**档案基础理论知识考试参考题库**

**三、是非判断题**

1、档案立法，从广义上讲，是指一切国家机关，即从中央到地方的各级国家权力机关和国家行政机关，依据法定权限和程序，制定各种档案规范性文件的活动档案立法。（×）

2、《档案法实施办法》规定，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10年即向有关的国家档案馆移交。（×）

3、档案行政执法的主体是档案行政管理部门。（√）

4、《档案法》规定，国家档案馆保管的档案，应当自形成之日起满30年向社会开放。（×）

5、《档案法实施办法》规定，各级各类档案馆保存的档案缩微品和其他复制形式的档案载有档案收藏单位法定代表人的签名或者印章标记的，具有与档案原件同等的效力。（√）

6、《档案法》第二十八条规定，违反《档案法》，根据有关档案的价值和数量，对单位处１万元以上10万元以下，对个人处500元以上5000元以下的罚款。（√）

7、集体所有的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，严禁倒卖牟利。(√)

8、根据《档案法》和《档案行政处罚程序暂行规定》的有关规定，罚款适用于档案行政处罚简易程序。（×）

9、行政救济实行“不告不理”的原则。（√）

10、对限制人身自由的行政强制措施不服而提起的诉讼，由被告所在地或者原告所在地人民法院管辖。（√）

11、既是文物，图书资料又是档案的，档案馆可为博物馆、图书馆、纪念馆等单位相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同编辑出版有关史料或者进行史料研究。（ √ ）

12、有文必档，档案室接受本单位—切文件材料。（ × ）

13、档案收集是档案馆（室）获取和丰富档案的主要渠道和手段。（ √ ）

14、档案馆应从本馆的性质和职责范围出发，通过认真深入地、科学地确定应移交档案的单位并编制系统全宗名册。（ √ ）

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

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

17、乡镇党委和政府及其工作部门形成的档案由其内设的档案室永久保存。( × )

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

19、档案馆接收现行机关档案的方法有定期接收和逐年接收两种。( √ )

20、档案整理工作的第一步是区分全宗，按照来源原则，将文件按不同形成者区分开。（ √ ）

21、档号编制的一个主要原则是唯一性原则。（ √ ）

22、档案鉴定的基本方法是直接鉴定法。（ √ ）

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

24、各机关编制的本机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表应经同级档案行政管理部门审查同意后执行。(√ )

25、档案包装材料，一般要求无酸材料制成。（ √）

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

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

28、档案室向档案馆移交档案时，应一并移交全宗卷。(√ )

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

30、档案统计工作的内容主要包括档案的基本概论和综合统计两部分，档案登记是档案统计的补充。（ × ）

31、档案统计分析是对统计资料进行综合归类，比较研究以揭示档案、档案工作内在联系与发展规律的活动。高质量，准确而又及时的统计数据和高层次，有一定深度、广度的统计分析报告是统计分析的产品。（ √ ）

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

33、所有的会计档案案卷都应填写卷内文件目录和备考表。（ × ）

34、在人事管理活动中形成的人事档案材料，应在一个月之内移交到人事档案室。（ √ ）

35、对外行文使用的机构和组织法人及其办事机构（办公室）印章的保管期限为永久；其他内设机构和业务工作印章的保管期限为20年。（ × ）

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

37、档案的保存价值指利用价值大于其保管的代价。（ √ ）

38、 原始记事在一定范围内有历史记录、契约、凭证、备忘等作用，因此，可以看作是档案的萌芽，即档案起源的初始形态。（ √ ）

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

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

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

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

43、编制检索工具的档案，可以是未经整理的档案。（ × ）

44、档案和现行文件，是同一事物的两个不同阶段。（ √ ）

45、广义的档案工作即档案事业，是指管理档案和档案事业的活动。（ √ ）

46、档案法制工作是依法管理档案和档案工作，促进档案事业全面、协调、可持续发展的基本措施和根本保障。（ √ ）

47、在档案事业各组成部分中，档案管理工作是重点，是档案事业的业务系统，其中档案室工作是主体，档案馆工作是基础。（ × ）

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

49、行政手段是档案事业管理的根本手段。（ × ）

50、故宫博物院文献馆改称为档案馆，这是中国历史上第一个档案馆（ √ ）

51、1987年9月，中央书记处正式批准开放历史档案，第一次出台了开放档案的政策。（ × ）

52、1996年9月，我国成功地在北京主办了第13届国际档案大会，是国际档案理事会成立后，首次在发展中国家召开国际档案大会，首次由发展中国家档案部门负责人担任该组织的主席。（ √ ）

53、美国在1955年制订了世界上第一份档案工作者职业道德规范。（ √ ）

54、美国的《联邦文件管理法》中的“文件”是指公共文件。（ √ ）

55、根据国际档案理事会《档案术语词典》对档案鉴定下的定义，档案鉴定的同义语是划定档案保管期限。（ √ ）

56、世界上第一个文件中心是由美国海军部建立的。（ √ ）

57、意大利档案学家波尼法西奥在其1632年出版的《论档案》一书中明确提出，档案馆的性质应当是公开的。（ √ ）

58、我国从20世纪50年代始，档案鉴定就有类似职能鉴定论的标准了。（ √ ）

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

60．档案信息化建设应当纳入各级政府信息化建设规划。（√）

61、电子文件是“文件”与“数字信息”两个概念的交集。（√）

62、因档案管理违法违纪行为受到处分的人员对处分决定不服的，依照《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定，可以申请复核或者申诉。（√）

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

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

65、技术手段是保障电子文件真实与完整的主要手段，而管理手段只是起到辅助作用。（×）

66、《国际文件管理标准》（ISO15489）是世界上第一个文件管理标准。（√）

67、对在网络系统中处于流转状态，暂时无法确定其保管责任的电子文件，应采取捕获措施，集中存储在符合安全要求的电子文件暂存存储器中，以防散失。（√）

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

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

70、路由器是网络连接的主要节点设备，工作在网络体系结构中的物理层，它可以在多个网络上交换和路由数据包。（×）

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

71、档案数字化成果在对外提供利用时，一般采取“存用分开”的做法。（√）

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

73、“文书’’与“文件”是两个十分相近的概念，两者之间没有区别。（×）

74、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任以及地方各级人民政府可以发布“命令”。(√)

75、请示和批复都可以越级行文。(×)

76、部门立卷包括集中式、部门式和“谁办谁立卷”等具体模式。(√)

77、立卷类目是平时文件立卷的指南，是年终立卷归档的参考依据。(√)

78、填写全宗名称必须用全称或通用简称。(√)

79、档案登记备份，是指档案行政管理部门定期记录机关、人民团体、有关企业事业单位和有关重点建设项目的建设单位（以下统称单位）的档案管理情况并在此基础上对单位重要档案组织实施备份的活动。（X）

80、国家综合档案馆可以根据单位的要求，就单位有关档案的内容与档案备份数据是否具有一致性提供书面证明。（√）