

复习要求：

要求学生理解档案管理的一般理论与原则，掌握档案管理的技术和方法，能运用相应的档案管理理论解决有关的实际问题。

二、主要复习内容：

### 第一章 全宗

全宗概念；全宗构成的条件与一般划分；立档单位变化与全宗划分；全宗原则的变通使用。  
本章重点：立档单位变化与全宗划分；全宗原则的变通使用。

### 第二章 档案收集

档案收集工作的原则与要求；机关档案室的收集工作；档案馆的收集工作。

本章重点：档案收集工作的原则与要求；归档制度。

### 第三章 档案整理

档案整理工作的原则和程序；全宗内档案的分类整理；案卷排列和案卷目录；档号。

本章重点：档案整理工作的原则和程序；常用的档案分类标准；案卷排列与案卷目录；档号。

### 第四章 档案鉴定

档案鉴定工作的内容；档案保存价值的鉴定；档案保管期限表；档案鉴定工作的组织与程序。

本章重点：档案保存价值鉴定的依据、原则与标准；档案保管期限的划分。

### 第五章 档案保管

档案保管工作概述；库房档案有序化管理。

本章重点：全宗排列；全宗卷。

### 第六章 档案统计

档案统计工作概述；档案统计工作的步骤及一般原理；档案统计工作量化过程中的常用表格。

本章重点：档案统计调查、整理与分析。

### 第七章 档案检索

档案检索概述；档案检索系统的评价标准与检索效率；档案检索语言；档案著录与标引；档案检索系统。

本章重点：档案检索概述；档案检索系统的评价标准与检索效率；档案检索系统。

### 第八章 档案编研

档案编研工作的内容和意义；档案参考资料；年鉴与志书的编撰。

本章重点：档案参考资料。

### 第九章 档案利用

档案利用工作概述；档案的保密与开放；档案利用方式。

本章重点：档案利用工作的指导思想；档案的保密与开放；档案利用方式。

三、参考书目：

1. 《档案管理学基础》（第三版）陈兆禄 和宝荣 王英玮主编 中国人民大学出版社 2005 年
2. 《档案管理学原理》王向明 主编 上海大学出版社 2009 年版