2022年度全省档案系列职称评审专业理论和专业能力考试练习题

（2022年8月）

**一、选择题（190题）**

## （一）单选（135题）**（请从每小题的4个备选答案中选择唯一正确或最佳的答案。错选、不选、多选不给分。）**

1.档案的本质属性是 。（D）

A.社会性

B.历史性

C.确定性

D.原始记录性

2.档案区别于图书的最基本特点是 。（A）

A.凭证作用

B.参考作用

C.记录作用

D.咨询作用

3.下列哪项不属于电子文件的特点？（A）

A.信息的不易操作性

B.信息的系统依赖性

C.信息与特定载体之间的可分离性

D.信息的可变性

4.编制档号的要求是 。（B）

A.同一档案馆内可有重复的全宗号

B.同一全宗内档号要完整成套

C.同一全宗内可有重复案卷目录号

D.同一案卷内可有相同的件号

5.下列哪项不属于数字档案馆的特征？（D）

A.档案馆管理高度自动化

B.档案信息资源数字化

C.档案信息传输网络化

D.非用户为中心的在线服务模式

6.我国档案工作的基本原则是 。（B）

A.统一领导、分散管理

B.统一领导、分级管理

C.集中领导、分散管理

D.集中领导、分级管理

7.下列档案机构中，属于我国公共档案馆的是 。（A）

A.综合档案馆

B.企业档案馆

C.档案事务所

D.档案行政机构

8.《中华人民共和国档案法》正式颁布的年份是 。（C）

A.1985年

B.1986年

C.1987年

D.1988年

9.我国档案学的产生与初步发展时期为 。（C）

A.20世纪20年代以前

B.20世纪20-30年代

C.20世纪30-40年代

D.20世纪40-50年代

10.我国国家规模的档案事业起步于 。（C）

A.20世纪40年代初

B.20世纪40年代末

C.20世纪50年代初

D.20世纪50年代末

11.档案库房（含胶片室、磁带室）的温度应控制在 。（A）

A.14℃-24℃

B.16℃-24℃

C.18℃-26℃

D.24℃-28℃

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

Ａ.查准率

Ｂ.查全率

Ｃ.检索效率

Ｄ.漏检率

13.文件生命周期理论在电子文件时代面临新的挑战，学者对阶段划分提出了不同看法，借鉴“软件生命周期”的分法，划分为 3个阶段。（D）

A.设计、收集、保管

B.收集、整理、保管

C.收集、存储、利用

D.设计、形成、维护

14.大事记的种类很多，记载国家或一定地区一定时间内某一方面的大事记是 。（B）

Ａ.机关工作大事记

Ｂ.国家或地区大事记

Ｃ.专题大事记

Ｄ.个人生平大事记

15.我国档案学的重构与渐进发展时期是 。（C）

A.20世纪30-40年代

B.20世纪40-50年代

C.20世纪50-60年代

D.20世纪60-70年代

16.《中华人民共和国档案法》第一次修正的时间为 。（C）

A.1987年

B.1988年

C.1996年

D.1998年

17.编写组织沿革可以有多种方法，按年度记述某一机关组织概况的是 。（C）

A.阶段法

B.系列法

C.编年法

D.系统法

18.下列不属于专业档案馆的是 。（D）

A.特殊载体档案馆

B.城建档案馆

C.部门档案馆

D.历史档案馆

19.档案管理工作“八个环节”是指 。（A）

A.收集、整理、鉴定、保管、编目、编研、统计、利用

B.收集、分类、鉴定、保管、著录、编研、统计、利用

C.收集、整理、鉴定、保存、编目、编纂、统计、利用

D.收集、分类、鉴定、保存、著录、编纂、统计、利用

20.档案产生于 时期，随着国家的出现和社会的继续发展，逐渐形成了比较有条理的文书，进而保存积累成教有系统的档案。（A）

A.原始公社向奴隶制过渡

B.奴隶制向封建制过渡

C.奴隶社会

D.原始公社

21.档案是社会组织或个人在以往的社会实践活动中直接形成的具有清晰、确定的原始记录作用的 。（C）

A.历史记录

B.原始记录

C.固化信息

D.原始信息

22.下列不属于档案概念具有的基本含义的是 。（B）

A.社会性

B.共同性

C.历史性

D.确定性

23.下列属于档案与图书的区别的是 。（D）

A.本质不同

B.社会功能不同

C.内容上的交叉重合部分的特点不同

D.以上都是

24.档案与文物的根本区别在于 。（A）

A.内容信息的清晰性与确定性

B.记载内容的文字性

C.技术上的可保存性

D.以上都不是

25.文书档案实际上是指行政管理档案，即在社会的行政管理活动中直接形成的一个门类，其实质是突出强调了 档案在档案大家族中的主导地位。（D）

A.政治性、功能性

B.政治性、事务性

C.行政性、功能性

D.行政性、政治性

26.旧政权档案的特点不包括 。（C）

A.年代久远

B.时间跨度长

C.保存较为完整

D.保存地点不明

27.档案的 是根据国家的有关规定，解除档案文件上原来的保密等级，使之成为可以向社会开放的非秘密档案。（B）

A.降密

B.解密

C.破译

D.解释

28.档案价值的构成包括 。（D）

A.有用属性

B.人的需求

C.利用活动

D.以上都是

29.根据档案内容的重要程度的不同，档案密级从低到高可以划分为 。（D）

A.机密、保密、绝密

B.秘密、机密、保密

C.保密、机密、绝密

D.秘密、机密、绝密

30.下列哪项不是我国档案工作基本原则的三个组成部分？（A）

A.促进档案事业整体水平的提高

B.全国档案工作实行统一领导、分级管理的原则

C.维护档案的完整与安全

D.便于社会各方面的利用

31. 数量众多，是我国国家档案馆和档案事业的主体。（B）

A.历史档案馆

B.综合档案馆

C.企业档案馆

D.城建档案馆

32.我国国家档案工作组织体系中最普遍、最大量、最基层的业务机构是 。（C）

A.文件中心

B.企业档案馆

C.档案室

D.档案事务所

33.我国档案机构的三种基本类型不包括 。（D）

A.档案局

B.档案馆

C.档案室

D.档案学会

34.档案工作的特点不包括 。（B）

A.服务性

B.社会性

C.科学性

D.政治性

35.档案工作国际合作的基本形式包括 。（D）

A.参加国际档案理事会组织的活动

B.国家间建立双边的档案工作合作关系

C.开展国际的档案学术交流活动

D.以上都是

36.下列哪项不属于《中华人民共和国档案法》修改的原则？（C）

A.慎改原则

B.原则性与操作性统一的原则

C.完整性原则

D.系统性原则

37.根据我国宪法的规定，只有国务院制定和发布的档案行政管理法规，才能称为 。（C）

A.档案规章

B.档案法律

C.档案行政法规

D.档案条例

38.利用数据库技术、数据压缩技术、高速扫描技术等技术手段，将纸质文件、声像文件等传统介质的文件和已归档保存的电子档案，系统组织成具有有序结构的档案数字信息库，这一行为被称为 。（C）

A.档案信息化

B.档案数字化

C.档案信息数字化

D.档案数字信息化

39.数字档案馆形成的三要素不包括 。（B）

A.用户

B.开发者

C.档案信息资源

D.通讯网络

40.由国家最高权力机关制定的档案事业规范性文件，被称为 。（A）

A.档案法律

B.档案法规

C.档案规章

D.档案条例

41.下列不属于档案行政法规所具有的一般属性的是 。（D）

A.权威性和命令性

B.直接性和现实性

C.稳定性和动态性

D.历史性和特殊性

42.国际档案理事会电子文件委员会在1997年制定的《电子文件管理指南》中把电子文件的生命周期划分为三个阶段，不包括 。（B）

A.设计

B.开发

C.维护

D.形成

43.《中华人民共和国档案法》第二次修正的时间为 。（C）

A.1996年

B.2000年

C.2016年

D.2020年

44.下列不属于专门档案的是 。（D）

A.公安档案

B.会计档案

C.诉讼档案

D.党务档案

45.下列属于我国2020年新修订《中华人民共和国档案法》的新增章节的是 。（A）

A.档案信息化建设

B.档案的管理

C.法律责任

D.档案机构及其职责

46.下列哪项不属于档案文献汇编的主要特点？（B）

A.原始性

B.凭证性

C.系统性

D.易读性

47.下列哪项不属于档案信息化建设的主要内容？（A）

A.安全体系建设

B.软件系统建设

C.硬件系统建设

D.保障体系建设

48.按照法律、法规的规定，通过例行的接收制度和专门征集的办法，把分散在各组织、个人手中其他地方的档案，分别集中到各级各类档案保管机构，这样的做法被称为 。（C）

A.档案征集

B.档案接收

C.档案收集

D.档案接管

49.下列属于档案收集工作的要求的是 。（D）

A.丰富和优化库藏

B.加强馆（室）外调查和指导

C.推行入馆档案质量的标准化

D.以上都是

50.下列哪项不属于归档制度的内容？（C）

A.归档时间

B.归档范围

C.归档人员

D.归档要求

51.档案馆档案的来源包括 。（D）

A.征集历史档案

B.接收现行组织单位的档案

C.档案馆之间交接档案

D.以上都是

52.下列属于收集历史档案的特殊意义的是？（D）

A.保护伟大祖国的历史文化遗产

B.党和国家当前与长远利用的需要

C.带有抢救历史文化遗产的性质

D.以上都是

53.普通档案常用的分类方法不包括 。（B）

A.年度分类法

B.空间分类法

C.组织机构分类法

D.问题分类法

54.下列哪项不属于综合档案室档案综合分类方法？（B）

A.门类分类法

B.问题分类法

C.职能分类法

D.组织机构分类法

55.下列哪项不属于案卷的组合方法？（C）

A.按问题立卷

B.按作者立卷

C.按利用需求立卷

D.按文种立卷

56. 是档案整理工作的核心，是编目工作的基础。（A）

A.系统化

B.条理化

C.有序化

D.整体化

57.在档号编制过程中应遵循的基本原则不包括 。（A）

A.多样性原则

B.合理性原则

C.稳定性原则

D.简明性原则

58.鉴定与档案管理中其他业务相比，有些不同的地方，其主要特点是 。（D）

A.预测性

B.主观性

C.不可逆性

D.以上都是

59.档案保管工作的内容不包括 。（A）

A.档案人员的管理

B.档案的库房管理

C.档案流动过程中的保护

D.保护档案的专门措施

60.下列不属于档案的人为损毁原因的是 。（D）

A.政治斗争

B.麻痹大意

C.管理和利用不当

D.自然灾害

61.下列选项中，不符合库房档案架（柜）排放要求的是 。（B）

A.整齐一致

B.避光避风

C.空间利用

D.统一编号

62.下列属于档案检索工具的作用的是 。（D）

A.桥梁作用

B.交流作用

C.管理作用

D.以上都是

63.按照体例划分，档案检索工具不包括 。（C）

A.目录

B.索引

C.全宗

D.指南

64.“1980年 农林水利类”采用的复式分类法为 。（C）

A.年度-组织机构分类法

B.组织机构-年度分类法

C.年度-问题分类法

D.问题-年度分类法

65.以案卷为单位，依据档案整理顺序组织起来的，固定案卷位置，统计案卷数量，监督、保护档案材料的一种管理工具，被称为 。（A）

A.案卷目录

B.卷内文件目录

C.分类目录

D.全宗文件目录

66.按照一定的目录，以文章叙述的形式，综合介绍报道档案馆中保存的有关该题目的档案的一种工具书，被称为 。（B）

A.全宗指南

B.专题指南

C.文号索引

D.专题目录

67.按照时间顺序简要地记载一定历史时期发生的重大事件的一种参考资料，被称为 。（B）

A.参考资料

B.大事记

C.地方志

D.资料汇编

68.下列哪项属于档案利用服务方式？（D）

A.以档案原件提供利用

B.以档案复制品提供利用

C.综合档案内容编写书面资料提供利用

D.以上都是

69.对卷内单份文件进行登记，同时又对案卷内文件起着保护和统计数量作用的一种编目，被称为 。（A）

A.卷内文件目录

B.全宗文件目录

C.收进登记簿

D.案卷目录

70. 是集中保存明清中央国家机关档案的机构。（A）

A.中国第一历史档案馆

B.中国第二历史档案馆

C.中国历史博物馆

D.以上都不是

71.下列哪项不属于构成电子文件的三大要素？（B）

A.内容

B.元数据

C.背景

D.结构

72.下列哪项不属于电子文件的特点？（A）

A.信息的可人工识读性

B.系统依赖性

C.信息与特定载体之间的可分离性

D.信息的易变性

73.下列哪项不属于电子文件的管理原则？（D）

A.全程管理原则

B.前段控制原则

C.集成管理原则

D.静态管理原则

74.我国规定，在电子文件归档的同时应归档相同的纸质文件，即为 。（A）

A.双套制归档

B.单套制归档

C.双轨制归档

D.单轨制归档

75.在计算机网络上进行，不改变原存储方式和位置而实现的将电子文件的管理权限向档案部门移交的过程，被称为 。（B）

A.物理归档

B.逻辑归档

C.在线归档

D.离线归档

76.把计算机及其网络上的电子文件以网络传输或介质传递方式移交给档案部门的过程，被称为 。（A）

A.物理归档

B.逻辑归档

C.在线归档

D.离线归档

77.电子文件检索与一般的电子信息检索最大的区别在于 的不同。（C）

A.检索方法

B.检索语言

C.检索对象

D.检索工具

78.下列哪项不属于电子文件著录的特点？（A）

A.范围的专业性

B.时间的全程性

C.手段的综合性

D.关系的多极性

79.组织机构沿革编写常用的体例不包括以下哪种？（C）

A.按系列分述

B.按编年分述

C.按时间分述

D.按阶段分述

80.通过获取、核对、分析、组织和记录关于文件内容、结构、背景和管理过程的信息，准确描述电子文件的过程及成果，被称为 。（A）

A.电子文件著录

B.电子文件编目

C.电子文件校对

D.电子文件检索

81.将电子文件存储在一定介质上移交给档案部门的过程，被称为 。（B）

A.在线归档

B.离线归档

C.物理归档

D.逻辑归档

82.下列不属于留存电子文件的方式的是 。（D）

A.缩微

B.转换成纸质文件

C.迁移

D.移交

83.从一定意义上说， 是历史文明之母、文化之母。（B）

A.文件

B.档案

C.资料

D.记录

84.“档案”一词，根据现有材料记载初见于 。（D）

A.唐代

B.宋代

C.明代

D.清代

85.档案是原始数据、信息和知识的 。（B）

A.记载

B.记录

C.存储

D.表达

86.文件作为档案保存一般需要具备的条件不包括 。（D）

A.办理完毕

B.有查考利用价值

C.按照一定规律保存

D.有固定的载体

87.下列不属于档案信息的自身特性的是 。（B）

A.原始性

B.中介性

C.回溯性

D.以上都是

88.档案检索工具的种类比较多，将著录条目连续排列并装订成册的检索工具是 。（B）

Ａ.馆藏性检索工具

Ｂ.书本式检索工具

Ｃ.查找性检索工具

Ｄ.介绍性检索工具

89.我国2020年新修订《中华人民共和国档案法》明确电子档案与 具有同等效力。（D）

A.纸质档案

B.实物档案

C.专门档案

D.传统载体档案

90.决定档案价值最重要、最本质的因素是 。（A）

A.档案内容

B.档案形式

C.档案来源

D.档案相对价值

91.存储在磁性载体上的电子档案，其复制周期为 。（D）

A.1年

B.2年

C.3年

D.4年

92.下列哪项属于档案业务的经常性工作？（C）

A.收集

B.整理

C.保管

D.鉴定

93.对档案进行“去粗取精”工作的是 。（D）

A.收集

B.整理

C.分类

D.鉴定

94.以文章叙述的方式介绍档案情况的检索工具是 。（D）

A.索引

B.摘要

C.目录

D.指南

95.用表册形式列档案的来源、内容、形式，并指明其保管期限的指导性文件是 。（C）

A.档案鉴定方案

B.档案保管大纲

C.档案保管期限表

D.档案鉴定纲要

96.在我国，文书立卷工作一般由 承担。（D）

A.档案局

B.档案馆

C.档案室

D.文书部门

97.下列哪项不属于编制档案检索工具应遵循的要求？（C）

A.计划性

B.科学性

C.针对性

D.统一性

98.2020年\_\_\_\_\_，《中华人民共和国档案法》修订通过。（A）

A.6月20日

B.5月18日

C.6月18日

D.5月26日

99.以下在2020版《中华人民共和国档案法》的制定目的中未提及的是\_\_\_\_\_。（A）

A.为社会主义现代化建设服务

B.加强档案管理，规范档案收集、整理工作

C.推进国家治理体系和治理能力现代化

D.有效保护和利用档案

100.从事\_\_\_\_适用《中华人民共和国档案法》。（D）

A.档案收集与整理

B.档案保护与利用

C.档案监督管理活动

D.以上都是

101.《中华人民共和国档案法》所指的档案含义正确的是 （C）。

A.档案是过去、现在与将来生成的

B.档案是机关、国企、事业单位等组织生成的

C.档案是从经济、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

D.以上都是

102.《中华人民共和国档案法》规定将档案事业发展经费列入\_\_\_\_\_。（D）

A.企事业单位预算

B.各社会主体

C.档案馆

D.政府预算

103.国家\_\_\_\_\_\_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。（A）

A.档案主管部门

B.中央国家机关

C.各级档案局

D.各级档案室

104.机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定\_\_\_\_\_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。（B）

A.档案主管部门

B.档案机构或者档案工作人员

C.各级档案局

D.各级档案室

105.\_\_\_\_\_\_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。（A）

A.中央和县级以上

B.中央和省级以上

C.各级

D.县级以上

106.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\_\_\_\_\_\_，依法健全档案管理制度。（A）

A.建立档案工作责任制

B.建立档案管理领导制

C.建立档案考核严格化

D.建立档案从业门槛化

107. 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\_\_\_\_。（C）

A.直接开放

B.谨慎保存

C.向有关单位或者档案馆移交档案

D.直接销毁

108. 档案馆除按照国家有关规定接收移交的档案外，还可以通过\_\_\_\_等方式收集档案。（D）

A.接受捐献

B.购买

C.代存

D.以上都是

109.以下说法错误的是 。（D）

A.禁止篡改档案

B.禁止损毁档案

C.禁止伪造档案

D.禁止销毁档案

110.以下说法正确的是 。（D）

A.可以转让档案。

B.可以出卖档案

C.可以赠予档案

D.以上皆错

111. 新修订的《中华人民共和国档案法》规定县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满\_\_\_年向社会开放。（B）

A.20

B.25

C.30

D.35

112. 单位和个人\_\_\_\_，可以利用已经开放的档案。（C）

A.通过现场登记

B.通过网上预约

C.持有合法证明

D.持有特许证明

113. 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\_\_\_\_\_公布。（B）

A.无权

B.有权

C.通过申请

D.禁止

114.\_\_\_\_\_应当根据自身条件，为国家机关制定法律、法规、政策和开展有关问题研究，提供支持和便利。（C）

A.档案形成单位或者移交单位

B.档案主管部门

C.档案馆

D.档案局

115. 各级\_\_\_\_\_应当将档案信息化纳入信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。（D）

A.档案局

B.档案主管部门

C.档案馆

D.人民政府

116. 电子档案应当\_\_\_\_\_。（D）

A.来源可靠

B.程序规范

C.要素合规

D.以上皆对

117. 电子档案与传统载体档案\_\_\_\_，\_\_\_\_以电子形式作为凭证使用。（A）

A.具有同等效力， 可以

B.不具有同等效力， 可以

C.具有同等效力， 不可以

D.不具有同等效力， 不可以

118.丢失属于国家所有的档案等行为，由\_\_\_\_\_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。（D）

A.国家

B.省级

C.市级

D.县级

119. 新修订的《中华人民共和国档案法》自\_\_\_\_起施行。（B）

A.2020年12月1日

B.2021年1月1日

C.2021年3月1日

D.2020年12月31日

120. 禁止买卖属于\_\_\_\_\_档案。（A）

A.国家所有的

B.个人所有的

C.企事业单位所有的

D.以上皆对

121. 属于国家所有的档案，由\_\_\_\_公布。（B）

A.档案局授权的档案馆或者有关机关

B.国家授权的档案馆或者有关机关

C.档案馆或者有关机关

D.档案形成者

122. 属于国家所有的档案，未经档案馆或者有关机关同意\_\_\_\_\_。（A）

A.任何单位和个人无权公布

B.一些单位和个人有权公布

C.档案馆有权公布

D.档案局有权公布

123. 电子档案应当通过\_\_\_\_\_向档案馆移交。（B）

A.捡来的U盘

B.安全的网络

C.网吧的网络

D.链接公共热点的电脑

124. 档案馆负责档案数字资源\_\_\_\_\_。（D）

A.收集

B.保存

C.提供利用

D.以上皆对

125.国家推进\_\_\_\_，推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。（C）

A.档案网站建设

B.档案数字化

C.档案信息资源共享服务平台建设

D.智慧库房建设

126. 机关应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、\_\_\_\_\_一并归档。（C）

A.草稿

B.初稿

C.定稿

D.终稿

127.单位、国家综合档案馆可以委托\_\_\_\_\_从事保密档案的数字化加工等具体技术工作。（A）

A.中介服务机构

B.私营企业

C.任何单位或个人

D.国有企业

128.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 移交档案。（C）

A.合并后的机构

B.愿意承接档案的机构

C.有关单位或者档案馆

D.社会团体

129.涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关\_\_\_\_办理。（B）

A.档案法

B.保守国家秘密的法律、行政法规规定

C.档案管理条例

D.以上皆对

130.利用档案涉及\_\_\_\_\_的，应当遵守有关法律、行政法规的规定。（B）

A.公共信息

B.知识产权、个人信息

C.历史常识

D.风土人情

131.电子档案管理办法由\_\_\_\_会同有关部门制定。（B）

A.档案局

B.国家档案主管部门

C.档案馆

D.国务院

132.档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的\_\_\_\_和安全性。

（D）

A.真实性

B.完整性

C.可用性

D.以上皆对

133.任何单位和个人对档案违法行为，有权向\_\_\_\_\_和有关机关举报。（C）

A.档案局

B.档案形成机关

C.档案主管部门

D.国务院

134.机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据\_\_\_\_和其他工作的需要，可以按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。（D）

A.经济建设

B.国防建设

C.教学科研

D.以上皆对

135.向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人\_\_\_\_。（A）

A.可以优先利用该档案

B.不可优先利用该档案

C.可以修改该档案

D.可以无条件收回该档案

## （二）多选（55题）**（请从每小题的4个备选答案中选择两个或两个以上正确答案。错选、不选、多选、漏选不给分。）**

1. 档案作为一种重要的信息资源，其自身的特性主要表现为： 。

A. 原始性

B. 可分享性

C. 中介性

D. 回溯性

答案：AD

1. 档案的一般作用包括： 。

A. 行政管理的考查凭据

B. 生产建设的参考依据

C. 宣传教育的生动素材

D. 科学研究的可靠资料

答案：ABCD

1. 档案的基本价值包括： 。

A. 凭证价值

B. 参考价值

C. 政治价值

D. 教育价值

答案：AB

1. 通常所说的档案工作包括： 。

A. 档案室工作

B. 文件中心工作

C. 档案馆工作

D. 行政部门工作

答案：ABC

1. 从基本性质和主要作用来说，档案工作是： 。

A. 管理性工作

B. 服务性工作

C. 教育性工作

D. 政治性工作

答案：ABD

1. 档案工作的基本原则： 。

A. 统一领导

B. 分级管理

C. 维护档案完整与齐全

D. 方便社会利用

答案：ABCD

1. 档案室的地位和作用主要体现在： 。

A. 单位内具有参谋和咨询作用的部门

B. 是整个档案工作的基础

C. 为单位工作和生产生活服务

D. 是国家全部档案不断补充的源泉

答案：ABCD

1. 档案收集工作的内容： 。

A. 对本单位需要归档的文件的接收工作

B. 对各现行机关具有长久保存价值的档案的集中和接收工作

C. 对历史档案的接收和征集工作

D. 对撤销机关具有保存价值的档案的集中和接收工作

答案：ABCD

1. 档案收集工作的要求包括： 。

A. 丰富和优化库藏

B. 加强馆（室）外调查和指导

C. 推行人馆档案质量的标准化

D. 保证全宗和全宗群的不可分散性

答案：ABCD

1. 归档制度的主要内容包括： 。

A. 归档速度

B. 归档范围

C. 归档时间

D. 归档质量

答案：BCD

1. 全宗的补充形式包括： 。

A. 联合全宗

B. 全宗汇集

C. 联合档案

D. 档案汇集

答案：ABD

1. 全宗内档案时间分类的具体形式： 。

A. 历史分类法

B. 时期分类法

C. 年度分类法

D. 季度分类法

答案：BC

1. 普通档案常用的分类方法： 。

A. 年度分类法

B. 作者分类法

C. 组织机构分类法

D. 问题分类法

答案：ACD

1. 全宗内档案的复式结构分类法包括： 。

A. 年度-组织机构分类法

B. 组织结构-年度分类法

C. 年度-问题分类法

D. 问题-年度分类法

答案：ABCD

1. 综合档案室档案综合分类方法，包括： 。

A. 门类分类法

B. 组织机构分类法

C. 职能分类法

D. 地区分类法

答案：ABC

1. 个人全宗内档案的分类包括： 。

A. 生平传记材料

B. 创作材料

C. 公务活动材料

D. 经济材料

答案：ABCD

1. 立卷的具体方法中，正确的有： 。

A. 按问题立卷

B. 按作者立卷

C. 按通讯作者立卷

D. 按文种立卷

答案：ABD

1. 档案整理工作的流程包括以下哪些方面： 。

A. 区分全宗

B. 分类

C. 编织案卷目录

D. 案卷排列

答案：ABCD

1. 在档号编制过程中应遵循以下基本原则： 。

A. 唯一性原则

B. 合理性原则

C. 稳定性原则

D. 简明性原则

答案：ABCD

1. 归档文件的整理要求： 。

A. 遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系

B. 区分不同价值

C. 便于保管和利用

D. 具体问题具体分析

答案：ABC

1. 档案鉴定工作的内容： 。

A. 制定鉴定档案价值的有关标准

B. 具体判定档案材料的价值

C. 确定保管期限

D. 按规定销毁或对无保存价值和保管期满的档案做相应处理

答案：ABCD

1. 档案鉴定的意义： 。

A. 档案鉴定是“去粗取精”，提高管理效益的科学措施

B. 档案鉴定是关系“档案存亡”的一项非常严肃的工作

C. 档案鉴定是档案管理的前提条件

D. 档案鉴定是档案管理的最后环节

答案：AB

1. 档案保管工作的内容主要包括： 。

A. 档案的库房管理

B. 档案流动过程中的保护

C. 保护档案的专门措施

D. 销毁或无保存价值和保管期满的档案

答案：ABC

1. 档案保管工作中损毁档案的自然因素包括： 。

A. 文件制成材料的影响

B. 档案所处的环境

C. 保管档案的条件

D. 管理过程中难以避免地发生档案的老化

答案：ABC

1. 档案分等级管理的意义具体表现为： 。

A. 可以最大限度地保证对我国档案财富的安全保管

B. 分等级对档案进行管理，有助于依法治档

C. 有助于树立档案馆的新形象，促进档案文化信息的交流和传播

D. 有助于推动档案鉴定工作的开展

答案：ABCD

1. 检索在档案工作中的地位主要体现在： 。

A. 是档案管理工作的基础

B. 是提高档案馆（室）工作水平的重要手段

C. 检索形成了档案业务工作中一个独立的重要环节

D. 是提供利用的先期工作

答案：BCD

1. 合理的检索工具体系必须符合的条件有： 。

A. 要有一定数量的不同种类的检索工具

B. 各种检索工具要具备功能互补的作用

C. 检索工具设置要与利用需求相吻合

D. 馆藏性、查找性、介绍性检索工具相并举

答案：ABCD

1. 档案编研工作对整个档案工作的重要意义体现在： 。

A. 有助于推动档案鉴定工作的开展

B. 提高工作水平的重要途径

C. 积极提供利用服务的有效方式

D. 有利于档案原件的保管和流传

答案：BCD

1. 音像档案的主要特点有： 。

A. 历史性

B. 真实性

C. 直感性

D. 直观性

答案：BC

1. 磁带录音档案的保护件与方法主要包括： 。

A. 适宜的温湿度

B. 远离磁场及有害气体场所

C. 保持清洁

D. 防抹措施

答案：ABCD

1. 照片档案的种类包括： 。

A. 生活照片档案

B. 记录照片档案

C. 非艺术照片档案

D. 艺术照片档案

答案：BD

1. 电子文件概念的基本特征包括： 。

A. 由计算机等数字设备生成和处理的数字文件

B. 数码形式存储

C. 数字设备阅读

D. 具有文件的各种属性

答案：AD

1. 电子文件按信息存在形式可划分为： 。

A. 文本文件

B. 数据文件

C. 图像文件

D. 程序文件

答案：ABCD

1. 以下属于电子文件特点的有： 。

A. 非人工识读性

B. 系统依赖性

C. 信息易变性

D. 高密度性

答案：ABCD

1. 电子文件内容分析的步骤包括： 。

A. 制定电子文件保管期限表

B. 保管期限表纳入管理系统并予以维护

C. 归档鉴定

D. 进馆鉴定

答案：ABCD

1. 电子文件利用的特点包括： 。

A. 系统非依赖性

B. 利用服务形式多样

C. 便于传输

D. 复用性好

答案：BCD

1. 档案概念的基本涵义要点包括： 。

A. 社会性

B. 历史性

C. 确定性

D. 原始记录性

答案：ABCD

1. 下列关于档案真实可靠性的理解正确的有： 。

A. 档案如有不真实、不可靠之处，需要对其进行修正

B. 档案的真实可靠性并不是绝对的

C. 因为种种原因，制作档案的人不可能绝对忠实无误地记录历史事实

D. 档案只要其自身存在就没有“假”的，都是“真的”

答案：BCD

1. 属于纸张使用之前我国古代档案有： 。

A. 金石档案

B. 石刻档案

C. 蜡板档案

D. 简牍档案

答案：AD

1. 下列关于音像档案的说法，正确的有： 。

A. 与纸质档案相比，音像档案具有更强的直观性

B. 除了照片档案之外，其他音像档案大多不能直接阅读

C. 音像档案的管理方法和要求与纸质档案不同

D. 音像档案通常需要专门的库房和设备

答案：ABCD

1. 档案的作用目前比较集中和主要地表现在哪些方面： 。

A. 行政作用

B. 文化作用

C. 业务作用

D. 法律作用

答案：ABCD

1. 档案价值实现发生影响的条件可主要概括为哪些方面： 。

A. 社会环境

B. 档案管理水平

C. 档案意识

D. 历史环境

答案：ABC

1. 档案室的具体任务主要包括： 。

A. 对本机关文书部门或业务部门文件材料的归档工作进行监督和指导

B. 负责管理本单位的全部档案和相关资料并提供利用

C. 定期将具有长久保存价值的档案向档案馆移交

D. 与档案馆保持密切的合作

答案：ABC

1. 档案工作的基本特点包括： 。

A. 档案工作的社会性

B. 档案工作的历史性

C. 档案工作的管理性

D. 档案工作的政治性

答案：CD

1. 档案工作的政治性体现在哪些方面： 。

A. 档案工作的服务方向

B. 档案工作的社会管理活动

C. 档案工作的机要性

D. 档案工作的开放度大小

答案：ACD

1. 档案信息数字化的原则包括： 。

A. 规范性原则

B. 安全性原则

C. 非确定性原则

D. 效益性原则

答案：ABD

1. 数字档案馆与实体档案馆之间的关系主要有哪些特点： 。

A. 实体档案馆的馆藏档案是数字档案馆形成的基础

B. 数字档案馆的出现对实体档案馆的馆藏建设提出了新的要求

C. 数字档案馆为实体档案馆提供了新的管理和服务机制

D. 数字档案馆将替代实体档案馆成为新的档案保管主体

答案：ABC

1. 要完善档案信息化建设的制度主要包括哪些内容： 。

A. 档案信息管理制度标准

B. 档案信息安全标准

C. 档案信息监督标准

D. 档案业务技术标准

答案：ABD

1. 《中华人民共和国档案法》的属性特征包括： 。

A. 社会性

B. 纲领性

C. 民主性

D. 强制性

答案：ABCD

1. 《中华人民共和国档案法》的修改原则包括： 。

A. 慎改原则

B. 系统性原则

C. 原则性与操作性统一原则

D. 强制性原则

答案：ABC

1. 档案职业道德的特点： 。

A. 社会性

B. 鲜明的职业性

C. 存在方式的具体性

D. 形成过程的连续性与继承性

答案：BCD

1. 档案职业道德修养的基本范畴主要包括哪些方面： 。

A. 档案职业道德理想和职业道德义务

B. 档案职业道德情感和职业道德行为

C. 档案职业态度与职业良心

D. 档案工作的职业荣誉和职业尊严

答案：ABCD

1. 下列关于新修订的《中华人民共和国档案法》的制定目的，说法正确的有： 。

A. 为了加强档案管理，规范档案收集、整理工作

B. 有效保护和利用档案

C. 推进国家治理体系和治理能力现代化

D. 为社会主义现代化建设服务

答案：ABC

1. 新修订的《中华人民共和国档案法》中对归档范围作出较为明确的规定，下列说法正确的是： 。

A. 反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的；

B. 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. 法律、行政法规规定应当归档的。

答案：ACD

1. 新修订的《中华人民共和国档案法》中关于档案违法行为，下列说法正确的有： 。

A. 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报

B. 接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理

C. 档案主管部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展监督检查工作，做到科学、公正、 严格、高效

D. 档案主管部门及其工作人员不得泄露履职 过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私

答案：ABCD

**二、判断（65题）（请判断下列表述是否正确。正确的，在括号中划“√”；错误的，在括号中划“×”。）**

1. 档案的本质属性是原始记录。（×）
2. 音像档案也称为声像档案或视听档案，是指机构和个人在各种社会活动中形成的记录声音或影像的档案，可分为视觉、听觉、视听综合等不同形式。（√）
3. 档案的价值和作用可以作为基本等同的概念理解和使用。（×）
4. 档案价值是指档案对国家、社会组织或个人的有用性。（√）
5. 根据档案价值实现领域和效果的不同，可分为凭证价值、记忆价值和情报价值。（×）
6. 随着社会进步和人们认识的发展，档案的作用还在不断得以发掘，目前比较集中和主要地表现在行政、业务、文化、法律、教育等几个方面。（√）
7. 档案价值的时效性是指档案对社会的有用性是有时限的，某些档案在一定时期内对利用者是有价值的，超过这个时间限制后则降低或丧失了价值。（√）
8. 档案管理工作是指用科学的原则和方法管理档案，为党和国家各项事业服务的工作。（√）
9. 档案宣传是向人们传播档案、档案工作有关信息、思想，从而影响人们行为的过程。（√）
10. 档案网站不属于档案宣传形式。（×）
11. 档案工作的基本原则是集中统一地管理国家档案，维护档案的完整与安全，便于国家各项工作的利用。（√）
12. 国家机关、国有企业、私营企业、事业单位形成的档案，必须按照规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中统一管理，任何人不得据为己有。（×）
13. 档案工作的根本目的是便于社会各方面对档案的利用，满足社会对档案的需要。因此，是否便于社会各方面对档案的利用，是检验档案工作效果的唯一标准。（×）
14. 我国国家综合档案馆是统一保管党和政府机关档案的管理部门，它既是党的机构，又是国家机构。（√）
15. 档案室的基本任务是：集中统一地管理本机关各部门形成的各种门类和载体的全部档案，并只为本机关各项工作服务。（×）
16. 现行文件资料中心，也可称为“现行文件阅览中心”“现行文件开放中心”等，它是公共档案馆在收集、集中政府机构现行文件的基础上，以政务信息公开为基本任务，方便社会各界，特别是普通公民查询、了解政府在社会事务管理各方面现行政策规定的内部机构。（√）
17. 档案工作就其基本特点来说，是一项服务性、文化性、管理性、非政治性与科学性的工作。（×）
18. 档案信息数字化的对象指纸质文件、声像文件等传统介质的文件，不包括已归档保存的电子档案。（×）
19. 在档案信息数字化过程中，要确保档案原件的安全、确保数字化档案信息的内容与档案原件相吻合、确保档案信息内容不泄密。（√）
20. 数字档案馆是利用电子网络远程获取档案文件信息的一种方式。（√）
21. 我国的档案法律是国家和人民意志的集中表现，只有档案管理人员需要严格遵守。（×）
22. 无论是档案法律还是档案行政法规，它们的制定与实施均是为了有效地规范和调整档案事业建设与发展过程中的各种关系，以利于档案事业的正常工作秩序的建立与维护。（√）
23. 档案职业道德，是指档案工作者在从事档案行政、档案保管和利用服务等项职能活动中，应当遵守的基本行为准则，它是整个社会职业道德体系中的一个重要组成部分。（√）
24. 档案工作标准，是以档案工作领域中的重复性的事物和概念为对象而制定或修订的各种标准的总称；它是档案工作中有关单位和个人应当遵守的共同准则和依据。（√）
25. 我国提出的档案鉴定原则的内容是：必须从社会的总体需求出发，用全面的、历史的、发展的观点来判定档案的价值。（√）
26. 档案是社会组织和个人在社会活动中间接形成，保存备查的各种形式和载体的数据、信息和知识的记录。（×）
27. 所有的现行文件都可以转化为档案。（×）
28. 档案是处理完毕的、具有查考价值的、集中保存起来的文件有机体，这是档案定义的最基本的含义。（√）
29. 档案整理就是依据一定的标准，按照档案来源、时间、内容和形式特征的异同点，对档案进行有层次的区分，并组成一定的体系。（×）
30. 虽然人们把档案称作真实的历史记录，但对档案的真实性和可靠性要辩证地理解。（√）
31. 档案的收集工作，就是按照法律、法规的规定，通过例行的接收制度和专门征集的方法，把分散在各组织、个人手中和散市在其他地方的档案，分别集中到各级各类档案保管机构。（√）
32. 分类标准是根据档案自身的属性、特征及社会利用需要确定的划分档案类别的根据，所以又称“分类依据”。（√）
33. 全宗内档案分类方法的种类很多，主要有时间分类、来源分类、内容分类、形式分类。（√）
34. 组织机构分类法，就是根据文书处理阶段形成和处理文件的承办单位进行分类，即按照立档单位的内部组织机构将全宗内档案分成各个类别。（√）
35. 立卷工作的内容指组成案卷单位和填写卷内文件目录与备考表两项工作（×）
36. 常用的立卷方法有：按问题、题名（作者）、文中（名称）、地区、时间、收发文机关组卷。（√）
37. 用以登记卷内文件的基本状况，监督和保护文件，并便于管理人员和利用者了解案卷的有关情况的文件被称为卷内备考表。卷内备考表应置于案卷最前。（×）
38. 档案整理的工作程序一般分为：分类、立卷、区分全宗、案卷排列以及编制案卷目录等主要内容。（×）
39. 档号是档案实体管理编号的总称，它包括全宗号、案卷目录号、类别号、项目号、案卷号、件号、页（张）号等。（√）
40. 归档文件的整理要求是：遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。（√）
41. 归档文件的排列是指在分类方案的最高一级类目内，根据一定的方法确定归档文件先后次序的过程。（×）
42. 全宗号是立档单位自行设定的代号。（×）
43. 保管期限是依据各个单位的档案保管期限表及文件的保存价值情况确立的文件保存的时限。（√）
44. 对归档案卷编制目录被称为档案的编目。（×）
45. 档案鉴定工作，就是鉴别和判断档案的价值，挑选有价值的档案妥善保存，剔除无须保存的档案予以处理。（√）
46. 档案检索是对档案信息进行系统存储和根据需要进行查找的工作。（√）
47. 档案标引是指在编制档案目录时，对档案的内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。（×）
48. 常用的档案检索工具有案卷目录、卷内文件目录汇集、分类目录、全宗文件目录、专题目录、全宗指南、档案馆指南等。（√）
49. 大事记是按照时间顺序简要地记载一定历史时期内发生的重大事件的一种参考资料。（√）
50. 组织沿革就是用文章叙述的形式，简要地说明和反映某一方面的工作、生产或其他社会现象和自然现象的产生、发展、变化的一种专题资料。（×）
51. 档案展览是指根据某种需要，按照一定的主题，系统地陈列档案材料。（√）
52. 档案利用统计是一种对各种类型档案被各机关、各项工作利用的情况和程度的统计。（√）
53. 音像档案是以音响、图像方式记录各种信息的特殊形式载体的档案，也称声像档案。（√）
54. 电子文件是在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。（√）
55. 电子文件的管理原则包括全程管理、前端控制、集成管理、动态管理，不包含效益管理。（×）
56. 新修订的《中华人民共和国档案法》首次以法的形式明确要坚持中国共产党对档案工作的领导。（√）
57. 新修订的《中华人民共和国档案法》将数据作为档案的范围。（×）
58. 国家鼓励社会力量参与和支持档案事业的发展。（√）
59. 新修订的《中华人民共和国档案法》规定机关、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。（√）
60. 新修订的《中华人民共和国档案法》规定档案馆除按照国家有关规定接收移交的档案外，还可以通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案。（√）
61. 新修订的《中华人民共和国档案法》规定档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案整理、寄存、开发利用和数字化等服务的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容，并对受托方进行监督。（√）
62. 新修订的《中华人民共和国档案法》规定档案服务外包时，受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。（√）
63. 新修订的《中华人民共和国档案法》规定单位和个人持有合法证明，可以利用已经开放的档案。（√）
64. 新修订的《中华人民共和国档案法》规定电子档案与传统载体档案具有同等效力，并要求以电子形式作为凭证使用需以纸质形式保存。（×）
65. 新修订的《中华人民共和国档案法》规定，档案馆在接收电子档案时，无需对电子档案进行检测。（×）

**三、名词解释（25题）**

1. **档案：**档案是社会组织或个人在以往的社会实践活动中直接形成的具有清晰、确定的原始记录作用的固化信息。2020年新修订《中华人民共和国档案法》中，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。
2. **档案的原始记录性：**档案是人们在社会活动中直接形成的原始性信息记录，对以往社会活动具有直接的原始记录作用。
3. **文书档案：**指行政管理档案，即在社会的行政管理活动中直接形成的一个档案门类，其实质是突出强调了行政性或政治性档案在档案大家族中的主导地位。
4. **档案工作基本原则：**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。
5. **档案价值：**档案价值是指档案对国家、社会组织或个人的有用性。它是利用者与客体之间的关系范畴。档案价值作为一种关系，是主体需要和客体属性的统一和结合。客体的属性是构成价值的客观基础，而主体的需要是构成档案价值的前提。
6. **档案作用：**档案价值关系在社会活动中的具体体现就是档案的作用。档案的作用通常是指档案对人们所从事的社会实践活动的影响。
7. **凭证价值：**档案是历史的真凭实据，它的这种可资为凭的特性构成了档案的凭证价值。首先，从档案的内容看，它是从当时直接使用的文件转化而来的，并非事后为使用而编制的，因此它客观的记录了以往的历史情况，是令人信服的历史证据。其次，从档案的形式特征看，是确凿的原始材料和历史证件，具有凭证价值。
8. **社会档案意识：**人们对档案的认识水平以及社会上对于档案的普遍认识程度可称为“社会档案意识”，社会对档案的需求程度以及档案工作者能够满足需求的程度与社会档案意识密切相关。社会档案意识对于档案价值实现的影响主要表现为三个方面：档案利用需求，档案利用政策和档案服务观念。
9. **档案的收集工作：**为了解决档案的分散形成和集中利用之间的矛盾就形成了档案的收集工作。档案的收集工作，就是按照法律、法规的规定，通过例行的接收制度和专门征集的办法，把分散在各组织、个人手中和散失在其他地方的档案，分别集中到各级各类档案保管机构。
10. **档案的整理工作：**为了解决档案的零乱与管理和利用的系统化要求之间的矛盾，就形成了档案整理工作。档案整理工作是为解决文件零乱和系统的矛盾而进行的一项工作，它不仅是制约档案工作其他环节的一个环节，而且是由密切联系的各个具体环节组成的统一体。
11. **档案的鉴定工作：**为了使有保存价值的档案能过得到优先保管，并能发挥最大作用，以满足社会利用需要，就形成了档案的鉴定工作。档案的鉴定工作，就是鉴别和判定档案的价值，挑选有价值的档案妥善保存，剔除无须保存的档案予以处理。
12. **档案的保管工作：**为了解决档案自然寿命的有限性与社会长远利用需要之间的矛盾，就形成了档案的保管工作。档案的保管，是指根据档案的成分和状况，所采取的存放和安全防护措施。
13. **归档：**各单位在工作活动中不断产生的文件，处理完毕以后，经由文书部门或文件工作人员整理，定期移交给档案室集中保存，称为“归档”。
14. **档号：**是档案实体管理编号的总称，它包括全宗号、案卷目录号、类别号、项目号、案卷号、件号、页（张）号等。每一个档案馆（室）在管理档案的过程中，需要为每一件、每一卷档案编制档号。
15. **年度分类法：**根据形成和处理文件的年度将全宗内档案分成各个类别。一个立档单位内每一年度的文件，存在着自然的联系。各个机关、组织每年都有不同的任务，一般工作又是以年度为单位制定计划和进行总结的。
16. **组织机构分类法：**根据文书处理阶段形成和处理文件的承办单位进行分类，即按照立档单位的内部组织机构将全宗内档案分成各个类别。按组织机构分类就能概要地反映立档单位各个组织机构工作活动的面貌，最好地保持全宗内文件之间来源方面固有的联系，从而便于结合文件的历史背景研究问题。
17. **问题分类法：**按照文件内容所反映的问题（文书工作人员也惯称其为“事由”）将全宗内档案分为各个类别。这种分类方法，能使内容性质相同的文件比较集中，可以适当地避免或减少同类间题文件分散的现象，能够较好地保持文件之间在内容方面的联系，比较突出地反映一个机关主要工作活动的面貌，便于按专题查找和利用档案。
18. **立档单位：**立档单位是形成档案的单位，又称为“全宗构成者”。
19. **案卷：**案卷是按照定的主题等内部特征和外部特征编立的、具有密切联系的若干文件的组合体。它既是档案的保管单位，也是档案数量统计和一般检索的基本单位之一。如果说，全宗是组成档案馆的基本单位，那么案卷则是组成全宗的基本单位。
20. **全宗卷：**全宗卷是在管理某全宗过程中形成的，以全宗为单位组成的说明全宗历史情况的文件材料专卷。《档案馆工作通则》规定：每个全宗都要建立全宗卷，记载立档单位和全宗历史变化情况。
21. **档案信息数字化：**档案信息数字化是指利用数据库技术、数据压缩技术、高速扫描技术等技术手段，将纸质文件、声像文件等传统介质的文件和已归档保存的电子档案，系统组织成具有有序结构的档案数字信息库。
22. **数字档案馆：**数字档案馆是利用电子网络远程获取档案文件信息的一种方式，是利用网络技术，将分布于不同档案机构的数字化档案信息资源，以网络化方式加以互相连接，提供及时利用，实现档案信息资源共享，实质是形成一个有序的信息空间和资源共享的信息环境。
23. **综合档案馆：**我国国家综合档案馆是统一保管党和政府机关档案的管理部门，它既是党的机构，又是国家的机构。根据《中华人民共和国档案法》和有关文件的规定，我国档案馆是党和国家的科学文化事业机构，是永久保管档案的基地，是科学研究和各方面利用档案史料的中心。档案馆的基本职责是集中统一管理党和国家需要长远保管的档案和有关资料，维护历史的真实面貌，为现实的社会主义现代化建设和历史的长远需要服务。
24. **专业档案馆：**是指国家专门管理某一方面或某一特殊专业和技术活动中形成的档案而设置的档案馆。依据档案管理的层次看，有全国性专业档案馆、地方性专业档案馆和某一专业系统建立的专业档案馆。依据档案内容的特性看，有特殊载体档案、城市建设档案馆和部门档案馆。
25. **档案室：**档案室是各级机关（包括团体、学校、工厂、企业、事业单位等）统一保存和管理本机关档案的内部机构，是整个机关的组成部分，是属于机关管理和研究咨询性质的专业机构。它是国家档案工作组织体系中最普遍、最大量、最基层的业务机构。

**四、简答（20题）**（答案仅作参考，注重理解答案要点）

**1.收集工作的意义是什么？**

参考答案：收集工作是档案工作的起点，没有收集工作，档案工作便无从谈起。因而做好收集工作具有十分重要的意义:其一，收集工作是档案工作存在和发展的条件; 其二，收集工作是丰富档案馆(室)藏档案的重要途径；其三，收集工作是开展档案馆(室)各项工作的物质基础；其四，收集工作是衡量挡案馆(室)工作的标尺。

**2.档案整理工作应遵循的基本原则是什么？**

参考答案：一要尊重和维护挡案的本质特性，保持档案文件之间的历史联系。这种联系主要表现在文件的来源、时间、内容和形式等方面。

二要尊重和利用原有的整理基础。在整理中不能对前人整理的成果轻易否定，而要对前人整理成果进行分析研究，了解其整理规律和优缺点，保留其正确的部分，只对其不符合要求的部分进行加工整理。

三要从便于保管和利用角度进行调整或加工。一般地说，保持了文件之间的历史联系，也就能便于保管和利用，但有时两者也会有矛盾，比如一次会议形成的文件，按历史联系应组成一卷，但文件数量大，组成一卷，就不便保管和利用；有时一个问题的文件保存价值不同，机密程度不一样，就应考虑分别组卷，而不应按问题组合在一起。

**3.确定一个单位是否是立档单位的条件是什么？**

参考答案：其一，可以独立行使职权，并能主要以自己的名义单独对外行文；其二，设有会计单位或经济核算单位，自己可以编造预算或财务计划；其三，设有管理人事的机构或人员，并有一定的人事任免权。

**4.档案信息数字化的原则是什么？**

参考答案：①规范性原则。所有档案信息必须按照规定的技术要求、文本格式和工作标准进行数字化,并尽可能采取通用标准。②安全性原则。在档案信息数字化过程中,要确保档案原件的安全、确保数字化档案信息的内容与档案原件相吻合、确保档案信息内容不泄密。③效益性原则。应在充分调研的基础上选择最优的档案信息数字化方案，这包括从海量的档案信息资源中选择适当的数字化对象,选择最优的数字化工作流程、最合理的技术手段和最适宜的数字化加工设施等。

**5.大事记的主要作用是什么？**

参考答案：可以向利用者提供了解某一问题的历史梗概，便于人们研究史实的演变及其规律性。①可以帮助工作人员了解本地区、本单位工作活动和发展的历史情况，便于总结、研究工作时参考；②可以帮助历史研究人员研究国家和地方历史、编修方志；③可以对群众进行宣传教育。

**6.简述文件生命周期理论要点**

参考答案：文件生命周期理论的基本内容可概括为三方面：文件从其形成到销毁或永久保存是一个完整的运动过程；这一过程依文件价值形态的变化可以划分为若干阶段；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对应关系。

**7.简述电子文件的管理原则**

参考答案：①全程管理原则。要在从文件产生到永久保存或者销毁的整个生命周期中进行全程管理。②前端控制原则。对整个管理过程的目标、要求和规则进行系统分析和科学整合，把需要和可能在文件形成阶段实现或部分实现的管理功能尽量在文件形成阶段实现。③集成管理原则。电子文件的集成管理是将与电子文件生成、运行、保管等管理活动有关的要素进行合理的互连与组合，形成具有要素群结构的管理体系的过程。④动态管理原则。对电子文件全程加以监控，以动态适应性管理措施实时应对电子文件生成、运转、利用过程中发生的变化和对管理工作提出的新要求，以保证管理目标的实现。⑤注重效益原则。在电子文件管理中要注意对其全过程的投入产出比进行分析，以此评价电子文件管理系统或管理过程的效益状况，力求效益最大化。

**8.与传统档案室相比较，数字档案室具有哪些独有的特点和功能？**

参考答案：①档案资源“数字”化。数字档案室以统一的数字形式存储各种信息，包括文本、图像、声音、视频等，压缩了存储空间，改进了组织形式。信息记录形式的“数字”化，是数字档案室的基本特征；②档案实体“虚拟化”。通过对纸质档案、缩微胶片、照片、录音、录像等传统载体档案进行数字化加工，实现档案实体“虚拟化”，使之能够与其他数字档案资源一并进行管理和规范；③档案管理系统化。将档案业务流程、标准规范固化在数字档案室应用系统中，实现数字档案资源系统、规范管理；④信息传递网络化。数字档案室依附于网络而存在，通过不同类型的网络实现档案收集、管理和移交，用户不必亲自“登门造访”，就可以利用所需的信息，从而加快信息交流与反馈的速度；⑤档案利用知识化。数字档案室将文书、照片、录音、录像等各类信息载体与信息来源在知识单元的基础上有机组织并链接起来，以动态分布的方式为用户提供服务，实现由档案的提供向知识的提供转变。

**9.数字档案室建设应当遵循什么原则？**

参考答案：数字档案室建设应当遵循“资源为先，标准规范，整体推进，确保安全”的原则，统筹规划，积极实施，务求实效。①资源为先。资源建设是数字档案室建设的根本。数字档案室应坚持“资源为王”，着眼于数字档案资源建设，着重于非数字档案的数字化和数字档案的及时、完整、有效归档，规划设计以最大限度保证数字档案资源建设质量为根本出发点。数字档案室的建设应该有助于保障数字档案资源的齐全、完整，有利于数字档案资源的有效管理和方便利用。②标准规范。数字档案室建设应统筹协调文件管理与档案管理、业务工作与档案工作、档案室与综合档案馆之间关系，严格遵循既有标准和规范进行系统设计、建设，实现文档一体、馆室一体。③整体推进。应将数字档案室建设与机关电子政务和信息化建设密切结合起来，统筹考虑数字档案室系统功能、文件格式要求等因素，整体推进数字档案室实施方案。④确保安全。数字档案室建设应建立健全安全管理制度，按照信息安全等级保护和分级保护要求采取安全保障技术方法，配备必要的软硬件设施，完善灾难恢复应急机制，确保数字档案室建设和运行的安全。

**10.简述电子文件的归档方式有哪些？**

参考答案：①逻辑归档和物理归档。逻辑归档是指在计算机网络上进行,不改变原存储方式和位置而实现的将电子文件的管理权限向档案部门移交的过程。物理归档是指把计算机及其网络上的电子文件以网络传输或介质传递方式移交给档案部门的过程。②在线归档和离线归档。在线归档也称网络归档。包括两种情况,其一是指将归档电子文件通过网络直接传输到者案部门,或加工后传输到档案部门规定的地址中,并存储在档案部门本地载体的过程;其二是指逻辑归档,指在计算机网络上进行的将电子文件的管理权限向档案部门移交的过程。离线归档指将电子文件存储在一定的介质上移交给档案部门的过程。

**11.电子档案移交的基本要求有哪些？**

参考答案：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。

**12.档案陈列展览的主要作用是什么？**

参考答案：①利用者可以从中得到较为集中和系统的材料。 ②能在一定范围内组织较多的观众参观，服务面比较广泛。③经过选择和组织展出的典型材料，以档案的原始性、真实性和形象鲜明见长，起到生动的宣传教育作用。④显示的档案内容丰富且特有，引起人们对档案的关注和利用的兴趣。

**13.组织沿革的主要体例是什么？**

参考答案：①编年法，就是按年代顺序逐年列出该单位的机构设置、人员编制、任免情况等。②系列法，就是以组织机构为主线，将该单位的每个组织机构的人员编制及主要领导成员变化情况按照时间顺序逐步编写。③阶段法，就是将该单位的组织沿革分成若干阶段进行编写，在每个阶段再分若干系列，以机构为主线逐年写出人员编制、任免等情况。

**14.档案室的性质是什么？**

参考答案：档案室具有双重性质。其一，机关档案室是管理本机关档案的内部组织机构，主要为本机关工作服务，是本机关工作的组成部分。企业、事业单位的档案室又是生产管理、技术管理、科研管理、行政管理等专业管理不可缺少的环节。 其二，档案室又是整个国家档案工作的基层组织，是档案工作的前提和基础，因为档案室收藏的档案不仅是本机关的财富，其中对国家和社会具有保存价值的档案要依法移交档案馆，因而又是国家档案财富的重要来源。

**15.档案法修订的重要意义是什么？**

参考答案：①修订档案法是贯彻落实习近平总书记关于做好新时代档案工作的重要指示和党中央决策部署的集中体现。②修订档案法是推进国家治理体系和治理能力现代化对档案工作提出的必然要求。有助于进一步发挥档案和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作用，为新时代档案事业高质量发展提供坚强法治保障。③档案法修订进一步明确各类主体义务和权利，是增强全社会档案意识的重要举措。

**16.联系实际试述档案检索工具的作用。**

参考答案：①桥梁作用。档案检索工具在数量浩繁、内容丰富的档案文献和利用者的特定需要之间架设了一道“桥梁”，沟通了二者的供需关系，利用者借助检索工具便可较为迅速准确地获取所需档案。②交流作用。档案检索工具中存储了大量档案信息，它不仅可以提供查寻，同时可成为档案馆（室）与利用者，档案馆（室）与档案馆（室）之间的交流工具。利用者和其他档案管理部门借助它即可概要了解馆藏档案的内容、价值等信息。③管理作用。档案检索工具记录了档案重要的内容和形式特征，集中地、浓缩地揭示了馆藏档案情况，档案馆（室）工作人员可以通过检索工具概要了解馆藏档案的内容、形式、数量等情况，为档案管理业务活动提供一定的依据。馆藏性检索工具反映了档案的实体顺序，可在库房管理、档案数量统计中直接发挥作用。各种检索工具还是档案工作人员查找档案、提供咨询、开展档案编研的必要手段。

**17.档案室具体任务是什么？**

参考答案：档案室的基本任务是：集中统一地管理本机关各部门形成的各种门类和载体的全部档案，为本机关各项工作服务，并为党和国家积累档案史料。

档案室的具体任务主要是：①对本机关文书部门或业务部门文件材料的归档工作进行指导和监督；②负责管理本单位的全部档案和相关资料，并积极组织提供利用；③定期把具有长远保存价值的档案向档案馆移交。

**18.档案工作的内容是什么？**

参考答案：档案工作，从广义上说，包括档案室工作、档案馆工作、档案行政管理工作、档案教育工作、档案科学研究工作和档案出版工作等，所有这些都属于档案事业。通常所说的档案工作，是指档案室、文件中心、档案馆所从事的档案业务工作，即用科学的原则和方法管理档案，为社会各项事业服务的工作。它的基本内容包括以下八项：档案的接收和征集、价值鉴定、整理、保管、编目与检索、编辑与研究、利用服务和档案统计。也简称收集，鉴定整理、保管、检索、编研，利用和统计工作。

**19.纸质档案数字化包括哪些环节？**

参考答案：纸质档案数字化包括档案出库、数字化前处理、目录数据库建立（著录）、档案扫描、图像处理、数据挂接、成果验收与移交、档案归还入库等八个环节的内容。

**20.简述硬磁盘保管环境要求。**

参考答案：硬磁盘的保管环境的温度范围为１５ ℃~２７ ℃;相对湿度的范围为４０％~６０％.在２４h内温 度变化不得超过±３ ℃、相对湿度变化不得超过±５％。 硬磁盘的保管场所应采用防火、防水、防磁、防尘等安全措施,配备可覆盖全部场地的防盗报警、 视频监控等设施设备并确保设备正常运行。硬磁盘的保管场所应定时记录温湿度,并具备温湿度异常报警提醒功能。

**五、论述（15题）**（答案仅作参考，注重理解答案要点）

1. **如何抓好2020年新修订《中华人民共和国档案法》的贯彻实施工作？**

参考答案：法律的生命在于实施。新修订的档案法为我们加强新时代档案工作提供了强有力的法治保障和行动指南，我们要全力做好贯彻实施工作，确保各项制度规定落到实处。

一是做好宣传和解读工作。编写档案法释义，借助各类媒体平台，通过宣讲、研讨、培训等多种形式，面向档案系统和全社会开展有针对性的宣贯活动，提高全社会的档案意识，形成学法、守法、用法的良好氛围。

二是启动配套法规制度立改废工作。国家档案局将尽快启动档案法实施办法等相关配套规定的制定和修订工作。地方和有关部门也要对各自的档案规章制度进行梳理和立改废，确保与新修订的档案法有效衔接。

三是做好执法和监督检查工作。各级档案部门要依法履行好法律赋予的职责，加强和改进执法监督工作，建立规范高效的执法机制，坚决依法查处违法行为，切实把档案法律制度转化为档案治理效能。

1. **结合2020年新修订《中华人民共和国档案法》联系实际谈谈应如何开展档案信息化建设。**

参考答案：①各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划。保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案信息化建设，并采取措施保障档案信息安全。

②各单位应当积极做好档案数字化和信息化系统建设。机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。国家鼓励和支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织推进传统载体档案数字化。已经实现数字化的，应当对档案原件妥善保管。

③宣传强调电子档案的合法要件、地位和作用。电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

④做好电子文件的安全管理。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。

⑤建设数字档案馆和档案信息资源共享服务平台。档案馆负责档案数字资源的收集、保存和提供利用。有条件的档案馆应当建设数字档案馆。国家推进档案信息资源共享服务平台建设，推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。

1. **结合实践谈谈你对档案职业道德的理解？**

参考答案：档案职业道德，是指档案工作者在从事档案行政、档案保管和利用服务等项职能活动中，应当遵守的基本行为准则。

档案职业道德的内容主要包括以下几点：

①忠于职守，爱岗敬业。档案工作者应当保护档案及相关资料的完整与安全，以确保其作为历史证据的可靠性；档案工作者应当从历史、法律、职能、行政管理等角度，对档案文件、资料进行筛选、鉴定和保管，切实合理地运用来源原则，保持文件之间的历史联系。档案工作者在进行文件的整理、保护和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者应当确保档案所含信息的连续性。档案工作者应对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护。

②遵纪守法，严守机密。档案工作者应当注意保护国家的安全及集体和公民个人的隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息；档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利；档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯。

③博学求进，公正服务。档案工作者应当提高自身的知识水平、工作能力和专业水平等方面的基本素质，这不仅是从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一；档案工作者应当尽可能地提供档案信息，为档案用户服务，即为所有合法的利用者提供公正的服务；档案工作者应当通过与其他专业工作人员的合作，促进世界文化遗产的保护和提供利用。

1. **试述档案信息化建设中存在着哪些风险？**

参考答案：档案信息化建设是一个涉及多因素的系统工程，其投入也较大。这就意味着在这一过程中也存在着一系列的风险。这种风险主要表现在：

①组织风险：档案信息化涉及许多部门，如果不能有效协调部门之间的工作，就可能出现互相扯皮、集成不力和进度迟缓等现象。此外，信息化项目的实施还会带来人员管理、业绩考评体系的转变等。在数字档案馆建设阶段，能否在某一范围内建成一个可以动态搜寻档案信息的信息环境，也取决于有关主体的组织水平。因此，针对上述组织风险，档案部门应成立专门的信息化领导小组，并建立信息化的常规工作机制。

②信息安全风险：从广义上看，档案信息化的信息安全表现为计算机安全、网络安全、通信安全和信息安全，这里主要表现为档案信息的内容安全。档案信息的内容安全包括档案原件安全、档案数字化转换安全、存储安全和利用安全等多个方面。档案部门在信息化工作中应制定完善的档案信息安全保护制度，并明确安全问题发生后的补救措施和相关责任。

③知识产权风险：档案信息化将涉及一系列知识产权问题。这突出表现为档案信息的数字化产权、档案数据库产权、档案复制权、档案网站建设中因链接而产生的知识产权问题等。档案部门在实施有关信息化项目时，可以向有关专家咨询规避各种知识产权风险的方案。

1. **我国的社会档案意识存在哪些问题，如何提高社会档案意识？**

参考答案：我国的社会档案意识，新中国成立以来已经有了重大的发展变化，尤其是1978年档案工作恢复整顿以来，由于党和国家对档案工作的高度重视、档案工作本身的迅速发展，社会的档案意识在不断增强。但是，同我国经济、政治发展的速度和需要相比，我国的社会档案意识仍然显得非常薄弱。这具体表现在：

第一，重视档案的史料价值，忽视档案的决策参考价值。档案的史料价值已经受到了史学界和社会的广泛重视。在历史上，档案就被作为修史的重要依据；在现代科学研究中，档案仍旧是编史修志的重要资料。但是，档案不仅具有史料价值，而且还具有重要的现实决策参考价值，可以产生巨大的社会效益与经济效益，但这种价值的潜力却远未被社会所广泛认识。

第二，重视档案的凭证价值，忽视档案的情报价值。在多年的政治运动中，档案一直被作为核对事实的凭据；在日常管理工作中，档案也是维持管理工作正常进行的依据。档案的凭证作用已被大多数管理工作者广泛认识。但是，人们在重视档案凭证作用的同时，又往往认为档案都是对已经进行了的社会活动的客观记录，因而没有现实的情报价值。应该指出，在过去的社会活动中形成的档案可能具有一定的情报价值。这是因为：一是一些重要的政治、军事、科技类档案本身就是重要的情报；二是通过对一系列具有联系的档案进行归纳、分析研究后，可以从中发现事物发展的某种潜在趋势。因此，社会档案意识的强化也包括社会对档案作用认识的逐步强化。

第三，不少管理者将档案工作看做一种单纯消耗性、辅助性和事务性工作，对档案工作缺少必要的投入。这个问题必须在理论上加以澄清。首先，档案部门向有关方面提供的各类档案信息，在社会化大生产中都是以知识资本的形式出现的。许多国家都已在管理工作中将知识和信息的投入计人信息成本，一般这种信息成本占产品总值的15％～36％，而且这一比例仍在继续上升。近年来，我国档案学界又有学者提出了发展档案信息产业或档案内容产业的设想，虽然理论界对这一提法的认识并不一致，但它也在一定程度上加深了社会对档案工作的认识。如果管理工作者都能看到档案工作的这种经济效果，就不会将档案部门看做一项单纯的消耗性工作，而应将其看做一项能够获得有形或无形产出的工作。其次，档案管理对本单位的主要职能活动具有辅助作用，而这种辅助作用是通过代表其所依附的主体独立地行使对本机构文件、档案管理活动的计划、组织、指挥、控制和调节等职能来实现的。最后，档案工作不是一般事务性工作，而是一项对各类档案信息进行科学管理和开发利用的专门性业务。它有专业结构需求、专业工作程序和专业管理目标，必须由具有档案专业素质的专业人员来承担。

各级政府和档案部门应进行一系列卓有成效的工作以提高和改善社会的档案意识。一是国家应采取正确的档案工作政策和有力措施，完善档案工作的体制，为档案工作的发展创造条件；二是档案部门应利用各种手段广泛宣传档案、档案工作和档案人员；三是档案部门应加强基础性工作，科学开发档案信息资源，使社会各界从档案工作中直接受益，从而提高对档案和档案工作的认识水平。

1. **请谈谈你对档案工作的政治性的理解。**

参考答案：①档案工作是一种社会现象。在阶级社会中，档案工作体现着一定的阶级关系和阶级利益。

首先，档案工作的服务方向是档案工作政治性的集中表现。档案工作历来都是为一定的阶级所掌握，为一定的社会制度和一定的路线、方针、政策服务。现在，为建设有中国特色的社会主义服务，把工作重点切实转移到以经济建设为中心的社会主义现代化建设服务上来，是我国档案工作的重要任务。

其次，档案工作的开放度大小也是档案工作政治性的表现之一。在不同国家、地区和不同历史时期，档案工作开放性程度的大小有着极大的差异。档案工作的开放度大小集中表现在档案机构的开放性、档案信息内容的开放性和档案人员观念的开放性等众多方面。档案机构为社会公众服务的水平、社会公众在参与民主政治建设过程中能否顺利利用到所需档案信息等，都在一定程度上会影响到我国政治文明建设的进程与水平。因此，档案工作者应从服务于我国政治文明建设的高度，推进我国档案工作的进一步扩大开放。

②档案工作的机要性也是档案工作政治性的表现之一。档案工作的机要性是由档案本身的特点以及国家、民族利益所决定的。档案中有相当一部分涉及党和国家的政治、军事、经济和商业秘密（包括经营管理秘密和技术信息秘密），因此，档案工作者必须在区分关键性的档案信息秘密、重要性的档案信息秘密和一般性的档案信息秘密的基础上，针对档案信息的不同秘密级别，区别对待地综合运用法规性、政策性和技术性等多种保护策略，以维护档案信息的秘密安全。

③在强调档案工作机要性的同时，必须正确处理档案的保密性和利用两者之间的关系。档案的机密性是随着时间的推移而发生变化的，不能把档案机密性看作静止现象。档案的保密，只不过是在特定的时期内对其使用范围的限制，事实上没有永久保密的档案。根据有关法律与政策的规定，对保密期满的档案进行审查后应及时解除“封闭”，向社会开放。

1. **如何理解档案工作基本原则中“维护档案的完整与安全”的思想涵义？**

参考答案：①维护档案的完整与安全，是档案工作的基本要求。只有维护档案的完整与安全，才能维护党和国家的历史真实面貌，才能充分发挥档案的作用。

②维护档案的完整。档案的完整性包括档案材料收集齐全和整理系统两个方面。收集齐全是指凡有保存价值的档案，都要尽量收集齐全。实现一个单位、一个系统、一个地区，直到整个国家真正有保存价值的档案的完整。只有这样，才能完整反映一个单位、一个系统、一个地区和整个国家社会基本活动的历史面貌。整理系统是指凡有保存价值的档案，必须按照它的形成规律，组成有机联系的整体。只有按档案的形成规律将其组织成一个有机联系的整体，才能全面反映出一定社会活动主体从事社会活动的过程和本来面貌。

③维护档案的安全。档案的安全包括档案的实体安全和档案的内容安全两个方面。维护档案的实体安全，是指在管理上和技术上采取相关措施，使档案不受损坏，尽量延长档案的寿命。维护档案的内容安全，是指对机密档案和需要控制利用范围的档案实行严格的管理，确保机密档案不丢失、不泄密、不超范围扩散。

1. **结合本单位实践试述档案的作用主要表现在哪些方面？**

参考答案：①随着社会进步和人们认识的发展，档案的作用还在不断得以发掘，目前比较集中和主要地表现在行政、业务、文化、法律、教育等几个方面。

②行政作用：档案是各级各类机构、社会组织行使职能、从事管理活动的真实记录，这些记录对于该机构、地区乃至国家工作人员查知往来、保持政策、体制、秩序、工作方法的连续性、有效性，以及决策的科学性具有不可或缺、无可替代的凭证和参考作用，这种作用称为资治作用或行政作用。

③业务作用：档案作为历史的记录，就其宏观而言，纵观古今许多历史阶段，横穿自然和社会的各个领域。就其微观而言，它记录了人们改造客观世界和主观世界的实践过程，涉及了生产经营、金融贸易、工程设计、教育卫生、文学艺术、军事外交等诸多方面。档案在每一个业务领域当中都发挥了重要的凭证和参考作用，成为业务活动的信息支持和保障。

④文化作用：档案的文化作用主要是指档案是人类所创造的一种宝贵的精神文化财富，以及他对于人类社会文化的积累、传播、发展与进步所发挥的各种功能。档案是历史文化遗产中不可少的组成部分，档案的存在和发展是文化发展连续性的重要条件。档案是民族文化的集中体现；档案是历史文化的积累；档案是历史文化传承的手段;档案是文化创新的基础。

⑤法律作用：档案的法律作用主要是指档案在解决争端、处理案件等活动中所发挥的证据作用。法律作用是档案凭证价值的重要体现。从档案的形成来看，它是当时、当地、当事人在业务活动中形成的原始记录真实性、可靠性强，是令人信服的真凭实据。它在维护国家、集体、个人合法权益方面的法律作用十分突出。

⑥教育作用：古人立档有直接或间接的作用，一方面反映了中央集权的封建政权在政治方面的需要，另一方面也是所谓文化—“文治教化”的需要。教育是指按照一定的社会要求，对受教育者的身心是一影响的一种有目的、有计划的活动。在教育的诸多素材中，档案以其独特的历史性、直观性和原始性，成为宣传教育的重要材料。早我国，档案的教育作用大多通过展览的形式发挥出来。

1. **请谈谈你对档案真实可靠性的理解。**

参考答案：①档案是社会生活中最真实可靠的原始记录，这是档案之所以重要、之所以被人们重视并保存的根本原因。

②但档案的真实可靠性尤其是其内容的真实可靠性并不是绝对的，它只是与其他信息相比较而言是最真实、可靠的。在档案内容中，不准确、不客观、不真实、不正确之处在所难免甚至还有完全伪造的档案存在。对这些不真实、不可靠、不正确之处，人们应通过种种渠道、方法去伪存真、核实清楚，辨明其真伪和是非曲直，而不能盲从轻信、但也不能因为档案有此类现象，就从总体上全盘否定档案的真实可靠性。

③即使档案确有不真实、不可靠之处，也不能对其加以改正对确为伪造的档案也不能付之一炬。因为这种种不客观、不真实，甚至伪造的档案本身也是一种历史的真实，是一种客观存在的事实。若对其动手脚或予以销毁，就会破坏、抹杀这种客观事实意义上的真实性与可靠性，会造成更大程度的混乱。

④档案的真实可靠性至少有两个层面的涵义：一是档案的内容若没有失实、歪曲、作伪之处，那么在对同一历史事实均有记载的各种信息中是最真实、最可靠的，因为它是直接的原始记录，承载的是原生信息，但即便如此，也不能将其与其所记录的历史事实本身混为一谈。二是档案有失实、歪曲、作伪乃至伪造之处，那么其失实、歪曲、作伪乃至伪造这一客观事实也恰恰是由档案这一实存形态来予以记录、固化并示之于世人的，它依然有其另一意义上的真实性与可靠性。可见，从这层意义上说：档案只要其自身存在就没有“假”的，而都是“真”的，“假”的也是“真”的。

1. **结合本单位实践试述哪些因素会影响档案价值的实现？**

参考答案：档案价值关系不是天然存在的，而是通过主体和客体之间的相互联系、相互作用而形成的，这种联系和作用就是档案利用活动。档案利用是档案价值产生和实现的中介和必要条件。没有利用活动，利用者与档案之间便无法结成价值关系，档案价值的实现也无从谈起。档案利用活动的可能性、广泛性及其效果取决于一定的条件。当档案没有为利用者提供有用性时，它的价值是潜在的。在一定的条件下，档案被利用者有效利用，产生社会效益或经济效益，它的潜在价值才能转化为现实价值。对于档案价值实现发生影响的条件涉及很多因素，可主要概括为以下三个方面：

①社会环境：社会制度、国家有关法规、政策、政治经济形势等对于档案利用需求，档案机构可能提供档案的程度具有很大的制约作用，从而对档案价值关系的形成和实现具有直接的影响。

②社会档案意识：人们对档案的认识水平以及社会上对于档案的普遍认识程度可称为“社会档案意识”，社会对档案的需求程度以及档案工作者能够满足需求的程度与社会档案意识密切相关。社会档案意识对于档案价值实现的影响主要表现为三个方面：档案利用需求，档案利用政策和档案服务观念。

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

**11.联系实际试述档案编研的意义。**

档案馆（室）编研工作对整个档案工作具有重要的意义：

（一）积极提供利用服务的有效方式

编研工作是档案馆（室）积极提供利用服务的一种有效方式。其突出之点，表现在工作成果的研究性，提供方式的主动性，材料的系统性，以及作用的广泛性。可以说，开展档案的编辑和研究工作，是档案的整理和利用工作的一种高级形式，也是开放历史档案的一项重要措施。

（二）提高工作水平的重要途径

开展编研工作是提高档案馆（室）工作水平的一个重要途径。切实搞好档案馆（室）的收集、整理等基础工作，是开展编研工作的基础和前提条件；而编研工作的开展，既对基础工作提出新的要求，又能检验和推动各项基础工作的全面发展。同时，由于编研作品的出版和发行，可以减轻社会各界络绎来馆（室）查阅的压力，使档案馆（室）有更多的时间和精力去从事改进提高工作。而且只有通过研究档案内容、汇编档案史料、参加编修史志等研究和服务活动，才能进一步提高档案馆的科学水平和社会声望，成为名副其实的科学文化事业机构。

（三）有利于档案原件的保管和流传

开展档案馆（室）的编研工作，是保护档案原件和长远流传档案史料的有效措施。提供编写的参考资料和编辑的档案史料，可以避免档案遭到损坏和流失，有利于档案原件的世代长传。档案只靠单份和一处保管，难以千古无失。编印档案汇集和以档案为基础的资料，发行量大，存放点多，即使遇有不测，也会此失彼存，能够棵转流传。迄今我国保存下来相当数量古代的和近现代的档案史料，就是有力的证明。

档案史料专门的编辑理论与方法，另有专门课程讲授。下面只对日常档案管理和组织提供利用工作中经常使用的档案参考资料进行阐述。

**12.联系实际试述档案检索工具的作用。**

档案检索工具，是用以揭示档案馆（室）保存档案的内容和成分，报道和查找档案材料的工具。它的基本职能有两个方面：一是存储，即将档案文件的有关特征著录下来，按照一定的顺序加以排列或进行客观的描述，以二次文献或三次文献的形式将档案信息集中起来。二是查找，即向利用者提供查找档案的线索，供利用者了解和查找档案时使用。可见，档案检索工具既是存储结果的最终体现，又是查找活动的必要条件，对检索效率具有重要的甚至可以说是决定性的影响。

档案检索工具在档案管理中具体表现为以下作用：

（一）桥梁作用。档案检索工具在数量浩繁、内容丰富的档案文献和利用者的特定需要之间架设了一道“桥梁”，沟通了二者的供需关系，利用者借助检索工具便可较为迅速准确地获取所需档案。

（二）交流作用。档案检索工具中存储了大量档案信息，它不仅可以提供查寻，同时可成为档案馆（室）与利用者，档案馆（室）与档案馆（室）之间的交流工具。利用者和其他档案管理部门借助它即可概要了解馆藏档案的内容、价值等信息。

（三）管理作用。档案检索工具记录了档案重要的内容和形式特征，集中地、浓缩地揭示了馆藏档案情况，档案馆（室）工作人员可以通过检索工具概要了解馆藏档案的内容、形式、数量等情况，为档案管理业务活动提供一定的依据。馆藏性检索工具反映了档案的实体顺序，可在库房管理、档案数量统计中直接发挥作用。各种检索工具还是档案工作人员查找档案、提供咨询、开展档案编研的必要手段。

**13.请谈谈你对档案宣传工作的理解？**

①档案宣传是向人们传播档案、档案工作有关信息、思想，从而影响人们行为的过程。具体而言，就是向广大档案工作者宣传党和国家有关档案工作的法规与政策，对其进行思想教育，向社会宣传档案和档案工作，以增强社会档案意识的一种舆论引导和舆论监督性质的工作。它是党和国家整个宣传工作的一个方面，又是档案事业的一个重要组成部分和发展档案事业的一个重要条件，同时，它也是对档案事业实行宏观管理、进行监督指导的一种手段。

②档案宣传工作的目的是通过宣传动员、教育和激励档案工作者，使他们积极投身于档案事业的建设和发展。同时，通过宣传扩大档案工作的社会影响，增强社会的档案意识，使社会各方面均能关心、重视和支持档案事业，使档案事业能与其他社会事业协调发展，并有效地服务于社会主义现代化建设事业。

③档案宣传的形式有如下几种：口头宣传、运用大众传播媒介、档案陈列与展览、档案专业报刊、档案网站。

**14.结合本单位实践试述档案的作用主要表现在哪些方面？**

①随着社会进步和人们认识的发展，档案的作用还在不断得以发掘，目前比较集中和主要地表现在行政、业务、文化、法律、教育等几个方面。

②行政作用：档案是各级各类机构、社会组织行使职能、从事管理活动的真实记录，这些记录对于该机构、地区乃至国家工作人员查知往来、保持政策、体制、秩序、工作方法的连续性、有效性，以及决策的科学性具有不可或缺、无可替代的凭证和参考作用，这种作用称为资治作用或行政作用。

③业务作用：档案作为历史的记录，就其宏观而言，纵观古今许多历史阶段，横穿自然和社会的各个领域。就其微观而言，它记录了人们改造客观世界和主观世界的实践过程，涉及了生产经营、金融贸易、工程设计、教育卫生、文学艺术、军事外交等诸多方面。档案在每一个业务领域当中都发挥了重要的凭证和参考作用，成为业务活动的信息支持和保障。

④文化作用：档案的文化作用主要是指档案是人类所创造的一种宝贵的精神文化财富，以及他对于人类社会文化的积累、传播、发展与进步所发挥的各种功能。档案是历史文化遗产中不可少的组成部分，档案的存在和发展是文化发展连续性的重要条件。档案是民族文化的集中体现；档案是历史文化的积累；档案是历史文化传承的手段;档案是文化创新的基础。

⑤法律作用：档案的法律作用主要是指档案在解决争端、处理案件等活动中所发挥的证据作用。法律作用是档案凭证价值的重要体现。从档案的形成来看，它是当时、当地、当事人在业务活动中形成的原始记录真实性、可靠性强，是令人信服的真凭实据。它在维护国家、集体、个人合法权益方面的法律作用十分突出。

⑥教育作用：古人立档有直接或间接的作用，一方面反映了中央集权的封建政权在政治方面的需要，另一方面也是所谓文化—“文治教化”的需要。教育是指按照一定的社会要求，对受教育者的身心是一影响的一种有目的、有计划的活动。在教育的诸多素材中，档案以其独特的历史性、直观性和原始性，成为宣传教育的重要材料。早我国，档案的教育作用大多通过展览的形式发挥出来。

**15.什么是档案科学技术研究工作，档案科学技术研究工作包括哪些内容？**

①档案科学技术研究工作（以下简称档案科研），是通过调查、观察、实验、比较、分析等手段，把档案工作实践的感性材料加以研究、提炼，上升为理性成果的一项创造性工作。在我国档案事业体系中，档案科研是其中重要的组成部分，是档案事业建设与发展的重要条件。

②在现阶段，我国档案科研工作的主要指导思想与根本任务是：运用科学的世界观与方法论，理论联系实际，全面总结我国档案事业发展的经验，批判继承中外档案科学技术遗产，探索我国档案事业改革、发展的规律以及实现档案管理现代化的理论、技术与方法，为档案事业的进一步发展服务。

③我国的档案科研工作按其研究对象的性质划分，主要包括以下内容：

档案科学的基础理论研究：档案科学理论基于档案工作实践，同时又高于档案工作实践，因此，理论研究具有前瞻性和引导性的特点。我国档案科学的基础理论研究包括对档案事物的认识、对档案工作客观规律的理性揭示和对档案事业发展的理论探索等几个方面。

档案科学的应用理论研究：档案工作是一项管理性、操作性较强的工作。在档案管理工作中，具体各项业务工作的开展需要以档案科学的应用理论作为指导。我国档案科学的应用理论研究主要是对档案收集、鉴定、保管、编目与检索和编研等基本管理理论的研究。

档案科学的应用技术研究：档案管理工作是一项专业技术性工作。在档案科学的应用技术研究工作中，核心内容是档案建筑与保护技术研究和档案现代化管理技术研究。档案建筑与保护技术研究，具体涉及档案馆库建筑设计规范研究、档案库房温湿度控制与调节研究、档案载体防护研究、档案虫害防治研究、档案修复与字迹加固技术研究等。档案现代化管理技术研究具体涉及电子计算机辅助档案管理技术研究、电子文件管理研究、电子文件管理系统设计研究、档案缩微复制技术研究、档案标准化技术研究等。