

项目档案管理考试题库

考试试题题库

项目档案管理考试题库

考试试题题库

考试试题答案

一、简答题：

- 1、工程项目类”属于“工程经营”的基本范围资料包括哪些？（答出 5 条以上即可）？
- 2、“工程项目类”属于“工程施工”的基本范围资料包括哪些？（答出 6 条以上即可）
- 3、“其他类”信用档案类”基本范围资料有哪些？（答出 6 条以上即可）
- 4、“其他类”声像档案”基本范围资料有哪些？
- 5、“其他类”电子档案”基本范围资料有哪些？
- 6、信用档案档案类管理的要求？
- 7、声像类档案类管理的要求？
- 8、电子档案类资料管理的要求？
- 9、档案分类管理的原则？
- 10、档案整理通常采取两种方式，请描述这两种方式？
- 11、案卷页号的编制要求？
- 12、电子文件和电子档案“四性”是？
- 13、请列举五个一级类目？
- 14、质量方针是什么？
- 15、环境方针是什么？
- 16、职业健康的方针是什么？
- 17、xx局的质量目标是什么？
- 18、xx局的环境目标是什么？

- 19、xx局的职业健康目标是什么？
- 20、档案的收集范围？
- 21、 档案的收集要求？
- 22、xx局的质量目标是什么？
- 23、xx局的档案整理的工作内容是什么？
- 24、xx局的档案整理的要求是什么？
- 25、xx局“组卷整理”的工作流程是什么？
- 26、档案保管定期检查“八防”措施？
- 27、档案的安全密级？
- 28、档案信息化建设的工作原则？
- 29、档案信息化建设的基本要求是什么？
- 30、蓝图保管要求？
- 31、请填写与括号内属于什么编号？

XXXX - XX. X- XXXX-XXXX-XXXX

| | | | ----- ()

| | | | ----- ()

| | | ----- ()

| | ----- ()

| ----- ()

二、单选题

- 1、工程档案一般不少于（ ）套。
A、一 B、二 C、三 D、四
- 2、“工程项目类”资料类别号（ C）。
A、 A B、 C C、 E D、 Q
- 3、“其他类类”资料类别号（D ）
A、 A B、 C C、 E D、 Q
- 4、一级类目“工程项目类”的“二级类目”有（B）类？

- A、 8 B、 9 C、 10 D、 11
- 5、 档案“一级类目”有（ 11）类？
- A、 8 B、 9 C、 10 D、 11
- 6、 的档案全宗号（A）。
- A、 0600 B、 0601 C、 0602 D、 0603
- 7、 xx局第三建筑工程有限公司的档案全宗号（C）。
- A、 0601 B、 0602 C、 0603 D、 0604
- 8、“工程项目类”资料的业务主管部门（B）。
- A、 技术部 B、 工程管理部 C、 办公室 D、 其他相关部门
- 9、（C）部门为工程类资料的相关业务主管部门。
- A 技术部 B、 商务合约部 C、 工程管理部 D、 法律部门
- 10、 招标书、承诺书、中标通知的保管期限（A）
- A、 30 B、 20 C、 10 D、 永久
- 11、 分部（子分部）工程质量验收记录的保管期限（D）
- A、 30 B、 20 C、 10 D、 永久
- 12、 招标、投标文件，中标通知书、补充协议的保管期限（C）
- A、 30 B、 20 C、 10 D、 永久
- 13、 招标文件:经济标、技术标、业绩标（含 BIM 建筑信息模型、BIM 应用软件及技术实施方案及汇报 PPT 等一并归档）的保管期限（A）
- A、 30 B、 20 C、 10 D、 永久
- 14、 排列：同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。以下排列顺序正确的是（C）
- A、 年度-保管期限-类别 B、 保管期限-类别-年度
- C、 类别-年度-保管期限 D、 类别-保管期限-年度
- 15、 施工日志的保管期限（C）
- A、 30 B、 20 C、 10 D、 永久
- 16、 项目内部往来函（请示、报告、函、工作联系单等）的保管期限（D）
- A、 30 B、 20 C、 10 D、 永久

- 17、会议纪要（项目例会、工程例会、监理会议、其他会议）的保管期限（D）
A、30 B、20 C、10 D、永久
- 18、建筑物垂直度、标高观测记录的保管期限（A）
A、30 B、20 C、10 D、永久
- 19、钢结构施工记录的保管期限（A）
A、30 B、20 C、10 D、永久
- 20、有（C）个分公司？
A、16 B、17 C、18 D、19

三、多选题：

- 1、关于档案资料以下说法正确的有（ABCD）？
A、项目竣工后6个月内完成工程档案移交工作；
B、工程档案中“中国建筑核心档案类资料”需要移交总公司档案工作室；
C、“工程项目类资料”归档格式为“纸质版+电子版原文”；
D、应将档案管理责任纳入项目经理部绩效考核，档案验收合格并办理项目资料移交书后方可兑现绩效奖金；
E、技术部为档案类资料的业务主管部门
- 2、（ABCD）部门为工程类资料的相关业务主管部门。
A技术部 B、商务合约部 C、工程管理部 D、法律部门 D、财务部门
- 3、全宗是指工程局及所属法人单位在社会活动中形成的档案有机整体，针对全宗号以下说法正确的是（ABCD）
A、采用联合全宗构成方式 B、由4位数字标识
C、按照中建总公司给定的全宗号 D、工程局分配给下属单位
E、通常全宗号短期固定不变
- 4、图纸持有人应将图纸会审内容标注在图纸上，并注明以下内容？（ABCD）
A、修改人
B、修改日期

- C、依据的图纸会审记录编号
 - D、相应内容条款编号
- 5、文档按件整理装订的顺序正确的是？（ABCD）
- A、正文在前，附件在后，正本在前，定稿在后
 - B、转发文在前，被转发文在后；原文件在前，复制件在后
 - C、不同文字的文本，无特殊规定的，中文本在前，其他文本在后
 - D、文件处理单在前，正文（收文）在后；
 - E、发文稿纸和定稿在前，文件处理单在后
- 6、以下哪些不能作为书写档案用笔？（BCDE）
- A、碳素墨水。
 - B、圆珠笔；
 - C、铅笔。
 - D、纯蓝墨水
 - E、彩笔
- 7、档案装订不可以用装订材料是（ABCD）
- A、办公胶水
 - B、熟料封
 - C、燕尾夹、大头针
 - D、直角装订机或缝纫机
 - E、装订夹条或三孔一线
- 8、对档案八防措施说法正确的有（AE）
- A、档案室内避免明火装璜及存放易燃易爆物品
 - B、配备窗帘，阳光可以直射档案有助于防潮。
 - C、潮湿地区配备除湿机，相对湿度应控制在 55% -75%
 - D、设置除湿机，避免空气进入档案室。
 - E、配备空调，温度应控制在 14℃~24℃
- 9、针对档案的保护修复下列说法正确的是（CE）
- A、档案修复情况要有记录，档案可根据现实清空私自修改、补充档案内容

B、修复档案使用的各种加固材料以及修复档案应避免采用各种不可逆的方法。

C、修复档案要尽可能保持文件的原貌。

D、修复档案使用的各种材料，例如纸张、胶水、粘合剂等加固材料，对档案制成材料产生轻微的副作用是可以的。

E、档案在管理利用过程中出现轻微的破损、字迹褪变、扩散或载体材料变质时，档案人员要及时对其进行修复。

10、关于库房管理下列说法正确的有（DE）

A、档案库房、办公用房和阅览室应何在一起，便于档案的安全和保管。

B、库房地面应满足承重要求，库房面积一般应满足日后 5 年档案存储需要。

C、库房在有保护装置的情况下可以设在地下或顶层。

D、档案库房的温度应控制在 $14^{\circ}\text{C} \sim 24^{\circ}\text{C}$ ，日变化幅度不超过 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ；相对湿度应控制在 $45\% \sim 60\%$ ，日变化幅度不超过 $\pm 5\%$ 。

E、档案库房应配备空调机、去（加）湿机，安装温湿度记录仪表，要定时测量记录库房温湿度，一般每天一次，掌握温湿度变化情况，并采取相应措施做好温湿度控制工作。

11、关于档案的保管要求，下列说法正确的有（ABD）

A、定期检查档案，对受损或易损档案，可采取相应的保护、修复及信息转移技术、

B、入库后分类分载体入柜。纸质档案可存放档案柜或密集架；底图可存放多层抽屉的金属底图柜；

C、声像档案、电子档案可不避开强磁场。

D、库房内档案、装具要排列整齐，符合从里到外，从左到右，从上到下的排列要求，并应按排、列、格进行明确标识，建立库房平面图、柜架分布、档案存放、消防器材位路平面索引图等。

E、入库前应去污、消毒。受损轻微的档案暂时可不修复或补救。对于易损的制成材料和字迹，应采取复制手段加以保护

12、关于档案的装订，下列说法正确的有（ACD）

- A、文字材料必须装订成册，图纸可散装存放；
- B、装订时候只有不影响装订，可不用提出金属物；
- C、装订线距左侧 20mm，上下两孔分别距中孔 80mm。
- D、装订时，须将案卷封面、卷内目录、卷内文件、备考表与封底一起装订。
- E、图纸散装在卷盒内时，案卷封面、卷内目录、备考表三件可不用装订

13、关于档案编号下列说法正确的有？（ACD）

- A、卷内文件有书写内容的页面均应编写页号
- B、单面书写文件在右下角，双面书写文在右下角
- C、图纸页号编写在右下角
- D、案卷封面、卷内目录、卷内备考表书写在右下角
- E、以独立案卷为单位编写页号

14、关于组卷要求下列说法正确的有？（AD）

- A、引进项目的成套性文件的包装如符合档案要求也得拆散组卷
- B、同一卷内有不同保管期限的文件，该卷保管期限分别按不同年限保管；同一案卷内有密级不同的文件，该卷密级从高。
- C、同一项目必须组成一卷
- D、文字幅面尺寸以 A4 为宜
- E、图纸宜采用国家标准图幅，并统一折叠成 A4 图幅，图标露在里外面均可。

15、关于编目下列说法正确的是（ACDE）

- A、归档文件应依据档号顺序逐件编目
- B、来文与复文作为一件时，在归档文件目录中分别进行编目；
- C、归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目
- D、归档文件目录应由系统生成目录或使用电子表格进行编制；
- E、归档文件目录除保存电子版本外，还应按年度、保管期限打印装订成册。

16、关于档案装盒下列说法正确的有？（AB）

- A、将归档文件按件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目；
- B、文件装盒时应视文件的厚度选择厚度适宜的档案盒,尽量做到文件装盒后与档案盒形成一个整体；
- C、档案盒应采用普通纸制作；
- D、不同年度、机构（问题）、不能装入一个档案盒；
- E、不同年度、保管期限的文档可放入一个档案盒；

17、关于档案的整理要求，下列说法正确的有（ABDE）

- A、分类规则要保持相对稳定性和可扩充性，维护档案的完整与安全，使档案有序、系统地排列，并便于统计、保管和利用。
- B、工程局档案分类方案及管理要点执行《档案分类管理办法》要求；
- C、同样内容不同载体的档案可不设立互见号
- D、应对每个全宗建立全宗卷，保持档案工作的完整性和可延续性。全宗卷可单独管理。
- E、归档时要有归档清册，双方经办人及部门负责人应在归档清单上履行签字、盖章手续，归档清册双方各执一份备案。

18、关于档案的收集要求，下列说法正确的有（ABCD）

- A、两个以上单位合作完成的项目，应以合同、协议等形式约定文件归档要求。主办单位一般应保持全套文件，协办单位保存与所承担任务相关的正本文件。
- B、归档文件材料的整理要规范、合理、符合国家标准，归档文件材料整理后按时向档案部门移交并办理移交手续。
- C、会议、活动的通知、资料、记录、纪要及声像材料要一并收集；单个项目（设备、产品、案件）的全套文件材料及声像、信用资料一并收集。
- D、归档的文件材料必须为办理完毕的原件，一般一式一份，因故无原件的可归档具有凭证作用的文件材料。对重要的、利用频繁的和有专门需要的档案适当增加份数。
- E、反映同一内容的不同载体形式的文件可分开收集。

19、关于档案的管理责任，下列说法正确的有（BCDE）

A 文件形成者应将办理完毕、有保存价值的文件及时交至本部门统一保管，保管者可暂时据为己有。

B、档案收集归档工作应列入各部门有关人员岗位职责与考核范围，使文件材料的收集工作责任落实到人。

C、局总部各部门负责本部门归档文件材料的收集、积累，并按档案室要求定期整理归档。

D、各公司要建立、健全文件材料的收集归档制度，明确归档范围、归档时间和归档要求。

E、各公司应制定本单位《文件材料归档范围和保管期限表》，并根据公司管理情况予以细化、定期修订，建立全员参与文件积累、整理的常态归档机制

、下列属于 E8类的文件是（BCD）

A、质量控制文件

B、施工管理文件

C、施工试验记录及检测文件

D、技术规范

E、施工质量验收文件

四、填空题

1、（ ）应负责已竣工项目档案验收审核工作。

2、“永久”保存文件需归档（ ）， “10 年”文件材料可仅归档电子版原文。

3、档案管理办法适用于（ ）（以下简称各公司）。

4、永久保管的归档文件，应采取（ ）等装订材料

5、归档章应将档号的组成部分，即（ ），以及页数作为必备项。

6、电子文件可以由（ ）生成归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

7、在同一类别同一保管期限下按文件形成时间先后顺序排列。（ ）等成套性文件可集中排列。

）装入同一个档案

盒。

9、案卷顺序号：按排列顺序从阿拉伯数字（ ）开始逐卷编号，以（ ）截止。（ ）

10、同一项目根据文件的多少可组成（ ）。

11、文字材料必须装订成册；图纸可（ ）；既有文字材料，又有图纸的案卷应装订成册。

12、装盒：按照分类及排列顺序依次装盒，根据案卷薄厚一盒可装一卷或数卷。档案盒应采用（ ）纸制作。

13、文字幅面尺寸以 A4 为宜。图纸宜采用国家标准图幅，并统一折叠成 A4 图幅，图标（ ）。

14、类目的级位表示上下位的隶属关系。档案数量少的单位，可只分到（ ），没有档案的类目可空号不用。

15、工程项目类的二级类目，按（ ）设置；科研开发类的二级类目，按（ ）细分。

16、基本结构：全宗号 类目号-（ ）-保管期限-顺序号（案卷号）

17、年度和项目号可根据需求进行（ ）；采用立卷归档的档案编号可根据需求设置案卷号。采用目录号辅助档案编号的方式可继续沿用。（ ）

18、顺序号：文件的排列顺序号，通常为（ ）位数字。

19、保管期限：分为永久和定期。其中定期保管期限一般分为 30 年和 10 年（沿用永久、长期、短期代码标识，即：永久：（ ）；30 年：（ ）；10 年：（ ））。

20、编号时，各层级中用（ ）隔开，一级类目和二级类目之间不用隔开，与三级类目之间用（ ）隔开。

短横杠 “ ” “.”

21、保管期限为“30年”、“10年”的文件材料实行单套制，可仅归档电子版原文、“永久”保存文件材料实行“双套制”管理机制，应同时归档（ ）。

22、编制归档文件移交目录，并填写（ ），各一式两份，交接双方

23、档案信息化系统录入的数据应与实体档案（ ），并按要求上传电子附件。

25、多个单位合作完成的科研开发类项目档案归档管理责任的界定原则：
（ ）单位应保存一套完整的档案，（ ）保存与本单位承担工作相关的档案（正本）。

26、一级类目的类目号采用大写英文字母标识，科研开发类的类目号为（ ）

27、施工物资出厂质量证明及进场检测文件的保存年限为（ ）年。

28、所有竣工质量验收文件的保存年限都为（ ）。

29、图纸会审记录、设计变更通知单、技术核定单都属于（ ）。

30、建设工程竣工验收备案表、房屋建筑工程质量保修书、单位（子单位）工程观感质量检查记录等属于（ ）文件。

一、简答题：

出 5 条以上即可）？

答：招投标文件，合同、中标通知、预结算文件、各类证照、成本核算文件、审计报告等。

2、“工程项目类”属于“工程施工”的基本范围资料包括哪些？（答出 6 条以上即可）

答：施工管理文件、施工技术文件、进度造价文件、施工物资出厂质量证明及进场检测文件、施工记录文件、施工试验记录及检测文件、施工质量验收文件、施工验收文件、竣工图、工程声像资料等。

3、“其他类”信用档案类”基本范围资料有哪些？（答出 6 条以上即可）

答：作废印章、资质证照、荣誉证书、奖杯、奖状、奖牌、题词、礼品、锦旗等

4、“其他类”声像档案”基本范围资料有哪些？

答：照片、录音带、录像带等

5、“其他类”电子档案”基本范围资料有哪些？

答：文本文件、命令文件、图像文件、数据文件等。

6、信用档案档案类管理的要求？

答： 档案产生部门负责本部门应归档文件的责本部门应归档文件的收集、整理和移交工作。2.根据信用档案的关联性，同一事项不同载体（文件、证书、奖杯）的资料应收集齐全完整，并标注互见号。

7、声像类档案类管理的要求？

答：1.反映同一问题或事由的若干张照片应按时间或重要程度集中排列。2.按不同载体材料分别排架、保管。

载体清洁、无划痕，无病毒；电子资料真实、完整、有效；特殊格式的文件，其相关软件、完整、有效；特殊格式的文件，其相关软件版本、操作手册等应一并完整归档。

9、档案分类管理的原则？

答：分类原则：分类清晰、层次适度、体系稳定、具扩展性。管理原则：体系健全、流程完整、范围明确、期限准确。

10、档案整理通常采取两种方式，请描述这两种方式？

答：档案整理通常采取两种方式：一种是按件整理，通常企业管理类文件、信用类、声像类、电子类采取按件整理；一种是组卷整理，通常工程项目类、科研开发类、房地产（基本建设）类、设备仪器类、会计档案类、人事档案类、产品生产类按组卷整理。

11、案卷页号的编制要求？

答：卷内文件有书写内容的页面均应编写页号，单面书写文件在右下角，双面书写文件，正面在右下角，背面在左下角，图纸页号编写在右下角，案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号；以独立案卷为单位编写页号。

12、电子文件和电子档案“四性”是？

答：真实性、完整性、可靠性和可用性等“四性”

13、请列举五个一级类目？

答：一级类目共设 10 个，即企业管理类、工程项目类、科研开发类、房地产（基本建设）项目类、设备仪器类、会计档案类、人事档案类、产品生产类、审计档案类、其他档案类（含信用档案类、声像档案类、电子档案类），

14、质量方针是什么？

答：中国建筑，服务跨越五洲；过程精品，质量重于泰山。

15、环境方针是什么？

答：倡导积极、健康的环保文化，整合内外的有效资源，遵章守法、防治污染、降低消耗、减少废物，致力于环境绩效的持续改善。

17、xx 局的质量目标是什么？

答：1) 所有工程的一次交验合格率为 100%。

2) 每年鲁班奖和国家优质工程奖按年度争创工作目标和计划完成。

3) 顾客满意度达到 90%以上。

18、xx 局的环境目标是什么？

答：1) 污水达标排放；

2) 目测无扬尘；

3) 施工现场场界噪声达标排放；

4) 固体废弃物实行 100%分类管理；

5) 综合能源消耗（吨标准煤/企业产值增加值）较上年度降低 5%。

19、xx 局的职业健康目标是什么？

答：1) 杜绝死亡、重伤和职业病的发生；

2) 杜绝火灾、爆炸和重大机械事故的发生；

3) 轻伤事故发生率控制在 3‰以内；

4) 创建文明安全工地。

20、档案的收集范围？

答：各公司在研发、生产、经营和管理活动中形成的具有保存价值的各种形式的文件材料，都应收集归档。

21、档案的收集要求？

答：1) 归档文件材料必须真实、准确、完整、齐全。

2) 每件文件的正文、附件、审批单、定稿一并收集。

3) 反映同一内容的不同载体形式的文件一并收集。

4) 重要的电子文件归档实行“双套制”，即在电子文件归档时应制作相应的纸质拷

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/605034043144011332>