

档案法制与标准知识题库

（学习资料仅供参考，请勿外传）

一、单选题

1. 2020 年 6 月 20 日，第十三届全国人大常委会第十九次会议审议通过了新修订的《中华人民共和国档案法》。国家主席习近平签署第四十七号主席令予以公布，自（ C ）起正式施行。

A. 2020 年 6 月 20 日 B. 2020 年 7 月 1 日 C. 2021 年 1 月 1 日 D. 2021 年 6 月 20 日

2. 档案法的适用范围是（ A ）。

- A. 从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动
- B. 从事档案收集、整理、保护、开发以及监督管理活动
- C. 从事档案收集、整理、分类、著录以及监督管理活动
- D. 从事档案收集、整理、统计、开发以及监督管理活动

3. 档案工作最突出的特性是（ C ）。

- A. 原始性 B. 真实性 C. 政治性 D. 历史性

4. 新修订的《中华人民共和国档案法》明确提出，坚持（ A ）对档案工作的领导。

- A. 中国共产党 B. 政府部门 C. 行政组织 D. 社团组织

5. 国家鼓励（ B ）参与和支持档案事业的发展。

- A. 民间力量 B. 社会力量 C. 非官方组织 D. 社会人士

6. 按照档案法第十三条规定，直接形成的对国家和社会具有保存价值的纳入归档范围的材料，非国有企业、社会服务机构等单位由（ C ）保存。

A. 档案室 B. 档案馆 C. 本单位 D. 人事部门

7. 下列不属于应当纳入归档范围的是（ B ）。

A. 反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的

B. 反映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

8. 国家规定不得归档的材料，禁止（ B ）。

A. 擅自存档 B. 擅自归档 C. 擅自保存 D. 擅自留存

9. 对于《中华人民共和国档案法》第十五条的理解，经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，政府信息公开的责任由（ B ）承担。

A. 档案馆 B. 行政机关 C. 档案室 D. 政府信息公开中心

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

A. 自主管理 B. 自行管理 C. 自主保存 D. 自行保存

11. 档案馆以及机关、团体、企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（ B ）。

A. 对档案的管理 B. 对档案的利用 C. 对档案的开发 D. 对档案的保存

12. 档案馆以及机关、团体、企事业单位和其他组织的档案机构应当按照国家有关规定配置适宜档案保存的（ C ），确保档案的安全。

A. 环境和必要的设施、设备 B. 仓库和必要的设施、设备
C. 库房和必要的设施、设备 D. 场所和必要的设施、设备

13. 根据国家档案局《关于进一步加强档案工作安全工作的意见》，档案安全工作方针的内涵是（ A ）。

A. “安全第一、预防为主” B. “安全第一、惩罚为主”
C. “发现问题、及时处理” D. “发现问题、积极预防”

14. 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，（ C ）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。

A. 县级以上档案主管部门 B. 市级以上档案馆主管部门
C. 省级以上档案主管部门 D. 国家档案主管部门

15. 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，档案所有者可以向

国家档案馆（ B ）。

A. 捐献或寄存 B. 寄存或转让 C. 转让或捐赠 D. 寄存或捐赠

16. 向国家捐献重要珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定（ A ）。

A. 给予奖励 B. 给予表彰 C. 给予荣誉 D. 给予表扬

17. （ C ）资产转让时，转让有关档案的具体办法，由国家档案主管部门制定。

A. 国有企业 B. 民营企业 C. 国有企业事业单位 D. 事业单位

18. 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满（ A ）年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以（ ）向社会开放；涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案，可以（ ）向社会开放。

A. 二十五年；少于二十五年；多于二十五年

B. 二十年；少于二十年；多于二十年

C. 三十年；少于三十年；多于三十年

D. 三十五年；少于三十五年；多于三十五年

19. （ D ）持有合法证明，可以利用已经开放的档案。档案馆未按规定开放利用的，单位和个人可以向档案主管部门投诉，接到投诉的档案主管部门应当及时调查处理并将处理结果告知投诉人。

A. 中华人民共和国和组织 B. 中华人民共和国单位和个人

C. 机关、企事业组织和个人 D. 单位和个人

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

- A. 维护他们的合法权益 B. 予以支持，提供便利
C. 研究后决定是否同意 D. 予以拒绝

21. （ A ）负责档案数字资源的收集、保存和提供利用。

- A. 档案馆 B. 档案主管部门 C. 国家档案馆 D. 档案室

22. 档案主管部门发现档案馆和机关、团体、企事业单位以及其他组织存在（ A ）的，应当（ ）。消除（ ）。

- A. 档案安全隐患；责令限期整改；档案安全隐患
B. 档案安全事故；责令限期整改；档案安全事故
C. 档案安全隐患；给予行政处罚；档案安全隐患
D. 档案安全事故；给予行政处罚；档案安全事故

23. 根据《中华人民共和国档案法》，档案服务企业在服务过程中有丢失属于国家所有的档案，擅自提供抄录、复制、公布属于国家所有的档案，篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案等违法行为的，由县级以上档案主管部门给予警告，并处（ A ）元以上（ ）元以下的罚款。

- A. 二万、二十万 B. 三万、二十万 C. 二万、三十万 D. 三万、三十万

24. 中国首届国际档案日是从（ B ）开始。

- A. 2012 B. 2013 C. 2014 D. 2015

25. 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（ C ）罚款。

A. 1 万-5 万 B. 5 万-10 万 C. 1 万-10 万 D. 1 万-8 万

26. 一切国家机关、武装力量、政党、团体、企事业单位和公民都有（ D ）档案的义务，享有依法利用档案的权利。

A. 保管 B. 整理 C. 收集 D. 保护

27. 《中华人民共和国档案法》原 6 章 27 条，现（ A ），条数约新增一倍。

A. 8 章 53 条 B. 8 章 54 条 C. 8 章 55 条 D. 8 章 56 条

28. 任何单位和个人对档案违法行为，有权向（ C ）和有关机关举报。

A. 公安机关 B. 监察机关 C. 档案主管部门 D. 档案行政管理部门

29. 电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者（ A ）向档案馆移交。

A. 存储介质 B. 保密硬盘 C. 专线 D. 以上选项都不是

30. 档案馆以及机关、团体、企事业单位和其他组织的档案机构应当采用先进技术，实现（ C ）。

A. 档案管理的信息化 B. 档案管理的数字化 C. 档案管理的现代化 D. 档案管理的先进化

31. 禁止买卖属于（ A ）的档案。

A. 国家所有 B. 集体所有 C. 个人所有 D. 重要、珍贵

32. 国家档案主管部门应当建立健全（ A ）相关档案收集、整理、保护、利用工作机制。

A. 突发事件应对活动 B. 重大事件应对活动 C. 突发活动 D. 重要活动项目

33. 国家推进（ D ）建设，推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。

A. 档案资源信息化平台

B. 档案资源数字化平台

C. 档案信息资源数字服务平台

D. 档案信息资源共享服务平台

34. 新《档案法》经过（ B ）次修正后，到 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后颁布。

A. 一次 B. 两次 C. 三次 D. 四次

35. 《档案法》要求各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业的建设列入（ B ）。

A. 文化工作规划 B. 国民经济和社会发展规划 C. 科技发展规划

D. 年度工作规划

36. 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. 以上选项都不是

37. 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企事业单位和其他组织，应当（ A ），依法健全档案管理制度。

A. 建立档案工作责任制

B. 确定档案专职人员

C. 成立档案工作领导小组

D. 确定归档范围

38. 应当归档的材料，按照国家有关规定（ A ）向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

A. 定期

B. 不定期

C. 按时

D. 及时

39. 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（ A ）适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全。

A. 配置

B. 采购

C. 配备

D. 采用

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

A. 机密

B. 不适宜公开

C. 秘密

D. 绝密

41. 禁止篡改、损毁、（ C ）档案。禁止擅自销毁档案。

A. 拍摄

B. 涂改

C. 伪造

D. 摘录

42. 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（ A ）或者征购。

A. 收购

B. 征集

C. 托管

43. (C)主管全国档案事业，负责全国的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. 党中央 B. 国务院 C. 国家档案主管部门 D. 地方档案行政主管部门

44. 中央国家机关经国家档案主管部门同意，省、自治区、直辖市有关国家机关经本级 (B) 同意，可以制定本系统专业档案的具体管理制度和办法。

A. 法制工作部门 B. 档案主管部门 C. 办公厅 D. 政府办

45. 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备 (A) 知识与技能。

A. 专业 B. 文化 C. 理论 D. 实践

46. 对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人按照国家有关规定给予 (A)。

A. 表彰、奖励

B. 荣誉、奖励

C. 表扬、荣誉

D. 表扬、奖励

47. 国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法由 (B) 制定。

A. 国有资产管理部门 B. 国家档案主管部门 C. 国家工商行政管理部门 D. 国务院

48. 档案馆可以对重要电子档案进行 (A) 保管。

A. 异地备份

B. 同地备份

C. 多地备份

D. 以上都不是

49. 涉及（ C ）以及其他到期不宜开放的档案向社会开放的期限，可以多于二十五年向社会开放。

A. 重大经济问题 B. 公民个人隐私 C. 国家安全或者重大利益

D. 个人利益

50. 中华人民共和国公民和组织持有（ C ）证明，可以利用已经开放的档案。

A. 单位 B. 身份 C. 合法 D. 工作

51. 档案馆应当定期公布（ B ）的目录，并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。

A. 馆藏档案 B. 开放档案 C. 档案资料 D. 档案材料

52. 向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，可对其档案不宜向社会开放的部分提出（ C ）的意见。

A. 禁止利用 B. 部分利用 C. 限制利用 D. 不允许利用

53. 属于国家所有的档案，未经档案馆或者有关机关同意，（ C ）无权公布。

A. 机关 B. 团体 C. 任何单位和个人 D. 国家

54. 机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定，（ B ）向档案馆移交档案。

A. 随时 B. 定期 C. 不定期 D. 想交就交

55. 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案（ A ）应当妥善保管。

A. 档案所有者 B. 档案馆 C. 档案保管者 D. 档案寄存者

56. 向国家捐赠档案的，（ A ）应当予以奖励。

A. 档案馆 B. 档案行政管理部门 C. 人民政府 D. 地方政府

57. 档案（ B ）交换、转让和出卖，按照国家规定办理。

A. 原件 B. 复制件 C. 复印件 D. 抄录件

58. 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（ B ）制定。

A. 国务院各部门

B. 国家档案主管部门

C. 县级以上人民政府档案主管部门

D. 地方政府

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

A. 所有 B. 优先利用 C. 处置 D. 买卖

60. 携运禁止出境的档案或者其复制件出境的，由（ B ）予以没收，可以并处罚款。

A. 公安机关 B. 海关 C. 档案主管部门 D. 人民政府

61. 档案工作实行（ B ）原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

A. 监督指导 B. 统一领导、分级管理 C. 集中统一管理 D. 各自管理

62. (C) 应当加强对档案工作的领导, 把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划。

A. 各级档案行政管理部门 B. 各级专业主管机关 C. 各级人民政府 D. 各机关单位

63. 《中华人民共和国档案法》所称的档案, 是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对 (B) 有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

A. 国家和个人 B. 国家和社会 C. 社会和个人 D. 国家和个人

64. 机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定, 定期向 (C) 移交档案。

A. 档案室 B. 文件中心 C. 档案馆 D. 人民政府

65. 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

66. 馆藏档案的 (B) 由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。

A. 保管利用 B. 开放审核 C. 收集整理 D. 编辑研究

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

A. 集中统一管理 B. 指定人员负责管理 C. 各自管理 D. 集中

领导

68. 档案馆可以对电子档案进行（ A ）。

A. 异地备份保管 B. 复制利用 C. 托管其他机构 D. 封存

69. 档案主管部门根据违法线索进行检查时，在符合（ B ）要求的前提下，可以检查有关库房、设施、设备。

A. 审批程序 B. 安全保密 C. 提前告知 D. 手续完备

70. 中央和（ C ）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的档案。

A. 省级 B. 市级 C. 县级 D. 乡镇级

71. 非国有企业、社会服务机构等单位依照下列哪一项所列范围保存本单位相关材料？（ C ）

A. 基层群众性自治组织

B. 机关、团体组织

C. 国有企业、事业单位

D. 国有企业、机关

72. 经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，该档案所涉及政府信息公开事项由谁来进行办理？（ A ）

A. 由原保存政府信息的单位办理

B. 由接收的档案馆进行办理

C. 由人民政府办理

D. 由国家档案馆办理

73. 档案馆开放档案的具体办法应由（ D ）制定，报国务院批准。

A. 本档案馆 B. 市级档案馆主管部门 C. 省级档案主管部门 D. 国家档案主管部门

74. 如果单位或者个人涉及到档案违法行为的，可以由（ A ）依法给予处分。

A. 县级以上档案主管部门

B. 市级以上主管部门

C. 省级以上档案主管部门

D. 国家档案主管部门

75. 中国人民解放军和中国人民武装警察部队的档案工作，由（ B ）依照档案法制定管理办法。

A. 国家档案局 B. 中央军事委员会 C. 人民政府 D. 国务院

76. 在利用档案馆的档案过程中丢失属于国家所有的档案的，对单位处于（ C ）的罚款。

A. 一万元以上五万元以下

B. 三万元以上五万元以下

C. 一万元以上十万元以下

D. 五万元以上十万元以下

77. 在利用档案馆的档案过程中对擅自销毁档案的个人处以（ A ）的罚款。

A. 五百元以上五千元以下

B. 五百元以上一万元以下

C. 五千元以上一万元以下

D. 一万元以上十万元以下

78. 档案服务企业在服务过程中擅自复制属于国家所有的档案的，可以由（ A ）给予警告。

A. 县级以上档案主管部门

B. 市级以上档案主管部门

C. 省级以上档案主管部门

D. 国家档案主管部门

79. 对擅自出卖或者转让档案的，给予警告，可以并处罚款，有违法所得的，怎么办？（ A ）

A. 没收违法所得 B. 责令退回 C. 暂时冻结 D. 不予处理

80. 档案工作的最终目的是（ B ）。

A. 方便查阅

B. 便于社会各方面的利用

C. 便于保管

D. 指导工作

81. 国家档案主管部门应当建立健全突发事件应对活动相关档案收集、整理、（ B ）、利用工作机制。

A. 保管 B. 保护 C. 鉴定 D. 保存

82. 机关、团体、企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（ A ）、业务系统等相互衔接。

A. 办公自动化系统 B. 计算机通信系统 C. 人工智能系统 D. 其他系统

83. 发生档案损毁、信息泄露等情形的，应当及时向（ C ）报告。

A. 档案馆 B. 档案行政管理部门 C. 档案主管部门 D. 同级人民政府

84. 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（ B ）安全。

A. 电子档案 B. 档案信息 C. 数字档案 D. 纸质档案

85. 档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报（ A ）批准。

A. 国务院

B. 全国人民代表大会

C. 国家档案局

D. 全国人民代表大会常务委员会

86. （ B ）主管本行政区域内的档案工作，对本行政区域内机关、团体、企事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

A. 各级档案主管部门

B. 县级以上地方档案主管部门

C. 国家档案主管部门

D. 市级以上档案主管部门

87. 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、（ C ）和安全性。

- A. 可视性
- B. 可读性
- C. 可用性
- D. 高效性

88. 以下哪种说法正确的是（ A ）

- A. 新修订《档案法》中明确提出“坚持中国共产党对档案工作的领导”。
- B. 档案工作实行集中统一保管的原则，维护档案完整与完全。
- C. 各级档案行政管理部门应当加强档案工作，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纳入政府预算，确保档案事业发展与国民经济和社会水平相适应。
- D. 机关、团体、企事业单位和其他组织必须按照国家规定，定期向文件中心移交档案。

89. 利用档案馆的档案，有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并对单位（ A ）的罚款。

- A. 一万以上十万以下
- B. 一万以上五万以下
- C. 五千以上一万以下
- D. 五百以上五千以下

90. 在利用档案馆的档案中，损毁、丢失国家所有的档案的，由县级以上人民政府档案主管部门给予警告，可以并处（ B ）；造

成损失的，责令赔偿损失。

A. 拘留 B. 罚款 C. 行政处分 D. 批评教育

91. 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的（ A ）。

A. 文化事业机构 B. 科研机构 C. 行政机构 D. 以上都不是

92. 对明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的，直接负责的主管人员或其他直接责任人员应给予（ C ）。

A. 调离岗位

B. 罚款

C. 行政处分，对构成犯罪的依法追究刑事责任

D. 以上都不是

93. 《档案法》第九条规定，档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备(A)。

A. 专业知识

B. 中级以上职称

C. 中共党员

D. 大学学历

94. 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

95. 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企事业单位和其他组织，应当依法健全档案管理制度，并应当（D）。

- A. 建立档案工作责任制
- B. 确定档案专职人员
- C. 成立档案工作领导小组
- D. A、B 和 C 都是

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

- A. 定期
- B. 不定期
- C. 按时
- D. 及时

97. 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（A）等方式收集档案。

- A. 接收、购买、代存、征集
- B. 仅通过接受方式
- C. 仅通过购买方式

98. 禁止篡改、损毁、（C）档案，禁止擅自销毁档案。

- A. 拍摄
- B. 涂改
- C. 伪造
- D. 摘录

99. 各级国家档案馆馆藏的永久保管档案分（C）管理。

A、一、二级

B、一、二、三、四级

C、一、二、三级

100. 《中华人民共和国档案法》规定，档案是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的（A）材料。

A. 文字、图表、声像等不同形式的历史记录

B. 照片、视频、音频等多媒体资料

C. 手稿、信件、日记等私人文件

D. 书籍、报刊、杂志等出版物

101. 对国家规定的应当归档的材料，按照国家有关规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，（ C ），任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

A. 分散管理 B. 统一管理 C. 集中管理 D. 各自管理

102. 《中华人民共和国档案法》于（ A ）由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。

A. 1987. 9. 5 B. 1988. 1. 1 C. 1996. 7. 5 D. 1996. 1. 1

103. 集体所有和个人所有的档案，档案的（ C ）有权公布，但必须遵守国家有关规定。

A. 形成者 B. 保管者 C. 所有者 D. 寄存者

104. 有下列哪些行为之一的，由县级以上档案主管部门、有关主管部门对直接负责的主管人员和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任？（D）

- A. 丢失属于国家所有的档案的
- B. 擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的
- C. 涂改、伪造档案的
- D. A、B 和 C 都是

105. 《档案法》及其《施行方法》所称的档案，是指对国家和社会有(A) 价值的各种文字、图表、声像等不同的形式的历史记录。

- A、保存
- B、资政
- C、育人

106. 中华人民共和国公民和组织（A）可以利用已开放的档案。

- A、持有合法证明
- B、无需证明
- C、经人介绍

107. 对国家规定的应当归档的材料，必须按照规定，（A）向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

- A、定期
- B、不定期
- C、按时

108. 对明知所保存的档案面临危险而不采取措施,造成档案损失的,直接负责的主管人员或其他直接责任人员应给予(C) 。

A、调离岗位

B、罚款

C、行政处分

109. 向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人,对其档案享有(C) ,并可对其档案中不宜向社会开放的局部提出限制利用的意见。

A、所有权

B、处置权

C、优先利用权

110. 属于集体、个人所有以及其他不属于国家所有的档案,档案所有人(A) 向档案馆寄存。

A、可以

B、不可以

C、有偿

111. 机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定,定期向(C) 移交档案。

A、档案室

B、文件中心

C、档案馆

112. 集体所有和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者

应当保密的档案，档案所有者向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让或赠送的，必须报（C） 人民政府档案行政管理部门批准。

A、省级以上

B、地级以上

C、县级以上

113. 档案馆应当定期公布开放档案的（A），并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。

A、目录

B、内容

C、检索工具

114. 涉及（C） 以及其它到期不宜开放的档案向社会开放的期限，可以多于二十五年。

A、重大经济问题

B、公民个人隐私

C、国家安全或者重大利益

115. 属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者可以向各级国家档案馆（A）。

A、寄存、捐赠或者出卖

B、转让、捐赠或者出卖

C、存放、捐赠或者代卖

116. 集体所有和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让或赠送的，必须报(C) 人民政府档案行政管理部门批准。

A、省级以上

B、地级以上

C、县级以上

117. 档案馆应当定期公布开放档案的(A) ，并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。

A、目录

B、内容

C、检索工具

118. 涉及(C) 以及其它到期不宜开放的档案向社会开放的期限，可以多于二十五年。

A、重大经济问题

B、公民个人隐私

C、国家安全或者重大利益

119. 各单位应当加强对本单位档案工作的领导，根据需要(C) ，提供必要条件，保障档案工作的正常开展。

A、设置档案机构

B、装备档案工作人员

C、设置档案机构或者配备档案工作人员

120. 因保管条件恶劣，可能导致档案的不安全或严重损毁的，以下说法正确的选项是（ A ）。

A、可以提前向档案馆移交

B、涉及国家利益和平安的非国家所有的档案，国家档案行政管理部门应当无偿征收

C、档案馆搜集范围以外的档案，国家档案行政管理部门无权收买

121. 《中华人民共和国档案法》自（ B ）起施行。

A. 1987 年 9 月 5 日 B. 1988 年 1 月 1 日

C. 1996 年 7 月 5 日 D. 1988 年 7 月 5 日

122. 《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》经第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议通过，自（ C ）起施行。

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

D. 1988 年 7 月 5 日

123. 《中华人民共和国档案法》的解释权在（ C ）。

A. 国家档案局 B. 国务院 C. 全国人民代表大会常务委员会 D. 国家主席

124. 机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或者档案工作人员，负责保管本单位的档案，并对（ B ）实行监督和指导。

A、所属机构

B、所属机构的档案工作

C、所属机构的档案人员

D、所属机构的档案人员、档案工作

125. 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。

(C) 的档案，档案所有者有权公布。

A. 集体所有的和个人所有

B. 集体和个人形成

C. 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成

D. 非国有企业、社会服务机构等单位和个人所有

126. 各级人民政府应当加强档案工作的领导，把档案事业的建设列入(C)计划。

A. 国民经济发展

B. 社会发展

C. 国民经济和社会发展

D. 当地社会发展

127. 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(A)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。

A. 直接形成的

B. 间接形成的

C. 直接和间接形成的

128. (A) 各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划。

A. 县级以上

B. 地级以上

C. 省级以上

129. 新修订的档案法，增设“档案信息化建设”和 (C) 两章。

A、档案监管

B、监督管理

C、监督检查

130. (C) 主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。

A. 党中央

B. 国务院

C. 国家档案行政管理部门

131. 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、图书资料同时是档案的，可以按照法律和行政法规的规定，由上述单位 (C) 管理。

A. 统一

B. 共同

C. 自行

132 《中华人民共和国档案法》第二十二条所称档案的公布，是指 (A) 向社会公开档案的全部或者部分原文，或者档案记载的

特定内容。

- A. 首次
- B. 随时
- C. 按时

133. 经济、科学、技术、文化等类档案，可以（B）向社会开放。

- A. 延期
- B. 少于二十五年
- C. 自形成之日起满 30 年

134. 档案（B）的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。

- A. 原件
- B. 复制件
- C. 复印件

135. 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（B）制定。

- A. 国务院各部门
- B. 国家档案主管部门
- C. 县级以上人民政府档案主管部门

136. 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进（C）建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

- A. 档案数字化管理系统
- B. 档案信息化管理系统
- C. 电子档案管理信息系统

137. 擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的，由县级以上档案主管部门给予警告，对个人处（B）的罚款。

A、一万元以上十万元以下

B、五百元以上五千元以下

C、二万元以上二十万元以下

138. 新修订的档案法，为推动档案开放与利用，将档案向社会开放的期限由三十年缩短为（A）年。

A、二十五

B、二十年

C、十五年

139. 在利用档案馆的档案中，损毁、丢失属于国家所有的档案的，由县级以上档案主管部门给予警告，可以并处（B）；造成损失的，责令赔偿损失。

A. 拘留

B. 罚款

C. 行政处分

140. 国务院总理李强日前签署国务院令，公布《档案法实施条例》（以下简称《实施条例》），自（D）起施行。

A. 2024 年 1 月 1 日

B. 2024 年 2 月 1 日

C. 2024 年 2 月 20 日

D. 2024 年 3 月 1 日

141. 《档案法实施条例》共多少章多少条？（D）

A. 7 章 53 条

B. 10 章 52 条

C. 8 章 53 条

D. 8 章 52 条

142. 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强本单位档案工作，履行档案工作（ A ），保障档案工作依法开展。

A. 主体责任

B. 主管责任

C. 主要责任

D. 管理责任

143. 国家档案馆馆藏的永久保管档案分一、二、三级管理，分级的具体标准和管理办法由（ D ）制定。

A. 国家档案局

B. 国务院

C. 政府部门

D. 国家档案主管部门

144. 国家加强档案相关专业人才培养，支持高等院校、职业学校设立（ B ）等相关专业。

A. 档案管理

B. 档案学

C. 档案类

D. 档案专业

145. 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，应当健全单位（ B ）承担档案完整与安全第一责任人职责相关制度，明确档案管理、档案基础设施建设、档案信息化等工作要求。

A. 分管领导

B. 主要负责人

C. 主管领导

D. 法人

146. 单位或者个人将应当归档的材料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员（ A ）的，或者不按照国家规定向国家档案馆移交档案的，由县级以上档案主管部门责令限期改正；拒不改正的，由有关机关对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分。

A. 归档

B. 存放

C. 整理

D. 管理

147. （ C ）档案严禁出境。二级档案需要出境的，应当经国家档案主管部门审查批准。

A. 三级

B. 二级

C. 一级

D. 四级

148. 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家档案主管部门有关规定，定期向有关档案馆移交电子档案。电子档案移交接收网络以及系统环境应当符合国家关于网络安全、数据安全以及保密等的规定。不具备在线移交条件的，应当通过符合安全管理要求的（ A ）向档案馆移交电子档案。

A. 存储介质

B. 光盘

C. 优盘

D. 硬盘

149. 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织开展传统载体档案（ B ）工作，应当符合国家档案主管部门有关规定，保证档案数字化成果的质量和安。

A. 规范化

B. 数字化

C. 科学化

D. 电子化

150. 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（ C ）、购买、代存等方式收集档案。

A. 征收

B. 征集

C. 捐献

D. 以上选项都不是

151. 《档案法》第三十二条所称的档案的公布，是指通过下列形式（ A ）向社会公开档案的全部或者部分原文。

A. 首次 B. 随时 C. 按时 D. 定时

152. 《档案法》所称档案的利用，是指对档案的阅览、（ B ）、和摘录。

A. 拍照 B. 复制 C. 复印 D. 剪切

153. 张某未经档案馆同意，将自己在档案馆摘抄和复印的未开放的档案资料整理编辑出版了一本书，这种行为属于（ B ），应承担法律责任。

A. 非法出版 B. 擅自公布 C. 非法抄录 D. 合理合法

154. 各机关应根据国家有关规定，结合本机关职能和各部门工作实际，应当明确本单位的归档范围和档案保管期限，（ A ）后执行。

A. 经同级档案主管部门审核同意

B. 经本单位主要负责人签发后执行

C. 经本单位档案工作分管领导签发后执行

D. 经人民政府审查同意

155. 属于中央级和省级、设区的市级国家档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日满（ B ）年即向有关的国家档案馆移交。

A. 30 B. 20 C. 10 D. 15

156. 各级国家档案馆馆藏的二级档案需要出境的，必须经(B)审查批准。

A、国务院

B、国家档案主管部门

C、省档案主管部门

157. 档案与图书、文献资料相比，其特有属性是（ A ）。

A. 原始记录性 B. 知识性 C. 信息性 D. 以上选项都不是

158. 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（ A ）对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

A. 直接形成的 B. 间接形成的 C. 直接和间接形成的 D. 直接或间接形成的

159. 档案的本质特性是（ A ）。

A. 原始记录性 B. 集中保存性 C. 社会实践性 D. 以上都不是

160. 接收和征集档案及有关文献的活动是（ C ）。

A. 档案的编目 B. 档案的整理 C. 档案的收集 D. 档案的宣传

161. 2025 年国际档案日系列宣传活动主题是（B）。

A. 筑梦现代化奋斗兰台人

B. 请听档案说

C. 筑梦新征程奋斗兰台人

D. 以上都不是

162. 从文件的时间和效用角度看，文件是档案的前身，档案是文件的（ C ）。

A. 精华 B. 组合 C. 归宿 D. 结局

163. 维护档案的完整与安全，是档案工作的（ B ）。

A. 管理体制 B. 基本要求 C. 组织原则 D. 具体表现

164. 建立档案实体秩序，使档案系统化的工作为（ A ）。

A. 整理工作 B. 收集工作 C. 利用工作 D. 查询工作

165. 中央和省级档案馆接收如下保管期限的档案（ C ）。

A. 长期 B. 短期 C. 永久 D. 30 年

166. 收集工作是档案馆（室）工作的（ A ）。

A. 起点 B. 中间环节 C. 终点 D. 重要环节

167. 档案提供利用的主要形式是（ C ）。

A. 复印 B. 外借 C. 提供阅览 D. 购买

168. 档案复制本可以根据利用者的不同需要分为副本和（ C ）两种形式。

A. 引述 B. 改编 C. 摘录 D. 复印

169. 我国现有的档案馆，其主要类型有（ C ）国家综合档案馆和企业、事业单位档案馆等。

A. 专业档案馆 B. 国家科技档案馆 C. 部门档案馆 D. 以上都不是

170. 案卷封面所填写的机关名称是（ C ）机关的名称。

A. 发文 B. 收文 C. 立卷 D. 以上都不是

171. 档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的（ A ）。

A. 目录

B. 内容

C. 简介

D. 形式

172. 中央国家机关根据档案管理需要，在职责范围内指导（ C ）的档案业务工作。

A. 本单位

B. 本部门

C. 本系统

D. 本地区

173. 档案的（ D ），是档案不同于和优于其他各种资料的最基本的特点。

A. 参考作用

B. 历史作用

C. 法律作用

D. 凭证作用

174. 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（ C ）移交档案。

A. 自行处理 B. 销毁 C. 有关单位或者档案馆 D. 向人民政府移交

175. 机关单位“保管期限表”的制定主要根据是 (B)。

A. 7 号令 B. 8 号令 C. 9 号令 D. 10 号令

176. 经 (C) 检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关的国家档案馆移交的期限。

A. 上级主管部门 B. 本级人民政府 C. 同级档案主管部门 D. 国家档案馆

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

A. 六个月 B. 三个月 C. 四个月 D. 九个月

178. 我国档案工作的最高行政机关是 (A)。

A. 国家档案局

B. 国务院办公厅

C. 全国人大

D. 中央档案馆

179. 机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 (D)、10 年。

A. 5 年

B. 10 年

C. 20 年

D. 30 年

180. 国家档案主管部门主管全国的档案工作,负责哪些职责?(D)

- A. 负责全国档案事业的统筹规划和组织协调
- B. 建立统一制度
- C. 实行监督和指导
- D. A、B、C 都是

181. 县级以上地方档案主管部门(C),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。

- A. 直接管理本行政区域内所有档案
- B. 监督和检查档案工作
- C. 主管本行政区域内的档案工作
- D. 组织档案宣传、教育和培训活动

182. 档案工作人员应当具备哪些条件?(D)

- A. 忠于职守,遵纪守法
- B. 具备相应的专业知识与技能
- C. 接受档案专业培训
- D. A 和 B 都是

183. 应当归档的材料,按照国家有关规定(A)向本单位档案机构或者档案工作人员移交,集中管理,任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

- A. 定期
- B. 不定期
- C. 5 年内

D. 10 年内

184. 档案馆的选址应符合下列（ABCD）要求。

- A. 应选择工程地质条件和水文地质条件较好地区；
- B. 应远离易燃、易爆场所，不应设在有污染腐蚀性气体源的下风向；
- C. 应选择交通便利，城市公用设施比较完备的地区；
- D. 应选择地势较高、排水通畅、空气流通和环境安静的地段。

185. 国家档案主管部门应当建立健全突发事件应对活动相关档案（A）、（B）、（C）、（D）工作机制。

- A. 收集
- B. 整理
- C. 保护
- D. 利用

186. 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民利用国家档案馆保管的未开放的档案，应当经（B）同意，必要时，国家档案馆应当征得档案形成单位或者移交单位同意。

- A. 本单位负责人
- B. 保管该档案的国家档案馆
- C. 国家档案主管部门
- D. 县级以上档案主管部门

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

- A. 优先利用
- B. 对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见
- C. 要求档案馆给予物质奖励
- D. A 和 B 都是

188. 档案保管工作中常说的“九防”，一般是指防火、防水、(D)、防潮、防霉、防虫、防光、防尘、防盗。

- A. 防风
- B. 防冻
- C. 防辐射
- D. 防高温

189. 根据《全宗卷规范》，全宗卷编制原则：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(A)全宗为对象形成的相关文件材料。

- A. 单个
- B. 单件
- C. 单册
- D. 单卷

190. 有利于档案的长久保存，纸质档案库房的最适宜温度范围，以下(B) 选项符合要求。

- A. 13℃—23℃
- B. 14℃—24℃
- C. 15℃—25℃

D. 16℃—26℃

191. 有利于档案的长久保存，纸质档案库房的最适宜湿度范围，以下(B) 选项符合要求。

A. 40%—55%

B. 45%—60%

C. 50%—65%

D. 55%—60%

192. 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(A)；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。

A. 利用

B. 保存

C. 管理

193. 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的机构是(C) 。

A. 文化管理部门

B. 专业档案馆

C. 县级以上地方档案主管部门

194. 属于国家所有的档案，未经档案馆或者有关机关同意，任何(C) 无权公布。

- A. 机关
- B. 团体
- C. 单位和个人

195. 根据《全宗卷规范》，文件材料装盒：文件材料较多，一盒装不下时，可按分类(B)顺序装入数盒。

- A. 件号
- B. 编号
- C. 卷号
- D. 序号

196. 国家宪法日是开展档案法制宣传活动的重要平台，详细时间是每年的(B)。

- A. 12月1日
- B. 12月4日
- C. 12月14日

197. 机关档案经文书或业务部门整理完毕后，应当在(C)前向机关档案部门归档。

- A. 第二年底
- B. 随办随归档
- C. 6月底

198. 不属于档案馆接收档案的范围是(D)。

- A. 征集散存在社会上的重要档案
- B. 接收现行机关档案

C. 接收撤销机关、单位的档案

D. 下级档案馆的档案

199. 党和国家永久保管档案的基地是(D)。

A. 档案室

B. 档案处

C. 档案局

D. 档案馆

200. 携运禁止出境的档案或其复制件，在出境时被查获，由(D)

予以没收，还可并处罚款。

A. 法院

B. 工商行政管理部门

C. 档案行政管理部门

D. 海关

201. 形成档案全宗的某一个国家机构、社会组织或个人即称为(B)。

A. 归档单位

B. 立档单位

C. 形成单位

202. 《印章档案整理规则》适用于以下哪种机构？(B)

A. 仅各级国家综合档案馆

B. 各级国家综合档案馆，机关、企业、事业单位档案室（馆）

可参照使用

C. 仅政府部门档案室

D. 仅企业档案馆

203. 对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照国家有关规定，定期向本单位(B)移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

A、领导

B、档案机构或者档案工作人员

C、秘书部门

D、个人

204. 大中型建设项目和城市住宅小区建设的竣工图，一般不得少于(B)套。

A、二

B、三

C、一

D、四

205. 光能直接破坏纸张中的纤维素，使纸张中的机械强度(A)。

A、下降

B、增强

C、不变

D、不确定

206. 对于金属类（铜、钢、铁、合成金属等）印章，清洗时宜选用以下哪种清洗剂？（B）

A. 95% 医用酒精

B. 煤油

C. 洗洁精

D. 84 消毒液

207. 案卷目录、卷内目录、卷内备考表规格为(D)。

A、270mm、195mm

B、280mm、210mm

C、305mm、220mm

D、297mm、210mm

208. 档案整理当中，修裱用纸一般使用(B)。

A、机械纸

B、手工纸

C、新闻纸

D、金属纸

209. 录音、录像磁带应(B)存放于柜架上。

A、水平

B、垂直

C、叠放

D、悬挂

210. 照片档案的文字说明，主要包括(A)六个要素。

A、事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等

B、照片的尺寸、时间、地点、人物、背景、摄影者等

C、事由、照片的尺寸、时间、人物、背景、摄影者等

D、事由、时间、人物、摄影者等

211. 档案案卷卷内的备考表应放在(A)。

A、文件材料末页之后

B、文件材料首页之前

C、随意位置

D、卷内目录之前

212. 声像档案最好放入(A)中保存。

A、防磁柜

B、木制柜

C、铁柜

D、保险柜

213. 办公会议记录的保管期限为(A)。

A、永久

B、30 年

C、10 年

D、5 年

214. 档案去污技术中，包括(C)方法。

A、机械去污

B、溶剂去污

C、机械去污、溶剂去污和氧化去污

D、其它方法

215. 底图必须用底图柜保管，(B)放，严禁折放。

A、竖

B、平

C、卷

D、折

216. 下列最持久的字迹材料是(B)。

A、蓝色和红色油墨

B、黑色油墨

C、纯蓝墨水和红墨水

D、铅笔

217. 党委(党组)会议记录的保管期限为(B)。

A、30 年

B、永久

C、10 年

D、15 年

218. 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 (A) 接收。

A. 综合档案馆

B. 部门档案馆

C. 专门档案馆

答案：

219. 立档单位的构成条件包括 (C)。

A. 设有管理档案的机构和专用库房

B. 设有管理文书事务和机要事务的机构或人员

C. 设有职权独立性、人事管理权、财务自主权

220. 全国档案馆的设置原则和布局方案，由（C）制定，报国务院批准后实施。

A. 国务院各部门

B. 当地人民政府

C. 国家档案局

221. 国家重点档案，是指由各级国家档案馆保存，在中国各个历史时期形成的，在政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等方面具有重要的研究和利用价值，国家需要（A）保存的珍贵档案。

A. 永久

B. 长期

C. 定期

222. 某市国土资源局一科员因工作粗心大意，丢失档案，应由（B）给予行政处分。

A. 市档案局或者市国土资源局

B. 市国土资源局或者市监察局

C. 市档案局或者市监察局

223. 档案缩微品和其他复制形式的档案载有（B）的签名或印章标记的，具有与档案原件同等的效力。

A. 档案形成者

B、档案收藏单位法定代表人

C、档案行政管理部门负责人

224. 某市教育局保存的部分档案已经到达移交期限，档案馆反复催告移交，但该局局长出于查档使用方便的考虑，指示拒绝移交，对此，应（A）。

A. 对该局局长和其他直接负责人依法给与处分

B. 对该局进行行政处罚

C. 对该局进行行政处罚，同时对该局局长进行行政处分

225. 携带、运输、邮寄档案出境的审批，是（A）。

A. 按照现行法律、行政法规设定实施的档案行政许可项目

B. 按照现行法律、行政法规设定并继续实施的档案非行政许可审批项目

C. 经国务院同意暂予保留的档案非行政许可审批项目

226. 档案行政许可实行统一受理制度，档案行政管理部门的（A）办理行政许可受理事项。

A. 法制工作机构

B. 业务指导部门

C. 对外窗口部门

227. 档案行政管理部门应当自受理行政许可申请之日起（A）内作出行政许可决定。

A. 二十日

B. 三十日

C. 六十日

D. 九十日

228. 各级人民政府财政部门 and (B) 共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。

A. 税务部门

B. 档案行政管理部门

C. 审计部门

229. 《干部档案工作条例》规定，干部在受刑事处分和劳动教养期间，其档案由 (C) 保管。

A. 公安部门

B. 司法部门

C. 原管理单位

230. 《企业职工档案管理工作规定》规定，职工失踪、逃亡、合理流动或出国不归者，其档案由 (A) 保管，也可由当地劳动行政部门代为保管。

A. 原所在单位

B. 所在地档案馆

C. 人才交流中心

231. 人事档案是国家档案的重要组成部分，其权属归 (C) 所有。

A. 个人

B. 单位

C. 国家

232. 劳动合同关系解除后，原工作单位（档案保存单位）（A）妥善保管档案的义务和根据需要进行流转和移交档案的义务。

- A. 仍负有
- B. 不富有
- C. 应解除

233. 流动人员人事档案管理机构为（C）。

- A. 新的工作单位
- B. 户口所在地的街道劳动（组织人事）部门
- C. 县以上（含县）党委组织部门和政府人事行政部门所属的人才流动服务机构

234. 《中华人民共和国刑法》第三百二十九条规定，抢夺、窃取国家所有的档案的，处（B）以下有期徒刑或者拘役。

- A. 三年
- B. 五年
- C. 七年

235. 《中华人民共和国刑法》第三百二十九条规定，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，处以（A）以下有期徒刑或者拘役。

- A. 三年
- B. 五年
- C. 七年

236. 《电子档案移交与接收办法》规定，档案移交单位一般自电

子档案形成之日起（A）内向同级国家综合档案馆移交。

- A、五年
- B、十年
- C、二十年

237. 组织承办重大活动的单位，重大活动结束之日起3个月内，其重大活动档案应移交（A）

- A、同级国家档案馆
- B、承办单位档案室
- C、指定有关单位保管

238. 国家档案馆是（A）机构，依法履行保存历史记录、提供档案利用、开展社会教育、推进政务信息公开的职能。

- A、公共服务
- B、文化团体
- C、行政

239. 档案行政处罚由（C）的档案行政管理部门依照职权管辖。

- A、受害人所在地
- B. 违法行为人住所地
- C. 违法行为发生地

240. 档案执法检查监督，是指（C）对贯彻实施档案法规定的监督检查以及依法对违反档案法规行为的查处。

- A. 各级公安机关
- B. 各级检察机关

C. 各级档案行政管理部门

241. 会计档案的保管期限一般分为永久、定期两类，其中定期保管期限最短不得少于(B)年？

- A. 3 年
- B. 5 年
- C. 10 年
- D. 15 年

242. 会计档案的保管应由(C)负责？

- A. 会计管理机构
- B. 财务经理
- C. 档案管理机构
- D. 公司法人

243. 确因工作需要且根据国家有关规定必须借出会计档案的应当(D)？

- A. 直接借阅
- B. 填写借阅单
- C. 会计主管签字
- D. 履行登记手续，严禁篡改和损坏

244. 机关档案的整理工作应遵循(A)规律？

- A. 文件材料的形成
- B. 随意整理
- C. 按照个人喜好整理

D. 按照文件大小整理

245. 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满(A)年向社会开放？

A. 二十五年

B. 三十年

C. 三十五年

D. 四十年

246. 机关档案的鉴定工作应由(A)部门开展？

A. 档案部门会同相关业务部门

B. 行政部门

C. 保密部门

D. 以上都是

247. 机关文书文件材料归档时间为(A)？

A. 次年6月底

B. 次年年底

C. 每月末

D. 档案形成后立即

248. 归档章应加盖在归档文件的(A)位置？

A. 首页上端空白位置

B. 首页右上角

C. 每页上端空白处

D. 首页右下角

249. 根据《档案工作基本术语》，销毁清册是登录被销毁档案题名、数量等内容并由（C）签署的文件。

- A. 负责人
- B. 保管人
- C. 责任人
- D. 移交人

250. 全宗号是指：（A）。

- A. 管理全宗的代号
- B. 各单位的组织机构代码
- C. 立档单位内部各机构的代号
- D. 立档单位自行编制的代号

251. 归档文件材料的收集范围为（A）

- A. 反映本单位组织沿革、职能活动、历史面貌、单位和个人权益的各门类和载体的文件材料
- 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. 上级机关的文件材料中，普发性不需要本机关办理的文件材料
- D. 本机关需要贯彻执行的上级机关的文件材料

252. 机关档案分类方案一般采用（B）等分类项进行复式分类？

- A. 组织机构分类法
- B. 年度、机构（问题）、保管期限
- C. 年度、机构（问题）
- D. 年度、保管期限

253. 机关档案库房安装密集架的档案库房地面活荷载不应小于

(A) 或按档案装载情况相应增加。

- A. 8kN/平方米
- B. 10kN/平方米
- C. 12kN/平方米
- D. 15kN/平方米

254. 电子档案离线存储介质的保管环境温度选定范围为 (C)。

- A. 光盘 $15^{\circ}\text{C}\sim 20^{\circ}\text{C}$ ，磁性载体 $15^{\circ}\text{C}\sim 27^{\circ}\text{C}$ ；相对湿度选定范围：光盘 20%~50%，磁性载体 40%~60%
- B. 光盘 $17^{\circ}\text{C}\sim 20^{\circ}\text{C}$ ，磁性载体 $15^{\circ}\text{C}\sim 27^{\circ}\text{C}$ ；相对湿度选定范围：光盘 45%~60%，磁性载体 40%~60%
- C. 光盘 $17^{\circ}\text{C}\sim 20^{\circ}\text{C}$ ，磁性载体 $15^{\circ}\text{C}\sim 27^{\circ}\text{C}$ ；相对湿度选定范围：光盘 20%~50%，磁性载体 40%~60%
- D. 光盘 $17^{\circ}\text{C}\sim 20^{\circ}\text{C}$ ，磁性载体 $17^{\circ}\text{C}\sim 27^{\circ}\text{C}$ ；相对湿度选定范围：光盘 20%~50%，磁性载体 40%~60%

255. 库房两行装具间的净宽不应小于 (B)。

- A. 0.6m
- B. 0.8m
- C. 1.00m

256. 会计档案的保管期限分为 (B)。

- A. 永久、长期、短期
- B. 永久、定期
- C. 永久、30 年、10 年

257. 单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过 (B) 年

A. 两年

B. 三年

C. 五年

258. 会计档案中, 财务会计报告的年度财务会计报告保管期限应为 (A)。

A. 永久

B. 10 年

C. 25 年

259. 会计档案中, 会计凭证的记账凭证保管期限应为 (C)。

A. 5 年

B. 15 年

C. 30 年

260. 档案装具背部与墙的净距离不应小于 (B) 米。

A. 0.6

B. 0.1

C. 0.8

D. 1.2

261. 机关档案信息化工作应当与 (C)、档案馆信息化建设协调配合, 实现系统互联互通, 资源共享共用。

A. 机关数字化建设

B. 政府信息化建设

C. 机关信息化建设

262. 在馆际交流时，宜采用（A）作为档案的唯一标识。

A. 档案馆代码-档号

B. 档案馆代码

C. 档号

D. 以上都不是

263. 档案室建立全宗卷，宜采用（B）

A. 单套制

B. 双套制

C. 以上都不是

264. 档案工作人员应当熟悉机关工作，具备（A）等相关知识背景，并定期参加业务培训。

A. 档案管理、信息管理

B. 档案整理、数据管理

C. 档案业务、信息管理

D. 档案管理、数据管理

265. 根据国家档案局《关于进一步加强档案安全工作的意见》，档案安全工作方针是（A）。

A. “安全第一、预防为主”

B. “安全第一、惩罚为主”

C. “发现问题、及时处理”

D. “发现问题、积极预防”

266. 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（C）办理。

- A. 档案法
- B. 档案管理条例
- C. 保守国家秘密的法律、行政法规规定
- D. 以上皆对

267. 电子档案应当（D）。

- A. 来源可靠
- C. 要素合规
- B. 程序规范
- D. 以上都是

268. 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（D），确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

- A. 单位预算
- C. 档案馆
- B. 部门预算
- D. 政府预算

269. 以下在《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. 推进国家治理体系和治理能力现代化，为中国特色社会主义事

业服务

C. 为了加强档案管理，规范档案收集、整理工作

D. 有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平

270. 机关对应归档电子文件的(B)、背景信息等要进行相应归档。

A. 电子档案接收平台

B. 元数据

C. 纸质材料

271. 有垂直领导关系的中央、国家机关应根据本规定，结合本系统工作实际，编制本系统的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，并经(A)审查同意后执行。

A. 国家档案局

B. 国务院

C. 主管部门

272. 各机关应根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，结合本机关职能和各部门工作实际，编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经(B)审查同意后执行。

A、上级档案行政管理部门

B、同级档案行政管理部门

C、档案主管部门

D、以上都不对

273. 机关联合召开会议、联合行为所形成的文件材料原件应由(C)归档。

A、各个机关

B、其他机关

C、主办机关

274. 本机关召开重要会议、举办重大活动等形式的主要文件材料，保管期限应是（B）。

A、30 年

B、永久

C、10 年

275. 凡属机关归档范围的文件材料，必须按有关规定向本机关负责档案工作的部门移交，实行（A）管理，任何个人不得据为己有。

A、集中统一

B、统一

C、集中

276. 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，其保管期限为（C）。

A、10 年

B、30 年

C、永久

277. 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，本机关制定的法规政策性文件材料，其保管期限为（C）。

A、10 年

B、30 年

C、永久

278. 以下哪些内容是不属于机关文件材料归档范围 (A)。

A、反映企业在各项活动中形成的对维护国家权益具有凭证价值的材料

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、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

279. 档案实体安全包括 (D)。

A、档案保管

B、档案流转

C、档案抢救和保护

D、以上都是

280. 纸质档案数字化扫描分辨率建议不小于 (A) dpi。

A、200

B、300

C、600

281. 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 (A)，再移交单位档案管理机构保管。

A、一年

B、二年

C、三年

D、四年

282. 在公务电子邮件的归档中，可参考下列哪项标准？（A）

A、DA/T32-2021

B、DA/T46-2009

C、DA/T73-2019

D、DA/T85-2019

283. 在档号编制过程中应遵循的基本原则不包括（D）。

A、唯一性、一致性

B、稳定性、扩充性

C、简单性、适用性

D、多样性、一致性

284. 根据《档案管理软件功能要求暂行规定》，以下（C）不属于档案管理软件应具备的基本功能。

A、数据管理、整理编目

B、检索查询、安全保密

C、WEB 发布功能

D、系统维护

285. 根据《电子档案移交与接收办法》，以下对电子档案的定义正确的是？（B）

A. 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所有电子文件

- B. 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
- C. 指机关、团体、企事业单位和其他组织在日常工作中形成的有一定参考价值的电子文件
- D. 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，经过加密处理的电子文件

286. 《电子档案移交与接收办法》适用于以下哪些单位？（C）

- A. 仅适用于各级国家综合档案馆
- B. 仅适用于档案移交单位
- C. 适用于各级档案移交单位和各级国家综合档案馆
- D. 适用于所有企事业单位

287. 数码照片在拍摄完成后，应及时整理和归档，最迟应在（C）完成归档。

- A. 当年年底
- B. 第二年 3 月底前
- C. 第二年 6 月底前
- D. 第二年年底

288. 以下关于归档的数码照片格式要求，正确的是（C）。

- A. 只能为 JPEG 格式
- B. 只能为 TIFF 格式
- C. 可以是 JPEG、TIFF 或 RAW 格式，推荐采用 JPEG 格式
- D. 任意格式均可

289. 对存储数码照片档案的磁性载体和光盘，分别多久进行一次抽样机读检验？（B）

- A. 磁性载体每满 1 年，光盘每满 2 年
- B. 磁性载体每满 2 年，光盘每满 4 年
- C. 磁性载体每满 3 年，光盘每满 5 年
- D. 磁性载体每满 4 年，光盘每满 6 年

290. 省级及省级以下各级档案行政管理部门组织的项目验收，由（B）等单位组成。

- A. 建设单位档案管理部门
- B. 项目主管部门、档案行政管理部门
- C. 施工单位档案管理部门
- D. 监理单位档案管理部门

291. 《重大建设项目档案验收办法》中明确，项目档案验收组人数不少于（B）人。

- A. 3
- B. 5
- C. 7
- D. 9

292. 《重大建设项目档案验收办法》规定，项目档案验收应在项目竣工验收（B）之前完成。

- A. 1 个月
- B. 3 个月

C. 6 个月

D. 9 个月

293. 《重大建设项目档案验收办法》，项目档案验收意见的内容不包括（C）。

A. 项目建设概况

B. 项目档案管理情况

C. 项目经济效益评估

D. 存在问题及整改要求

294. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》，科技档案案卷的组卷原则不包括（D）。

A. 遵循科技文件材料的形成规律

B. 保持卷内科技文件材料的有机联系和案卷的成套、系统

C. 便于档案的保管和利用

D. 按文件形成时间先后排序

295. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》规定，案卷封面编制不包括（D）。

A. 案卷题名

B. 立卷单位

C. 密级

D. 档案数字化编号

296. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》，案卷脊背编制不包括（D）。

- A. 保管期限
- B. 档号
- C. 案卷题名
- D. 编制日期

297. 根据《湖北省机关档案工作业务建设规范》，机关档案工作实行（B）的管理体制。

- A. 分散管理、分级负责
- B. 集中统一管理、分级负责
- C. 自主管理、单位负责
- D. 分类管理、部门负责

298. 依据《湖北省机关档案工作业务建设规范》，档案库房的温湿度标准应为（A）。

- A. 温度 14-24℃，相对湿度 45%-60%
- B. 温度 16-26℃，相对湿度 40%-65%
- C. 温度 18-28℃，相对湿度 50%-70%
- D. 温度 20-30℃，相对湿度 55%-75%

299. 依据《湖北省机关档案工作业务建设规范》，以下哪项不属于机关档案工作的主要任务（B）。

- A. 制定并组织实施档案工作发展规划或年度计划
- B. 对机关各类文件材料的形成、积累和归档工作进行监督指导，但不涉及所属单位
- C. 集中统一管理机关各种门类和载体的档案

D. 按照国家相关规定定期向同级国家综合档案馆移交档案资料

300. 科技档案案卷卷内备考表中应有 (B)。

A. 立卷人、立卷时间、检查人

B. 立卷人、立卷日期、检查人、检查日期、互见号、档号

C. 立卷人、检查人

D. 立卷说明、立卷人、立卷时间

301. 根据《湖北省机关档案工作业务建设规范》，机关应建立健全的“三合一”制度是指 (B)。

A. 档案收集制度、整理制度、保管制度

B. 档案分类方案、文件材料归档范围和保管期限表

C. 档案借阅制度、利用制度、统计制度

D. 档案信息化制度、安全制度、鉴定制度

302. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，机关文书档案的保管期限分为 (B)。

A. 永久、长期、短期

B. 永久、定期 30 年、定期 10 年

C. 永久、50 年、30 年、10 年

D. 永久、长期、15 年、10 年

303. 下列哪项属于《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》中机关文件材料的归档范围 (C)。

A. 上级机关的普发性不需本机关办理的文件材料

B. 本机关文件材料中的重份文件

C. 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

D. 下级机关供参阅的简报、情况反映

304. 按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示应列为（A）保管。

A. 永久

B. 30 年

C. 10 年

D. 长期

305. 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》中，机关形成的人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按（B）执行。

A. 本机关自行制定的规定

B. 国家有关规定

C. 上级机关的要求

D. 参照文书档案保管期限

306. 机关档案工作机构或档案工作负责部门应当配备与工作量相匹配的（B），具体承担机关档案业务工作。

A. 兼职档案工作人员

B. 专职档案工作人员

C. 临时档案工作人员

D. 志愿档案工作人员

307. 档案库房面积应当满足机关档案法定存放年限需要，使用面积按（档案存量 + 年增长量 × 存放年限）×（A）测算。

A. 60m^2 / 万卷（或 10 万件）

B. 50m^2 / 万卷（或 10 万件）

C. 40m^2 / 万卷（或 10 万件）

D. 30m^2 / 万卷（或 10 万件）

308. 机关档案管理应当维护档案的（A），便于检索、利用和开发。

A. 真实、完整、可用和安全

B. 准确、完整、安全和保密

C. 真实、准确、可用和保密

D. 准确、可用、安全和规范

309. 机关应当建立并定期完善全宗卷，全宗卷应当包含全宗背景、档案状况、工作制度、管理记录等内容，编制要求按照（A）执行。

A. 《全宗卷规范》（DA/T12）

B. 《档案著录规则》（DA/T18）

C. 《归档文件整理规则》（DA/T22）

D. 《文书档案案卷格式》（GB/T9705）

310. 下列哪项属于企业文件材料可不归档的范围（C）。

A. 本企业需要贯彻执行的有关机关和上级单位的文件材料

- B. 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
- C. 有关机关和上级主管单位制发的普发性不需本企业办理的文件材料
- D. 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

311. 企业档案是指企业在（A）等活动中直接形成的对国家、社会和企业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。

- A. 研发、建设、生成、经营和服务
- B. 研发活动
- C. 销售活动
- D. 文化建设活动

312. 中央和（C）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。

- A. 省级
- B. 市级
- C. 县级
- D. 乡镇级

313. 档案馆除按照国家有关规定接收移交的档案外，还可以通

过接受捐赠、购买、(B)等方式收集档案。

- A. 征收
- B. 代存
- C. 其他方式

314. 《中华人民共和国档案法》中明确电子档案与 (D) 具有同等效力，可以以电子形式作为凭证作用。

- A. 纸质档案
- B. 实物档案
- C. 专门档案
- D. 传统载体档案

315. 竣工图章、竣工图审核章应使用 (A) 印泥。

- A. 红色
- B. 蓝色
- C. 都可以

316. 对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行 (C) 处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。

- A. 旋转及纠偏
- B. 裁边
- C. 拼接
- D. 去污

317. 对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验，抽检比率不得低于 (B)，

对于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100%，其他内容的抽检合格率应不低于 95%。

- A. 3%
- B. 5%
- C. 8%
- D. 10%

318. 如文字偏小、密集、清晰度较差时，建议扫描分辨率不小于 (C)。

- A. 100
- B. 200
- C. 300
- D. 400

319. 纸质档案数字化的基本环节不包括以下哪一项？(C)

- A. 数字化前处理
- B. 目录数据库建立
- C. 档案修复
- D. 数据挂接

320. 对档案库房进行拟除虫菊酯消毒时，将 2.5% 溴氰菊酯乳油或可湿性粉剂用清水稀释成 (B) 的药液进行喷雾。

- A. 0.05%
- B. 0.1%
- C. 0.2%

D. 0.5%

321. 档案库房紫外线灭菌灯消毒时，应关闭门窗，每次消毒时间应不少于（C ），自灯亮 5-7min 后计时。

A. 30 分钟

B. 45 分钟

C. 1 小时

D. 2 小时

322. 档案库房相对湿度差异每昼夜应不大于（D ）。

A. $\pm 2\%$

B. $\pm 3\%$

C. $\pm 4\%$

D. $\pm 5\%$

323. 印章档案装具应选用（B ）。

A. 普通文件盒

B. 内衬活动式隔条的翻盖档案盒

C. 塑料收纳箱

D. 木质盒子

324. 当档案库房外绝对湿度低于库内时，一般可以通风，其效果是（D）。

A. 增温

B. 降温

C. 增湿

D. 降湿

325. 机读文件存入库房要做经常性检查、一般（B）对磁带进行一次倒卷。

A. 二年

B. 每年

C. 半年

D. 五年

326. 档号的编制原则应遵循唯一性、合理性、（C）、扩充性、简明性。

A. 安全性

B. 系统性

C. 稳定性

D. 完整性

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

A. 10 年

B. 20 年

C. 30 年

D. 15 年

328. 基本建设档案（A）归档最合适。

A. 在一项工程、生产、建设活动结束后

B. 按年度

C. 随时

D. 竣工后一年

329. 科技档案的利用效果主要有如下 (C) 评价办法。

A. 开展、借阅、复制

B. 调查、访问、咨询

C. 直接、间接、综合

D. 调查、借阅、复制

330. 地上档案库房地面防潮比较理想的措施是 (C)。

A. 柔性防水

B. 刚性防水

C. 架空地面

D. 复合防水

331. 目前我国电子文件的管理制度是 (B)。

A. 单套制 (只保存电子文件)

B. 双套制 (纸质和电子文件各一套)

C. 双套制 (纸质和缩微文件各一套)

D. 三套制 (纸质、电子和缩微文件各一套)

332. 声像档案也称为 (A)。

A. 视听档案

B. 照片档案

C. 翻版底片档案

D. 原底片档案

333. 《中国档案分类法》中的“中国地区表”属于（B）。

A. 专类复分表

B. 通用复分表

C. 综合复分表

D. 专用复分表

334. 人事档案部门需要在一定时间内对档案的收入转出登记账进行清理调整，这项工作称为（A）。

A. 清理底单

B. 检查底单

C. 调整登记

D. 调整底账

335. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，机关文书档案的保管期限定为（A）。

A. 永久、定期两种 B. 永久、长期、定期三种 C. 永久、长期、短期三种 D. 不定期

336. 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》第十二条规定，编制机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表，须经（C）审查同意后执行。

A. 本机关领导 B. 上级主管机关 C. 同级档案行政管理部门 D. 人民政府

337. 下列文书档案中，（B）是需要定期保管的。

- A. 本机关制定的法规政策性文件材料
- B. 本机关人事管理工作形成的一般性文件材料
- C. 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
- D. 本机关机构演变、人事任免等文件材料
338. 机关对应归档电子文件的元数据、(A)等要进行相应归档。
- A. 背景信息 B. 相关信息 C. 所有信息 D. 个别信息
339. 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 (A) 收集范围。
- A. 综合档案馆 B. 部门档案馆 C. 专门档案馆 D. 国家档案馆
340. 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 (A) 接收。
- A. 综合档案馆 B. 部门档案馆 C. 专门档案馆 D. 国家档案馆
341. 各级各类档案馆要根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》制定本馆的收集档案范围细则和工作方案，经 (C) 同意后施行。
- A. 同级档案行政管理部门 B. 同级人民政府 C. 上级档案行政管理部门 D. 上级人民政府
342. 项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分。未经档案验收或档案验收不合格的项目，不得进行或通过项目的 (A)。
- A. 竣工验收 B. 移交 C. 专家评审 D. 审批通过
343. 实施档案行政处罚应当遵循 (A) 原则。
- A. 处罚与教育相结合 B. 批评与教育相结合 C. 行政处分与处

罚相结合 D. 严惩不贷

344. 档案违法行为在（ B ）内未被发现，不再给予档案行政处罚。

A. 1 年 B. 2 年 C. 5 年 D. 10 年

345. 档案行政处罚的种类包括：警告、罚款、（ C ）等。

A. 责令赔偿损失 B. 刑事拘留 C. 没收违法所得 D. 批评教育

346. 档案主管部门拟作出《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条所列行政处罚决定的，应当告知当事人有要求（ A ）的权利。

A. 举行听证 B. 起诉 C. 申诉 D. 不予理会

347. 某人违反档案法律，依法应予以行政处罚，档案行政处罚机关未听取该人申辩，直接下达处罚决定，该行政处罚的法律效力为：（ C ）。

A. 效力待定 B. 程序瑕疵，不影响成立 C. 不成立 D. 成立

348. 档案行政管理部门对于违法行为轻微、依法可以不予行政处罚的，（ A ）行政处罚。

A. 不予 B. 应当 C. 必须 D. 看情况而定

349. 档案行政许可实行统一受理制度，档案行政管理部门的（ A ）办理行政许可受理事项。

A. 法制工作机构 B. 业务指导部门 C. 对外窗口部门 D. 行政部门

350. 档案行政管理部门应当自受理行政许可申请之日起（ A ）

内作出行政许可决定。

A. 二十日 B. 三十日 C. 六十日 D. 九十日

351. 县级以上地方人民政府财政部门 and (B) 管理本行政区域内会计档案工作, 并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

A. 税务部门 B. 档案行政管理部门 C. 审计部门 D. 行政部门

352. 《中华人民共和国刑法》第三百二十九条规定, 抢夺、窃取国家所有的档案的, 处 (B) 以下有期徒刑或者拘役。

A. 三年 B. 五年 C. 七年 D. 十年

353. 《中华人民共和国刑法》第三百二十九条规定, 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, 处以下 (A) 以下有期徒刑或者拘役。

A. 三年 B. 五年 C. 七年 D. 十年

354. 政务服务电子文件, 是指政务服务机构在履行职责过程中通过政务服务办理系统形成、办理、传输和存储的数字格式的信息记录, 由 (A)、结构、背景组成。

A. 内容 B. 事件 C. 时间 D. 人物

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

A. 第二年 2 月底

B. 第二年 4 月底

C. 第二年 6 月底

D. 第二年 8 月底

356. 电子公文一般应在办理完毕后（ A ）向机关档案部门归档。

A. 即时 B. 十日内 C. 一个月内 D. 半年内

357. 根据国家规定，（ C ）可以不列入单位档案机构统一管理范围。

A. 文书档案 B. 业务档案 C. 个人工作笔记 D. 电子档案

358. 文书档案的归档时间一般是（ C ）。

A. 第二年年底 B. 随办随归档 C. 第二年 6 月底前 D. 第一年
年底

359. 档案保管工作的防护工作不包括（ A ）。

A. 防噪音 B. 防光 C. 防尘 D. 防火

360. 归档文件的编号是以归档章的形式在归档文件上注明的，归档章应盖在（ A ）。

A. 首页上端居中空白处 B. 首页右上角 C. 首页右下角 D. 首
页左下角

361. 婚姻登记档案的保管期限一般为（ C ）

A. 永久 B. 长期 C. 100 年 D. 50 年

362. 当年的婚姻登记材料应当在次年的（ A ）前完成立卷归档。

A. 3 月底 B. 6 月底 C. 9 月底 D. 12 月底

363. 根据《档案馆建筑设计规范》档案馆等级与耐火等级要求及适用范围，地（市）档案馆适用于（D）。

A. 特级 B. 一级 C. 甲级 D. 乙级

364. (A) 规定：拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的，对有关责任人员，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。

- A. 监察部等三部门发布的《档案管理违法违纪行为处分规定》
- B. 《中华人民共和国档案法施行方法》
- C. 《湖北省档案工作条例》

365. 根据《档案馆建筑设计规范》，档案库净高不应低于 (B)。

- A. 2.50m
- B. 2.60m
- C. 2.70m
- D. 2.80m

366. 根据《纸质档案数字化规范》，特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订时应采用 (A) 方式记录档案原貌，以便于恢复。

- A. 拍照
- B. 扫描
- C. 复印
- D. 拷贝

367. 根据《纸质归档文件装订规范》，将归档文件以三孔一线缝合的装订方法属于 (A)。

- A. 线装法
- B. 变形材料装订法
- C. 粘接法
- D. 封套法

368. 根据《录音录像档案数字化规范》，录像档案数字化时，音频采样率不低于 (B) kHz。

- A. 46
- B. 48

C. 50

D. 52

369. 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》第十二条规定，编制机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表，须经（C）审查同意后执行。

A. 本机关领导人

B. 上级主管机关

C. 同级档案行政管理部门

370. 各级各类档案馆要根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》制定本馆的收集档案范围细则和工作方案，经（C）同意后施行。

A. 同级档案行政管理部门

B. 同级人民政府

C. 上级档案行政管理部门

371. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》，将具有凭证、查考和保存价值且办理完毕、经系统整理的电子文件及其元数据管理权限向档案部门提交的过程称为（A）。

A. 归档

B. 采集

C. 移交

D. 登记

372. 根据《纸质档案数字化规范》，扫描色彩模式：为最大限度

保留档案原件信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案、也可采用（C）模式进行扫描。

- A. 彩色
- B. 黑白二值
- C. 灰度
- D. 高清

373. 根据《重大活动和突发事件档案管理办法》，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指导的是部门是（B）。

- A. 档案馆
- B. 档案主管部门
- C. 相关责任部门
- D. 监督检查部门

374. 根据《中华人民共和国档案法》，国家采取措施，加强档案宣传教育，增强（D）。

- A. 全社会档案管理意识
- B. 全民档案意识
- C. 全民档案管理意识
- D. 全社会档案意识

375. 根据《档案虫霉防治一般规则》，档案虫霉治理采取（C）手段。

- A. 仅物理
- B. 仅化学
- C. 物理或化学
- D. 人工

376. 根据《档案工作基本术语》，正本是指有规范格式和（D）标志的正式文本。

- A. 领导签字
- B. 领导印章
- C. 单位公章
- D. 生效

377. 根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB / T 11822-2008），卷内目录编制时，页数应填写（D）总页数。

- A. 案卷
- B. 全部文件
- C. 前后文件
- D. 每份文件

378. 根据《电子公文归档管理暂行办法》，各电子公文形成单位档案部门应配置足够容量和处理能力及相对（C）的系统设备。

- A. 规范
- B. 有序
- C. 安全
- D. 系统

379. 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》中，将机关文书档案的保管期限划分为两类，其中定期不包括（C）。

A. 10 年

B. 30 年

C. 50 年

380. 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》第十二条规定，编制机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表，须经（B）审查同意后执行。

A. 本机关领导

B. 同级档案行政管理部门

C. 上级主管机关

381. 根据《电子文件归档与管理规范》，扫描型电子文件的通用格式为（C）。

A. CIF 和 PDF

B. JPEG 和 PNG

C. TIFF 和 JPEG

D. PNG 和 CIF

382. 在下列档案信息化相关标准规范中，最早出台的是哪个（B）。

A. 《电子文件归档与管理规范》（2016 年）

B. 《磁性载体档案管理与保护规范》（1995 年）

C. 《纸质档案数字化技术规范》（2005 年）

D. 《公务电子邮件归档与管理规则》（2005 年）

383. 根据国家档案局 2001 年发布的《档案管理软件功能要求暂行规定》，档案管理软件的数据结构设计应符合检索优先的原则，能够以下列的（A）格式进行数据交换。

- A. DBF 格式和 XML 文档
- B. DBF 格式和 DOC 文档
- C. MDB 格式和 XML 文档
- D. MDB 格式和 DOC 文档

384. 根据《电子文件归档与管理规范》，对磁性载体每满（B）年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于 10%。

- A. 1
- B. 2
- C. 4
- D. 6

385. 根据《电子文件归档与管理规范》规定，不允许（D）作为归档电子文件长期保存的载体。

- A. 只读光盘
- B. 磁带
- C. 一次写光盘
- D. 软磁盘

386. 根据《电子文件归档与管理规范》规定，归档电子文件应一式（B）套保存。

- A. 二

B. 三

C. 四

D. 五

387. 根据《全宗指南编制规范》，管理全宗的代码，由具备全宗管理权限的档案馆按全宗排架或收藏（A）流水编制。

A. 时间顺序

B. 内容性质

C. 载体形式

D. 重要程序

388. “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”是哪位领导的重要讲话。（D）

A. 邓小平

B. 江泽民

C. 胡锦涛

D. 习近平

389. 电子公文参照国家有关（A）文件的归档范围进行归档并划保管期限。

A. 纸质 B. 涉密 C. 一般 D. 机密

二、多选题

390. 属于国家所有的档案和档案法第二十二条规定的档案及其复制件，禁止擅自（ABC）出境或者（D）出境。

A. 运送 B. 邮寄 C. 携带 D. 通过互联网运输

391. 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据（ACD）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、企事业单位和其他组织保存的档案。

A. 经济建设 B. 社会建设 C. 国防建设 D. 教学科研

392. 公布档案时应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得（BD）。

A. 损害他人的合法权益 B. 损害国家安全和利益 C. 侵犯国家安全和利益 D. 侵犯他人的合法权益

393. 档案馆应当根据自身条件，为国家机关（B）和（C），提供支持和便利。

A. 制定档案法律法规 B. 制定法律、法规、政策 C. 开展有关问题研究 D. 促进相关政策落实

394. 根据《中华人民共和国档案法》，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（BC）等档案数字资源的安全保存和有效利用。

A. 数字档案 B. 电子档案 C. 传统载体档案数字化成果 D. 传统载体档案电子化成果

395. 根据《中华人民共和国档案法》，机关、团体、企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（A）系统、（D）系统等相互衔接。

A. 办公自动化 B. 电子归档 C. 电子公文 D. 业务

396. 根据《中华人民共和国档案法》，电子档案应当（ACD）。

A. 来源可靠 B. 内容准确 C. 程序规范 D. 要素合规

397. 档案主管部门根据违法线索进行检查时，在符合安全保密要求的前提下，可以检查（A），查阅（B），询问（C），记录（D），有关单位和个人应当配合。

A. 有关库房、设施、设备 B. 有关材料 C. 有关人员 D. 有关情况

398. 任何单位和个人对档案违法行为，（A）。接到举报的档案主管部门或者有关机关（C）。

A. 有权向档案主管部门和有关机关举报 B. 应当向档案主管部门和有关机关举报

C. 应当及时依法处理 D. 有权及时依法处理

399. 根据《中华人民共和国档案法》，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（ABCD）不得利用职权牟取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家商业秘密或者个人隐私。

A. 科学 B. 公正 C. 严格 D. 高效

400. 根据《中华人民共和国档案法》，单位或者个人有下列（ABCD）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。

A. 擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的

B. 篡改、损毁、伪造档案或者销毁档案的

C. 不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而不改正的

D. 不按规定向社会开放、提供利用档案的

401. 根据《中华人民共和国档案法》擅自（ABC）或者（D）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。

A. 运送 B. 邮寄 C. 携带 D. 通过互联网传输

402. 档案馆除按照有关规定接收移交的档案外，还可以通过接受（ABC）等方式收集档案。

A. 捐献 B. 购买 C. 代存 D. 快递

403. 档案复制件的（AD）按照国家有关规定办理。

A. 交换 B. 赠送 C. 买卖 D. 转让

404. 根据《中华人民共和国档案法》，档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的（ABCD）。

A. 真实性 B. 完整性 C. 可用性 D. 安全性

405. 一切（ABCD）、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。

A. 国家机关 B. 武装力量 C. 政党 D. 团体

406. 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定（B）或者（C）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。

A. 档案室

B. 档案机构

C. 档案工作人员

D. 文书工作人员

407. 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（AC）或者（D），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

408. 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

409. 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（AB）共享利用。

A. 跨区域

B. 跨部门

C. 跨国家

D. 跨社区

410. 违反《档案法》规定，构成犯罪的，依法（B）；造成财产损失或者其他损害的，依法（C）。

A. 拘留 B. 追究刑事责任 C. 承担民事责任 D. 开除

411. 档案主管部门发现档案馆和（ABD）以及其他组织存在档案安全隐患的，应当责令限期整改，消除档案安全隐患。

A. 机关 B. 团体 C. 党群组织 D. 企业事业单位

412. 档案馆负责档案数字资源的（CD）和提供利用。

A. 采集 B. 加工 C. 收集 D. 保存

413. 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，严禁（AB）给外国人或者外国组织。

A. 出卖 B. 赠送 C. 转移 D. 复制

414. 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案（ABD）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。

A. 整理 B. 寄存 C. 销毁 D. 开发利用

415. 下列哪些活动使用新《档案法》？（ABCD）

A. 档案收集与整理

B. 档案保护

C. 档案利用

D. 档案监督管理活动

416. 当机关、团体等组织发生机构变动或者撤销、合并等情形时，档案按照规定应当向（AB）移交。

- A. 有关单位
- B. 档案馆
- C. 暂时搁置
- D. 人民政府

417. 下列哪些档案可以少于 25 年向社会开放？（ ABCD ）

- A. 经济类档案
- B. 教育类档案
- C. 科技类档案
- D. 文化类档案

418. 新《档案法》新增了哪两章内容？（ AC ）

- A. 档案信息化建设
- B. 法律责任
- C. 监督检查
- D. 档案的利用和公布

419. 档案主管部门依照相关规定，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哪些情况进行检查？

（ ABCD ）

- 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. 档案信息化建设和信息安全保障情况

420. 新修订的《档案法》中对档案的定义，说法正确的是（ABCD）。

A. 档案形成的主体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。

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. 档案的类型可以是各类文字、图表、声像等。

421. 下列关于新修订的《档案法》的制定目的，说法正确的有(ABC)。

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

422. 新修订的《档案法》中关于档案违法行为，下列说法正确的有(ABCD)。

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

423. 新修订的《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（ABCD）。

- 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。

424. 违反《档案法》规定，构成犯罪的，依法追究（A）；造成财产损失或者其他损害的，依法承担（B）。

- A. 刑事责任
- B. 民事责任
- C. 单位责任
- D. 团体责任

425. 任何单位和个人对档案违法行为（A）。接到举报的档案主管部门或者有关机关（C）。

- A. 有权向档案主管部门和有关机关举报
- B. 应当向档案主管部门和有关机关举报
- C. 应当及时依法处理
- D. 有权及时依法处理

426. 根据《档案法》，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（ABCD）不得利用职权牟取利益，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。

- A. 科学
- B. 公正
- C. 严格
- D. 高效

427. 档案主管部门根据违法线索进行检查时，在符合安全保密要求的前提下，可以检查（A），查阅（B），询问（C），记录（D），有关单位和个人应当配合。

- A. 有关库房、设施、设备
- B. 有关材料
- C. 有关人员
- D. 有关情况

428. 根据《档案法》，档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的（ABCD）。

- A. 真实性
- B. 完整性
- C. 可用性
- D. 安全性

429. 根据《档案法》，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（B）、（C）等档案数字资源的安全保存和有效利用。

- A. 数字档案
- B. 电子档案

C. 传统载体档案数字化成果

D. 传统载体档案电子化成果

430. 根据《档案法》，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（A）系统、（D）系统等相互衔接。

A. 办公自动化

B. 电子归档

C. 电子公文

D. 业务

431. 档案馆应当根据自身条件，为国家机关（B）和（C），提供支持和便利。

A. 制定档案法律法规

B. 制定法律、法规、政策

C. 开展有关问题研究

D. 促进相关政策落实

432. 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同（A）共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交时（D）。

A. 档案形成单位或者移交单位

B. 档案形成单位或者保管单位

C. 出具意见

D. 附具意见

433. 公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得（C），不得（D）。

- A. 损害他人的合法权益
- B. 损害国家安全和利益
- C. 侵犯国家安全和利益
- D. 侵犯他人的合法权益

434. 档案馆应当加强对（A）相关档案的研究整理和开发利用，为突发事件应对活动提供（C）。

- A. 突发事件应对活动
- B. 重大事件应对活动
- C. 文献参考和决策支持
- D. 研究资料和参考意见

435. 属于国家所有的档案和档案法第二十二条规定的档案及其复制件，禁止擅自（A）、（B）、（C）出境或者（D）出境。

- A. 运送
- B. 邮寄
- C. 携带
- D. 通过互联网传输

436. 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（A），约定服务的（B）等内容，并对受托方进行监督。受托方应当建立（C），遵守有关安全保密规定，确保（D）。

- A. 委托协议
- B. 范围、质量和技术标准
- C. 档案服务管理制度
- D. 档案的安全

437. 档案复制件的 (A)、(D) 按照国家有关规定办理。

- A. 交换
- B. 赠送
- C. 买卖
- D. 转让

438. 涉及 (B) 档案的管理和利用, (C), 应当依照有关 (D) 的法律、行政法规规定办理。

- A. 国家机密的
- B. 国家秘密的
- C. 密级的变更和解密
- D. 保守国家秘密

439. 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 (ABC)。

- A. 相互交换重复件、复制件、或者目录
- B. 联合举办展览
- C. 共同研究、编辑出版有关史料
- D. 相互交换原件或者目录

440. 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（B）或者（C）移交档案。

- A. 上级单位
- B. 有关单位
- C. 档案馆
- D. 档案局

441. 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（A）办理。移交期限届满的，涉及政府信息公开事项的档案（C）规定办理。

- A. 原制作或者保存政府信息的单位
- B. 原保存或者制作政府信息的单位
- C. 按照档案利用
- D. 按照政府信息公开

442. 直接形成的对国家和社会具有保存价值的下列哪些材料应当纳入归档范围（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

443. 应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构

或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得（B）或者（D）。

- A. 拒绝存档
- B. 拒绝归档
- C. 占为己有
- D. 据为己有

444. 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（AC）。

- A. 建立档案工作责任制
- B. 建立档案工作管理制
- C. 依法健全档案管理制度
- D. 依法健全档案工作制度

445. 国家加强档案工作人才培养和队伍建设，提高档案工作人员业务素质。档案工作人员应当（A），（B），（C），其中档案专业人员可以按照国家有关规定（D）。

- A. 忠于职守
- B. 遵纪守法
- C. 具备相应的专业知识与技能
- D. 评定专业技术职称

446. 中央和县级以上地方各级各类（A），是集中管理档案的（C），负责收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案。

- A. 档案馆
- B. 档案室

C. 文化事业机构

D. 文化事业单位

447. (A) 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 (C)。(D) 根据档案管理工作需要，在职责范围内指导本系统的档案业务工作。

A. 机关、团体、企业事业单位和其他组织

B. 监督检查

C. 监督和指导

D. 中央国家机关

448. 国家鼓励和支持 (A)，促进科技成果在 (B) 等方面的转化和应用，推动档案科技进步。国家采取措施，(C)，增强全社会档案意识。国家鼓励和支持在档案领域 (D)。

A. 档案科学研究和技术创新

B. 档案收集、整理、保护、利用

C. 加强档案宣传教育

D. 开展国际交流与合作

449. 根据《档案法》，(A) 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。

(B) 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。(C) 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。

- A. 国家档案主管部门
- B. 县级以上地方档案主管部门
- C. 乡镇人民政府
- D. 乡镇档案主管部门

450. 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（AC）。

- A. 保护档案的义务
- B. 利用档案的权利
- C. 享有依法利用档案的权利
- D. 享有依法利用档案的权力

451. 《档案法》所称档案，是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事（A）、（B）、（C）、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。

- A. 经济
- B. 政治
- C. 文化
- D. 文明

452. 新修订的档案法从原来的 6 章 27 条扩展到 8 章 53 条，新增了（A）和（B）两个专章，为档案工作变革与转型、创新与发展提供了较为充分的法律保障。

- A. 档案信息化建设

B. 监督检查

C. 档案机构及其职责

D. 档案的利用和公布

453. 向档案馆(ABC)档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权。

A. 移交

B. 捐献

C. 寄存

D. 出售

454. 《档案法》规定的法律责任有(ABCDEF)。

A. 行政处分

B. 警告

C. 罚款

D. 没收

E. 责令赔偿损失

F. 刑事责任

455. 《档案法》要求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(ABC)。

A. 买卖或者非法转让属于国家所有的档案的

B. 篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的

C. 将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的

D. 不按规定归档或者不按期移交档案

456. 新修订的《档案法》规定:档案馆不按规定开放利用的,(B)和(C)可以向档案主管部门投诉,接到投诉的档案主管部门应当及时调查处理并将处理结果告知投诉人。

A. 主管部门

B. 单位

C. 个人

457. 根据《档案法》,发生(AC)等情形的,应当及时向档案主管部门报告。

A. 档案损毁

B. 档案遗失

C. 信息泄露

D. 档案伪造

458. 根据《档案法》,国家加强档案工作(BC),提高档案工作人员业务素质。

A. 人员培训

B. 人才培养

C. 队伍建设

D. 队伍扩建

459. 根据《档案法》,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(ACD)等不同形式的历史记录。

- A. 文字
- B. 数字
- C. 图表
- D. 声像

460. 根据《档案法》，国家档案主管部门应当建立健全突发事件应对活动相关档案(ABCD)工作机制。

- A. 收集
- B. 整理
- C. 保护
- D. 利用

461. 新修订的《档案法》规定：国家鼓励档案馆开发利用馆藏档案，通过开展(ABD)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。

- A. 专题展览
- B. 公益讲座
- C. 线上直播
- D. 媒体宣传

462. 自形成之日起满二十五周年，但具有下列哪些情形之一的国家档案馆的档案，可以延期向社会开放。(ABCD)

- A. 涉及国家秘密且保密期限尚未届满、解密时间尚未到达或解密

条件尚未达成。

B. 涉及国家和社会重大利益，发放后可能危及国家和社会稳定

C. 涉及知识产权、个人信息，发放后会对第三方合法权益造成损害的

D. 其他按照有关法律、行政法规和国家有关规定应当限制利用的

463. 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，依照《档案法》第九条第一款的规定，履行下列职责（ABC）。

A. 贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策，建立健全本单位档案工作制度规范

B. 指导本单位相关材料的形成、积累、整理和归档，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、指导所属单位的档案工作

D. 管理所属单位的档案。

464. 依照《档案法》第十三条以及国家有关规定应当归档的材料，由机关、团体、企业事业单位和其他组织的各内设机构（A），（C），定期交本单位（D）集中管理，任何内设机构和个人不得拒绝归档或者据为己有。

A. 收集齐全

B. 先自行保管

C. 规范整理

D. 档案机构或者档案工作人员

465. 国有企业事业单位应当明确本单位的（A）范围和档案（B），经同级档案主管部门审核同意后施行。单位的（C）或者（D）发生重大变化时，应当及时调整归档范围和档案保管期限，经重新审核同意后施行。

A. 归档

B. 保管期限

C. 内设机构

D. 工作职能

E. 工作范围

466. 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，确定档案工作组织结构、职责分工，落实档案工作（B）责任、（C）责任、（D）责任。

A. 主管

B. 领导

C. 管理

D. 执行

467. 档案主管部门、档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当为档案工作人员的（A）、（B）、（C）等创造条件，不断提高档案工作人员的专业知识水平和业务能力。

A. 教育培训

B. 职称评审

C. 岗位聘用

D. 福利待遇

468. 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当定期对本单位保管的保管期限届满的档案进行 (A)，形成 (B)。经鉴定仍需继续保存的档案，应当重新划定 (C) 并作出 (D)。经鉴定需要销毁的档案，其销毁工作应当遵守国家有关规定。

A. 鉴定

B. 鉴定工作报告

C. 保管期限

D. 标注

E. 记录

469. 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织为了收集、交换散失在国外的档案、进行国际文化交流，以及适应经济建设、科学研究和科技成果推广等的需要，经国家档案主管部门或者省、自治区、直辖市档案主管部门依据职权审查批准，可以向国内外的单位或者个人 (A)、(C)、(D) 属于国家所有的档案的复制件。

A. 赠送

B. 贩卖

C. 交换

D. 出售

470. 流动人员人事档案是反映流动人员 (A)、(B)、(C)、(D)、工作实绩、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录

材料。

- A. 政治面貌
- B. 道德品行
- C. 学习工作经历
- D. 专业素养

471. 流动人员人事档案管理服务机构为(CD) 。

- A. 新的工作单位
- B. 户口所在地街道劳动(组织人事) 部门
- C. 县级以上(含县级)人民政府设立的公共就业和人才服务机构
- D. 经省级人力资源社会保障行政部门授权的单位

472. 归档文件材料档号编制应遵循 (A)、(B)、(C)、(D)、简单性原则。

- A. 唯一性
- B. 合理性
- C. 稳定性
- D. 扩充性

473. 归档单位应对归档文件进行科学分类, 一般采取按(A)分类、(B)分类和按(C)分类。

- A. 年度
- B. 按机构(问题)
- C. 保管期限
- D. 第二价值

474. 档案工作的特殊作用是（ABCD）。

- A. 记录历史
- B. 传承文明
- C. 服务社会
- D. 造福人民

475. 2021年7月6日，习近平总书记在庆祝中国共产党成立100周年的重大历史时刻，对档案工作作出重要批示中指出，档案工作的神圣使命是（BCD）。

- A. 搜集
- B. 把蕴含党的初心使命的红色档案保管好、利用好
- C. 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
- D. 更好地服务党和国家工作大局、服务人民群众

476. 机关档案包括（ABCDEF）。

- A. 文书、科技、人事、会计
- B. 机关履行行业特有职责形成的专业档案
- C. 照看、录音、录像等音像档案
- D. 业务数据、公务电子邮件、网站信息、社交媒体档案
- E. 印章、题词、奖牌、奖章、证书、公务礼品等实物档案
- F. 其他档案。

477. 下面属于档案的是（ACDE）。

- A. 文物
- B. 口语
- C. 公章
- D. 钱币
- E. 奖杯

478. 下列属于专门档案的是 (CE)。

- A. 各种行政性或政治性的公文
- B. 科研报告
- C. 婚姻和工商登记档案
- D. 设计任务书
- E. 医院的病例

479. 中国第一历史档案馆负责收集和保管 (ABD)。

- A. 清代政府档案
- B. 明代政府档案
- C. 伪满政权档案
- D. 明清前各朝代政权档案

480. 中国第二历史档案馆负责收集和保管 (ABCD)。

- A. 北洋政府档案
- B. 国民党政府档案
- C. 伪满政权档案
- D. 汪伪政权档案

481. 在中央设置的综合性档案馆有 (ABC)。

- A. 中央档案馆
- B. 中国第一历史档案馆
- C. 中国第二历史档案馆
- D. 中国科学技术档案馆

482. 档案数字化应遵循 (BCD) 基本原则。

- A. 保密原则
- B. 实用性原则
- C. 价值性原则
- D. 特色性原则

483. 档案的作用目前比较集中和主要表现在 (ABCD)。

- A. 行政作用
- B. 文化作用
- C. 业务作用
- D. 法律作用

484. 档案信息数字化的原则包括：(ABD)。

- 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

485. 普通档案常用的分类方法：(ACD)。

- 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

486. 档案的基本价值包括(AB)。

- A. 凭证价值
- B. 参考价值
- C. 政治价值
- D. 教育价值

487. 档案室的地位和作用主要体现在 (ABCD)。

- 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

488. 属于纸张使用之前我国古代档案有 (ABD)。

- A. 金石档案

B. 石刻档案

C. 蜡板档案

D. 简牍档案

489. 档案职业道德修养的基本范畴主要包括 (ABCD)。

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

490. 全宗内档案时间分类的具体形式有 (BC)。

A. 历史分类法

B. 时期分类法

C. 年度分类法

D. 季度分类法

491. 电子文件内容分析的步骤包括 (ABCD)。

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

492. 立卷的具体方法中，正确的有 (ABD)。

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

493. 档案作为一种重要的信息资源，其自身的特性主要表现为(AD)。

A. 原始性

B. 可分享性

C. 中介性

D. 回溯性

494. 磁带录音档案的保护与方法主要包括(ABCD)。

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

495. 档案收集工作的要求包括(ABCD)。

A. 丰富和优化库藏

B. 加强馆（室）外调查和指导

C. 推行进馆档案质量的标准化

D. 保证全宗和全宗群的不可分散性

496. 档案保管工作的内容主要包括(ABC)。

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

497. 档案工作的政治性体现在哪些方面(ACD)。

- 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

498. 档案收集工作的内容(ABCD)。

- 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

499. 归档文件的整理要求(ABC)。

- 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

500. 电子文件按信息存在形式可划分为(ABCD)。

- A. 文本文件
- B. 数据文件
- C. 图像文件
- D. 程序文件

501. 县级以上人民政府及其有关部门，应当加强档案宣传教育工作，普及（A），传播（B），增强全社会（C）。

A. 档案知识

B. 档案文化

C. 档案意识

D. 档案理念

502. 电子文件利用的特点包括(BCD)。

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

503. 电子文件概念的基本特征包括(ABCD)。

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

504. 档案室的具体任务主要包括(ABC)。

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

505. 全宗的补充形式包括(ABD)。

A. 联合全宗

B. 全宗汇集

C. 联合档案

D. 档案汇集

506. 检索在档案工作中的地位主要体现在(BCD)。

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

507. 归档制度的主要内容包括(BCD)。

A. 归档速度

B. 归档范围

C. 归档时间

D. 归档质量

508. 档案的一般作用包括(ABCD)。

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

509. 下列关于音像档案的说法,正确的有(ABCD)。

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

510. 档案编研工作对整个档案工作的重要意义体现在(BCD)。

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

511. 通常所说的档案工作包括(ABC)。

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

512. 档案鉴定工作的内容(ABCD)。

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

513. 档案分等级管理的意义具体表现为(ABCD)。

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

514. 数字档案馆与实体档案馆之间的关系主要有哪些特点(ABC)。

- 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

515. 档案整理工作的流程包括以下哪些方面(ABCD)。

- A. 区分全宗
- B. 分类
- C. 编制案卷目录
- D. 案卷排列

516. 综合档案室档案综合分类方法，包括(ABC)。

- 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

517. 全宗内档案的复式结构分类法包括(ABCD)。

- 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

518. 档案鉴定的意义(AB)。

- 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

519. 个人全宗内档案的分类包括(ABCD)。

A. 生平传记材料

B. 创作材料

C. 公务活动材料

D. 经济材料

520. 合理的检索工具体系必须符合的条件有(ABCD)。

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

521. 档案价值实现发生影响的条件可主要概括为哪些方面(ABC)。

A. 社会环境

B. 档案管理水平

C. 档案意识

D. 历史环境

522. 根据国家档案局《关于进一步加强档案安全工作的意见》，

档案安全工作机制的内涵是(ABD)。

A. 党委政府领导

B. 档案部门依法监管

C. 各部门各单位具体负责

D. 各部门各单位全面负责

523. 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 (A)，加强 (B)，提高 (C)。

A. 档案安全工作机制

B. 档案安全风险理

C. 档案安全应急处置能力

D. 档案安全应急管理能

524. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》机关文书档案的保管期限为 (AB)。

A. 永久

B. 定期

C. 长期

D. 短期

525. 机关、团体、企事业单位和其他组织保存的属于国家所有的档案，除涉及 (ABD) 不宜向社会公开的外，可以向公民、法人和其他组织提供利用。

A. 国家秘密

B. 商业秘密

C. 磁带、光盘

D. 个人隐私

526. 档案的来源有 (ABC)。

A. 个人

B. 社会组织

C. 国家机构

527. 下列属于档案保管工作九防内容的有(ABCD)。

A. 防光

B. 防火

C. 防有害生物

D. 防盗

528. 以下属于实物档案的有(ABCD)。

A. 印章

B. 锦旗

C. 标本

D. 样品

529. 文件材料归档时应按件装订，下列关于装订的表述，正确的是(ABDE)。

A. 正本在前，定稿在后，签发单在中间

B. 原件在前，复制件在后

C. 附件在前，正文在后

D. 来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后

E. 处理标签在前，收文在后

F. 发文在前，收文在后。

530. 下列文件中可作为一件有(ABCDF)。

A. 文件的正本与定稿

- B. 正文与附件
- C. 原件与复制件
- D. 转发文与被转发文
- E. 计划与总结
- F. 来文与处理签

531. 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。

532. 依据国家档案局第 8 号令, 以下应列入本机关永久保管的文书档案有(ABCDE)。

- A. 职工录用、转正、定级、辞职材料
- B. 干部调资、退休、死亡材料
- C. 公务员考核、职称评审材料
- D. 领导干部任免材料
- E. 一般干部任免

533. 最耐久字迹材料和最不耐久字迹材料有以下几种, 档案中不得有的字迹是(CDE)。

- A. 墨、黑色誊写油墨(碳黑、渗透结膜式)
- B. 蓝黑墨水

C. 红墨水(酸性染料、吸收干燥式)、纯蓝墨水

D. 铅笔(碳黑、粘附式)

E. 圆珠笔。

534. 档案法律法规的规范作用(ABCDE)。

A. 引导作用

B. 评价作用

C. 预测作用

D. 教育作用

E. 强制作用

535. 档案法律法规的类型有(ABCD)。

A. 档案法律

B. 档案行政法规

C. 地方性档案法规

D. 档案规章

E. 公司档案规章制度

536. 档案构成的要素(ABD)。

A. 档案形成者

B. 档案内容

C. 保管期限

D. 档案形式

537. 文书档案最常用的分类方法有(ABC)。

A. 年度分类法

B. 组织机构分类法

C. 问题分类法

D. 主题分类法

538. 档号的编制原则是(ABCE)。

A. 唯一性

B. 合理性

C. 稳定性

D. 可行性

E. 简明性

539. 档案整理必须保持文件之间的有机联系表现在(ABCD)方面。

A. 来源联系

B. 时间联系

C. 内容联系

D. 形式联系

E. 其他联系

540. 档案保管工作的具体任务是(ABC)。

A. 防治档案的损坏

B. 延长档案的寿命

C. 维护档案的安全

D. 提供档案的利用

541. 下列属于会计档案的范畴有(ABC)。

A. 会计凭证

B. 会计账簿

C. 财务报表

D. 审计报告

542. 会计档案的电子化管理应遵循（ABCD）原则。

A. 真实性

B. 完整性

C. 可用性

D. 安全性

543. 会计档案的保管场所应具备（ABCD）条件。

A. 干燥

B. 清洁

C. 防火

D. 防虫

544. 机关档案的保管条件包括（ABC）哪些方面。

A. 温湿度控制

B. 防火防盗

C. 定期检查

545. 机关档案的整理工作包括（ABC）内容。

A. 文件分类

B. 文件编号

C. 文件装订

546. 机关档案的数字化工作包括（ABC）步骤。

A. 扫描

B. 存储

C. 备份

547. 机关档案的保密工作包括（ABC）措施。

A. 限制访问

B. 加密处理

C. 定期检查

548. 机关档案的开放利用需要（ABC）手续。

A. 提交申请

B. 审核批准

C. 签署保密协议

549. 大事记的类型很多，按其性质来分，可分为（ABCD）几种。

A. 机关大事记

B. 国家或地区大事记

C. 专题大事记

D. 个人大事记

550. 档案馆（室）的选址应符合（ABC）要求。

A. 应远离易燃、易爆场所；

B. 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；

C. 应建在交通方便、便于利用，且城市公用设施比较完备的地区。

551. 各单位常见的需要进行档案登记备份的数据形式有（ABC）

种。

- A. 电子业务数据
- B. 电子公文
- C. 档案数字化成果

552. 国家档案局提出建立“四个体系”是指（ABCD）。

- A. 以党的领导为核心，依法治理为基础，多方协同的治理体系
- B. 覆盖人民群众的档案资源体系
- C. 方便人民群众的档案利用体系
- D. 确保档案安全保密的档案安全体系

553. 档案概念的含义包括（ABCD）。

- A. 形成主体是国家机关、团体、企事业单位和其他组织以及个人
- B. 是有保存价值的文件
- C. 实存形态多种多样的
- D. 是直接形成的历史记录

554. 档案信息具有信息的一般属性如中介性、（BCD）等。

- A. 原始性
- B. 可替代性
- C. 可传输性
- D. 可分享性

555. 科技档案包括科研档案、（ABCD）等。

- A. 生产技术档案
- B. 基本建设档案

C. 产品档案

D. 设备档案

556. 科技档案具有成套性、(ABD) 等特点。

A. 专业性

B. 多样性

C. 易改性

D. 通用性

557. 非纸质档案又称特种载体档案，有古代纸张发明以前的(ABCD)等，也有胶片、磁盘、光盘等新型载体材料，还有印石、锦旗、金属物等各种实物形成档案。

A. 甲骨档案

B. 金石档案

C. 简牍档案

D. 缣帛档案

558. 档案发挥作用的规律主要表现为(ABCD)

A. 档案作用范围的递增律

B. 案机密程度的递减律

C. 档案作用的转移律

D. 档案发挥作用的条件律

559. 档案作用的发挥受到(ABC)的制约。

A. 社会发展水平的制约

B. 人们对档案和档案工作认识水平的制约

C. 档案管理水平的制约

D. 档案形成时间的制约

560. 狭义的档案工作就是指档案管理即档案的收集、整理、(ACD)编目与检索、提供利用、编研等活动。

A. 保管

B. 保护

C. 鉴定

D. 统计

561. 档案的收集、整理、(ACD)、编目与检索等各个环节属于基础业务工作范畴。

A. 保管

B. 保护

C. 鉴定

D. 统计

562. 档案工作是一项(BCD)的工作。

A. 封闭性

B. 服务性

C. 政治性机要性

D. 科学管理性

563. 根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》第十二条规定，机关文书档案的保管期限定为(AB)。

A. 永久

B. 定期

C. 长期

D. 短期

564. 档案信息具有自身的？某些特征主要表现为（AB）。

A. 原始性

B. 回溯性

C. 可替代性

D. 可传输性

565. 专业档案具有（ABD）等特点，有其独特的管理方法和要求。

A. 专业性强

B. 文件格式统一

C. 易改性

D. 程序规范

566. 企业档案分类中，属于管理类档案的有（ABD）。

A. 董事会会议记录

B. 员工工资发放表

C. 产品设计图纸

D. 年度经营计划

567. 国外早期档案常用的有（BCD）等载体材料。

A. 贝叶

B. 纸草

C. 泥板

D. 羊皮纸

568. 我国目前设有（ABC）等国家级档案资料目录中心。

A. 明清档案资料目录中心

B. 民国档案资料目录中心

C. 革命历史档案资料目录中心

D. 现行档案资料目录中心

569. （BCD）收集管理本部门及其直属单位形成的档案，其中具有永久保存价值的档案在本部门档案馆保存 50 年后向中央档案馆移交。

A. 外交部档案馆

B. 公安部档案馆

C. 最高人民法院档案馆

D. 最高人民检察院档案馆

570. （AC）收集并永久管理本部门及其属单位形成的档案。

A. 外交档案馆

B. 公安部档案馆

C. 安全部档案馆

D. 最高人民法院档案馆

571. 下列哪项是按档案的内容划分的（ABC）。

A. 文书档案

B. 人事档案

C. 会计档案

D. 音像档案

572. 档案的功能和作用有（ABC）。

A. 记录历史、传承文明

B. 服务社会、造福人民

C. 存史、资政、育人

573. 2003 年 5 月，习近平同志在浙江工作时指出，档案工作的“四个得以”是（ABCD）。

A. 规律得以认识

B. 历史得以延续

C. 各项事业得以发展

D. 经验得以总结

574. 2003 年 5 月，习近平同志在浙江工作时指出，档案工作的“三个走向”是（ABC）。

A. 走向依法管理

B. 走向开放

C. 走向现代化

D. 走向信息化

575. 档案工作的特征有（ABCD）。

A. 政治性

B. 基础性

C. 服务性

D. 机要性

576. 档案工作的“四个体系”是（ABCD）。

- A. 档案治理体系
- B. 档案资源体系
- C. 档案利用体系
- D. 档案安全体系

577. 下列哪项是档案馆的职责（ABCD）。

- A. 制定收集档案范围和工作方案
- B. 整理和保护档案、并依法向社会开放档案
- C. 为社会依法利用档案资源提供服务
- D. 开展档案宣传教育

578. 下列哪项是档案主管部门的职责（ABCD）。

- A. 监督和检查行政执法活动，依法查处档案违法行为
- B. 管理本行政区内档案馆业务工作
- C. 组织和推动信息化建设
- D. 制定档案事业发展规划

579. 下列（ABCD）是“十四五”湖北省档案事业发展规划提出的七项重点工程。

- A. 新时代湖北记忆工程
- B. 档案治理体系建设工作
- C. 档案文化建设工作
- D. 国家重点档案保护与开发工程

580. 下列（ABCD）是“十四五”湖北省档案事业发展规划提出的

十大档案专题数据库。

- A. 抗击新冠肺炎疫情
- B. 脱贫攻坚及乡村振兴
- C. 长江大保护
- D. 防汛抗洪

581. 下列（ABCD）哪项是档案法规体系的内容。

- A. 档案法律
- B. 档案行政法规
- C. 地方性档案法规
- D. 部门规章

582. 档案执法的类型有（ABC）。

- A. 监督检查
- B. 行政许可
- C. 行政处罚
- D. 行政拘留

583. 档案许可项目主要事项有（AB）内容。

- A. 对赠送、交换、出卖国家所有档案的复制件审批
- B. 携带、运输或者邮寄档案及其复制件出境审批
- C. 档案库房设立审批
- D. 档案移交管理审批

584. 档案收集的基本要求有（ABCDE）。

- A. 真实

B. 准确

C. 系统

D. 齐全

E. 完整

585. 归档文件的定义是（ABCD）。

A. 立档单位在其职能活动中形成的

B. 已经办理完毕的

C. 应作为文书档案保存的文件材料

D. 包括纸质和电子文件材料

586. 归档文件整理的基本原则包含（ABCD）。

A. 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

B. 应区分不同价值，便于保管和利用。

C. 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

D. 保障纸质文件和电子文件整理协调统一

587. 下列（ABCDE）是归档文件整理的基本环节。

A. 组件

B. 分类

C. 排列

D. 编号

E. 编目

588. 下列（ABCDE）是纸质文件归档应包含的环节。

- A. 修整
- B. 装订
- C. 编页
- D. 装盒
- E. 排架

589. 下列（ABCD）是电子文件归档应包含的环节

- A. 格式转换
- B. 元数据收集
- C. 归档数据包组织
- D. 存储

590. 立档单位的定义是：构成档案全宗的（ABC）。

- A. 国家机构
- B. 社会组织
- C. 个人
- D. 单位

591. 档案鉴定主要包括：（ABC）。

- A. 档案保管期限鉴定
- B. 档案开放鉴定
- C. 档案存毁鉴定
- D. 档案复制品鉴定

592. 档案安全工作原则有（AB）。

- A. 谁主管、谁负责

B. 谁实施、谁担责

593. 档案安全防范体系有（ABC）。

A. 人防

B. 物防

C. 技防

594. 档案馆的种类有（ABCD）。

A. 综合档案馆

B. 专业档案馆

C. 部门档案馆

D. 企业档案馆

595. 高校具备以下（ABC）条件之一应当设立档案馆。

A. 建校历史在 50 年以上

B. 全日制在校生规模在 1 万人以上

C. 已集中保管的档案、资料在 3 万卷（长度 300 延长米）以上

596. 档案馆“五位一体”功能是（ABCDE）。

A. 档案保管基地

B. 爱国主义教育基地

C. 档案利用中心

D. 政府信息公开查阅中心

E. 电子文件备份中心

597. （ABCD）档案，经开放审核后可以提前向社会开放。

A. 经济档案

B. 教育档案

C. 科技档案

D. 文化档案

598. 档案馆向社会开放的程序是（ABCD）。

A. 计划

B. 组织

C. 审核

D. 确认

599. 机关档案用房的“三室分开”，是指机关应设置（ACD），并实行三室分开。

A. 档案库房

B. 档案储藏室

C. 档案阅览室

D. 办公室

600. 下列（ABCD）是机关档案的门类。

A. 文书（WS）

B. 业务数据（SJ）

C. 科技（KJ）

D. 社交媒体（MT）

601. 村级档案收集范围包括（ABCD）。

A. 村民户籍档案，记录村民基本信息

B. 土地承包档案，涉及土地分配与经营

C. 文化活动档案，如村里举办的文艺演出等资料

D. 企业财务档案（村里办企业时）

602. 重大建设项目档案的保管单位应为（A）。

A. 建设单位

B. 施工单位

C. 设计单位

D. 监理单位

603. 乡镇档案中必须长期保存的材料包括（ABD）。

A. 土地承包合同

B. 乡镇人大选举记录

C. 临时会议通知

D. 乡镇发展规划

604. 乡镇档案的整理方法有（ABC）。

A. 按年度分类，将档案按形成年度分开

B. 按保管期限分类，分为永久、定期等

C. 按问题分类，根据档案内容涉及的问题归类

D. 随意摆放，无需特定整理方法

605. 重点建设项目档案的验收内容包括（ABCD）。

A. 项目建设及项目档案管理概况

B. 保证项目档案完整、准确、系统所采取的控制措施

C. 项目文件材料形成、收集、整理与归档情况

D. 档案在项目建设、管理、试运行中的作用

606. 村级档案中属于"村务公开"范畴的是 (ABD)。

- A. 集体资产租赁合同
- B. 村民代表会议决议
- C. 村委会成员通讯录
- D. 村财务收支明细

607. 重点建设项目档案验收时需核查的内容包括 (BC)。

- A. 档案数字化率
- B. 文件材料完整性
- C. 竣工图签章规范性
- D. 档案装具颜色

608. 乡镇档案工作考核指标包括 (ABCD)。

- A. 年度归档完成率
- B. 档案利用人次增长率
- C. 村档镇管覆盖率
- D. 数字化副本占比

609. 乡镇扶贫档案应包括 (ABD)。

- A. 贫困户识别材料
- B. 扶贫项目验收报告
- C. 乡镇领导视察照片
- D. 扶贫资金发放记录

610. 村级传统村落保护档案应重点收集 (ABCD)。

- A. 古建筑测绘图

B. 村民家谱

C. 口述历史记录

D. 村规民约

611. 企业电子档案管理需满足的要求包括（ABD）。

A. 四性检测（真实性、完整性、可用性、安全性）

B. 定期迁移验证

C. 存储于个人电脑

D. 元数据全程管理

612. 乡镇档案室建设标准包括（ABCD）。

A. 配备防火防盗设施

B. 独立档案库房

C. 温湿度控制设备

D. 专用查阅室

613. 村级档案数字化过程中应注意（ABD）。

A. 涉密信息脱敏处理

B. 村民个人隐私保护

C. 直接扫描原始档案

D. 建立数字副本备份

614. 建设项目竣工图编制要求包括（ABD）。

A. 监理单位盖章确认

B. 与施工实际一致

C. 使用蓝图

D. 设计负责人签字

615. 乡镇行政区划调整中档案处置应做到（ABD）。

A. 保持全宗完整性

B. 编制移交清册

C. 原乡镇长签字确认

D. 提前备份数字化

616. 村级档案信息资源共享范围可包括（ABD）。

A. 农业农村部门

B. 民政部门

C. 商业机构

D. 全体村民

617. 档案数字化加工的关键技术指标包括（ACD）。

A. 扫描分辨率不低于 300dpi

B. 必须采用 JPEG2000 格式存储

C. 色彩模式应根据原件类型选择

D. 建立双层 PDF 格式文件

618. 电子档案元数据应包含哪些核心元素？（ABD）

A. 文件形成时间

B. 背景信息

C. 物理尺寸

D. 数字签名信息

619. 档案管理系统必备功能包括（ABC）。

- A. 全文检索
- B. 版本控制
- C. 访问日志审计
- D. 虚拟现实展示

620. 影响数字档案长期保存的关键因素有（ACD）。

- A. 存储介质寿命
- B. 文件命名规则
- C. 格式过时风险
- D. 操作系统兼容性

621. 档案信息化安全防护措施包括（ABCD）。

- A. 数据加密存储
- B. 定期备份验证
- C. IP 地址白名单
- D. 水印防扩散技术

622. 符合 DA/T 47 标准要求的操作是（AC）。

- A. 电子文件归档使用 OFD 格式
- B. 元数据采用 CSV 格式存储
- C. 数字签名采用 PKI 体系
- D. 扫描件保存为 BMP 格式

623. 档案数据迁移时应重点考虑（ABD）。

- A. 保持数字连续性
- B. 校验哈希值一致性

- C. 提升存储分辨率
- D. 转换字符编码格式

624. 电子档案四性检测包括（ABC）。

- A. 真实性
- B. 完整性
- C. 可用性
- D. 美观性

625. 数字档案馆基础设施应包含（ABD）。

- A. 恒温恒湿机房
- B. 双链路网络架构
- C. 智能密集架
- D. 异地灾备中心

626. 档案著录时应遵循（ABD）。

- A. ISAD(G) 标准
- B. EAD 编码规范
- C. PDF/A 格式
- D. Dublin Core 元数据

627. 档案信息系统安全防护措施包括（ABD）。

- A. 等保三级认证
- B. 定期漏洞扫描
- C. 使用个人 U 盘传输数据
- D. 操作日志留存 6 个月以上

628. 档案数字资源长期保存策略包括（ABD）。

- A. 格式迁移
- B. 仿真技术
- C. 定期重命名
- D. 环境封装

629. 电子档案单套制管理要求（ABD）。

- A. 可信认证体系
- B. 四性检测自动化
- C. 纸质副本备份
- D. 元数据全程管控

630. 数字档案馆等级测评指标包括（ABC）。

- A. 基础设施
- B. 系统功能
- C. 服务绩效
- D. 建筑外观

631. 国家档案局科技项目立项评审的核心要求包括（AC）。

- A. 研究内容符合档案事业发展需求
- B. 项目负责人必须具有正高级职称
- C. 研究方案具备创新性和可操作性
- D. 申报单位需承诺配套资金不少于 50%

632. 科技项目中期检查需提交的材料包括（AB）。

- A. 阶段性研究成果报告

- B. 经费使用明细表
- C. 项目调整申请说明
- D. 最终成果样本

633. 国家档案局科技项目结题验收的必要条件为 (AD)。

- A. 完成合同约定研究目标
- B. 通过第三方成果鉴定
- C. 发表至少 3 篇核心期刊论文
- D. 经费支出符合预算要求

634. 档案科技项目经费允许列支的范围包括 (ABD)。

- A. 设备购置费 (单价 $\leq$ 10 万元)
- B. 专家咨询费
- C. 国际合作交流费
- D. 人员绩效支出

635. 国家档案局重点支持的研究方向包括 (ABD)。

- A. 档案保护修复新技术
- B. 电子档案单套制管理机制
- C. 档案文化创意产品开发
- D. 档案治理现代化路径

636. 科技项目申报书必须包含的内容有 (AC)。

- A. 预期成果形式及考核指标
- B. 项目组成员社保缴纳证明
- C. 技术路线与研究方法

D. 单位法人资格证书复印件

637. 国家档案局科技项目的管理原则包括（ABD）。

A. 需求导向

B. 公开透明

C. 动态调整

D. 绩效优先

638. 项目验收时需要提交的材料包括（ABC）。

A. 验收申请表

B. 工作报告与技术报告

C. 经费决算表

D. 立项批复文件原件

639. 下列（ABD）属于科技项目成果的转化应用形式。

A. 形成行业标准草案

B. 研发专用设备或系统

C. 发表学术专著

D. 建立示范性实践案例

640. 国家档案局科技项目申报单位需具备的条件包括（ABC）。

A. 独立法人资格

B. 配套资金保障能力

C. 近三年无不良信用记录

D. 通过 ISO9001 质量管理认证

641. 档案科技项目研究周期一般为（ABC）。

- A. 1 年以内（应急性项目）
- B. 1-2 年（一般项目）
- C. 3-5 年（重大项目）
- D. 5 年以上（基础研究项目）

642. 国家档案局科技项目的管理依据包括（ABC）。

- A. 《国家档案局科技项目管理办法》
- B. 《中央财政科研项目资金管理办法》
- C. 《科学技术保密规定》
- D. 《档案行业标准制修订规程》

643. 电子档案真实性保障的核心措施包括（ABD）。

- A. 数字签名技术
- B. 元数据完整性验证
- C. 定期文件重命名
- D. 区块链存证技术

644. 符合电子档案长期保存要求的文件格式是（ABD）。

- A. PDF/A
- B. TIFF
- C. DOCX
- D. OFD

645. 电子档案四性检测的“四性”指（ABCD）。

- A. 真实性
- B. 完整性

C. 安全性

D. 可用性

646. 电子档案移交接收的关键步骤包括（ABD）。

A. 病毒查杀

B. 元数据封装

C. 格式批量转换

D. 哈希值校验

647. 电子档案单套制推行的前提条件包括（ABD）。

A. 可信认证体系

B. 四性检测自动化

C. 纸质副本同步归档

D. 元数据全程管控

648. 电子档案元数据必须包含的元素是（ABD）。

A. 文件形成时间

B. 责任人签名信息

C. 文件存储路径？

D. 背景上下文描述

649. 电子档案加密存储的适用场景包括（ABD）。

A. 涉密档案

B. 个人隐私数据

C. 公开政策文件

D. 内部会议记录

650. 电子档案管理系统的必备功能包括（ABD）。

- A. 版本控制
- B. 全文检索
- C. 虚拟现实展示
- D. 访问权限分级

651. 元数据管理的核心目标包括（ABD）。

- A. 保障电子档案真实性
- B. 支持跨系统互操作
- C. 减少存储空间占用
- D. 记录文件生命周期

652. 数字档案馆必备功能模块包含（ABD）。

- A. 电子档案接收平台
- B. 数字资源长期保存系统
- C. 虚拟展览系统
- D. 元数据管理工具

653. 数字档案馆容灾备份要求（ABC）。

- A. 同城实时备份
- B. 异地异质备份
- C. 介质多样性备份
- D. 每周人工备份

654. 数字档案馆标准规范体系涵盖（ABC）。

- A. 元数据标准

- B. 接口协议标准
- C. 服务评价标准
- D. 硬件品牌标准

655. 符合《电子文件归档与电子档案管理规范》的做法是（ABC）。

- A. 电子签名与纸质签名等效
- B. 扫描件分辨率不低于 300dpi
- C. 电子档案封装采用 OFD 格式
- D. 纸质档案扫描后立即销毁

656. 影响档案数字化质量的关键参数是（ACD）。

- A. 色彩深度
- B. 文件大小
- C. 分辨率
- D. 压缩比率

657. 数字档案馆系统必备功能模块包括（ABD）。

- A. 智能检索
- B. 权限管理
- C. 三维展示
- D. 统计报表

658. 科学技术文件材料记录和反映科学研究、生产运营。项目建设活动和设备仪器、维护及其管理工作（ABD）的等不同形式文件材料的总称。

- A. 文字
- B. 图表
- C. 绘画
- D. 声像

659. 下列哪些会计资料应当进行归档 (ABCD)。

A. 会计凭证 B. 会计账簿 C. 财务会计报表 D. 会计档案移交清册

660. 干部人事档案工作应当遵循下列哪些原则 (ABCD)。

A. 党管干部、党管人才
B. 分级负责、集中管理
C. 真实准确、完整规范
D. 方便利用、安全保密

661. 在企业档案十大分类中, 下列属于文书档案的大类有 (ABCD)。

A. 党群工作类 B. 行政管理类 C. 经营管理类 D. 生产技術管理類

662. 《中华人民共和国保守国家秘密法》规定: 机关、单位应当定期审核所确定的国家秘密。提前解密或者延长保密期限的, 由 (AB) 决定。

A. 原定密机关、单位
B. 原定密机关、单位的上级机关
C. 机关、单位负责人

663. 根据《档案馆建筑设计规范》, 档案库楼面均布活荷载标准值不应小于 (A), 采用密集架时不应小于 (D)。

A. $5\text{kN} / \text{m}^2$
B. $6\text{kN} / \text{m}^2$
C. $10\text{kN} / \text{m}^2$

D. 12kN / m²

664. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》电子文件：国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由（ABC）组成。

A. 内容

B. 结构

C. 背景

D. 元数据

665. 根据《电子公文归档管理暂行办法》，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，应采取稳妥的（AB）及在存有电子公文的设备上加装防火墙等安全保密措施。

A. 身份认定

B. 权限控制

C. 安全措施

D. 防范措施

666. 根据《录音录像档案数字化规范》，录像档案数字化时，采集为标清视频时色度采样率不低于（A），采集为高清视频时色度采样率不低于（C）。

A. 4：2：0

B. 4: 2: 1

C. 4: 2: 2

D. 4: 2: 3

667. 根据《档案服务外包工作规范》，档案外包服务发包工作原则为（ACD）。

A. 合法原则

B. 保密原则

C. 安全原则

D. 可控原则

668. 《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》中：关于归档光盘的保存，以下符合要求的是（AD）。

A. 光盘应放在光盘盒内垂直置于光盘架内存放

B. 将光盘放置在高温、高湿环境或温、湿度迅变的环境中

C. 将光盘长时间曝露在日光或紫外光下

D. 光盘应放在远离污垢或异物处

669. 根据《档案工作基本术语》，索引方式有（ABC）等。

A. 文号索引

B. 人名索引

C. 地名索引

D. 内容索引

670. 根据《档案虫霉防治一般规则》，霉菌化学治理是指采取（AB）等手段，通过药物渗透、辐射等方式杀灭档案霉菌的方法。

- A. 熏蒸
- B. 辐射
- C. 喷洒
- D. 渗透压

671. 《档案管理违法违纪行为处分规定》中规定: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(B)或者(C)处分。

- A. 警告
- B. 撤职
- C. 开除
- D. 记过

672. 根据《录音录像档案数字化规范》,各单位应根据档案的(ABCD)、数字化资金情况等因素统筹规划,科学开展录音录像档案数字化工作。

- A. 珍贵程度
- B. 开放程度
- C. 利用率
- D. 亟待抢救程度

673. 根据《档案工作基本术语》,科学技术档案是反映(BCD)等活动的档案。

- A. 行政管理
- B. 科学技术研究

C. 生产

D. 基本建设

674. 《科学技术档案案卷构成一般要求》(GB/T11822)中: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(ABC)。

A. 印件在前,定稿在后

B. 正件在前,附件在后

C. 复文在前,来文在后

D. 原文在前,译文在后

675. 根据《档案工作基本术语》,档案价值是指档案对(ABD)的有用性。

A. 国家机构

B. 社会组织

C. 单位

D. 个人

676. 根据《档案虫霉防治一般规则》,害虫物理治理是指采取(BCD)等物理手段杀灭档案害虫的方法。

A. 喷洒

B. 低温

C. 低氧

D. 渗透压

677. 根据《全宗卷规范》,全宗卷编制原则:全宗卷中收集的文

件材料应做到(BCD)，力求全面反映全宗及其管理的历史面貌。

- A. 规范
- B. 齐全
- C. 完整
- D. 真实

678. 根据《档案工作基本术语》，熏蒸是在密闭环境下，将档案置于易挥发物质或有毒化学物质产生的气体中以杀灭(CD)的方法。

- A. 白蚁
- B. 粉尘
- C. 害虫
- D. 菌类

679. 《数码照片归档与管理规范》中：数码照片所划定的保管期限，包括(ABC)。

- A. 永久
- B. 定期 30 年
- C. 定期 10 年
- D. 定期 15 年

680. 根据《全宗卷规范》，档案鉴定类：档案保管期限鉴定、(ABCD)等鉴定工作的制度、组织、方案 and 标准，鉴定工作形成的报告、请示及批复，鉴定及销毁处置档案的目录(清册)等。

- A. 档案开放鉴定

B. 档案分级鉴定

C. 档案销毁鉴定

D. 珍贵档案考证鉴定

681. 《各级各类档案馆收集档案范围的规定》中规定：各级综合档案馆依法接收本级以下哪些组织机构的档案：（ ABCD ）

A. 中国共产党委员会及所属各部门；人民代表大会及其常设机构；

B. 人民政府及其所属各部门和单位；人民政协及其常设机构；

C. 人民法院、人民检察院；各民主党派机关；

D. 工会、共青团、妇联等人民团体；国有企业、事业单位。

682. 根据《档案工作基本术语》，同一文件由于作用不同而形成不同的版本，可分为正本（ACD）各种文字文本等。

A. 副本

B. 草稿本

C. 试行本

D. 修订本

683. 根据《纸质档案数字化规范》，纸质档案数字图像长期保存格式为（ABC）等通用格式。

A. TIFF

B. JPEG

C. JPEG2000

D. PDF

684. 根据《档案虫霉防治一般规则》，将库内温度控制在（B）以下，相对湿度控制在（D）以下，可抑制档案虫霉的生长、发育。

A. 14℃

B. 20℃

C. 55%

D. 60%

685. 根据《全宗卷规范》，编制文件材料目录：当相同材料出现新旧几种版本时，应在目录备注栏中，注明新版本文件替代旧版本文件的（AB）。

A. 名称

B. 时间

C. 内容

D. 页码

686. 《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》中要求：在机构改革、企业改制、行政区划调整等过程中，有关部门要会同档案行政管理部门（ACD）。

A. 及时规范档案流向

B. 共同鉴定销毁档案

C. 妥善进行档案处置

D. 严防档案流失

687. 根据《全宗卷规范》，全宗卷的整理应做到（ABC）。

A. 分类合理

B. 方法科学

C. 格式规范

D. 正确完整

688. 根据《档案检查工作的办法》，档案检查应当（ABD），突出问题导向，注重工作实绩。

A. 公开

B. 公正

C. 合法

D. 公平

689. 根据《电子文件归档与电子档案管理规范》，录音类电子文件以（CD）等格式归档。

A. FLV

B. AVI

C. WAV

D. MP3

690. 根据 2024 年版湖北省档案管理条例，下列应当履行档案工作主体责任或应当建立和落实档案管理制度的有（ABC）。

A. 机关、团体

B. 国有企业事业单位

C. 村（居）民委员会

D. 城镇居民

691. 企事业单位档案管理要求有以下（ABCD）。

- A. 配备专兼职档案员
- B. 定期开展档案安全演练
- C. 建立档案资产台账
- D. 实行档案利用登记制

692. 乡镇档案机构职责包括以下（ABC）。

- A. 指导村（社区）档案工作
- B. 收集特色文化档案
- C. 开展档案数字化工作
- D. 实施档案行政执法

693. 习近平总书记早在浙江工作时就指出：“之所以说档案工作是一项非常重要的工作，主要是因为档案工作是一项基础性工作，（ABCD），都离不开档案。”

- A. 经验得以总结 B. 规律得以认识 C. 历史得以延续 D. 各项事业得以发展

694. 习近平总书记在考察浙江省档案局、馆时的讲话指出，档案工作的三个走向是（ABD）。

- A. 走向依法管理 B. 走向开放 C. 走向数字化 D. 走向现代化

三、填空题

695. 档案馆出按照国家有关规定接受移交的档案外，还可以通过接受_____等方式接受档案。

答案：捐献、购买、代存

696. 电子档案与传统载体档案相同具有同等效力，可以以

_____作为凭证使用。

答案：电子形式

697. 档案馆可以对重要电子档案进行异地_____。

答案：备份保管

698. 一切国家机关、武装力量、政党、团体、企事业单位和公民都有_____档案的义务，享有依法利用档案的权利。

答案：保护

699. 应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位_____或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

答案：档案机构

700. 机关、团体、企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_____接收。

答案：不得拒绝

701. 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_____。

答案：有权公布

702. 《档案法》所称档案，是指过去和现在的机关、团体、企事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、生态文明、军事、外事、科技等方面活动_____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。

答案：直接形成的

703. _____等单位保存的文物、文献信息同时是档案的，依照有关法律、行政法规的规定，可以由上述单位自行管理。

答案：博物馆、图书馆、纪念馆

704. _____、_____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。如果其不具备符合的保管条件，必要时可以依法收购或者征购。

答案：非国有企业、社会服务机构

705. 企业事业单位可以根据其工作的需要，可以按照国家有关规定，利用档案馆_____。

答案：未开放的档案

706. 向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以_____该档案。

答案：优先利用

707. 发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的需要由_____、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。

答案：县级以上档案主管部门

708. 中国首届“国际档案日”纪念活动开展于_____年。

答案：2013

709. 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_____档案的义务，享有依法利用档案的权利。。

答案：保护

710. 属于国家所有的档案，由____或者有关机关公布。

答案：国家授权的档案馆

711. 机关、群团组织、国有企业事业单位应当定期向____报送本单位档案工作情况。

答案：同级档案主管部门

712. 国家档案馆应当依照《档案法》的有关规定，____向社会开放档案，并____公布开放档案的目录。

答案：分期分批 同时

713. 按照《中华人民共和国档案法》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____。

答案：文化事业机构

714. 对反____构成犯罪的，依法追究刑事责任。

答案：档案法

715. 机关应归档纸制文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与____，定稿一并归档。

答案：文件正本

716. 档案工作人员调离岗位或退休的，应当在离岗前办好____。

答案：交接手续

717. 根据《档案馆建筑设计标准》的要求，安装密集架的档案库楼面均布活荷载标准值不应小于____。

答案：12KN/m²

718. 对具有归档价值的照片，其摄影者或承办单位应及时整理，

向档案室归档，一般_____。

答案：不应跨年度

719. 档案馆可以通过_____、_____和_____等形式，依法提供利用档案。

答案：阅览、复制和摘录。

720. 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。

答案：二十五年

721. _____等类档案，可以少于二十五年向社会开放。

答案：经济、教育、科技、文化

722. 数字、缩微以及其他复制形式的档案复制件，载有档案保管单位签章标识的，具有与档案原件_____。

答案：同等的效力

723. 经同级档案主管部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以_____向有关的国家档案馆移交的期限。

答案：延长

724. 向国家移交、捐赠、寄存档案的单位和个人应对其档案享有_____；可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。

答案：优先利用权

725. 《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_____。”

答案：监督和指导

726. 应当归档的材料，按照国家有关规定定期向_____移交，集中管理，任何人不得拒绝归档或者据为己有。

答案：本单位档案机构或者档案工作人员

727. 对档案工作人员的基本要求有_____、_____，具备相应的_____知识与技能。

答案：忠于职守、遵纪守法，专业

728. 属于中央级和省级、设区的市级国家档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日起满_____年即向有关的国家档案馆移交。属于县级国家档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日起满_____年即向有关的县级国家档案馆移交。

答案：二十；十年

729. 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，应当在按照规定向_____移交档案。

答案：有关单位或者档案馆

730. 经同级档案主管部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以_____向有关的国家档案馆移交的期限。已撤销单位的档案可以_____向有关的国家档案馆移交。

答案：延长；提前

731. 文书档案的保管期限定为____两种。定期一般分为_____。

答案：永久、定期；10年、30年

732. 利用职务之便，将所保管的档案据为己有的，对有关责任人

员给予____处分；情节较重的，给与____处分；情节严重的给予____处分。

答案：记大过；降级或者撤职；开除。

733. 《档案管理违法违纪行为处分规定》立法的目的是为了预防和惩处档案管理违法违纪行为，有效保护和利用档案，是依据____等有关法律、行政法规，制定本规定。

答案：《中华人民共和国档案法》、《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》

734. 《档案管理违法违纪行为处分规定》中，____会导致档案安全事故发生，并对有关责任人员，给予记过或者记大过处分，情节较重的，给予降级或撤职处分，情节严重的，给予开除处分。

答案：未配备安全保管档案的必要设施、设备的；未建立档案安全管理规章制度的；明知所保存的档案面临危险而不采取措施的。

735. 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，____非本机关工作人员的文件材料、供工作参考的抄件等是不需要归档的。

答案：任免、奖惩

736. 《电子公文归档管理暂行办法》所称的电子公文的定义是指各地区、各部门通过由____处理后形成的具有规范格式的公文的____。

答案：国务院办公厅统一配置的电子公文传输系统；电子数据

737. 《档案管理违法违纪行为处分规定》的解释权归属____。

答案：监察部、人力资源社会保障部和国家档案局

738. 根据《档案法》的规定，我国档案机构包括_____共三种。

答案：国家档案主管管理部门和县以上地方档案主管管理部门；机关、团体、企业事业单位及其他组织的档案机构或者档案工作人员；中央和县级以上各级各类档案馆

739. 《关于进一步加强档案安全工作的意见》中，各部门各单位要建立起_____的档案安全体系，有效防范各种档案安全风险。

答案：档案安全责任清晰明确、档案安全风险治理切实有效、档案安全预防控制完备可靠、档案安全保障健全有力

740. _____是第一责任人，对档案安全工作负全面责任；_____为直接责任人，对档案安全工作负直接责任。

答案：各级各类档案馆主要负责人、档案室或其他类型档案机构所在单位分管档案工作负责人；档案馆、档案室或其他类型档案机构的档案业务人员

741. 档案行政管理部门实施行政许可，遵循_____的原则。

答案：公开、公平、公正、便民和高效

742. 全宗是一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联络的_____。

答：档案整体

743. 机关联合召开会议、联合行文时形成的文件材料原件由_____归档，其他机关将相应的复制件或其他形式的副本归档。

答案：主办机关

744. 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。

答案：二十五

745. 涉及_____以及到期不宜开放的档案，可以多于 25 年向社会开放。

答案：国家安全或者重大利益

746. 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_____移交档案。

答案：档案馆

747. 电子档案应当通过符合安全管理要求的_____向档案馆移交。

答案：网络或者存储介质

748. 档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具备相应的_____与技能。

答案：专业知识

749. 国家鼓励_____参与和支持档案事业的发展。

答案：社会力量

750. 国家推进档案信息资源共享服务平台建设，推动档案数字化资源_____共享利用。

答案：跨区域、跨部门

751. 非国有企业、社会中介机构等单位和个人形成的档案，对

_____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。

答案: 国家和社会

752. 利用档案涉及_____、个人信息的,应当遵守有关法律、行政法规的规定。

答案: 知识产权

753. 档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的_____。

答案: 目录

754. 擅自运送、邮寄、携带禁止出境的档案出境的,由_____予以没收。

答案: 海关

755. 各级人民政府应当将档案信息化纳入_____规划。

答案: 信息化发展

756. 电子档案与传统载体档案具有_____。

答案: 同等效力

757. 档案主管部门发现档案馆存在安全隐患的,应当_____。

答案: 责令限期整改

758. 机关应当制定电子档案_____方案和策略。采用磁带、一次性刻录光盘、硬磁盘等离线存储介质对电子档案实行离线_____。

答案: 备份 备份

759. 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的_____

档案，档案所有者应当妥善保管。

答案：对国家和社会具有保存价值或者应当保密的

760. _____应当按照《档案法》的有关规定，分期分批地向社会开放档案，并同时公布开放档案的目录。

答案：国家综合档案馆

761. 《档案法》所称档案的利用指对档案的_____、_____和_____。

答案：阅览、复制、摘录

762. 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案_____和有关机关举报。。

答案：主管部门

763. 《档案法》第三条规定：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_____的义务。

答案：保护档案

764. 机关档案经文书或业务部门整理完毕后，应当在第二年_____前向机关档案部门归档。

答案：6 月底

765. 文书档案保管期限分为永久、定期两种，定期一般分为_____年和 10 年。

答案：30

766. 机关应建立机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表简称机关档案_____制度。

答案：“三合一”；

767. 电子档案单套管理应建立健全安全管理体系,采取措施保证电子档案在安全可信环境下管理,确保电子档案____、____、____、____。

答案：管理安全、过程可溯、长期可用、风险可控。

768. 档案库或档案室应做好温湿度监测、调控和记录,库房温度应控制在____℃之间,相对湿度控制在 45%-60%。

答案：14-24

769. 对失去保存价值的档案,由鉴定小组编制书面鉴定报告,形成档案销毁清册,经____审批签署意见后,按规定程序予以销毁。

答案：机关主要领导

770. 电子档案应进行“四性”检测,确保____、____、____和____。

答案：真实性、完整性、可用性、安全性

771. 档案库房应配备____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。。

答案：消防

772. 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____或者档案馆移交档案。

答案：有关单位

773. 纸质档案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_____dpi。

答案：300

774. 文书档案保管期限分为永久、_____年和 10 年三种类型。

答案：30

775. 纸质档案数字图像长期保存格式为_____、JPEG 或 JPEG2000 等通用格式，图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。

答案：TIFF

776. 机关应配备档案工作专用计算机，配置独立的专业服务器和专用存储设备，并积极推进电子档案管理信息系统建设，与_____系统、业务系统等相互衔接。。

答案：办公自动化

777. 对存储在磁性载体上的数码照片档案，应第_____年转存一次。原载体同时保留时间不少于_____年。

答案：4 、 4

778. 归档文件整理应遵循文件的_____，保持文件之间的有机联系。

答案：形成规律

779. 档案库房面积应当满足机关档案_____存放年限需要。

答案：法定

780. 机关文书档案保管期限分为永久_____年、10 年三种类型。

答案：30

781. 本机关人事任免、机构改革类文件保管期限应定为_____。

答案：永久

782. 机关内部事务性通知的保管期限一般为_____年。

答案：10

783. 建设单位建设项目竣工图的保管期限为_____。

答案：永久

784. 机关联合发文的定稿应由_____单位归档保存。

答案：主办

785. 会计档案中银行存款余额调节表的保管期限为_____年。

答案：10

786. 归档电子文件应通过_____检测确保有效性。

答案："四性"

787. 本机关人员出国审批手续、执行日程 、考察报告等文件材料保管期限为_____年。

答案：30

788. 本机关党组会议记录保管期限为_____。

答案：永久

789. 本机关财务预算文件材料保管期限为_____年。

答案：30

790. 本机关干部录用、转正的文件材料保管期限为_____年。

答案：永久

791. 本机关年度工作总结的保管期限应定为_____。

答案：永久

792. 档案开放应当遵循_____、_____、_____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。

答案：合法、及时、平等

793. _____统筹建设开放档案查询利用平台，推动开放档案跨区域共享利用。

答案：国家档案主管部门

794. 国家档案馆应当在每年_____前向同级档案主管部门提交上一年度档案开放工作年度报告。

答案：1月31日

795. 档案开放应遵循_____的原则，依法保障单位和个人利用档案的权利。

答案：合法、及时、平等和便于利用

796. 经济、教育、科技、文化等类档案，经开放审核后可以向社会开放。

答案：提前

797. 涉及重大利益可延期开放的档案，需经国家档案馆报_____批准。

答案：同级档案主管部门

798. 经同级档案主管部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以_____向有关的国家档案馆移交的期限。

答案：延长

799. 档案开放审核工作应建立_____机制，在档案移交时同步开展开放初审。

答案：本地区馆藏档案开放审核协同

800. 涉密档案解密应当由_____按照国家保密规定办理。

答案：原定密单位

801. 公民持有_____可以查阅开放档案的数字化副本。

答案：合法证明

802. 对延期开放决定有异议的，可向_____申请复核。

答案：上级档案主管部门

803. 档案开放应优先对_____进行全文数字化处理。

答案：高利用率档案

804. 档案开放应编制_____对照表供利用者查阅。

答案：检索工具与内容

805. 档案开放服务应建立_____反馈机制。

答案：档案利用

806. 涉及国家秘密的突发事件档案应标注_____标识。

答案：控制

807. 应急处置阶段形成的_____记录应纳入突发事件档案管理。

答案：简报和宣传报道

808. 档案主管部门应建立_____清单，对档案工作进行监督和指导。

答案：工作

809. 重大活动和突发事件档案应建立_____目录。

答案：专题

810. 档案馆可根据工作需要，应_____重大活动工作。

答案：提前介入

811. 责任部门保管的突发事件档案对外利用的应经_____批准。

答案：本单位负责人

812. 应急处置档案的密级变更应报_____机关审批。

答案：原定密

813. 档案行政处罚案件应当自立案之日起_____日内作出处罚决定。

答案：90

814. 执法人员调查取证时不得少于_____人，并应当出示执法证件。

答案：2

815. 行政处罚决定书应当在宣告后_____日内送达当事人。

答案：7

816. 当事人要求听证的，应当在收到《行政处罚告知书》后

_____日内提出申请。

答案：5

817. 档案行政处罚案件材料应当按照_____的原则立卷归档。

答案：一案一卷

818. 重大行政处罚决定应当提交_____进行法制审核。

答案：档案主管部门负责人集体讨论

819. 执法人员与案件有直接利害关系的，应当_____。

答案：回避

820. 行政处罚案件结案后，办案人员应当按照_____整理归档。

答案：档案管理的有关规定

821. 档案行政处罚的时效为违法行为发生之日起_____年，法律另有规定的除外。

答案：2

822. 执法人员应当在调查取证结束后_____日内提交案件处理意见。

答案：7

823. 会计档案保管期限分为永久、_____年和 10 年三类。

答案：30

824. 银行存款余额调节表的保管期限为_____年。

答案：10

825. 会计档案鉴定工作应由_____牵头组织进行。

答案：单位档案管理机构

826. 建设单位项目竣工后的会计档案应移交_____保存。

答案：建设项目接受单位

827. 会计账簿中总账、明细账的保管期限为_____年。

答案：30

828. 电子会计档案应转换为_____或 OFD 版式文档保存。

答案：PDF/A

829. 会计档案销毁清册应_____保存。

答案：永久

830. 会计档案移交时应编制_____，办理交接手续。

答案：移交清册

831. 会计档案销毁应报_____批准后实施。

答案：单位负责人

832. 月度、季度财务会计报告的保管期限为_____年。

答案：10

833. 会计档案销毁时应由_____共同监销。

答案：单位档案机构和会计机构

834. 年度财务会计报告的保管期限为_____。

答案：永久

835. 单位合并后原单位会计档案应由_____保管。

答案：合并后的单位

836. 电子会计档案应保留_____的读取平台信息。

答案：原生系统

837. 库存现金日记账的保管期限为_____年。

答案：30

838. 移交期限届满的，涉及_____公开事项的档案按照档案利用规定办理。

答案：政府信息

839. 档案馆与图书馆、博物馆等在档案的利用方面协作时，可以相互交换_____、复制件或者目录。

答案：重复件

840. 对于个人、社会服务机构形成的档案，如果不具备符合的保管条件，必要时可以依法_____或者征购。

答案：收购

841. 涉及国家_____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。

答案：安全

842. 企事业单位可以根据其_____的需要，按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案。

答案：工作

843. 向档案馆移交、捐献、寄存档案的_____，可以优先利用该档案。

答案：单位和个人

844. 国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法，由国家_____制定。

答案：档案主管部门

845. 任何单位和个人对_____, 都有权向档案主管部门和有关机关举报。

答案：档案违法行为

846. 国家规定_____, 禁止擅自归档。

答案：不得归档材料

847. 鉴定档案保存价值的_____, 保管期限的_____以及销毁档案的_____和办法, 由国家档案主管部门制定。

答案：原则 标准 程序

848. 对在档案_____, _____保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人, 按照国家有关规定给予表彰、奖励。

答案：收集、整理

849. 最新修订的《中华人民共和国档案法》所称的档案是指过去和现在的机关、团体、企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_____的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

答案：对国家和社会具有保存价值

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

答案: 定期

851. 个人有篡改档案行为的, 档案主管部门可处_____的罚款。

答案：五百元以下五千元以上

852. 档案密级的____，应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

答案：变更和解密

853. 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是____，负责收集、整理、保管和提供利用各自分管内的档案。

答案：集中管理档案的文化事业机构

854. 我国的档案工作实行____、____的原则。

答案：统一领导、分级管理

855. 应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者____。

答案：据为己有

856. 《档案法》所称档案的利用，是指对档案的____。

答案：阅览、复制和摘录

857. 机关文书文件材料归档时间于____。

答案：次年 6 月底前

858. 文书档案保管期限分为____两种，定期一般分为 30 年、10 年。

答案：永久、定期

859. 机关档案分类方案一般采用____等分类项进行复式分类，有专门规定的，从其规定。

答案：年度、机构（问题）、保管期限

860. ____的档案，可以多于二十五向社会开放。

答案：涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放

861. 单位 和个人____，可以利用已经开放的档案。

答案：持有合法证明

862. 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____办理。

答案：原制作或者保存政府信息的单位

863. 机关、团体、企业事业单位和其他组织发生____等情形时，应当按照规定向有关单位或者档案馆移交档案。

答案：机构变动或者撤销、合并

864. 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____。

答案：妥善保管

865. 机关档案部门组织档案销毁工作，并与相关业务部门____派员监销。

答案：共同

866. 档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布____。

答案：开放档案的目录

867. 向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以优先利用该档案，并可以对档案中____的部分提出限制利用的意见。

答案：不宜向社会开放

