

1. 公务文书有哪些特点？

(1)由法定的作者制发； (2)具有法定的权威性和现行效用； (3)具有规范的体式并需经过特定的处理程序。

2. 公务文书有什么作用？

(1)法律的约束作用； (2)领导和指导作用； (3)公务联系作用； (4)宣传教育作用； (5)凭证和依据作用。

3. 目前党政机关常用的公文种类有哪些？

常用的公文种类有：命令(令)、决议、决定、指示、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、条例、规定、办法、意见、函、会议纪要。

4. 文件结构有哪些构成部分？

文件结构的构成部分是：标题、发文字号、正文、发文机关、收文机关、公文日期、盖印和签署、附件等。

5. 公文的稿本有哪些？

公文的稿本含文稿、文本两层意思。

文稿是指未正式印发前的文书材料，包括草稿、定稿。

文本是指公文正式发出后的各种物质形态，如正本、副本、暂行本和试行本、草案本、修订本、各种文字文本。

6. 撰写公文的基本要求是什么？

(1)观点正确，符合党和国家的方针、政策及法律法规；

(2)切合实际，准确无误；

(3)文字简明，条理清楚，篇幅简短；

(4)体式规范，书写材料优良。

7. 撰写公文的步骤和方法是什么？

第一步，明确发文主题和目的；

第二步，收集有关材料，进行调查研究；

第三步，拟写提纲，安排结构；

第四步，紧扣主题，起草正文；

第五步，反复检查，认真修改。

8. 文书工作的基本任务是什么？

遵循文书工作的规律，运用科学系统的方法，及时、准确、安全地制发、传递、整理和保管

公文，正确、有效地发挥公文作用，为推进机关工作，实现机关职能服务，为社会主义物质文明、政治文明和精神文明建设服务。

9.文书工作的具体任务是什么？

具体任务包括：

- (1)公文撰制，包括公文的拟稿、审核、签发缮印、用印等；
- (2)公文处理，包括公文签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办以及公文传递等；
- (3)公文管理，包括公文的清退、借阅、销毁、印章管理、保密维护等；
- (4)公文整理归档，根据《档案法》及其他有关规定，对应归档公文及时整理、编目，并在规定时间内向机关档案部门移交。

10.文书工作的作用有哪些？

- (1)它是机关工作的纽带；
- (2)它是机关领导工作的助手；
- (3)它是保守党和国家机密的重要环节；
- (4)可以为档案工作打好基础。

11.什么是行文规则？

行文规则是指公文在撰写和处理过程中必须遵守的规定和准则，是国家有关部门专门制定的旨在控制行文方向、行文方式和行文数量的有关规定，是各级机关公文往来运行所必须遵循的统一规则。

12.机关行文主要有哪几种行文方式？

机关行文方式是根据行文关系、行文方向以及公文性质、效力范围等因素而确定的公文发布、传递的方式，主要有逐级行文，多级行文、公开发布、越级行文这几种。

13.公文管理主要有哪些制度？

公文管理制度指的是为了顺利实现公文效用，有效运行公文程序而制定的各项规则、办法等，主要有有保密制度、阅文制度、公布翻印制度、用印制度、清退制度、归档制度和销毁制度。

14.简述文件材料收集工作的要求。

- (1)文件材料应当齐全完整，并符合长久保管的质量要求；
- (2)归档文件材料应当精练准确，并反映文档单位的主要职能；
- (3)档案机构要加强对收集工作的监督和指导；
- (4)及时移交应归档文件材料。

15.简述归档文件的整理原则。

(1)遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系

(2)区分文件不同价值

(3)便于保管利用

16. 归档文件的排列为为什么要坚持事由原则？

按照事由原则排列归档文件的主要优点是：

(1)体现了遵循文件形成规律，保持文件之间有机联系的整理原则。

(2)对判定和体现文件材料的价值具有十分重要的作用。

(3)有利于检索和档案实体存取工作。

17. 什么是机构分类法？

机构分类法是将归档文件按其形成或处理的部门划分类别。按机构分类，一般来说，机关内部有几个机构就设几个类，机构的名称就是类的名称。这种分类方法适用于内部组织机构比较稳定，职责范围比较清楚，形成的文件材料在内容上不相交叉的机关单位。

18. 什么是保管期限分类法？

保管期限分类法是将归档文件按照不同的保管期限分开，分成永久、定期两个类别，其中定期一般可分为30年、10年。

采用保管期限分类法，能够将不同价值的文件材料从实体上分开，为归档后的排列上架、归档移交进馆和到期档案鉴定等提供方便。

19. 简述归档文件分类应注意的问题。

(1)同一层次的分类必须依据同一标准。

(2)类目设置要合理，含义要明确，不可互相交叉，互相包容。

(3)划分的子项的外延总和应等于母项的外延。按问题分类时，可设“综合”、“其他”，以便于那些涉及全面性工作和不宜单设类目的文件材料归类。按机构分类时，有关上、下级或者同级、非隶属机关综合性的文件材料归入办公室类，其他专业性较强的文件材料归入相应机构类别。

20. 《归档文件整理规则》规定的归档章有哪些项目？填写有什么要求？

归档章的项目与档号项目相同，包括全宗号、年度、保管期限、件号等必要项目，以及机构或问题等选择项目。

归档章项目的填写要求，主要是应使用符合档案保护要求的字迹材料，如碳素墨水等，也可使用打号机打号。禁止使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水等不耐久的字迹材料。归档章中有些项目比较固定，如全宗号、保管期限、机构或问题等，可以直接刻在归档章上，以减少填写的

工作量。

21. 归档文件目录中“责任者”项如何填写

责任者填写时要照实抄录。责任者有多个时，填写列居首位的责任者，此外，主办单位、立档单位或上级主管部门是责任者的必须填写，其余视需要填写。被省略的责任者用“等”表示，责任者之间以“；”分隔。没有责任者的文件材料，需考证清楚后填写，并加“ ”标识。填写责任者项目时应使用全称或通用简称，不能使用“本部”“本局”“本公司”等含义不明的称谓。

22. 为什么要编制归档文件目录？

编目是归档文件整理工作的重要内容之一。编制归档文件目录，可以实现归档文件从一次文献向二次文献的初步转化，为档案的保管、鉴定、检索统计和编研等工作的开展提供基本条件。

23. 归档文件装档案盒的基本要求是什么？

- (1)不同形成年度的归档文件不能放入同一档案盒。
- (2)不同保管期限的归档文件不能放入同一档案盒。
- (3)不同机构或问题类目的归档文件不能放入同一档案盒。
- (4)当遇到同类目的归档文件数量少，不够一盒时，也不能将这些文件材料装入其他档案盒，只有通过装入不同厚度的档案盒来解决。
- (5)档案盒只是归档文件的装具，不具有保管单位的性质和作用。因此并不要求同一事由的文件材料必须装在同一档案盒内，只要按照先后顺序依次装盒即可。

24. 简述科技档案的概念及涵义。

科技档案定义为：企、事业单位和国家机构、社会组织及个人从事生产、科研、基建及管理活动形成的对国家和社会具有保存价值的应当归档保存的科技文件材料。

其涵义为：

- (1)阐述了科技档案产生的领域和内容性质，规定了科技档案同其他档案在性质上的区别。
- (2)明确了科技档案是生产、科研及基建活动的原始记录，规定了科技档案同科技资料在性质上区别。
- (3)规定了科技档案是对国家和社会具有保存价值的应当归档保存的科技文件材料，指出了科技档案同一般科技文件材料的区别。

25. 科技档案的主要种类有哪些？

- (1)工业生产技术档案

(2)农业科技档案

(3)基本建设档案

(4)设备仪器档案

(5)科研档案

26. 确定科技文件归档范围的基本方法是什么？

(1)研究和分析本单位科技、生产活动的范围，从而掌握本单位在科技、生产活动中形成的科技文件的种类和成分，确定归档范围中应包括哪些方面的科技文件。

(2)掌握本单位的基本职能情况，将本单位在基本职能活动中形成的科技文件作为归档范围的主体，并研究和分析围绕其基本职能活动进行的其他科技、生产活动中形成的科技文件，从而确定这些科技文件的归档范围。

(3)正确划分本单位科技资料、科技文件与文书档案材料的界限。

(4)根据国家及专业主管部门确定的文件归档范围，结合本单位实际，确定具体的科技文件归档范围。

27. 科技文件归档时间最常见的有哪些种？

(1)在项目全部结束时间归档

(2)按工作阶段归档

(3)按子项结束时间归档

(4)按年度归档

(5)随时归档

28. 基层档案部门对科技档案的收集应注意哪些问题？

(1)要认真贯彻集中统一管理科技档案的原则

(2)要遵循科技档案的自然形成规律

(3)要保证科技档案的完整、准确

29. 基层档案部收集科技档案的方法和措施有哪些？

(1)按照归档制度的规定接收科技文件材料归档

(2)纳入计划管理，实行多种方式结合的收集方法

(3)确定和疏通科技档案收集渠道，定向定内容收集

(4)抓住重要环节和关键阶段进行收集

30. 科技档案整理工作的原则是什么？

遵循科技档案的自然形成规律，保持科技档案之间的有机联系，充分利用档案原有的整理基

础，对科技档案进行分门别类的整理，便于保管和利用。

31.科技档案分类的基本要求是什么？

(1)科技档案的分类，要符合形成档案的专业和形成单位的科技活动的性质和特点。

(2)在一个单位内部和一个专业系统内部，同一科技档案的分类标准应该一致。

(3)分类的层次类目要简明，不宜过多过繁。

(4)分类应力求按照专业系统实行标准化。

32.科技档案分类方案编制应注意的问题和步骤有哪些？

科技档案分类方案，是对科技档案进行科学分类的依据性文件，每一个基层档案部门，都应根据库藏科技档案的实际情况，编制一个切实可行的分类方案。在编制分类方案时，首先要了解和掌握库藏科技档案的内容构成和形成特点；其次要确定明确的分类标准和分类方法；第三是设置科学、合理的类目体系，并以文字或图表的形式将其表达出来。

具体步骤如下：

第一，根据库藏科技档案的基本种类设置大类，有多少科技档案，就设置多少个大类；

第二，在每个大类中，根据科技档案的内容构成和形成特点，按照已确定的分类标准和分类方法，进行类系展开，设置相应的上位类和下位类，形成不同的类别层次，构成一个完整的类系；

第三，给每一个类目以固定的代字或代号；

第四，将形成的类目体系用文字或图表形式表达出来；

第五，撰写说明，指出分类方案的编制依据、分类标准、类自代字或代号的使用方法等。

33.基层档案部门对科技档案的分类，应该在分类方案的指导下分哪两步进行？

第一步，对库藏的全部档案按种类划分大类。

第二步，对每种科技档案进行分类。

34.工程项目分类法的涵义和特点是什么？

工程项目分类法是在本单位全部档案范围内，以工程项目为分类单元，划分科技档案类别。工程项目分类法的特点是：同一个工程项目的全部科技档案集中在一起，不突破工程项目界限，反映一个工程项目的全貌，便于按照工程项目查找和利用有关的科技档案。

35.型号分类法的涵义和特点是什么？

型号分类法是对本单位全部产品档案或设备档案，以各个型号的产品或设备为分类单元，划分科技档案的类别。

型号分类法的特点是：同一个型号的产品档案或设备档案集中在一起，保持其完整成套，反

映一个产品或一个设备的全貌及其内部组件、部件之间的结构隶属关系，便于成套地利用产品档案和设备档案。

36. 课题分类法的涵义和特点是什么？

课题分类法是在全部科研档案的范围内，以各个独立的研究课题为分类单元，划分科技档案类别的方法。

课题分类法的特点是：便于实现一个研究课题档案材料的成套集中管理。

37. 专业分类法的涵义及适用对象是什么？

专业分类法是按照科技档案所反映的专业性质，进行类别划分的方法。

这种分类方法多适用于其对象和内容标准化、通用化或互换性较强的科技档案。适用于从专业角度利用科技档案的企、事业单位。

38. 时间分类法的涵义和特点是什么？

时间分类法是按照科技档案形成时间或档案内容所反映的时间性进行类别划分的方法。

其特点是把相同时间内形成的或反映相同时间的科技档案集中归类，便于从历史联系的角度纵向地分析研究相关时间内的气象现象、水文现象和地震现象，探索其演变发展的规律性。

39. 地域分类法的涵义和适用对象是什么？

地域分类法是根据科技档案内容所反映的地域性划分其类别。

水文、地质、地震等现象，在内容和形成方面具有鲜明的地域特征，这些种类的科技档案适用于采用地域分类法进行分类。

40. 性质—工程项目分类法的涵义和适用对象是什么？

性质—工程项目分类法是以工程项目为基础，结合工程项目的使用性质或专业性质进行分类。企、事业单位的基建档案最适合于采用这种分类方法。

41. 流域(水系)—工程项目分类法的适用对象和优点是什么？

流域(水系)—工程项目分类法适用于中型水利设计部门和水利管理规划部门。

这种分类的优点是体现了科技档案的成套性，不论是科技档案的分类，还是科技档案的排列，都保持了一个工程项目档案材料的集中和成套。

42. 科研档案的分类为什么要采用课题分类法？

由于科技研究活动一般都是在专业范围内分课题进行的，而且许多科技研究单位的科室机构设置也是按照专业划分的，所以科研档案较常采用的具体分类方法是专业—课题分类法。

43. 科技档案案卷的基本特征是什么？

案卷是一组具有有机联系的、价值和密级大体相同的科技文件材料的集合体。其基本特征有：

(1)案卷是一组具有有机联系的科技文件。

(2)案卷内的科技文件有一个相对的数量界限。

(3)一个卷内科技文件的保存价值大体相同。

44.简述产品、设备仪器文件的组卷方法。

产品、设备仪器文件(特别是图纸部分)按其反映的不同部件、结构、系统分别组成案卷。如一台机床设备,是由床身、传动机构、变速机构进给箱、升降台、电气系统、润滑系统等部分组成,各部分的文件材料,是有机联系的整体,可分别组成保管单位。

45.简述建设工程科技文件的组卷方法。

建设工程的科技文件(特别是图纸部分),按其反映的不同专业,分别组成案卷。如般建筑工程是由建筑、结构、电气、水暖、通风等不同专业组成的,各专业的科技文件,是有机联系的整体,可分别组成案卷。

46.简述科研课题科技文件的组卷方法。

科研课题的科技文件可以按其反映的不同研究阶段,分别组成案卷。如科研课题一般分准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定阶段等程序,各不同阶段的科技文件是有机联系的整体,可分别组成案卷。

47.产品、设备、基建科研方面的文字材料或管理性的文件料如何组卷?

产品、设备、基建科研方面的文字材料或管理性的文件材料,按照其反映的不同问题或不同名称,分别组成案卷。在科技文件的组卷中,常会遇到下列问题,应合理解决。

一是对于同型号的多台设备随机文件,不必每台复制套组卷、归档,只需立卷归档一台设备的全部随机文件材料,其他各台设备的案卷中,注明这些随机文件材料在哪一卷即可。

二是随着产品和设备的革新、改进,工程及设备的管理、维修,还会逐步形成和补充一些新的科技文件。对于这些文件材料,应单独组成案卷,不必对前期已组成案卷的科技文件再行拆卷。

三是对产品、工程设计以及专用设备中采用的标准图、通用图,也不必复制套组卷归档,只需在卷内目录备注栏或卷内备考表中注明所采用的图纸名称、图号及档号即可。

四是与产品、科研、基建项目、设备仪器关系密切的管理性文件,应列入产品、科研课题基建项目、设备仪器类中组卷。

五是底图以张为单位单独保存和管理。

六是技术改造和技引进项目中的成套科技文件可以不拆散组卷。

48.科技档案案卷卷内文字材料排列的方法有哪些?

(1)按重要程度排列。即重要的文件材料排列在前面，次要的文件材料排在后面。

(2)按时间顺序排列。即按科技文件材料的形成时间顺序依次排列。

(3)按逻辑关系排列。如来文和复文，则复文在前，来文在后；正本和原稿，则正本在前，原稿在后。

(4)有译文的外文资料，一般要求译文材料在前，其相对应的原文材料在后。

49.简述科技档案案卷的排列方法。

案卷排列与分类有着密切的关系。在排列方法上，首先要对科技档案进行初步分类，然后在各种类别的档案内部按其特点特征进行系统排列。比如：将库藏科技档案首先按种类划分为基建类、产品类、科研类等等，然后再对每类档案按照其性质进行排列。

50.科技档案号的编制有哪些要求？

第一，要反映科技档案系统整理后的科学秩序同科技档案的分类方法和分类方案的结构层次相一致。

第二，由代字和代号组成。代字使用汉语拼音字母，代号使用阿拉伯数字。

第三，应力求简明，不要过于复杂繁琐。

51.简述会计档案的概念与特点。

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。会计档案的特点，主要表现在三个方面：

(1)形成范围广泛

(2)档案类别稳定

(3)外在形式多样

(会计档案属于专门档案，是在会计专业活动中形成的，因此只有在会计核算中形成的会计凭证、会计账簿、财务报告等专业核算材料，才是真正意义上的会计档案。而在财务会计各项管理活动中形成的其他文件材料，如政策法规、计划总结、请示批复、制度办法等则不属于会计档案的范畴。)

52.试述会计档案的归档范围。

(1)会计凭证

(2)会计账簿

(3)财务报告

(4)其他核算材料

53.电算化会计核算材料的归档范围主要有哪三部分？

二是打印输出的纸质载体的会计核算材料(不能只保存不可见的磁性介质的核算材料)。

三是会计软件的全套文档资料以及会计软件程序。

电算化会计核算材料归档有哪些特殊要求?

第一,磁性介质或光盘等电子文件,应作防写处理。

第二,归入档案机构的磁盘或光盘应是两套。一套封存保管,另一套供日常提供利用。

第三,打印输出的纸质载体的会计核算材料,必须有经手人员和会计主管人员签字盖章。

第四,打印输出的纸质载体核算材料,须字迹清晰,方便查阅和利用。

55.简述会计凭证、会计账簿、财务报告其他核算材料的组卷方法。

会计凭证在各个单位,形成的数量有多有少。组卷时需按月分开,也就是不同的月份产生的凭证不要组合在一起。每月的凭证,按凭证号和时间顺序排列,可组成1卷或数卷。

会计账簿组卷时,要注意按账簿形成的特点,区分会计年度,并把不同名称、种类的账簿分别组卷。

财务报告组卷时,首先要注意按所形成的会计年度组卷,不同年度的不要混杂组卷。另外财务报告是由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成的,组卷时不要分开。其次,组卷要注意区分不同的保管期限,如年度财务报告的保管期限是永久,就要与月份、季度的财务报告分开组卷。

56.会计档案的销毁应注意哪些问题?

按照《会计档案管理办法》的规定,保管期满的会计档案在履行以下程序后,可进行销毁。

首先是档案机构会同会计机构提出销毁意见,编制会计档案销毁清册。

其次是单位负责人在销毁清册上签署意见。

最后是档案机构和会计机构共同派员参加监销工作。

57.人事档案的收集途径有哪些?

第一,通过组织、人事部门收集人事工作中形成的人事档案;

第二,通过筹备党代会、人代会、政协会等收集与会人员登记表及个人政绩材料;

第三,通过教育、培训部门收集学生(学员)成绩、学历学位材料;

第四,通过评聘专业技术职务收集考绩材料;

第五,通过党(团)组织和组织部门收集入党(团)、党(团)籍处理材料;

第六,通过纪检、监察、司法部门收集违纪违法处理材料;

第七,通过本人和报刊杂志收集研究成果材料;

人事档案鉴别工作的内容包括哪些方面？

第一，判断文件是否属于人事档案或者属于某一立卷对象的人事档案，防止将不属于人事档案内容的文件收集归档，避免张冠李戴的归卷错误。

第二，判断归档文件是否属于办理完毕的正式文件，未经办完或正核实材料不得归入档案。

第三，核查归档的文件是否完整齐全、文字清楚、对象明确，是否注明作者(单位)、时间。(发现文件不完整齐全时，要补充收集。对于文字不清，对象不明、无文件作者和时间的文件，要退回形成文件的单位。)

第四，审核文件是否手续完备。(凡规定经组织盖章的文件，须有组织盖章。组织鉴定、政审结论、处分决定、考核综合文件等，须与本人签字见面的，必须有本人的签字或组织注明已与本人见面的内容。)

59. 音像档案有哪些特点？

(1)直观的形象性

(2)收集、保管的特殊性

(3)是其他载体档案的必要补充

60. 简述音像材料的归档时间。

对于音像材料的归档时间，不能照搬文书材料的归档时间。在实战中，一些档案部门总结出了“两段式归档时间”，是音像材料要随时归档，即工作活动结束后，照片冲印加工后或录音、录像磁带录制完毕后，承办部门或承办人员，就要辅以文字说明，及时向档案部门归档。随时归档的优越性在于：防止音像材料的散失；原版、原件易于区分，保证归档质量。二是部分音像材料年终归档，一些零散产生或制作时间过长的音像材料，可随同纸质载体一起，于年终由承办部门或承办人员整理并辅以文字说明后，统一向档案部门归档。总之，归档时间要灵活运用，关键是档案人员要心中有数并加强协调与控制。

61. 音像材料的归档有哪些要求？

(1)归档的音像材料应力求是原底片、原件(原声磁带)，要尽量避免复制版或复制件。

(2)归档的音像材料要齐全完整。照片归档时，应同时有底片和文字说明。档案部门在接收磁带时，要听音看像，检查内容与文字说明是否相符，音像效果是否清晰。

(3)对归档音像材料要进行选择和鉴别。如一次会议形成了若干张照片，并不是要求张张归档。要从中选择出有代表性的、质优的、反映了会议不同议程的，大、小及不同角度的重要照片归档。另外，录像磁带有属于承办部门摄录的素材，而需要归档的则是编辑的，比较

规范的新闻片或专题片。所以在音像材料的归档中，既要保证齐全完整，更要体现出精炼和优化，要防止“只要有声有像就归档”的极端倾向。

照片档案的总说明应包括哪些要素？

总说明的编写，要求有时间、地点、事由、人物、背景、摄影者等六要素。（编写时要综合运用六个要素，概括地揭示照片反映的全部信息，文字要简洁、通顺。总说明填写在每组照片第一张的上方空白处。）

63. 简述录音、录像档案的整理编目方法。

录音、录像档案的整理：

(1)分类：在各档案室中，录音和录像档案由于记录形式不同、规格不同，首先要分录音档案、录像档案两类，不能混杂。两类档案应分别排列、分别编目和分别保管。

对于录音或录像档案是否还需具体分类，要根据各单位的实际情况及档案数量多少而决定。

(2)编号：录音、录像档案是以盘或盒为保管单位的，编号按收集归档的时间顺序结合内容分别编制案卷的流水号。格式如下：类别代号——顺序号。

(3)文字说明：录音、录像档案在录制或制作完成后，应有必要的登记并辅以文字材料。主要是记录磁带形成单位、形成时间、内容、节目时间、盘数、技术质量、摄录人员、检查人员等。文字材料是指反映磁带内容的文字稿、解说词等。在进行整理时可参考登记的内容，填写标签，放入录音、录像档案的盒内，以便查阅、使用。

录音录像档案的编目：

对整理后的录音、录像档案要分别编制目录，以利于保管和利用。

著录时需注意：

(1)一盘或一盒磁带为一个保管单位，著录一个条目。

(2)参见号是指纸质载体档案的档号。

(3)如一项内容的摄录是由多盒磁带录制而成的就要在题名后注明盒的顺序号。

(4)节目时间是指该内容的录音或录像带时间的长短。

64. 什么是文档一体化？

所谓文档一体化是指根据文件运转规律，把文件管理和档案管理纳入一个统一系统之内，按照统一的要求，建立起密切的联系，使之相互促进、协调发展。具体说，就是从文书工作和档案工作的全局出发，在公文产生制发到归档管理的全过程，使用“文档一体化”计算机管理系统，使公文产生到运转的每一个环节上（尤其是在公文向档案转化的关键环节），都能体现出档案工作的要求，做到文档实体生成一体化、管理一体化、利用一体化、规范一体化，减

制定档案信息化规划的原则是什么？

(1)科学性和前瞻性。在制定规划时，必须要考虑到先进科学技术的发展趋势及其对档案事业的长期影响。

(2)实用性和可行性。档案信息化建设的最终目的是应用信息技术提高档案管理和利用水平，由于各地区、各部门、各单位的硬件条件、人员素质、档案管理水平等存在较大差异，规划一定要切合大多数单位的实际情况。

(3)行业性和扩展性。在制定规划时，不宜对硬件设施和具体技术等提出具体的、过高的要求，而应该侧重于档案管理功能、档案资源建设、法规标准建设等方面提出行业要求。要充分考虑到信息化对档案工作的影响中的变数。

66.电子文件的定义揭示的两个基本特征是什么？

第一，电子文件是由电子计算机等数字设备生成和处理，其信息以二进制数字代码记录和表示，因此亦可称为“数字文件(Digital Records)”。这是电子文件与以往所有其他形式文件的基本区别。

第二，电子文件是文件的一种类型，应该具有文件的各种属性，特别是要有特定的用途和效力。这既是电子文件与其他数字信息的基本区别，也是电子文件与其他形式文件的共同点。

67.电子文件对系统依赖性的表现是什么？

电子文件是被特定的软件和硬件关押着的人质，电子文件的制作、处理，以至归档后的全部管理活动都必须借助于计算机系统才能实现。其一，电子文件的载体必须是可用的，无论是软盘、光盘还是磁带都依赖于特定的驱动器。如果计算机是一个不带软驱的工作站，那么最常见的软盘也无法阅读。其二，电子文件是被特定软件关押着的人质。不同软件环境生成的电子文件，其编码方式是不同的，有些常用的电子文件格式借助某些软件可以互换编码，有些电子文件的生成环境是非通用的软件，阅读其内容必须依赖于生成它的特定软件。

68.怎样理解电子文件信息的可操作性？

在制作电子文件时，制作者可以根据需要得心应手地增删修改文件信息，重新组织文件信息结构，改变信息的原有位置，剪切、复制信息，多次地撤销或恢复对信息的操作。可以调用存在于不同地方的数据组织文件，在文件的任何地方加上表格和图形，把文件制作成活动图像和声音。用户甚至可以组织动态文件，在适当的时候自动更新某些数据，保持数据新颖、有效，以及与其所反映物状态的一致。可以进行信息压缩，提高存储密度和传输速度。可以转换信息的媒体形式，如将数字文本经扫描转换成数字图像，经光学字符识别(OCR)又转换

电子文件的归档程序有哪些？

一般来说，电子文件的归档工作程序包括：一是电子文件形成签署、审批；二是收集积累；三是编制目录；四是整理需归档的电子文件；五是鉴定归档的电子文件，确定归档电子文件的档案属性；六是检测归档的电子文件；七是编制归档说明；八是存入磁、光介质(含压缩归档等方式)；九是复制备份；十是确定载体标识。

70. 什么是电子文件逻辑归档？

逻辑归档是指在计算机网络上进行，不改变原存储方式和位置而实现的将电子文件的管理权限向档案部门移交的过程。逻辑归档实际上是将电子文件的管理和处置的权力由文书处理部门移交到档案部门，电子文件归档后，存储格式和位置并不发生变化。

71. 电子文件的鉴定工作主要内容是什么？

体现在两个方面：一是归档电子文件的原始性、准确性、完整性。即是否是形成时的，或通过审批更改的电子文件；是否是产品定型技术状态或经过事务处理并有结果的电子文件，是否是组成完整的、系统的电子文件。二是确定电子文件的价值和保管期限。这主要取决于电子文件内容所含信息的价值及社会对它的需要。

72. 简述电子文件的存贮环境要求。

归档电子文件的保管除应符合纸质档案的要求外，要有适应的存贮环境，库房的温度应控制在 17℃-20℃之间，相对湿度控制在 35%-45%之间，磁盘、磁带是磁性材料制成的，易受磁场影响，要远离磁场和有害气体，单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压变形。光盘要防止日光照射。

73. 简述电子文件利用中的技术安全措施。

电子档案同纸质档案相比，利用中的保密与安全更加难以控制。要特别注意以下几点：一是对于内容不是完全开放的电子档案，不宜用拷贝的方式提供利用，对于提供拷贝的制作，必须在有效监控下进行；二是采用通信传输或直接利用等利用方式时，对有密级的信息内容要进行加密处理，并对所使用的密钥进行定期或不定期的更换；三是系统应对利用的全过程进行有效的跟踪监控，并自动进行相关记录，作为对利用工作查证的依据；四是利用的系统应有较强容错能力，避免由于误操作所带来不可挽回的损失。

74. 简述电子文件的主要特点。

非直读性、系统依赖性、信息与载体的可分离性、信息的不稳定性、信息存储的高密度性、多媒体的集成性、信息的可操作性。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/826113112223011011>