

档案管理理论与方法考试大纲

第一编 档案

一、档案概念与档案现象

- (一) 档案的定义及其分析
- (二) 档案与相关事物的关系
- (三) 档案的种类

二、档案的源流

- (一) 档案的起源
- (二) 档案形态的演变与沿革

三、档案的价值与作用

- (一) 档案的价值与作用概述
- (二) 档案的价值形态
- (三) 档案的一般作用
- (四) 实现档案价值的规律与条件

第二编 档案事业

四、档案事业及其构成

- (一) 档案工作的内容和性质
- (二) 我国档案工作的基本原则
- (三) 档案事业的管理体制与档案行政机构

五、档案机构

- (一) 公共档案馆
- (二) 内部档案机构——档案室
- (三) 档案行政机构
- (四) 新型档案机构——文件中心、档案寄存中心
- (五) 档案机构之间的相互关系

六、档案工作的特点、规律与发展

- (一) 档案工作的特点、地位与效益
- (二) 档案工作的发展规律
- (三) 档案工作的国际合作与交流
- (四) 档案信息化建设

七、档案法规与档案职业道德

- (一) 档案工作法律概述
- (二) 《档案法》的制定与主要内容
- (三) 《档案法》的属性特征、作业、施行及修改
- (四) 档案行政法规与行政规章
- (五) 档案职业道德

八、档案工作标准与标准化

- (一) 档案工作标准概述
- (二) 档案工作标准化的涵义与形式
- (三) 制定档案工作标准的原则、要求与方法
- (四) 档案工作标准体系
- (五) 档案工作标准的贯彻实施

第三编 档案学

九、档案学的学科内容、特点与发展

- (一) 档案学的研究对象与任务
- (二) 档案学的学科特点
- (三) 档案学的学科体系
- (四) 档案学与相关学科的关系
- (五) 中国档案学的产生与发展
- (六) 外国档案学的产生与发展

十、档案管理的基本理论与档案学理论的发展趋势

- (一) 档案学基础理论概述
- (二) 来源原则
- (三) 文件生命周期理论
- (四) 档案鉴定理论
- (五) 档案学理论的发展趋势

第四编 档案管理基础

十一、档案的收集

- (一) 档案收集工作的意义和要求
- (二) 单位内文件的归档
- (三) 档案馆对档案的收集

十二、档案的整理

- (一) 档案整理工作的内容与原则
- (二) 全宗
- (三) 全宗内档案的分类
- (四) 立卷
- (五) 类内案卷排列和案卷目录
- (六) 档案整理工作的组织
- (七) 档号
- (八) 档案整理改革

十三、档案的鉴定

- (一) 档案鉴定工作的任务和意义
- (二) 鉴定档案的原则和标准
- (三) 档案保管期限表
- (四) 档案鉴定工作制度和组织

十四、档案的保管与库房管理

- (一) 档案保管工作概述
- (二) 档案的分等级管理和异地安全保管
- (三) 档案库房的管理

十五、档案的检索

- (一) 档案检索概述
- (二) 档案检索语言
- (三) 档案著录标引
- (四) 档案检索工具

十六、档案馆（室）的编制工作

- (一) 编研工作的内容和意义

(二) 档案参考资料

十七、档案的利用服务

(一) 档案利用服务工作概述

(二) 档案利用服务方式

(三) 开放档案

十八、档案统计

(一) 档案统计概述

(二) 档案的登记

(三) 档案行政管理机关和档案馆的基本统计

第五编 历史档案和专门档案的管理

十九、明清档案的管理

(一) 明清档案的构成和沿革

(二) 明清档案的特点和作用

(三) 明清档案管理的原则和要求

(四) 明清档案的管理方法

(五) 明清档案的开放利用

二十、民国档案的管理

(一) 民国档案概述

(二) 民国档案的收集

(三) 民国档案的整理

(四) 民国档案的开放利用

二十一、会计档案的管理

(一) 会计档案概述

(二) 会计档案人员对现行会计文件的监督与控制

(三) 会计档案的收集

(四) 会计档案的整理

(五) 会计档案的鉴定

二十二、音像档案的管理

(一) 音像档案概述

(二) 声音档案的管理

(三) 图像档案管理

二十三、电子文件的管理

(一) 电子文件的概念和特点

(二) 电子文件的管理原则

(三) 电子文件的鉴定与归档

(四) 电子文件的检索与利用

二十四、档案的电子计算机辅助管理

(一) 电子计算机在档案工作中的应用

(二) 电子计算机技术基础

(三) 档案计算机管理系统的开发研制

(四) 档案计算机管理技术应用前景