档案管理知识题库

（100题）

1、《中华人民共和国档案法》于1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，自1988年1月1日起施行。根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》、2016年11月7日全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改<中华人民共和国对外贸易法>等十二部法律的决定》修正。

2、对国家规定的应当立卷归档的材料，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，集中管理，任何个人不得据为己有。国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

3、《档案法》所称档案的利用，是指对档案的阅读、复制和摘录。向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并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，档案馆应当维护他们的合法权益。

4、有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（1）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（2）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（3）涂改、伪造档案的；（4）违反本法第十七条规定，擅自出卖或者转让属于国家所有的档案的；（5）将档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的；（6）违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；（7）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；（8）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

5、档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识。在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人，由各级人民政府给予奖励。

6、2017年10月24日,中国共产党第十九次全国代表大会通过了《中国共产党章程(修正案)》。 中国共产党是中国工人阶级的先锋队，同时是中国人民和中华民族的先锋队，是中国特色社会主义事业的领导核心，代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民的根本利益。党的最高理想和最终目标是实现共产主义。

7、党员必须履行下列义务：（1）认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识，努力提高为人民服务的本领。（2）贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，带头参加改革开放和社会主义现代化建设，带动群众为经济发展和社会进步艰苦奋斗，在生产、工作、学习和社会生活中起先锋模范作用。（3）坚持党和人民的利益高于一切，个人利益服从党和人民的利益，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献。（4）自觉遵守党的纪律，首先是党的政治纪律和政治规矩，模范遵守国家的法律法规，严格保守党和国家的秘密，执行党的决定，服从组织分配，积极完成党的任务。（5）维护党的团结和统一，对党忠诚老实，言行一致，坚决反对一切派别组织和小集团活动，反对阳奉阴违的两面派行为和一切阴谋诡计。（6）切实开展批评和自我批评，勇于揭露和纠正违反党的原则的言行和工作中的缺点、错误，坚决同消极腐败现象作斗争。（7）密切联系群众，向群众宣传党的主张，遇事同群众商量，及时向党反映群众的意见和要求，维护群众的正当利益。（8）发扬社会主义新风尚，带头实践社会主义核心价值观和社会主义荣辱观，提倡共产主义道德，弘扬中华民族传统美德，为了保护国家和人民的利益，在一切困难和危险的时刻挺身而出，英勇斗争，不怕牺牲。

党员如果没有正当理由，连续六个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党所分配的工作，就被认为是自行脱党。支部大会应当决定把这样的党员除名，并报上级党组织批准。

8、党的纪律是党的各级组织和全体党员必须遵守的行为规则，是维护党的团结统一、完成党的任务的保证。党组织必须严格执行和维护党的纪律，共产党员必须自觉接受党的纪律的约束。党的纪律主要包括政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律。

9、党组织对党员作出处分决定，应当实事求是地查清事实。处分决定所依据的事实材料和处分决定必须同本人见面，听取本人说明情况和申辩。如果本人对处分决定不服，可以提出申诉，有关党组织必须负责处理或者迅速转递，不得扣压。对于确属坚持错误意见和无理要求的人，要给以批评教育。

10、中国共产党党徽为镰刀和锤头组成的图案。中国共产党党旗为旗面缀有金黄色党徽图案的红旗。中国共产党的党徽党旗是中国共产党的象征和标志。党的各级组织和每一个党员都要维护党徽党旗的尊严。要按照规定制作和使用党徽党旗。

11、中国共产党第十九次全国代表大会于2017年10月18日召开，大会主题：决胜全面建成小康社会，夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利。

12、中国共产党第十九次全国代表大会，是在全面建成小康社会决胜阶段、中国特色社会主义进入新时代的关键时期召开的一次十分重要的大会。大会的主题是：不忘初心，牢记使命，高举中国特色社会主义伟大旗帜，决胜全面建成小康社会，夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利，为实现中华民族伟大复兴的中国梦不懈奋斗。

13、不忘初心，方得始终。中国共产党人的初心和使命，就是为中国人民谋幸福，为中华民族谋复兴。这个初心和使命是激励中国共产党人不断前进的根本动力。全党同志一定要永远与人民同呼吸、共命运、心连心，永远把人民对美好生活的向往作为奋斗目标，以永不懈怠的精神状态和一往无前的奋斗姿态，继续朝着实现中华民族伟大复兴的宏伟目标奋勇前进。

14、文化是一个国家、一个民族的灵魂。文化兴国运兴，文化强民族强。没有高度的文化自信，没有文化的繁荣兴盛，就没有中华民族伟大复兴。要坚持中国特色社会主义文化发展道路，激发全民族文化创新创造活力，建设社会主义文化强国。

15、国家档案全宗：又称为国家全部档案，是社会主义国家档案工作中的一个专业术语，含义是指归国家所有的、由国家统一管理的具有政治、经济、科学、文化意议或历史意议的一切档案财富的总和。内容包括：一是国家档案全宗的实质，二是国家档案全宗的构成。

16、档案鉴定工作：就是根据国家有关档案保管期限的规定，鉴别和判定档案的价值，确定档案的保管期限，把不需要保存的档案剔除销毁的工作。

17、科技文件材料：是指科研、生产、基建等活动中形成的图样、文件字材料、图表、照片、影片、录音、录像等科技文件的总称。

18、人事档案：是人事、组织、劳动工资等部门在对人员的管理、考核活动中形成的、记述和反映人个经历、德才表现等情况，以个人为单位整理，集中保存起来供备查使用的个人材料，主要有干部档案、工人档案和学生档案三种。

19、电子文件：是以代码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体、依赖计算机系统存取并可在通信网络上传输的文件。是机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。

20、档案保管工作：是采用一定的技术设图示、措施和方法、对档案进行科学保管和保护，防止和减少档案的自然或人为损毁的工作。

21、档案标引：就是对文件或案卷的内容进行分析，将主题要领和类目标识转换成标准的检索语言并加以著录的过程，即对档案信息内容及其所属类目分析结果赋予检索标识的过程。有主题标引和分类标引两种。

22、档案著录：就是对档案的描述和记述，特指在编制档案检索工具时，对案卷或文件的内容和形式特征进行分析、选择和记录，以形成档案信息检索条目的过程。

23、组织沿革：是系统记载一个机关、地区或专业系统的组织机构、人员编制、职权范围及其演变情况的一种档案参考资料。包括：机构设置、名称改变、地址迁移、成立及撤销时间、职权任务、隶属关系、内部机构设置、领导人员任免变动、人员编制的扩大与缩小等。

24、档案文件汇集：就是将档案文件拣选编辑而成的档案参考资料。档案文件汇集中的每个文件，都与档案原件的内容、外形特征相同。是没有掺水分的真实可靠的资料。

25、机关文件材料：是指机关在其工作活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录。

26、发文汇集：就是把本单位的发文汇编成册。一般不用档案文件复制件，是按年度编辑的，根据文件的数量，一年编一册或数册。

27、档案：《档案法》表述：本法所称的档案，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。

28、全宗：就是一个机关或一个人在社会活动中形成的全部档案。

29、档案工作：从狭义上讲是指档案室和档案馆对档案信息资源的管理与开发工作，即通常说的档案收集、档案整理、档案鉴定、档案保管、档案统计、档案编目和检索、档案编研、档案提供利用等八项工作。

30、文书档案收集：就是按照党和国家的规定，通过便行的接收制度和专门的征集办法，把分散在各机关、个人手中和散失在其他方面的档案，分别集中到各有关档案馆和档案室的工作。

31、档案整理：就是将零散和需要进一步系统化的档案进行分类、组卷、排列、编目，使之有序化、条理化的工作。

32、科技档案：是指在自然科学研究、生产技术、基本建设（简称科研、生产、基建）等活动中形成的应当归档保管的图纸、图表、文字材料、计算材料、照片、影片、录像、录音等科技文件材料。

33、会计档案：是各机关、企业、事业单位和其他社会组织在经济管理活动中形成的具有保存价值的会计核算专业材料。

34、书稿档案：又称出版物档案，是出版部门在工作中书稿档案形成的记述和反映编辑出版工作活动，具有保存价值的档案，是国家全部档案的重要组成部分，是出版工作的依据和参考材料。

35、大事记：是按照时间顺序、简略地记述一个地区、一个机关、一定专题、一个历史阶段发生的重大事件的参考资料。是用简要的文字，系统地、扼要地记述一定人物、事件、机构等方面的重要活动和发展变化情况的。

36、基础数字汇集：亦称数据汇集，它是以数字形式反映一个单位、一个系统、一个地区基本情况的参考资料。

37、档案检索工具，也称查找、利用、参考工具，它是用来揭示和介绍档案馆（室）所藏档案的内容和成份，为查寻档案提供线索的工具。

38、档案的价值：1、机关单位工作备查的凭据2政治斗争的必要手段3科学研究的可靠资料4宣传教育的生动教材，概括起来有两个作用，一个是凭证作用，二是参考作用或情报作用

 39、档案工作：是档案室和档案馆对档案信息资源的管理与开发工作，即通常所说的档案收集、档案整理、档案鉴定、档案保管、档案统计、档案编目和检索、档案编研、档案提供利用等八项工作，广义上讲还包括档案管理工作，档案教育事业、科学技术研究、宣传出版、国际交往与合作。档案工作与档案事业是部分与整体的关系。

40、公文的处理包括哪些工作？包括公文拟制、办理、管理、整理归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

41、文件材料归档范围是什么？（1）反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关工、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料。（2）机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料。（3）本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料。（4）其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

42、永久保管的文书档案主要有哪些？（1）本机关制定的法规政策性文件材料（2）本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料（3）本机关职能活动中形成的重要业务文件材料（4）本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等。（5）本机关机构演变，人事任免等文件材料（6）本机关房屋买卖、土地征用，重要合同协议、资产登记等凭证性文件材料（7）上级机关制发的属于本机关主要业务的重要文件材料（8）同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

43、目前我国归档公文整理方法有哪几种？有立卷整理和按件整理两种。

44、文书档案立卷的要求？基本要求（基本原则）是，按照文件形成的特点和规律，保持文件之间的历史联系，区分文件的不同价值，使组成的案卷便于保管和利用。

45、如何进行卷内文件编号？卷内文件排列固定之后，要按顺序给卷内全部文件编号。其中，整卷装订的案卷，编页号；按件装订的案卷，要在每份文件的首页加盖档号章，编件号。同一案卷内不能有重页（件）号，漏编页（件）号和跳编页（件号）。

46、如何编制移交目录？立卷单位将案卷排列编号，即编制移交目录一式两份，据以办理交接手续。移交目录由封面和案卷目录表构成。封面项目包括：目录名称、案卷数量、接收人、移交人、交接时间。案卷目录表项目包括：案卷号、题名、年度、件数、页数、保管期限、备注。凡由档案部门立卷者即不必编制移交目录，直接编制案卷目录。

47、档案室职能是什么？根据国家法规性文件的规定，档案室基本职能是（1）对本机关各部门文件、资料的形成、积累、立卷、归档工作进行监督和指导。（2）负责集中统一管理本机关各种门类和载体的档案以及有关资料，对档案实行科学的管理，积极提供利用，为机关各项工作服务。（3）为党和国家积极累财富，按规定将具有长远保存价值的档案向档案馆移交。（4）在统一领导、分级管理的原则下，各机关、团体、企事业单位和其他组织对所属单位的档案工作进行监督和指导。（5）贯彻执行档案工作的法律、法规及各项相关的方针政策，建立健全机关档案室的各项规章制度，办理有关领导交办的其他相关的档案业务工作。

48、档案收集工作意义？收集工作是档案工作的起点，没有档案，档案工作便无从谈起。做好收集工作具有十分重要的意义。（1）收集工作是档案工作存在和发展的条件（2）收集工作是丰富档案馆（室）藏档案的重要途径（3）收集工作是开展档案馆（室）各项工作的物质基础（4）收集工作是衡量档案馆（室）工作的标尺。

49、档案鉴定工作基本内容？（1）制定鉴定档案价值的有关标准，包括单行规定和档案保管期限表（2）具体鉴别、判定档案的价值，根据其不同价值，确定不同的保管期限（3）剔除无保存价值的或保管期满无需继续保存的档案，按规定销毁。

50、建筑工程科技文件材料的主要内容？（1）依据性文件：上级下达的建设任务、批准的报告、指示、来往文书、协议书、合同、设计任务书、设计总方案等。（2）基础性文件：地质勘测记录、报告，厂址周围情况调查，水源与供电材料，建筑施工条件等。（3）工程设计文件：总平面图、区域地形图、建筑物施工图、结构图、设备图、工艺设计材料、说明书、计算书、概算、预算及其他施工详图。（4）施工、竣工、验收文件：施工合同、工程协议、开工报告、施工说明、施工组织设计、工程验收文件、工程总结报告等。（5）使用维修文件：使用管理过程形成的维修、改建、扩建等方面的科技文件材料。

51、人事档案归档材料应具备哪些条件？（1）必须是已经处理完毕，而不是悬而未决或没有最后审定和处理意见的文件。（2）材料必须以个人为对象。（3）凡归档材料必须具有凭证性标记。如个人的签字、名章、组织上签署盖章等。（4）档案内容必须实事求是，不能带有虚构、想象、夸张的成分；人物传记、写人物事迹的报告文学、个人回忆录等都不得归档。（5）档案内容应当完整，对头尾不清、来源时间不明的材料，要尽可能查清注明，涉及个人政治历史问题或其他重要问题的材料，如需查清，应转交有关党组织审查处理后方可归档。

52、电子文件的种类？**1**、按电子文件的信息存在形式分类包括（1）文本文件或称为字（表）处理文件（2）数据文件，亦称为数据库电子文件（3）图形文件（4）图像文件（5）影像文件（6）声音文件（7）命令文件，亦称计算机程序。**2**、按文件的功能分类包括：主文件和支持性、辅助性、工具性文件。**3**、按文件的生成方式分类包括：计算机系统中直接生成的原始文件和将纸质或其他载体文件重新录入生成的转换文件。

53、档案库房建筑的基本要求？（1）墙体厚度，达到保温、隔热性能良好为度（2）窗户宜小不宜大，宜少不宜多。窗户面积极因素与外墙面积之比不应大于1：10，有条件的采取空调可不设窗户（3）地面单位面积承重应大于其它用房。库内面积承重每平方米不小于500KG，安装密集柜的每平方米不小于1200KG。（4）开间大小和层高要大，高不低于2.4米。（5）自成一区。不与办公、技术用房相混杂或穿插。

54、档案安全检查的内容和方式？内容：（1）从政治安全方面出发，检查档案有无被盗、被损和泄密等情况，及时发现不安全因素，便采取有效措施，确保档案的安全（2）是从保护技术方面检查，看档案有无发黄变脆、字迹褪色、虫霉感染、潮湿粘连等自然损毁现象，以便采取相应措施，积极防治（3）档案管理方面检查档案是否缺少、案卷有否错位、库房是否进水、门窗是否牢固，消防设备是否齐全、有效。方式：定期检查一般一年或两年一次，按档案目录逐卷检查。不定期检查一般在库房发生水火灾害、档案被盗或怀疑被盗、发现虫蛀、鼠咬和霉烂等现象、档案保管人员调换工作等情况时进行，可先局部检查，发现问题再全面检查。检查时必须做检查记录，检查后应写出检查报告。

55、档案库房防光的措施？（1）库房的窗子要少，东西向无窗，南北向窗子要小而窄，档案装具的排放与窗垂直，以减少阳光直接照射的面积和时间。（2）在玻璃窗内侧，再安装一层木板窗或铁皮窗，成为双层窗，防光效果最佳，可完全阻止紫外光进入，但工程复杂，费用较多。（3）窗玻璃涂上滤紫外光的涂料，能阻止绝大部分紫外光进入，泡沫塑料板虽可防光、隔热，但阻燃性易消失，一般不采用。（4）窗户上安装百叶窗或窗帘布，也能阻止一部分紫外光射入。（5）由于阳光对档案纸张和字迹的破坏作用很大，因此，档案受潮或受水浸湿后，不能放在太阳光下曝晒，应放在通风处晾干，或用空气去湿机逐渐将纸张水分除去。库内应使用白炽灯（普通钨丝灯泡）为好，不宜使用日光灯。

56、大事记的记事范围是什么？包括空间、时间、内容三方面。空间范围亦称地理范围。全国性的大事记，记载发生在全国各地的重大事件。机关大事记则只记载发生在本单位的大事、要事。本单位的大事要事应根据本单位的性质和主要职能来选择。时间范围，即时限。一个机关的大事记有从机关成立起开始记载的，有记一个特定历史阶段的。前者在确定下限，后者要确定上限和下限。有特定时限的大事记，其大事要事范围必须严格在特定的时间界限内。内容范围，即大事记记载的内容。对一相机关而言，大事是指能反映本机关主要职能活动的事，即本机关发生最早、最突出、最有影响的事就是大事要事。 机关大事主要记述：机关的成立、撤销、各种代表会、工作会、内部机构设置、撤销、主要人员的任免、重要法规的贯彻实施、重要规章制度的制订、辖区或职能的变化、各项重要成绩、发明创选、重大科研成果、新人、新事、模范人物、发生和处理的大案要案、大事故、大灾害、外事活动、重大庆典及其它重大事件。

57、产品介绍的内容？1、综合性产品介绍的内容：（1）企业概况（2）产品特性（3）产品用途（4）产品说明（5）产品工艺流程（6）产品检验执行的标准（7）产品分等规定（8）产品计量标准（9）产品质量情况（10）产品价格（11）经销情况（12）产品生产的发展前景等。2、分品种产品介绍的内容：（1）产品档案的检索要素，包括产品的名称、型号、序号、档号、图号、设计时间、归档时间等（2）产品的质量，包括产品的内在质量和外观质量，如产品性能、特点及用途和寿命等（3）产品的技术参数（4）产品成本（5）产品包装（6）产品安装使用说明（7）产品获奖情况（8）产品的市场占有情况（9）用户对产品的反映等。

58、文件汇集的种类？从档案文件的形成者划分，有一定人物的档案文件汇集和一定机关、团体、企业事业单位的档案文件汇集。从档案文件汇集的内容来看，有综合性档案文件汇集和专题性档案文件汇集。档案室宜编发文汇集、专题文件汇集、重要文件汇集、会议文件汇集和法规性文件汇集等。

59、新的档案安全观要实现哪能五个方面的转变？（1）由关注馆藏档案安全向馆藏档案安全与馆外档案安全并重转变（2）由关注档案实体安全向档案实体安全与档案信息安全并重转变（3）由关注档案库房安全向档案库房安全与档案馆区安全并重转变（4）由关注档案静态安全向静态保管安全与动态使用安全并重转变（5）由关注破损档案保护向破损档案保护与未破损档案保护并重转变。

60、电子文件形成的内容：创建、接收、流转、更改、分发、交换。

61、电子文件长期保存的主要影响因素：软硬件易过时、载体脆弱、

62、电子文件管理系统：1业务系统(BS)2电子文件管理系统(ERMS)3电子文件长期保存系统(TDR)

63、电子文件的技术特点：1.信息的非人工识读性、2系统的依赖性、3信息与特定载体之间的可分离性4信息的易变性5信息存储的高密度性6多种信息媒体的集成性

64、电子文件的构成要素：内容、结构、背景。

65、电子文件管理的基本目标是维护电子文件的真实性、完整性、可用性、安全性

电子文件管理的基本概念：全程管理、前端控制、业务驱动、集成管理、动态管理、注重效益、风险管理、资产管理

 66、会议简介的编写：简明扼要地记述会议基本情况的一种档案参考资料。包括会议简介的名称、会议召开的时间、开会的地点、参加人员（或人数）、主持人、主要议程、讨论和决定的事项。各种代表会议室，还应有会议的届次、代表人数及其所代表的人数和选举的结果。会议的编写体式有三种：列表示、提要式、叙述式。

67、公文的特点：有鲜明的政治性和政策性、有高度的真实性，有很强的针对性、特定的作者和法定的权威性、规范的格式。

68、公文的作用：法规作用、书面领导和指导作用、公务联系作用、宣传教育作用、记载和凭证作用。

69、公文如何分类？从行文关系分，上行文、平行文、下行文。从使用范围分：通用文书、事务文书、专用文书。

70、党政机关常用的18个文种：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要、命令、公告、议案、通告。

71、党政机关事务文书常用11个文种：计划、总结、简报、制度、办法、细则、守则、讲话稿、调查报告、大事记、章程。

72、收文处理程序：签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办、催办。

73、发文处理程序：核发、登记、确定范围、份数、印刷和分发。

74、如何编制卷内文件目录？为了便于查找和立用文件，每一案卷都应编卷内文件录，卷内文件目录的项目：顺序号、责任者、文件题名、文件日期、文件页号、备注。

75、编制卷内备考表：备考表是用来记载卷内文件材料有关情况的。备考表包括：立卷情况说明、立卷人、检查人和立卷时间。

76、案卷封面的编目？主要包括：全宗名称、类目名称、案卷题名、卷内文件起止日期、总件数和总页数、保管期限、归档号和章内的全宗号、目录号、案卷号。

77、案卷题名一般由责任者、问题、文件名称三个部分组成。

78、档案的本质属性就是原始记录性。

79、档案的基本价值：凭证作用、情报作用。

80、科技档案的特点：成套性、专业性、可修改性。

81、科持档案的种类：科技档案、工业生产技术档案、农业生产技术档案、基建档案、设备仪器档案、地质档案、测绘档案、水文档案、天文档案、气项档案、地震档案。

82、科技材料组卷方法？（1）按结构；（2）按程序；（3）按专业性质；（4）按问题；（5）按名称；（6）按地区；（7）按作者；（8）按时间。

83、会计档案的种类：会计凭证、账簿、财务报告、其它资料。

84、植物纤维里的化学成份主要有三种：纤维素、半纤维素和木质素。

85、档案害虫除治有化学除治和物理除治两种。

86、从档案检索工具形态分：有叙述式、目录式、索引式三类。

87、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30年，10年。

88、档案存放位置索引

|  |  |
| --- | --- |
| 全宗名称 | 全宗号 |
| 案卷目录号 | 案卷目录名称 | 目录中案卷起止号 | 存放位置 |
| 楼 | 层 | 库房号 | 柜架号 | 栏号 | 格号 |

89、档案存放位置索引

|  |
| --- |
| 楼： 层： 库房号： |
| 柜架号 | 栏号 | 格号 | 存放档案 |
| 全宗号 | 全宗名称 | 案卷目录号 | 案卷目录名称 | 目录中案卷起止号 |

90、试论归档公文整理前的准备工作。1、要明确立卷责任（1）要明确应当归档和不归档的范围，按8号令制定本单位文件材料归档范围和文书档案保管期限规定，报上级主管部门审核批准后执行。（2）要明确立卷单位任务的范围。A、各部门起草的以机关名义发出的文件，正本与定稿一般应由机关综合部门立卷，完全属于业务事项的文件也可由主管业务部门立卷。B、承办的上级机关来文，谁承办即由谁立卷，两个以上部门承办的由主办部门立卷。C、业务部门自己形成的文件材料，由形成部门立卷。D、兼职领导人形成的文件，按内容分别由有关部门立卷。2、要按照立卷的范围把应当归档的公文收集齐全、完整。收集工作的重点是本机关、本部门自己制成的文件材料，其次是本系统上下级机关及其他机关与本机关工作有密切联系的文件材料。3、编制归档公文的分类方案。要根据本单位公文形成的规律和特征，以及公文的数量制定分类方案，分类应与本单位档案分类保持一致。

91、如何进行案卷封面的编目。主要项目包括：全宗名称、类目名称、案卷题名（标题）、卷内文件起止日期、总件数和总页数、保管期限、归档号、档号章内的全宗号、目录号、案卷号。具体要求：（1）全宗名称：填写立档单位全称或通用简称。如是联合全宗，应填两个单位全称或简称。有曾用名也要填写在现名之下，用括号括起来。（2）类目名称：填写案卷在其所属的档案分类方案中末级类目的名称。（3）案卷题名：是主要项目，一般由责任者、问题、文件名称三个部分组成。（4）起止日期，填写卷内最早形成的文件日期和最后形成的文件日期。（5）保管期限，填写立卷划定的案卷的保管期限。（6）卷内文件的件数、页数、填卷内实有文件的总件数和总页数。（7）归档号也叫文书处理号，填写立卷单位向档案部门移交档案时编写的案卷顺序号（8）档号，可由档案部门指导立卷部门填写，也可移交归档后由档案部门填写。

92、试论开展档案咨询服务的方式。档案咨询是档案馆室以档案为根据，通过个人解答问题，向利用者通过口头、电话、信函等形式提供档案信息和档案检索途径服务的一种服务方式。一般步骤是：（1）接受咨询。简单的咨询可口头当即回答。复杂的填写《咨询登记表》弄清利用者的目的，要求和线索。书面咨询是通过文字的传递，获取档案信息的一种手段。电话咨询一般限于急需解答的问题，简单的可立即答复。复杂的或涉及一定密级的档案内容，必须持介绍信和身份证到馆咨询。（2）咨询分析。接受咨询后立即进行充分的研究分析，制定方案。如涉及党和国家机密个人隐私问题或是由其它单位办理的，说明情况，谢绝回答。（3）查找档案史料。（4）答复咨询问题。可直接提供答案，复制本、介绍有关查找线索等，不能回答的问题，做好解释沟通工作。（5）建立咨询档案。凡今后可能再次出现的答复利用者的问题，应作完整记载。

93、如何编写全宗指南？全宗指南亦称全宗介绍，是以文章叙述的形式，介绍立档单位和全宗历史概况，揭示全宗内档案内容和成分的一种报道性与检索性兼备的检索工具。一般由封面、正文和辅助材料三部分组成。（1）全宗指南封面：由全宗指南的名称、时间和编才组成。（2）全宗指南正文：由立档单位历史沿革、全宗历史概况、全宗内档案的内容和成分介绍三部分组成。全宗内档案内容和成份的介绍有简要介绍、详细介绍、重点介绍与全面介绍相结合三种写法。（3）全宗指南的辅助材料。主要包括全宗指南中需要解释的名词、事件、问题等。有则写，无则不写。

94、如何编写大事记？大事记是按照时间顺序，简略地记述一个地区、一个机关、一定专题，一个历史阶段发生的重大事件的参考资料。是用简要的文字，系统地扼要地记述一定人物事件机构等方面的重要活动和发展变化情况的。1、大事记的类型主要有四种：机关大事记、国家或地区大事记、专题大事记、传记性大事记。2、大事记的编写要求：按照历史唯物主义观点，坚持实事求是原则，尊重历史，尊重事实，秉笔直书，客观地记述事物的发展变化情况。（1）观点正确，用材真实。（2）大事突出，要事不漏，小事不记（3）系统条理，简明扼要。3、大事记的编写方法：（1）制定编写方案：A大事记的题名；B大事记的记事范围，包括空间、时间、内容三个方面。（2）搜集鉴别材料。（3）进行具体编写，A编写要求；一是要突出时代特征，二是要遵循详今略古，详近略远的原则。B编写体例：史料性的应采用史书体例。C大事记的记载方法：大事记述，由大事时间和史事两部分组成，时间在前、史事在后。时间一般要具体在日，日不清则具体到月，月不清可用年初、年底、上旬、月底等模糊时间概念。大事记必须写清历史活动的主体、大事发生的地点及大事的内容三个部分。D大事记编写的程序大致可分四步：第一步将搜集到的史事材料按年月日分开，第二步将各条目的材料进行综合研究筛选决定取舍，第三步削笔成书。第四步将最后的修改稿送领导或有关部门审查，并由编辑人员根据审查意见修改或定稿。E结构；大事记应由说明、序言、目录、正文、附录等部分构成。

95、如何编写组织沿革？组织沿革是系统记载一个机关地区或专业系统地组织机构、人员编制、职权范围及其演变情况的一种档案参考资料。主要内容包括：机构设置、名称改变、地址迁移、成立及撤销时间、职权任务、隶属关系、内部机构设置、领导人员任免变动、人员编制的扩大与缩小等。1、主要类型三种：一是机关单位组织沿革，主要是记载一个机关单位机构、人员发展变化情况的。二是地区组织沿革，是记载行政区划演变和区域内党政、群团、企业、事业单位的体制、组织、人员变化等情况的。三是专业系统组织沿革，是记载和反映一个系统所属组织的机构和人员变化等情况的。2、体例和结构：体例有三种：编年法、系列法、阶段法。结构：一般由封面、扉页、前（序）言、目录、概述、正文、附录等部分组成。3、编写程序：要有计划地分步进行，一是确定题目收集材料。二是选择体便，制定细目，绘编图表。三是精心编写，严格审定。

96、如何编写基础数字汇集？基础数字汇集亦称数据汇集，它是以数字形式反映一个单位、一个系统、一个地区基本情况的参考资料。1、其种类：从范围上讲有一个单位、一个系统、一个地区的基础数字汇集。从时间上讲有一年的、多年的或一定历史阶段的汇集。从内容上讲有综合性的，有专题性的。编写基汇要求材料必须可靠，数字必须准确。2、编写方法：A须根据实工作需要和档案、资料中的各种数据情况，确定编什么内容，什么范围的数据，用文字记述还是表格形式。B确定编什么内容，什么范围的数据以及用文字或表格形式后，即设定文字项目或表格项目。C较大篇幅的基汇应由封面、扉页、前言（序言），目录、正文、封底构成。

97、试论编写基建项介绍的内容：主要内容包括10个方面：1、建设依据。主要介绍建设任务书、厂址选择、土地征购、总体设计、初步设计与最终规模设计等活动过程中产生的各种合同、协议、决定、规定以及有关资料。2、建设规模。生产性基建项目主要介绍生产能力（或效益）和新增固定资产数量等。非生产性基建项目，因使用性质的不同，对其规模的介绍也不同，如医院要介绍可设多少床位，学校要介绍可容纳多少学生等。3、设备装置。主要介绍设备或装置的特点、功能、生产工艺过程等。4、公用设施。主要介绍水、暖、电、气供应、输送、排放情况等。5、基建投资。主要介绍设计勘察费、征用土地费、搬迁补偿费、建筑安装费以及设备、工具器材的购置费和基本建设所有的其它费用等。基建项目投资还应介绍项目投资决算额或对预决算均作介绍。6、环境保护。主要介绍环保设施、三废（废水、气、物）处理能力和环保设计指标。7、工程设计施工情况。主要介绍设计、施工开始和完成的时间、进度、以及竣工验收方面的有关情况。8、工程质量。主要介绍工程质量的优劣，既要对工程质量作肯定方面的介绍，又要着重介绍工程质量中存在的问题，以引起基建项目使用、管理、维修者的注意。9、工程技术。一是将项目图纸按照一定比例缩小，汇编成册，介绍项目整体及其各部分的特征，技术要求等。二是对项目建设过程中使用的工程材料种类、性能、质量等进行介绍。10、水文、地质。水文、地质是基建项目设计与建筑的重要依据，对企业的生产、职工生活以及基建项目的使用、管理、维修、改扩建等具有重要作用。

98、"四分四注意"立卷方法的基本内容包括：(1)分年度，注意文件内容的针对时间。(2)分级别，注意上下级之间文件的联系。(3)分问题，注意问题的联系性、准确性，结合运用文件的作者、名称、时间、地区和通讯者特征。(4)分保管价值，注意保持问题的完整性。

 99.档案安全建设：1.提高思想认识，强化责任意识，为档案安全构筑坚固的思想防线2、加强安全管理，为档案安全提供健全的制度保障3.加强基础设施建设，为档案安全提供物质保障4.大力保护档案原件，确保档案原件安全5认真管好电子文件，确保电子文件安全6切实搞好安全备份，确保万一情况下的档案安全7、建立档案开放利用审批机制，确保档案信息安全

100、 档案工作制度（共九种）

**立卷归档制度**

第一条 根据党政机关公文处理办法和《机关档案工作条例》的规定制定本制度。

第二条 本公司各单位、各部门工作活动中形成的具有保存价值的文件材料及有关照片、录音带、录像带等，均由各单位、各部室进行整理、立卷。文书档案于次年六月底前归档，会计档案在财务部保存满一年后归档，科技档案在项目完成后及时归档。

 归档文件的印件与定稿、正件与附件、转发件与被转发件、请示与批复、来函与复函均应收集齐全、立卷归档。

 第三条 本公司的收、发文件和对内文件，应本看”谁承办、谁立卷”的原则分工立卷，两个部门共同承办的文件，由主办部门立卷。

第四条 立卷工作应在档案室的统一指导下进行。归档案卷须符合以下要求：

 一、文件材料必须齐全完整；

 二、以问题特征为主分不同保管期限组卷；

 三、卷内文件进行了系统排列，填写了卷内文件目录和备考表；

 四、案卷题名简明确切，能揭示卷内文件材料的内容和成分；

 五、案卷装订牢固，整洁美观。

 第五条档案室要注意收集整理锦旗、奖状等荣誉实物档案。

 第六条档案室接收档案时，必须履行交接签字手续。

 ×××××公司（单位）

 ×××年×月××日（日期）

**档案库房管理制度**

 第一条 为了确保档案的安全，最大限度地延长档案的寿命，特制定本制度。

第二条 档案库房，专存档案(资料)，不得存放与档案无关的物品。

 第三条档案入库出库要及时登记；档案存放要固定位置、编存放位置索引，档案用毕．要及时归回原处。

第四条 档案库内要设置防盗、防火、防光、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温等设施，坚持日常温湿度观察记录和调控。

 第五条每年年终对库存档案进行一次账物核对检查，发现问题及时处埋。

 第六条档案库房要适时通风，经常保持清洁卫生。

×××××公司

××××年×月××日

**档案利用制度**

第一条 为充分发挥档案的作用，更好地提供档案为分公司的领导和各部门的工作服务，特制定本制度。

第二条 档案室要根据工作需要编制必要的档案检索工具和参考资料，供查找档案使用。

第三条 档案室保管的档案和内部资料，主要供本公司的领导和有关工作人员利用，一般不对外提供利用，如外单位确需利用，须持其单位介绍信，并经本公司办公室领导批准。

第四条 利用档案应在档案室阅览，如需借出利用，须办理借阅手续。

第五条 利用者查阅档案时要爱护档案，不许拆卷，不许在档案文件上勾划、作标记。

第六条 利用者借、还档案时，档案员要当面核对数量，发现问题须及时处理。

×××××公司

 ××××年×月××日

**档案统计制度**

第一条 为了及时、全面、准确地了解室存档案情况，实现对档案的科学管理，特制定本制度。

第二条 档案室所存档案和资料均须建立登记簿，做到有物有账，账物相符。

第三条 档案的收进、移出、销毁须及时进行登记，定期进行统计分析。

第四条 档案室要坚持做好平时的提供利用和档案利用效果的登记工作，研究利用规律，改进利用工作。

第五条 按上级档案行政管理部门的要求，准确填报档案工作情况统计年报。

 第六条 档案室应定期汇总档案增减、变化情况，向领导汇报。

 ×××××公司

 ××××年×月××日

**档案保密制度**

第一条 为了保证档案信息安全，不失密，不泄密，特制定本制度。

第二条 所有依法从事档案工作的人员，即事关档案的形成、积累、收集、整理、保管、鉴定、统计、查阅利用的人员，均应遵守国家《保密法》的要求，保守档案秘密。

第三条 档案查阅利用一律在可监控的环境下进行。

第四条 对涉密档案一定要控制利用，严格履行审批手续。

 第五条 档案管理人员一定要严格遵守档案管理各项制度，不能在无关场合或无关人员跟前泄漏档案信息。

 第六条 单位全体人员都要保证计算机网络中档案信息的安全。

 第七条 对因不负责任造成泄密后果的，将根据具体情节，严肃处理。

 ××x××公司

××××年×月××日

**会计档案管理制度**

 第一条 为了加强会计档案的管理，根据《会计法》和《会计档案管理办法》的规定，制定本制度。

 第二条 财务部形成的会计凭证、账簿、报表等，由财务部各岗位的人员按会计工作程序进行整理、立卷。从会计年度终了之日起，由财务部保管一年期满后，统一编制移交清册，移交档案室保管。

 第三条 财务部移交档案室接收的案卷，要求所交材料齐全、完整，装订成册，加统一的封面，填清填全封面和卷脊上的项目。

 第四条 会计档案归档后，应保持原卷册的封装。个别卷册确需拆封重整的。应会同财务部原经办人共同进行，以分清责任。

 第五条 档案室要为会计档案编制档案检索工具，积极提供服务。

第六条 会计档案保管期满需要销毁时，应由档案室提出意见，会同财务部进行鉴定，编制销毁清册，经领导批准后监销。

×××××公司

××××年×月××日

**档案鉴定销毁制度**

 第一条 为了优化室藏档案，特制定本制度。

 第二条 鉴定档案要在公司众管档案工作的领导主持下，由档案鉴定小组进行。

 第三条 鉴定档案必须根据国家档案局和本系统的规定，编制本公司的档案保管期限表，以此为依据确定本公司的文书、会计、科技档案的保管期限。

 第四条 对已满保管期限无需继续保存的档案，鉴定小组应采用直接鉴定法，进行逐卷逐件全面审查，判定去留。

 第五条 经过鉴定，对确无保存价值的档案文件，要编制销毁清册，提出销毁报告，呈请公司领导审批。

 第六条 销毁档案，应在指定地点销毁，由两人负责监销，并在销毁清册上签字。

×××××公司

××××年×月××日

**档案室岗位责任制**

 第一条 努力学习政治理论，积极研究档案业务，认真按档案法规办理。

 第二条 依法监督、检查、指导本公司的档案工作。负责接收、保管本公司的全部档案。

 第三条 定期(年初、年终)检查指导本公司各单位各部(室)的立卷归档工作，保证各类档案按时归档。

 第四条 负责档案管理和提供利用工作，积极为本公司领导和各部(室)的工作服务。

 第五条 负责续编本公司的大事记、各种档案检索工具和参考资料。

 第六条 负责档案安全保管，做到账物相符，库房整洁卫生，坚持温湿度记录、调控。

 ×××××公司

 ××××年×月××日

**档案工作考核制度**

第一条 为深入贯彻国家档案局第8号令，加强档案资源建设，特制定本制度。

 第二条 档案来源于本单位全体人员工作的原始记录，档案的形成涉及到每一个人。因此，档寒工作必须坚持“全员形成、全员参与、全员考核”的工作理念，坚持“谁形成、谁收集、谁整理、谁移交的工作原则。

 第三条 本单位各部门形成的档案要经过两次移交，办理两次交接手续。

第一次在处(科)室内部移交，每个人将自己形成的有保存价值的工作原始记录向本处(科)室兼职档案人员及时移交，并办理交接手续；各处(科)室兼职档案人员定期向本单位综合档案室移交档案并办理交接手续。

第四条 每个人及每个处(科)室根据交接手续参加下一年度的考核，完成任务者可以评模范、评先进、评优秀、评文明职工，评先进(文明)处(科)室。完不成档案工作任务者不能参加上述有关评选活动。

第五条 本单位每年将对档案工作先进集体和个人进行表彰并给予一定的物质奖励。

 ×××××公司

 ××××年×月××日