

湖南省高等教育自学考试

课程考试大纲

档案 管 理

(课程代码: 00511)

湖南省教育考试院组编
2016 年 12 月

高等教育自学考试课程考试大纲

课程名称：档案管理学

课程代码：00511

第一部分 课程性质与目标

一、课程性质与特点

档案管理学是高等教育自学考试秘书学（本科）专业的专业选考课程，是关于档案管理的理论和方法的一门学科。本课程主要以档案、档案工作为研究对象，涉及档案管理工作的各个环节，同时针对明清档案、民国档案、会计档案、音像档案以及电子文件管理和电子计算机辅助管理做了一定的介绍，理论与实践结合较为紧密，对于档案的实践工作具有一定的指导意义。

二、课程目标与基本要求

课程目标：使考生能系统掌握档案管理的基本理论、基本知识和基本方法，理解档案形成和发挥作用的特点与规律，档案工作的基本原则，掌握档案收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用和编研等业务活动的理论、原则、方法和技术，以及明清档案、民国档案、会计档案、音像档案以及电子文件管理的特点和管理知识。

基本要求：应紧密联系档案管理过程中的实际情况，系统地理解档案管理的基本理论和基本知识。通过学习，全面了解和掌握档案管理的一般知识和方法，能够基本胜任档案业务的科学管理和档案信息的开发利用工作。

三、与本专业其他课程的关系

档案管理学是档案管理专业的基础性课程。学习本课程需前期学习档案学概论基础课程，同时在学习档案管理学的基础上进一步学习电子文件管理、外国档案管理、档案文献编纂等课程，以便更全面、更深入的了解档案管理工作。

第二部分 考核内容与考核目标

第一章 档案概论

一、学习目的和要求

通过本章的学习，理解档案的定义及其基本含义，了解档案常见的种类，档案的一般作用和性质，掌握档案发挥作用的规律。

二、考核知识点与考核目标

（一）档案的起源与变革（一般）

识记：档案的起源

理解：档案的变革

应用：熟悉“档案”一词最早出现的年代，并理解“档”和“案”的含义

（二）档案的定义（重点）

识记：1. 档案的定义

2. 构成档案定义的四要素

理解：1. 档案定义的含义

2. 文件转化为档案的条件

应用：1. 分析档案的本质属性；2. 分析档案与图书、资料、文物之间的区别与联系

（三）档案的知识属性和信息属性（次重点）

识记：1. 档案的一般属性；2. 原始信息和加工信息的含义

理解：1. 档案一般属性的表现；2. 理解档案信息属性的特性

（四）档案分类的含义和档案种类的划分（次重点）

识记：档案分类的定义

理解：了解档案的种类

应用：1. 了解国家全部档案的含义；2. 了解国家全部档案的构成

（五）档案的作用和基本价值（重点）

识记：1. 档案的一般作用；2. 档案的基本价值

理解：1. 档案具有凭证作用的原因；2. 档案参考作用的特点

应用：1. 辩证地理解档案的真实性和可靠性。针对内容有问题的档案，必要时应以卷内备考表或其他形式另外加以说明

（六）档案发挥作用的规律性（次重点）

识记：1. 档案第一价值和第二价值的含义；2. 社会档案意识的含义

理解：1. 掌握档案发挥作用的规律；2. 档案现行效用的特点

应用：1. 分析档案作用的两种扩展；2. 掌握档案发挥作用规律的实践意义；3. 分析时间因素对于档案价值的影响

第二章 档案工作概论

一、学习目的和要求

通过本章的学习，明确档案工作的内容、性质，掌握档案工作性质和基本原则的基本思想，了解档案工作机构的类型。

二、考核知识点与考核目标

（一）档案工作的内容（次重点）

识记：1. 档案事业的主要工作领域；2. 档案业务工作的基本内容

理解：理解档案的基础工作和利用工作

应用：1. 把握档案工作各业务环节之间的关系；2. 处理好档案业务工作中基础工作和利用工作之间的关系

（二）档案工作的性质和意义（一般）

识记：1. 了解档案工作的基本性质；2. 熟悉我国档案工作的两个阶段。

理解：1. 了解档案工作管理性的含义，体会档案管理是一门科学；2. 认

识档案工作的服务性是档案工作赖以存在和发展的基础，理解档案服务是有条件性的；3. 档案工作政治性的主要表现

应用：1. 根据档案工作的性质分析档案工作者应具备的职业道德

（三）档案工作的基本原则（重点）

识记：1. 熟悉档案工作基本原则及其基本含义；2. 把握党政档案统一管理制度

理解：1. 理解“统一领导、分级集中地管理国家全部档案”的基本内容。；2. 把握维护档案的完整与安全是档案工作的基本要求

应用：1. 强化便于社会各方面利用是档案工作的根本目的；2. 分析档案工作基本原则三个方面思想内容的关系

（四）档案机构（重点）

识记：1. 熟悉全国档案工作的组织体系，与“统一领导，分级管理”组织原则管理体制紧密结合；2. 了解档案室的类型；3. 了解文件中心和档案寄存中心的含义

理解：1. 了解档案室的地位和作用；2. 档案馆的性质及其主要表现；3. 档案行政机构的性质和基本职责

应用：1. 把握档案室的基本任务，从而更好地为档案工作服务；2. 能从档案管理的全过程角度出发，体会档案机构之间的相互关系

第三章 档案的收集

一、学习目的和要求

通过本章的学习，明确档案收集工作的内容，理解档案室、档案馆收集工作的范围、要求和方式，掌握开展档案收集工作的途径和科学方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）档案收集工作的意义和要求（重点）

识记：1. 档案收集的含义；2. 理解档案接收和档案征集的含义；3. 档案收集的意义

理解：1. 档案收集工作的具体内容；2. 理解档案收集工作的要求

应用：1. 分析在收集工作中如何贯彻档案工作的基本原则

（二）单位内文件的归档（次重点）

识记：1. 归档的含义；2. 归档制度的主要内容

理解：1. 建立归档制度的一般要求；2. 现行归档制度在归档范围、归档时间、归档案卷质量要求和归档手续方面的主要规定

应用：1. 分析如何实现归档制度与本机其他制度保持内容上一致；2. 了解不应归档文件的范围；3. 重视归档组织工作

（三）档案馆对档案的收集（重点）

识记：1. 档案馆档案的来源；2. 熟悉各级档案馆接收档案的基本范围和期限

理解：1. 熟悉档案馆接收现行组织单位档案的期限和接收要求；2. 了解接收撤销机关档案应注意的问题；3. 征集历史档案的意义、对象与途径

第四章 档案的整理

一、学习目的和要求

通过本章学习，明确档案整理工作的内容，理解档案整理工作的原则，掌握档案整理工作的基本要求和具体方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）档案整理工作的内容和原则（次重点）

识记：1. 档案整理工作的含义；2. 熟悉档案整理工作的内容；3. 档案整理工作的意义

理解：掌握档案整理工作的原则

应用：1. 分析尊重和利用原有整理结果的原则在整理工作实践中的应用

（二）全宗（重点）

识记：1. 全宗的含义；2. 了解人物全宗的含义；3. 熟悉全宗补充形式的种类；4. 全宗群的含义

理解：1. 全宗构成条件；2. 区分全宗的方法；3. 熟悉全宗各个补充形式的应用条件

应用：1. 掌握个人全宗与组织全宗中档案发生交叉时全宗的区分；2. 在立档单位和档案状况比较复杂的情况下全宗的区分和全宗补充形式的应用；3. 学会判断档案所属的全宗

（三）全宗内档案的分类（重点）

识记：1. 全宗内档案分类的含义；2. 组织全宗内档案分类一般方法的种类；3. 组织全宗内常用的复式分类法的种类；4. 了解多种门类档案的综合分类和人物全宗内档案的分类

理解：1. 全宗内档案分类的基本要求；2. 组织全宗内文书档案常用的分类方法及其应用

应用：1. 分析多机构形成的文件的归类方法；2. 组织全宗内分类方法的选择；3. 分类方案的编制

（四）立卷（次重点）

识记：立卷工作的内容和意义

理解：掌握案卷组合方法

应用：1. 了解卷内文件整理；2. 掌握案卷封面编目和案卷装封

（五）类内案卷排列和案卷目录（一般）

识记：1. 案卷排列的含义；2. 熟悉案卷排列的方法，掌握案卷排列最常用的顺序；3. 按照案卷所反映的工作上的联系排列和按照案卷内容所反映的一定问题排列

理解：案卷目录的作用

应用：1. 了解案卷目录的类型和选择；2. 掌握案卷目录的结构和登记方法

（六）档案整理工作的组织（一般）

识记：1. 档案整理工作诸环节及其相互关系，档案整理工作的基本程序；
2. 了解档案的系统化与基本编目的区别与联系

理解：把握档案室对机关文件归档和档案整理工作的协调

应用：1. 熟悉积存档案和零散文件整理工作的组织；2. 熟悉积存档案和零散文件的整理工作方案和整理程序

（七）档号（次重点）

识记：档号的含义

理解：档号的编制原则

应用：熟悉各类档号的编制方法

（八）档案整理改革（一般）

识记：1. 了解 DA/T22—2000《归档文件整理规则》，理解其宗旨“简化整理、深化检索”；2. 熟悉归档文件的整理要求

理解：熟悉归档文件整理工作的基本内容

第五章 档案的鉴定

一、学习目的和要求

通过学习本章，明确档案价值鉴定的内容，掌握档案价值鉴定原则和标准，了解档案保管期限表及使用方法和档案鉴定工作制度。

二、考核知识点与考核目标

（一）档案鉴定工作的任务和意义（一般）

识记：1. 档案鉴定的含义；2. 档案鉴定工作的内容；3. 了解档案鉴定工作的任务

理解：理解档案鉴定的意义

应用：深入理解档案的宏观鉴定与微观鉴定

（二）鉴定档案的原则和标准（重点）

识记：决定档案保存价值的因素

理解：1. 档案鉴定工作的原则；2. 了解鉴定档案价值的标准

应用：关于鉴定档案的方法论问题的探讨

（三）档案保管期限表（重点）

识记：1. 档案保管期限表的含义；2. 档案保管期限表的类型；3. 国家规定的文书档案的保管期限

理解：1. 档案保管期限表的结构；2. 掌握档案保管期限的划分

应用：熟悉档案保管期限表的编制方法

（四）档案鉴定工作制度和组织（次重点）

识记：1. 销毁档案的批准手续；2. 直接鉴定法的含义

理解：档案鉴定工作制度的基本内容

应用：1. 熟悉档案鉴定工作的组织方法；2. 学会谨慎处理档案的销毁工作

第六章 档案的保管与库房管理

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解档案保管工作的基本任务和档案保管的物质条件，掌握库房管理制度及档案使用过程中的维护和保护方法，理解全宗卷的性质及其管理方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）档案保管工作（重点）

识记：1. 档案保管工作的含义；2. 档案保管工作的任务

理解：档案保管工作内容

应用：1. 体会档案保管工作的意义；2. 把握档案保管工作与其他环节的关系

（二）档案的分等级管理和异地安全保管（重点）

识记：1. 档案分等级管理含义；2. 档案的异地安全保管的含义

理解：1. 档案分等级管理概念的基本含义；2. 理解档案分等级管理意义；3. 理解档案异地安全保管的作用

应用：掌握档案分等级管理的实施

（三）档案库房的管理（次重点）

识记：1. 档案库房编号的方法；2. 熟悉档案架（柜）的排放和编号要求；3. 熟悉档案代理卡的含义与作用；4. 全宗卷的含义

理解：1. 了解档案的存放方式和排列规则；2. 档案八防措施的主要内容。详见《档案保护技术学》

应用：1. 掌握档案存放位置索引的方法；2. 掌握全宗卷的内容、性质、特点和管理；3. 注意档案在搬动过程中的保护；4. 档案的保卫和保密工作

第七章 档案的检索

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解档案检索的基本原理，掌握档案著录标引的方法和规则，各种档案检索工具的功能和编制方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）档案检索（重点）

识记：1. 档案检索的含义；2. 档案信息存储的含义；3. 档案检索在档案工作中的地位

理解：1. 了解档案检索的一般过程；2. 档案检索效率

应用：1. 熟悉档案检索中存储阶段的主要内容和查找阶段的主要内容；2. 熟悉检全率和检准率的含义，通过学习来提高检全率和检准率

（二）档案检索语言（次重点）

识记：1. 档案检索语言的含义；2. 《中国档案分类法》的内容；3. 《中国档案主题词表》的内容

理解：1. 档案检索语言的作用包括作为概念转换的依据以及揭示检索标识之间的逻辑关系和对检索标识进行系统化排列；2. 档案检索语言的特点包括单义性和专业性两个特点

（三）档案著录标引（重要）

识记：1. 档案著录的含义；2. 档案标引的含义；3. 档案著录标引工作的地位

理解：1. 《档案著录规则》的主要内容；2. 著录级别的选择

应用：1. 文件级条目著录格式；2. 档案标引的步骤和方法：主题分析、概念转换

（四）档案检索工具（次重要）

识记：1. 档案检索工具的含义；3. 常用检索工具的种类

理解：1. 档案检索工具的基本职能；2. 档案检索工具的作用；3. 案卷目录的作用；4. 专题指南的选题原则；5. 档案馆指南、全宗指南的主要内容

应用：1. 比较不同载体形式的检索工具的特点；2. 比较馆藏性、查检性、介绍性检索工具的功能；3. 掌握不同检索工具的编制方法。

第八章 档案馆（室）的编研工作

一、学习目的和要求

明确档案编研工作的内容、意义和特点，掌握现行文件汇编、档案文摘汇编以及各种类型的档案参考资料的特点和编写方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）档案编研工作的内容和意义（重要）

识记：1. 档案编研的含义；2. 档案编研工作的意义

理解：1. 熟悉档案编研工作的内容。包括编写档案参考资料、汇编现行机关的档案文集和编纂档案史料以及参加历史研究和编史修志，撰写有关的文章和著作

应用：掌握不同编研成果的编写方法

（二）档案参考资料（次重要）

识记：1. 档案参考资料的含义；2. 了解档案参考资料的四种类型

理解：1. 了解档案参考资料的特点；2. 了解大事记、组织沿革、统计数字汇集和专题概要的含义和内容

应用：熟悉编写参考资料的一般方法

第九章 档案的利用服务

一、学习目的和要求

通过本章的学习,明确档案提供利用工作的指导思想,档案提供利用的途径和主要方式,理解档案用户调研的原则和用户需求特征,开放档案的理论和措施,掌握提供利用工作的基本方法。

二、考核知识点与考核目标

(一) 档案利用工作概述(重点)

识记: 1. 档案利用服务工作的基本内容; 2. 正确区分“利用档案”和“档案利用工作”的概念和主体

理解: 1. 理解档案利用服务工作的地位; 2. 把握利用工作的服务方向和服务态度; 3. 熟悉档案利用服务方式

应用: 1. 正确处理利用和保密的关系; 2. 熟悉阅览室、外借、制发复制本、展览、制发档案证明和参考咨询等利用服务方式的方法和要求

(二) 开放档案(次重点)

识记: 1. 开放档案的含义; 2. 《档案法》中关于档案开放期的规定

理解: 1. 深入理解开放档案的基本含义; 2. 理解开放档案的依据

应用: 重点理解开放档案的要求和措施

第十章 档案统计

一、学习目的和要求

通过本章的学习,了解档案统计工作的内容理解档案统计工作的基本要求,掌握档案统计工作的方法和档案登记的具体形式。

二、考核知识点与考核目标

(一) 档案统计工作(重点)

识记: 1. 档案统计工作含义; 2. 档案统计调查的基本形式

理解: 1. 了解档案工作统计体系的四个层次; 2. 统计工作的要求

应用: 1. 掌握档案统计工作的统计调查、统计资料的归纳整理和统计资料的分析三个基本阶段过程及成果的分析; 2. 掌握档案统计工作综合指标的考察

(二) 档案的登记工作(次重点)

识记: 1. 档案登记工作的含义; 2. 档案登记的基本内容

理解: 了解档案数量和状况登记的主要形式

应用: 1. 了解档案利用的登记的主要形式及其作用

(三) 档案行政管理机关和档案馆的基本统计(一般)

理解: 对档案构成统计、档案利用统计、档案工作人员情况统计、档案馆建设状况统计、档案室建设状况统计过程和成果的理解

应用: 学会基本情况统计表报的填报工作

第十一章 明清档案的管理

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉明清档案的沿革，了解明清档案的特点和构成，掌握明清档案的管理原则和管理方法，探索明清档案的利用与开发。

二、考核知识点与考核目标

（一）明清档案的构成和沿革（一般）

识记：1. 明清档案的沿革；2. 理解皇史宬、内阁大库等概念的含义

理解：1. 明清档案的构成

（二）明清档案的特点和作用（次重点）

识记：明清档案的特点

理解：明清档案的作用

（三）明清档案的管理原则和要求（重点）

识记：1. 明清档案管理的四大原则和要求

理解：1. 深入理解以历史唯物主义为指导思想管理明清档案；2. 管理档案与研究工作的结合进行

（四）明清档案的管理方法（重点）

应用：理解如何从档案管理各个环节来实现明清档案的管理

（五）明清档案的开放利用（重要）

识记：明清档案开放利用的意义

理解：明清档案利用的特点

应用：熟悉接待查阅和函复咨询、编译出版档案史料、举办档案展览等不同的明清档案开放利用方式

第十二章 民国档案的管理

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解民国档案的构成和特点，掌握民国档案的收集、整理与利用等过程。

二、考核知识点与考核目标

（一）民国档案概述（次重点）

识记：1. 民国档案的含义；2. 熟悉民国档案的沿革，并能够结合史实了解档案的形成和特点

理解：1. 重点掌握民国档案的构成类型（从形成单位划分）；2. 了解民国档案的特点

应用：深入理解民国档案的作用

（二）民国档案的收集（重点）

识记：民国档案收集的意义

理解：1. 了解民国档案收集的范围；2. 熟悉民国档案收集过程中中央档

案馆、地方各级档案馆的分工

应用：了解民国档案收集的方法

(三) 民国档案的整理（重点）

识记：民国档案的整理要求

理解：1. 灵活理解关于按全宗整理民国档案的问题；2. 关于全宗内档案的分类问题；3. 关于案卷题名的问题

应用：对于民国档案中特殊档案做特殊处理的方式

(四) 民国档案的开放利用（重点）

识记：民国档案开放的意义

理解：民国档案开放利用工作的原则

应用：民国档案开放利用的方式

第十三章 会计档案的管理

一、学习目的和要求

通过本章的学习，熟悉会计档案的概念、属性与价值功能，学会处理现行会计的方法，掌握会计档案整理过程。

二、考核知识点与考核目标

(一) 会计档案的概述（次重点）

识记：1. 会计档案的定义；2. 会计档案的价值定义；3. 会计档案的作用形式

理解：1. 会计档案的属性；2. 会计档案的价值构成；3. 会计档案的基本功能

应用：掌握会计电算化后会计档案的新特点

(二) 会计档案人员对现行会计文件的监督与控制（次重点）

识记：会计档案人员对现行会计文件监督与控制的依据

理解：电算化会计档案信息系统的特点

应用：掌握电算化环境条件下的会计文件信息的有效前端控制工作内容

(三) 会计档案的收集（重点）

识记：会计档案收集的含义

理解：会计档案收集的一般要求

应用：1. 了解会计档案归档制度内容设计；2. 熟悉会计档案归档制度的保证措施设计；3. 掌握会计电算化系统会计档案收集管理制度

(四) 会计档案的整理（重点）

识记：1. 会计档案整理的含义；2. 会计档案号的编制方法

理解：1. 了解会计档案整理的内容；2. 学习掌握会计档案的分类要求、分类标准和分类方法；3. 掌握会计档案的立卷编目

应用：1. 掌握会计档案的组卷方法；2. 掌握会计档案的排列方法和会计档案号的编制方法；3. 掌握会计档案案卷目录的编制方法

（五）会计档案的鉴定（重点）

识记：1. 会计档案鉴定工作的意义；2. 会计档案保管期限的划分依据；3. 会计档案的处置含义

理解：1. 会计档案鉴定工作的内容；2. 会计档案鉴定规则

应用：1. 掌握会计档案保管期限的构成，熟悉档案保管期限的分类；2. 熟悉会计档案的处置方式，重点是对于需要销毁的会计档案的工作内容的掌握

第十四章 音像档案的管理

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解音像档案的构成，掌握声音档案和图像档案管理的方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）音像档案的概述（一般）

识记：音像档案的兴起和发展

理解：音像档案的特点

（二）声音档案的管理（次重点）

识记：1. 声音档案的含义；2. 磁带录音档案的形成

理解：1. 唱片档案的特点；2. 声音档案的分类

应用：1. 熟悉唱片档案的管理方法和保护；2. 掌握磁带录音档案的管理方法和保护

（三）图像档案的管理（重点）

识记：1. 图像档案的两大分类；2. 磁带录像档案的含义；3. 记录照片档案的含义；4. 录像机的种类

理解：1. 照片档案的种类；2. 磁带录像档案的含义

应用：1. 掌握照片档案的收集、分类编目、保护与鉴定方法；2. 磁带录像档案的保护

第十五章 电子文件的管理

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解电子文件的定义和特点，理解电子文件的管理原则，掌握电子文件的鉴定归档方法和检索利用方式。

二、考核知识点与考核目标

（一）电子文件的概念和特点（重点）

识记：1. 电子文件的定义；2. 电子文件的特征；3. 文件的含义

理解：1. 理解电子文件的三要素；2. 熟悉电子文件的分类方法；3. 文件连续体理论并与文件生命周期理论做对比；4. 了解电子文件的特点

应用：1. 熟悉文件生命周期理论基本内容；2. 深入思考电子文件生命周期的内容和划分

(二) 电子文件的管理原则（次重点）

应用：掌握电子文件管理

(三) 电子文件的鉴定和归档（重点）

识记：1. 电子文件鉴定工作的内容；2. 了解电子文件归档范围的原则；3. 逻辑归档与物理归档的含义

理解：1. 电子文件鉴定的基本方法；2. 了解职能鉴定法的特征；3. 了解内容鉴定法和职能鉴定法的区别，正确处理两者的关系；4. 了解电子文件的技术分析的一般步骤及其主要内容；5. 电子文件的归档方式；6. 理解在线归档、离线归档的含义和与物理归档的关系

应用：1. 深入了解职能鉴定法的内容与做法；2. 掌握电子文件内容分析的步骤；3. 掌握电子文件处置的依据、分类和方法；4. 熟练掌握电子文件的逻辑归档与物理归档，并结合实际工作，选择合适的归档方式

(四) 电子文件的检索与利用（次重点）

识记：1. 电子文件检索工作的分类；2. 电子文件检索系统的定义；3. 电子文件著录的定义

理解：1. 熟悉电子文件检索的不同分类方法；2. 了解电子文件著录的特点；3. 电子文件利用的特点

应用：把握电子文件利用中应当注意的几个问题

第十六章 档案的电子计算机辅助管理

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解计算机在档案工作中的应用，熟悉电子计算机技术和档案计算机管理系统，探讨档案计算机管理技术的应用前景。

二、考核知识点与考核目标

(一) 电子计算机在档案工作中的应用（重点）

理解：了解计算机对机读档案目录管理的各个环节

应用：熟悉电子计算机在档案工作各方面的应用

(二) 电子计算机技术基础（一般）

识记：电子计算机技术基础计算机系统的构成，包括硬件、软件和人

理解：了解和档案有关的应用软件

(三) 档案计算机管理系统的开发研制（次重点）

识记：档案计算机管理系统的开发研制含义

理解：1. 档案计算机管理系统开发研制的四个阶段；2. 理解系统分析的重要性和系统分析的三个阶段；3. 系统实施的工作内容

应用：1. 掌握系统分析、系统设计、系统实施与系统运行维护的全过程

（四）档案计算机管理技术应用前景（重点）

应用：探讨从更多方面分析档案计算机管理技术的应用前景

第三部分 有关说明与实施要求

一、考核的能力层次表述

本大纲在考核目标中，按照“识记”、“理解”、“应用”三个能力层次规定其应达到的能力层次要求，各能力层次为递进等级关系，后者必须建立在前者的基础上，其含义是：

识记：能知道有关的名词、概念、知识的含义，并能正确认识和表述，是低层次的要求。

理解：在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系，是较高层次的要求。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本原理、基本方法联系学过的多个知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题，是最高层次的要求。

二、教材

指定教材：档案管理学基础，陈兆谟，中国人民大学出版社，2005年第三版

三、自学方法指导

1. 在全面系统学习的基础上掌握基本理论、基本知识、基本方法。本课程内容涉及档案管理的各个方面，知识范围广泛。第一章和第二章为档案和档案工作的基本理论，第三章至第十章分别阐述档案管理的八个具体环节，第十一章至第十六章介绍了明清档案、民国档案及各种专门档案和电子文件的管理方法。自学应考者应该全面系统地学习各章内容，认识各章之间的联系与区别，在此基础上有目的地深入学习重点章节的重点内容。
2. 档案管理学是一门应用性很强的专业课。在学习过程中要注意把学习档案管理理论与技术方法结合起来，达到既懂得档案管理基本理论，又掌握档案管理的具体方法的目的。
3. 重视理论联系实际，结合当前我国档案管理实践进行学习，自学应考者在学习中应把课程的内容和我国档案管理的实践联系起来，学会应用档案管理的一般原则和理论去分析和解决档案管理中的实际问题。

四、对社会助学的要求

1. 应熟知考试大纲对课程提出的总要求和各章的知识点。
2. 应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解对各知识点的考核目标。
3. 辅导时，应以考试大纲为依据，指定的教材为基础，不要随意增删内容，以免与大纲脱节。
4. 辅导时，应对学习方法进行指导，宜提倡“认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动争取帮助，依靠自己学通”的方法。
5. 辅导时，要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问即答，要积极启发引导。

6. 注意对应考者能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题，分析问题，做出判断，解决问题。
7. 要使考生了解试题的难易与能力层次高低两者不完全是一回事，在各个能力层次中会存在着不同难度的试题。
8. 助学学时：本课程共 6 学分，建议总课时 108 学时，其中助学课时分配如下：

章 次	内 容	学 时
第一章	档案概论	4
第二章	档案工作概论	6
第三章	档案的收集	6
第四章	档案的整理	10
第五章	档案的鉴定	8
第六章	档案的保管与库房管理	8
第七章	档案的检索	8
第八章	档案馆（室）的编研工作	8
第九章	档案的利用服务	6
第十章	档案统计	6
第十一章	明清档案的管理	6
第十二章	民国档案的管理	6
第十三章	会计档案的管理	8
第十四章	音像档案的管理	5
第十五章	电子文件管理	8
第十六章	档案的电子计算机辅助管理	5
合 计		108

五、关于命题考试的若干规定

1. 本大纲各章所提到的内容和考核目标都是考试内容。试题覆盖到章，适当突出重点。
2. 试卷中对不同能力层次的试题比例大致是：“识记”为 30%、“理解”为 30%、“应用”为 40%。
3. 试题难易程度应合理：易、较易、较难、难比例为 2:3:3:2。
4. 每份试卷中，各类考核点所占比例约为：重点占 60%，次重点占 30%，一般占 10%。
5. 试题类型一般为：单项选择题、多项选择题、名词解释、简答题、论述题、分析说明题。
6. 考试采用闭卷笔试，考试时间 150 分钟，采用百分制评分，60 分合格。

六、题型举例

一、单项选择题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的，请将其选出并将“答题卡”上的相应字母涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 机关领导工作和业务管理工作中利用档案作为证据和咨询材料,这体现了档案的
 - A. 经济建设参考作用
 - B. 法律凭证作用
 - C. 行政管理查考作用
 - D. 科学研究参考作用
2. 根据需要人为地延长或缩短某些文件的保管期限,这是运用了档案鉴定的
 - A. 社会需要标准
 - B. 保管期限标准
 - C. 相对价值标准
 - D. 需求时间标准

二、多项选择题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的，请将其选出并将“答题卡”上的相应字母涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

1. 用于保管工作的低值易耗品包括
 - A. 防霉防虫药品
 - B. 卷皮
 - C. 运送档案的工具
 - D. 办公用纸
 - E. 吸湿剂
2. “组织沿革”突出的特点有
 - A. 体例的二元性
 - B. 体裁的灵活性
 - C. 事实的连续性
 - D. 内容的专题性
 - E. 结构的松散性

三、名词解释题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 档案馆指南
2. 档案提供利用工作

四、简答题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 简述档案收集工作的具体内容。
2. 简述档案整理工作的基本内容。

五、论述题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 试述电子档案的管理原则。

六、分析说明题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 小王在鉴定一份文件是否需要归档时拿不定主意，于是就咨询同事小李，“这份文件对我们单位今后的工作没有利用价值，我觉得可以不归档，您看呢？”小李表示同意。小王、小李判断档案价值的方法是否正确，并说明理由。