

《档案高级管理理论与工作实务》

考试大纲

一、考试的主要内容和要求

（一）档案事业发展

1. 了解我国档案事业发展概况，熟悉档案事业的内容和管理体制，以及档案机构的类型及其职责。
2. 深刻理解习近平总书记对档案工作的重要批示指示精神和中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》等有关文件精神，熟悉新形势下国家和省档案事业发展的重要决策，掌握有关内容和工作要求。

（二）档案的管理

1. 准确把握新形势下档案资源体系建设的要求，熟悉档案收集的方法和渠道，科学划定收集范围、收集策略，加强档案集中统一管理。
2. 全面掌握文书处理、归档工作的方法和要求，能根据不同单位的特点，制订切实可行的文书处理、归档工作方案。
3. 掌握科技文件的形成规律，熟悉产品、科研、基建、设备等不同项目科技文件管理的要求和规范。
4. 熟悉会计档案、人事档案、声像档案、实物档案的档案分类、组卷、组件、排列、编号等档案收集整理方法和要求，准确把握其不同特点和各类档案的适用性。

5. 掌握立档单位变化对全宗划分影响的相关原则，能根据机构改革和调整的实际情况，对全宗的划分和档案的归属流向做出正确合理的判断。

6. 全面掌握档案鉴定的内容、原则和方法，熟悉文书档案、科技档案、会计档案、人事档案、声像档案、实物档案等的保管期限划分标准，能对具体的档案材料进行全面的价值分析，确定正确的保管期限。

7. 熟悉新形势下档案安全保管的内容和要求，掌握库房管理、实体安全管理、突发事件应急处置等，能结合单位实际制订档案保管和保护方案。

8. 熟悉档案检索的内容和类型，掌握著录项目和规则，掌握案卷文件目录、分类目录、主题目录、专题目录等常用检索工具的编制方法。

9. 了解全国档案事业统计调查制度，熟悉档案统计的任务和要求，掌握档案统计的原理与步骤，能够组织实施统计。

10. 了解档案编研工作的内容、原则和形式，掌握档案编研工作的程序，能够根据不同情况采取适合的档案编研方式。

11. 了解档案利用工作在档案工作中的地位，正确处理档案利用和保密的关系，熟悉档案利用服务的方式和社会功能。

12. 了解档案保护的主要内容、工作任务、原则和目标，掌握环境条件对档案的影响及其控制，熟悉档案文献修复有

关工作，了解纸质档案修裱的有关内容。

（三）档案信息化建设

1. 了解档案信息化的意义，熟悉档案信息化的概念、内容、原则。

2. 熟悉电子文件、电子档案的概念，熟悉电子文件的收集和整理，掌握电子文件归档时间、归档方式和归档程序。

3. 熟悉电子档案的管理和长期保存，熟悉电子档案的归档整理。

4. 了解档案数字化的概念和基本原则，熟悉档案数字化的基础设施和工作要求，掌握传统档案数字化的流程、标准和方法。

5. 了解国家有关数字档案馆（室）建设的指南要求和测试评价办法。

6. 熟悉数字档案馆（室）建设的总体要求，了解有关基础设施建设的内容和要求、系统建设的总体功能要求等。

7. 了解档案信息安全面临的风险因素，熟悉档案信息系统安全等级保护的基本原则，掌握数字档案馆（室）建设有关信息安全的内容和要求。

（四）档案法律法规和标准

1. 熟悉《中华人民共和国档案法》的主要内容，了解档案主管部门依法管理和监督的职权。

2. 熟悉公民、法人和其它组织在档案事务中的合法权益和相关义务；能够准确分析和判别各种档案违法行为，依法

正确选择相应的查处措施。

3. 熟悉《中华人民共和国档案法实施条例》的主要内容，了解其出台背景、制定思路、对提升档案工作科学化规范化水平的作用与意义等。

4. 了解《山东省档案条例》的主要内容，熟悉各类主体的有关权益和相关义务。

5. 熟悉档案工作中常用的的国家标准和行业标准，能熟练运用相关标准指导解决档案业务问题。

（五）外国档案管理

了解外国档案事业的发展概况，熟悉外国档案管理的重要理论和实践，能与我国档案管理工作进行对比和研究。

二、考试复习参考资料

1. 国家档案局官网 (<https://www.saac.gov.cn/>) 法规标准库。

2. 山东省档案馆官网 (<http://dag.shandong.gov.cn/>) 政策法规。

3. 《档案基础理论》《档案工作实务》复习材料。