

《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 and 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。