级要求的归档电子公文，应严格遵守国家有关保密的规定，采用联网的方式提供利用的，应采取（ABD）等安全保密措施。

- A. 在存有电子公文的设备上加装防火墙
- B. 稳妥的身份认定
- C. 断网利用
- D. 权限控制

20、重特大事件档案是党和国家组织应对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件所形成的具有保存价值的历史记录。下列关于重特大档案的表述，哪几项是正确的？（ABCD）

- A. 重特大事件档案要按照规定向有关档案馆、档案室移交
- B. 参与重特大事件应对管理的单位要及时向档案部门通报相关信息
- C. 重特大事件记录不完整的，要通过媒体信息采集、口述信息采集、社会征集等方式及时予以补充
- D. 重特大事件档案归档时，责任部门分为主办单位、协办单位的，其形成的档案纳入主办单位档案全宗进行管理

21、下列属于科技档案的有（ABC）。

- A. 工业生产技术档案
- B. 农业科技档案
- C. 自然科学研究档案
- D. 艺术档案

22、科技文件卷内目录中的责任者，应填写（AB）。

- A. 科技文件材料的形成部门
- B. 部门或项目的主要负责人
- C. 档案部门

D. 办公室

23、根据 2015 年发布的《会计档案管理办法》的规定，下列哪些材料应该归档？（ABCD）

A. 会计凭证

B. 会计账簿

C. 财务会计报告

D. 银行对账单

24、下列哪些行为，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？（ABCD）

A. 丢失属于国家所有的档案的行为

B. 擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的行为

C. 买卖或者非法转让属于国家所有的档案的行为

D. 将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的行为

25、档案用房应分别设置：（ABCD）

A. 办公用房

B. 整理用房

C. 阅览用房

D. 档案库房

26、新修订的《档案法》第四条以国家法律的形式确定了档案工作的基本原则：“档案工作实行（ABC）”。

A. 统一领导、分级管理的原则

B. 维护档案完整与安全

C. 便于社会各方面的利用

D. 努力实现现代化

27、根据国家档案局第 9 号令，下列哪些档案应列入移交范围？（ABC）

A. 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

B. 重大活动、重要事件形成的档案

C. 涉及民生的专业档案

D. 非国有企业的档案

28、以下哪些属于组织机构沿革的内容？（ABCD）

- A. 机构成立、合并、撤销和复建情况
- B. 主要领导人的任免情况
- C. 机构隶属关系、所辖机构变化情况
- D. 人员编制及其变化情况

29、档案主管部门依照法律、行政法规有关档案管理的规定，可以对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查：（ABCDEF）

- A. 档案工作责任制和管理制度落实情况
- B. 档案库房、设施、设备配置使用情况
- C. 档案工作人员管理情况
- D. 档案收集、整理、保管、提供利用等情况
- E. 档案信息化建设和信息安全保障情况
- F. 对所属单位等的档案工作监督和指导情况

30、根据《档案法实施办法》第九条规定，档案室的具体职责有：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；（ABC）。

- A. 指导本单位文件、资料的形成、积累和归档工作
- B. 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
- C. 监督、指导所属机构的档案工作。
- D. 参与编修史、志的工作。

31、实物档案数字化目录数据中，应当至少包括（ABCDEF）等信息。

- A. 档号
- B. 保管期限
- C. 责任者
- D. 题名
- E. 材质、形制
- F. 数字化技术参数

32、有下列行为之一的，情节严重的，对有关责任人员，给予开除处分。（ABCD）



- A. 涂改、伪造档案的
- B. 擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的
- C. 擅自提供、抄录、复制档案的
- D. 擅自公布未开放档案的

33、电子文件由以下基本要素构成：（ABC）

- A. 结构信息
- B. 背景信息
- C. 内容信息
- D. 字段信息

34、归档文件整理的原则是：（ACDE）

- A. 遵循文件的形成规律
- B. 分清发文机关级别
- C. 保持文件之间的有机联系
- D. 区分不同价值
- E. 便于保管和利用

35、应根据情况制定符合实际要求的纸质档案数字化工作文件，以此加强对数字化工作的管理，主要包括：（ABCD）

- A. 纸质档案数字化工作方案
- B. 纸质档案数字化审批书
- C. 纸质档案数字化流程单
- D. 纸质档案数字化成果移交清单

36、案卷题名应当包括哪些要素？（ABC）

- A. 文件的主要制发机关
- B. 内容
- C. 文种
- D. 通讯者

37、网页归档应遵循以下原则：（ABCD）

- A. 及时性
- B. 完整性
- C. 可用性
- D. 安全性

E. 准确性

38、按件整理时，归档文件可采用的复式分类法包括：（BCD）

A. 年度——机构（问题）

B. 年度——保管期限

C. 年度——机构（问题）——保管期限

D. 保管期限——年度

39、电子公文归档文件收集环节的步骤包括：（ACD）

A. 捕获

B. 组件

C. 录入

D. 转换

40、根据构成文件内容的数字对象类型的不同可将电子公文分成（ACD）三个部分。

A. 文件处理单

B. 历次修改稿

C. 公文主体

D. 其他附属文件

41、《会计档案管理办法》（79号令）规定，单位档案管理机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的（ABCD）进行检测，符合要求的才能接收。

A. 准确性

B. 完整性

C. 可用性

D. 安全性

42、根据《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015），归档文件的档号编制要素为（ABCD）。

A、全宗号

B、年度、保管期限

C、机构（问题）、件号

D、档案门类代码

43、电子公文整理完成后，由电子公文形成或办理部门向档案部

门移交，并按照《电子文件归档与电子档案管理规范》的要求办理相关手续，文件移交的步骤为：（BCD）

- A. 核实文种
- B. 移交检测
- C. 移交登记
- D. 提交

44、关于归档文件年度的划分，下列说法错误的是（BC）。

- A. 对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度
- B. 跨年度形成的会议文件归入开幕年
- C. 当请示和批复合为一件时，归入请示所属年度
- D. 当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明

45、国家档案局第 13 号令中关于机关档案用房的要求包括：（ABCD）

- A. 库房采用密集架，楼面均布活荷载标准值不应小于  $8\text{kN/m}^2$
- B. 不得采用木质柜、玻璃门柜等装具
- C. 档案库房应当安装甲级防火门，配备火灾自动报警设备
- D. 整理用房、阅览用房、档案数字化用房应设置视频监控设备

46、档案的归档鉴定的依据主要包括：（ABC）

- A. 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第 8 号令）
- B. 其他各门类档案归档范围和保管期限的标准规范
- C. 本单位制定的机关文件材料规范范围和档案保管期限表
- D. 《机关档案管理规定》

47、根据《党政机关电子公文归档规范》，电子档案是具有（BD）和保存价值并归档保存的电子公文及相关信息。

- A. 证据
- B. 凭证
- C. 查阅
- D. 查考

48、机关常见的档案检索工具包括：（ABC）

- A. 指南
- B. 目录
- C. 索引
- D. 计算机

49、档案利用工作的基本内容包括：（ABCD）

A. 了解和熟悉所藏档案信息的内容和成分，掌握各种检索工具的使用方法

B. 分析和预测对档案信息的需求特点，把握档案利用需求的发展规律

C. 向档案用户介绍和报道相关档案信息线索，积极开展档案咨询和宣传服务

D. 向档案用户提供所需的档案文献和档案信息

50、常见的档案编研形式包括：（ABCD）

- A. 全宗指南
- B. 组织机构沿革
- C. 基础数字汇编
- D. 大事记

51、档案移交进馆时，应将档案原件与（ABCD）一并移交。

- A. 档案检索工具
- B. 编研成果
- C. 数字化副本
- D. 划控与开放意见

52、规模较大或公文办理程序适于机构（问题）分类的立档单位，文书档案一般可采用下列哪种分类方法？（AB）

- A. 年度——机构（问题）——保管期限
- B. 年度——保管期限——机构（问题）
- C. 保管期限——机构（问题）——年度
- D. 年度——保管期限

53、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，以下内容应归档材料的有：（AB）

A. 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

B. 本企业资产和产权登记、评估与证明文件材料

C. 企业内部互相抄送的文件材料

D. 所属和控股企业报送的供参阅的一般性简报、情况反映

54、下列哪些文件材料属于会计档案归档的内容？（ACD）

A. 年度财务报告

B. 年度财政预算

C. 会计档案移交清册

D. 记账凭证

55、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第8号令）中机关文件材料归档范围是：（ABCD）

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

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

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

D. 其他对本机关工作具有查考价值的文件材料

56、新修订《档案法》规定，电子档案与传统载体档案具有同等效力，应当：（ACD）

A. 来源可靠

B. 管理高效

C. 要素合规

D. 程序规范

57、有哪些情形发生应重新绘制竣工图？（ABD）

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. 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

D. 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

58、以下属于纸质档案数字化的主要环节的有：（ABCD）

- A. 数据挂接
- B. 目录数据库建立
- C. 数字化成果验收与移交
- D. 图像处理

59、在纸张使用之前，我国古代出现过以下哪些档案？（ABC）

- A. 甲骨档案
- B. 金石档案
- C. 简牍档案
- D. 羊皮纸档案

60、根据性质的不同，档案价值可以分为：（ABCD）

- A. 凭证价值
- B. 情报价值
- C. 史料价值
- D. 数据价值

61、规范电子档案移交与接收工作，是为了确保电子档案的（ABCD）。

- A. 真实
- B. 完整
- C. 可用
- D. 安全

62、国家档案局制定《电子档案移交与接收办法》的目的是（ABCD）。

- A. 规范电子档案移交与接收工作
- B. 确保电子档案的真实、完整、可用和安全
- C. 保存党和国家历史记录
- D. 促进档案信息资源开发利用

63、档案移交单位在向国家综合档案馆移交电子档案之前，应当对电子档案数据的（ABCD）进行检验，合格后方可移交。

- A. 准确性
- B. 完整性

C. 可用性

D. 安全性

64、数字档案室是一个档案信息集成管理平台，可以对机关电子档案和传统载体档案数字副本等数字档案信息进行（ABCD）。

A. 采集

B. 整理

C. 存储

D. 管理

65、数字档案室具有如下基本特征：（ABCDE）

A. 档案资源数字化

B. 档案实体虚拟化

C. 档案管理系统化

D. 信息传递网络化

E. 档案利用知识化

66、数字档案室建设应当遵循的原则有）：（ABCD

A. 资源为先

B. 标准规范

C. 整体推进

D. 确保安全

67、数字档案室的建设内容包括：（ABCD）

A. 基础设施建设

B. 应用系统建设

C. 数字资源建设

D. 保障体系建设

68、国家鼓励档案馆开发利用馆藏档案，通过开展专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动，进行（ABC）教育。

A. 爱国主义

B. 集体主义

C. 中国特色社会主义

D. 共产主义

69、数字档案室的数字档案资源，包含：（ABCDE）

- A. 各门类电子档案
- B. 传统载体档案的数字副本
- C. 公务电子邮件
- D. 网页
- E. 其他数字资料

70、电子公文的本正、定稿、公文处理单应以版式文档格式归档保存，其版式格式包括：（AB）

- A. OFD
- B. PDF
- C. BDF
- D. DOC

71、照片类电子档案的归档保存格式一般有：（AD）

- A. TIFF
- B. PNG
- C. BMP
- D. JPEG

72、录音类电子档案的保存格式一般有：（BC）

- A. AVI
- B. WAV
- C. MP3
- D. APE
- E. CUE

73、录像类电子档案的保存格式一般有：（AE）

- A. MPG
- B. VOB
- C. DAT
- D. MTS
- E. MP4

74、机关档案数字化过程一般要实施全程监控，主要包括：（ABCD）

- A. 纸质档案的安全



B. 数字化副本的完整性和规范性

C. 图像质量

D. 元数据库的准确性

75、机关数字档案资源备份对象应包括：（ABCDEF）

A. 各门类电子档案

B. 各门类传统载体档案数字副本

C. 元数据库

D. 目录数据库

E. 各类数字资料

F. 数字档案室应用系统配置文件与日志文件

76、机关档案室进行档案数字化外包时，应当对外包服务机构的（ABCDEF）进行考察。

A. 资质

B. 业绩

C. 人员

D. 设备

E. 加工软件

F. 不良记录

77、电子文件归档与电子档案管理应遵循的原则包括：（ABCD）

A. 纳入单位信息化建设规划

B. 技术与管理并重

C. 便于利用

D. 安全可靠的原则。

78、声像类电子文件应归档的元数据包括：（ABCDF）

A. 题名

B. 密级

C. 业务活动描述

D. 计算机文件名

E. 存储路径

F. 人物与地点

79、纸质档案数字化的基本环节主要包括：（ABCDE）

- A. 数字化前处理
- B. 目录数据库建立
- C. 档案扫描
- D. 图像处理与数据挂接
- E. 数字化成果验收与移交
- F. 合同签订

80、档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用的设备有：（ABC）

- A. 无线网卡
- B. 无线键盘
- C. 无线鼠标
- D. U 盘

### 三、判断题

1、档案仿真复制工作流程中，图像采集时，拍摄图像存储格式应使用 RAW 格式。（√）

2、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。（√）

3、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。（√）

4、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，档案所有者必须向国家档案馆寄存或者转让。（×）

5、为保护档案和节约能源，档案库房应采用自然光源。（×）

6、全宗卷不是该全宗内文件的组成部分，而是档案馆（室）在管理全宗档案过程中形成的，由记录和说明全宗立档单位及档案历史和现状的有关文件材料组成的专门案卷。（√）

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

档案库房应当安装乙级防火门，配备火灾自动报警设备。（×）

8、以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。一个全宗的档案，数据验收时抽检的比率不得低于30%。（×）

9、《纸质档案数字化规范》中规定，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300dpi。（√）

10、档案库房配备的档案装具应当与档案库房楼面均布活荷载标准值相匹配。库房采用密集架的，楼面均布活荷载标准值不应小于6kN/m<sup>2</sup>或按档案装载情况相应增加。（×）

11、违反《档案法》的规定，擅自出卖、转让国家所有的档案，情节严重的，依法追究民事责任。（×）

12、专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关档案馆移交的期限。（√）

13、页码应当逐页编制，宜用铅笔分别标注在文件有图文页面的正面右上角或背面左上角的空白位置。（√）

14、归档文件整理的步骤包括装订、分类、排列、编号、编目、装盒等。（√）

15、根据《纸质档案数字化规范》，对数字图像进行去污处理过程中需去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。（×）

16、电子公文归档过程从电子公文形成或办理部门产生电子公文开始到档案部门接收归档信息包结束。整个过程可分为文件收集、文件整理、文件移交、文件接收4个环节。（×）

17、《文书类电子档案检测一般要求》规定了文书类电子档案真实性、完整性、可用性、安全性检测的指标及实现方案，以确保文书类电子文件归档和电子档案移交、接收、长期保存过程中的真实、完整、可用和安全。（√）

18、电子公文归档信息包中说明文件以HTML文件方式存放信息包的元数据信息，包括信息包标识、信息包类型、创建者、创建时间、创建环境、存储位置、信息包说明等。（×）

19、数字档案管理系统应当具备收集、管理、保存、利用四项基本业务功能。（√）

20、征集档案时，对不具备征集档案原件条件的，可征集档案的复制件。（√）

21、向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以优先利用档案。（√）

22、档案仿真复制是抢救和保护珍贵档案资源、传承和传播档案文化的重要手段，基于数字图像技术的档案仿真复制在档案行业被广泛应用。（√）

23、档案仿真复制工作流程中包含图像处理环节。在进行图像处理时，可以去除图像边缘不需要的部分。（√）

24、档案仿真复制工作流程中包含后期制作环节。在进行后期制作时，应根据档案原件尺寸裁切制作档案仿真复制件，有特殊要求的可按需要等比例缩放并标注。（√）

25、向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，不能对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。（×）

26、《江苏省机关团体企事业单位档案工作检查评价办法》规定：档案综合检查结果分为优秀、良好、合格、不合格。（√）

27、机关档案应当逐页编制档号。档号应当指代单一，体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性。（×）

28、单位全部档案构成一个全宗，全宗卷按照《全宗卷规范》（DA/T12-2012）编制，并定期完善全宗卷。（√）

29、音像档案指的是记录声音或影像的档案，包括照片、影片、录音带、录像带等。（√）

30、“文书档案”，应包括纸质档案和与之内容对应的原生电子档案或数字化扫描副本，满足单套制管理条件的应包括电子文件及其元数据。（√）

31、在国家综合档案馆取得的档案复制件无须审批即可出境。（×）

32、新修订《档案法》第四十九条规定，违反《档案法》，根据有关档案的价值和数量，对单位处1万元以上10万元以下，对个人处500元以上5000元以下的罚款。（√）

33、有文必档，档案室接受本单位一切文件材料。（×）

34、档案收集是档案馆（室）获取和丰富档案的主要渠道和手段。（√）

35、档案室应认真执行有关文件材料归档范围的规定，从组织上和制度上保证档案的完整齐全。（√）

36、一般来说，综合档案馆仅收藏本级各单位形成的文书档案，而科技档案则由原单位保存。（×）

37、乡镇党委和政府及其工作部门形成的档案由其内设的档案室永久保存。（×）

38、撤销机关的档案应向同级国家综合档案馆移交，但若其主管部门同意，也可由主管部门保管该机关的档案，以后作为该主管部门的档案一并向档案馆移交。（×）

39、档案馆接收现行机关档案的方法有定期接收和逐年接收两种。（√）

40、档号编制的一个主要原则是唯一性原则。（√）

41、对一个立档单位来说，上级机关的文件，内容比较重要，价值比较大，因此在归档和确定保管期限时，应永久保存的比例就比较大。（×）

42、档案包装材料，一般要求无酸材料制成。（√）

43、按照档案保管的基本要求，档案保管主要是对已遭损坏的档案文件采取抢救和保护措施。（×）

44、档案馆（室）应建立严格的突发事件和应急处置责任制，制订相应预备案，以保证突发事件应急处置工作有序进行。（√）

45、档案室向档案馆移交档案时，应一并移交全宗卷。（√）

46、档案著录是组织档案检索工具的基础，档案著录的质量决定检索工作的质量。（√）

47、当年形成的会计档案，在会计年度终了之后，可暂由会计部门保管一年，期满之后，移交本单位档案机构集中统一管理。（√）

48、档案是随着人类的出现而产生，伴随着人类文明的起源、社会的发展而发展的。（×）

49、档案的保存价值指利用价值大于其保管的代价。（√）

50、档案级刻录类光盘的技术指标优于光盘工业标准，保存寿命一般大于 10 年。（×）

51、新修订《档案法》所称的档案，专指“对国家和社会有保存价值的档案”，而并非一般意义的档案。（√）

52、档案和图书的区别不是绝对的，在一定条件下可以相互转化。档案经过研究、编辑、出版，从而转化为图书；而图书随同原稿保存起来，就是档案。（√）

53、档案内容即使有造假的成分，仍然是真实的历史记录，仍然具有可靠的情报价值。（√）

54、不能按档案工作各业务环节机械地划分先后次序，而应注意各业务环节间的衔接，以及相互交叉、渗透和影响，做到全面、统筹、协调发展，共同提高。（√）

55、编制检索工具的档案，可以是未经整理的档案。（×）

56、档案和现行文件，是同一事物的两个不同阶段。（√）

57、广义的档案工作即档案事业，是指管理档案和档案事业的活动。（√）

58、档案事业管理实行“统一领导、分级管理”的体制，是我国政府体制的必然要求，体现了我国行政管理体制的特点。（√）

59、网页信息收集归档时，一般收集本网站内的网页信息和重要的外链信息。（×）

60、1996 年 9 月，我国成功地在北京主办了第 13 届国际档案大会，是国际档案理事会成立后，首次在发展中国家召开国际档案大会，首次由发展中国家档案部门负责人担任该组织的主席。（√）

61、出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的，对有关责任人员，给予撤职或者开除处分。（√）

62、档案信息化建设应当纳入各级政府信息化发展规划。（√）

63、档案数字化成果验收时，以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验的，抽检比率不得低于 5%，数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为 90%，其他内容的抽检合格率应不低于 95%。（×）

64、因档案管理违法违纪行为受到处分的人员对处分决定不服的，

依照《中华人民共和国行政监察法》《中华人民共和国公务员法》《行政机关公务员处分条例》等有关规定，可以申请复核或者申诉。（√）

65、从根本上来说，电子文件信息无法像纸质文件一样长久可靠的存储和读取，需要通过不断迁移等方式来保证它的可利用。（√）

66、电子文件风险管理的基本程序包括风险管理规划、风险分析、风险应对和风险监控四个步骤。（√）

67、网页档案的保管期限划分为永久、定期 30 年和定期 10 年。（√）

68、从工作环节和性质来看，档案信息化的内容包括环境构建和资源建设两个方面。（√）

69、根据设备的存储方式，可储存设备分为在线存储设备、离线存储设备和海量存储设备。（×）

70、档案信息数据库，是按照档案管理的规律组织在一起，彼此之间相互独立而又相互联系的可共享档案数据集合。（√）

71、档案数字化成果在对外提供利用时，一般采用“存用分开”的做法。（√）

72、根据《纸质档案数字化规范》，纸质档案数字化前处理过程包括拆除装订、区分扫描件和非扫描件、数据挂接、档案整理登记等步骤。（×）

73、“文书”与“文件”是两个十分相近的概念，两者之间没有区别。（×）

74、纸质档案扫描时，页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，不得采用灰度模式扫描。（×）

75、部门立卷包括集中式、部门式和“谁办谁立卷”等具体模式。（√）

76、填写全宗名称必须用全称或通用简称。（√）

77、国家综合档案馆可以根据单位的要求，就单位有关档案的内容与档案备份数据是否具有 consistency 提供书面证明。（√）

78、《机关档案管理规定》要求，“机关应该定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置”。鉴定工作应由档案部门全权负责，开展该项工作。（×）

79、档案利用工作是档案工作的中心任务。(√)

80、机关档案部门保管的档案，是现行档案，主要供本机关和上级主管机关使用，不属于开放范围。(√)

81、企业应对下属单位制定的文件材料归档范围和保管期限表进行审核。(√)

82、单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可以查阅、复制原单位的全部会计档案。(×)

83、建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接受单位的，应当在办理竣工财务决算后及时移交，并按规定办理交接手续。(√)

84、当年形成的会计档案，应在会计年度终了后，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。因工作需要确需推迟移交的，经单位档案管理机构同意，可延迟移交，最迟不超过五年。(×)

85、建设项目档案中施工文件组卷完毕经施工单位自查后，依次由建设单位工程管理部门、监理单位、建设单位档案管理机构进行审查。(×)

86、项目前期文件、项目管理文件按事由结合时间顺序组卷。(√)

87、文书档案实际上是指行政管理档案，是在社会的行政管理活动中形成的一个档案门类。(√)

88、电子档案，是指机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中形成的对国家和社会具有保存价值并归档保存的电子文件。(√)

89、属于国家综合档案馆接收范围的电子档案，应当向同级国家综合档案馆移交。(√)

90、电子档案向同级国家综合档案馆移交时可以加密和压缩。(×)

91、国家综合档案馆不得对移交单位的电子档案元数据补充电子档案交接、迁移、转换、存储等相关信息。(×)

92、数字档案资源建设的基本要求是齐全完整、标准规范、安全可靠。(×)

93、数字档案资源可采用档号或唯一标识符为数字档案资源命名。



(√)

94、数字档案室配备应配备满足工作需要且具备档案或信息技术相关专业本科学历的专职管理人员。(√)

95、机关单位实施档案数字化外包时，可以根据实际工作需要与数字化服务机构签订安全保密协议。(×)

96、实施档案数字化服务外包的，在同等条件下，应优先选择具有相关涉密资质的档案数字化服务机构。(√)

97、专用软件生成的电子文件原则上应转换成通用格式归档。(√)

98、单位档案数字化时，应当对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。(√)

99、纸质档案扫描色彩模式宜全部采用彩色模式进行扫描。(√)

100、纸质档案扫描时，页面为黑白两色且字迹清晰、不带插图的纸质档案，必须采用黑白二值模式进行扫描。(×)