

高纲 1405

江苏省高等教育自学考试大纲

01513 文书档案管理

南京师范大学编

I 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

办理文书、管理档案这两项工作是自古以来所有社会组织中秘书工作不能缺少的内容。了解文书工作和档案工作的基本知识，掌握两项工作的操作技能，是每一个秘书人员必须具备的基本能力。“文书档案管理”课程正是为了培养和检验秘书学专业考生上述两项工作的实际操作能力的一门应用课程。

“文书档案管理”是一门近些年才出现的新兴课程，是对原有的“文书学”和“档案管理学”两门课程主要内容的重新组合。文书和档案之间、文书工作和档案工作之间有着天然的密切关联，将“文书学”和“档案管理学”整合成一门课程，体现了这种密切关联，符合文书工作和档案工作一体化的时代趋势。尽管档案管理是秘书工作的一项重要任务，但长期以来，秘书学专业并没有一门专门研究社会组织档案管理的课程，只好借用了档案学专业的基础课程“档案管理学”。“档案管理学”中介绍的档案业务工作八个环节，只有收集、整理、鉴定几个环节与秘书工作关系密切，其余的业务环节——保管、编研、检索、提供利用、统计——与秘书工作关系不大。所以，全部套用档案管理的知识对秘书学专业的考生而言不仅是没有必要，还会造成主次不分、浪费时间和精力弊端。秘书文档案管理课程将档案管理学中与秘书工作关系密切的部分充分吸收，对没有关系或关系不大的部分进行删削或精简，突出秘书学的特点，让考生真正掌握在将来的秘书工作中用得上的知识和技能。

二、课程目标

《文书档案管理》课程设置的目标，是为了使秘书学专业考生了解文书在社会组织内部和组织之间的运作情况，掌握档案收集、管理和利用的知识和技能，从而具备必备的专业修养，以适应社会发展的需要。

本课程包括绪论在内，共分为 12 章。课程内容可以概括为基础知识和工作流程两个板块。基础知识板块介绍文书和档案的含义、特点、作用、关系，文书工作和档案工作的性质、内容、机构等内容。工作流程板块，依据秘书工作中文书档案工作前后顺序依次介绍文书的制作、文书的办理、文书的管理、档案的收集、档案的整理、档案的鉴定、档案的保管、档案的检索、档案的提供利用、档案的编研和档案的统计。另外，为适应新形势的发展和考生毕业后主要在企业内

任职的趋势，本课程还介绍了电子文件的管理和企业文档管理的内容。

三、课程的重点和难点

本课程的重点和难点是文书制作、文书办理、文书管理、档案的整理与保管、档案的检索与利用、档案的编研与统计。

II 考核目标

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、掌握三个层次规定其应达到的能力层次要求。三个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

识记：要求考生能够识别和记忆本课程中的重要概念，并能够根据考核的不同要求，做正确的表述、选择和判断。

领会：要求考生能够领悟和理解本课程中有关概念及原理的内涵及外延，理解相关知识的区别和联系，并能根据考核的不同要求对相关问题进行逻辑推理和论证，做出正确的判断、解释和说明。

掌握：要求考生能够准确领会本课程中的重要概念，并能够根据考核的不同要求对相关问题的分析和论证。

以上“识记”部分属于记忆能力层次；“领会”“掌握”部分属于理解能力层次。

III 课程内容与考核要求

绪论

一、学习目的与要求

了解秘书文档管理的内涵，明确秘书文档管理的研究对象和主要内容，能认知文档管理工作的重要性，能理解“秘书文档管理”与相关课程的关系，从而掌握该课程的概貌。

二、考核知识点和考核要求

识记：①文档管理的概念。

领会：①秘书文档管理的研究对象；②秘书文档管理的主要内容；③“秘书文档管理”与相关课程的关系。

掌握：①文档管理工作的重要性。

第一章 文书和档案

一、学习目的与要求

了解文书和档案的含义、种类，理解文书和档案的关系，能认知到文书和档案的重要作用。

二、课程内容

文书是人们在生产和生活中为了记录事项，管理事务，交流情况，依照一定体式制作的具有现实效用的文字材料。有广义和狭义两种理解，广义的文书既包括公务文书也包括私人文书；狭义的文书特指公务文书。档案是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图像、声像等不同形式的历史记录。文书和档案之间有着密切的关系，文书是档案的重要来源，档案是文书的主要归宿。由于使用历史久远、使用领域广泛，文书和档案都有很多类别。文书和档案的作用可以概括为六个方面：规范作用、指导作用、联络作用、凭证作用、参考作用和教育作用。

三、考核知识点和考核要求

识记：①文书、档案、文件、科技档案、专门档案、人物档案的概念。

领会：①文书、公文和文件三个概念的外延大小；②文书转化为档案需要具备的条件；③公文的种类；④档案的种类。

掌握：①文书和档案的作用；②作为文字材料的文书的含义；③档案的定义包括的要素。

第二章 文书工作和档案工作

一、学习目的与要求

了解文书工作的含义、原则，档案工作的含义、性质、内容、原则，文书工作组织和档案工作机构，理解文书工作和档案工作的关系。

二、课程内容

文书工作是社会组织的文书工作机构和人员遵守相关法规制度的规定，通过一系列相互衔接的环节，完成文书的制作、办理和管理，为组织工作服务的工作，包含文书制作、文书办理和文书管理三项基本内容。文书工作要坚持“及时、准

确、安全、精简”八字原则。文书工作的组织机构由中心机构、专门机构和分支机构三个部分组成；文书工作的组织方式有集中形式和分散形式两种，不同的社会组织可根据需要进行选择。本书所说的档案工作是指档案业务工作，是一项管理性、服务性和政治性工作。档案业务工作包括收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、提供利用和编研八个环节。档案工作的基本原则是集中统一地管理国家全部档案，维护档案的完整与安全，便于社会各方面的利用。我国现阶段的档案工作机构主要包括社会组织档案部门、档案馆和档案事业管理机关。由于文书和档案之间特别密切的关联，文书工作和档案工作之间具有密不可分的关系。

三、考核知识点和考核要求

识记：①文书工作、档案工作、文书档案连锁法（民国）、文书工作组织机构、文书工作组织方式的概念。

领会：①文书工作的含义；②文书工作的原则；③文书工作组织机构的分类；④档案工作的“三性”。

掌握：①档案工作的基本原则；②文书工作和档案工作的关系。

第三章 文书制作

一、学习目的与要求

了解文书制作的过程，文书制作的要求，熟练掌握文书体式的全部内容，了解文稿和文本的概念，理解文件生命周期理论。

二、课程内容

文书制作是文书与档案管理的第一步，是开展文档管理活动的前提和基础。文书制作必须符合文书体式特点，遵循文书制作程序要求。文书体式包括公务文书的写作要求和公文的特定格式。秘书人员只有不断提高公文写作水平，认真执行公文格式规范，严格掌控文书制作过程，才能保证文书制作的质量。文书制作过程中，陆续产生了不同的文书稿本，稿本又分为文稿与文本两类。不同的稿本产生于文书制作的不同阶段，具有不同的功能，也有不同的保管要求。此外，电子文件的稿本也有特殊的使用保管要求。

三、考核知识点和考核要求

识记：①文书制作、交拟、核稿、签发、复核、文书体式、文稿、文本、修订本、存本的概念。

领会：①打字排版的注意点；②文件用印的注意点。

掌握：①文书制作的要求；②公文眉首部分的六要素；③国家秘密的密级规定及保密期限；④公文标题的三要素。

第四章 文书办理

一、学习目的与要求

了解文书办理的含义和特点、文书办理的内容，掌握行文制度的相关内容，掌握收文办理和发文办理的相关程序，能做好内部文件的管理工作。

二、课程内容

文书办理工作由一些相互联系的工作环节构成，整个工作呈现出连续性、时效性、保密性、集成性和规范性特征。组织文书办理工作主要由收文和发文两大流程组成。收文主要指组织秘书组织接收来自不同层次组织的来文，并通过签收、登记、审核、拟办、承办、催办等程序进行办理；发文主要指组织通过草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序来制作并发出公文。在办文工作中，要熟知行文的关系、方式和规则并严格执行行文制度。除制发和管理通用文件之外，组织秘书人员更要对组织各个职能部门形成的内部文件做好监管和后期的保管，并积极地开展内部文件的利用服务工作。

三、考核知识点和考核要求

识记：①文书办理的含义（广义、狭义），收文办理、拟办、注办、注发、内部文件。

领会：①行文制度的三要素；②我国各级党政机关组织关系的四种类型；③文件处理单的基本格式；④承办工作的注意点；⑤内部文件的特点。

掌握：①文书办理的特点；②文件暂行保管阶段的主要任务；③行文方式的六种类型；④行文规则的主要内容；⑤两次签收的任务；⑥批办的要求；⑦传递文件的主要方式；⑧秘书部门开展档案咨询与提供服务的方式。

第五章 文书管理

一、学习目的与要求

了解和掌握文书的保管、文书的借用和阅读、文书的翻印、文书的转发和汇编、文书的保密、文书的清退和清理几项内容及相应的管理制度。

二、课程内容

文书管理是指由社会组织文书部门和人员承担的文书保管、利用和清退等工作，即狭义的文书管理。文书管理有利于提高文书工作的质量和效率，保证文书的安全，为档案工作奠定坚实基础。文书管理要坚持统一、分类、安全保密、方便利用几项原则。文书管理主要包括文书的保管、文书的借用和阅读、文书的翻印、文书的转发和汇编、文书的保密、文书的清退和清理几项内容，并分别建立相应的管理制度。

三、考核知识点和考核要求

识记：①文书管理、文书保管、文书清退的含义。

领会：①保证文书安全的具体要求；②保守文件机密的具体要求；③文档管理工作的根本目的；④在文书管理工作中处理好严格管理和方便利用的关系；⑤阅文室的作用。

掌握：①文书管理的意义；②文书管理的原则；③文书保管的方法；④借阅制度的主要内容；⑤如何建设阅文室；⑥现行文件汇编的几种形式；⑦办好文件清理工作的注意事项。

第六章 文书工作与档案工作的衔接

一、学习目的与要求

了解文书终结处理环节的立卷、归档文件整理、归档等内容与档案工作开始的几个环节——收集和价值鉴定，掌握立卷、案卷、归档、归档文件整理、档案收集、档案价值鉴定的含义及价值、要求、原则，理解归档范围的确定、保管期限的划分、文书立卷、归档文件整理、归档等文档工作实务的操作流程。

二、课程内容

文书终结处理包括立卷、归档、归档文件整理等环节，与档案工作的收集、价值鉴定、整理几个环节对应，它们是文书工作的最后阶段，也是档案工作的开始阶段，文书工作和档案工作在此衔接起来。本章将文书终结处理环节的立卷、归档文件整理、归档等内容与档案工作开始的几个环节——收集、价值鉴定整合起来，具体讲述立卷、案卷、归档、归档文件整理、档案收集、档案价值鉴定的含义及价值、要求、原则，然后依照组织内部文档工作的实际情况，介绍归档范围的确定、保管期限的划分、文书立卷、归档文件整理、归档等文档工作实务的

操作流程。

三、考核知识点和考核要求

识记：①文书终极处理、立卷、案卷、档案收集、档案价值鉴定、归档范围、立卷类目、平时归卷、卷内备考表、通讯者特征的概念。

领会：①文书工作和档案工作的“分水岭”和“结合部”；②文书处理部门立卷的好处；③确定文件材料归档范围的依据和指导；④档案价值鉴定的原则；

⑤档案价值鉴定最基本的方法；⑥我国现行社会组织档案鉴定工作的程序；⑦机关文书档案的保管期限；⑧文书立卷的要求；⑨分类编号法的运用；⑩案卷标题的拟写；⑪案卷标题中的时间指向；⑫装订案卷的“三孔一线法”；⑬归档章的标准格式；⑭归档文件目录封面式样。

掌握：①档案收集的作用；②档案价值鉴定的意义；③现行《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》特点；④具体档案价值鉴定工作的注意点；⑤档案保管期限表的结构；⑥档案保管期限表的类型；⑦文书立卷的步骤；⑧立卷类目的组成；⑨平时归卷工作的内容；⑩卷内备考表；⑪六个特征立卷法。

第七章 档案的整理与保管

一、学习目的与要求

掌握档案管理工作的含义及档案整理工作的内容，掌握全宗的基本含义，了解影响档案寿命的因素，掌握档案保管工作的任务及基本原则，了解档案库房及其整理，对档案的安全保护工作有理性认识。

二、课程内容

档案整理工作是将处于零乱状态的档案进行条理化的过程。档案整理工作应该按照档案形成的特点和规律，保持文件之间的历史联系，注意充分利用原有的整理基础，便于保管和利用。主要内容包括区分全宗、全宗内的分类、立卷（组卷）、卷内文件的整理、案卷封面的编目、案卷装订、案卷的排列、案卷目录的编制等。档案保管工作要了解和掌握档案损坏的规律，采取专门措施，最大限度地防止和减少档案损毁，延长档案寿命，维护档案的系统完整，保证档案安全。档案库房、档案装具及包装都要符合标准，应将各个库房统一编号，档案架、柜的排放应符合要求。要通过控制库房温湿度、保卫和保密、防火、防光和防尘等措施进行档案安全保护，对重要档案要实行异地备份。

三、考核知识点和考核要求

识记：①档案整理工作、全宗的概念。

领会：①构成立档单位的主要条件；②全宗的主要形式；③年度分类法中所属年度的判定；④年度—组织机构分类法；⑤组织机构—年度分类法；⑥年度—问题分类法；⑦问题—年度分类法；⑧案卷目录封面；⑨档案保管工作的基本原则；⑩档案库房建设的基本原则。

掌握：①档案整理工作必须坚持的原则；②档案整理工作的内容；③全宗的三个基本涵义；④跨年度文件处理方法；⑤影响档案寿命的人为因素；⑥档案保管工作的任务。

第八章 档案的检索与利用

一、学习目的与要求

了解在档案产生作用之前，档案的检索和利用环节是架起档案和利用者之间的桥梁；了解与掌握档案的利用建立在档案和用户需求两项内容上的，档案的利用不仅实现了档案管理的重要目标，而且也成为档案发挥作用不可缺少的渠道和环节。

二、课程内容

档案管理不仅仅是将档案收集齐全、整理有序和保管得当，而且更重要的是要使档案能发挥出应有的作用。在档案产生作用之前，有一项工作不能忽视，需要由它来架起档案和利用者之间的桥梁，这就是档案的检索和利用环节。档案检索的实现首先需要对档案进行著录，这个过程当中需要标引来规范，从而形成条目，进而组成各种各样的档案检索工具乃至检索工具体系。检索到的档案及其信息为档案作用的发挥奠定了基础，是用户实现需求目标不可缺少的内容。而档案的利用建立在档案和用户需求两项内容上，这项工作的进展需要有不同的途径和方式来配合与实现。正是有了提供服务的理念，才有了众多直接和间接的利用形式。档案的利用不仅实现了档案管理的重要目标，而且也成为档案发挥作用不可缺少的渠道和环节。

三、考核知识点和考核要求

识记：①档案著录、档案标引的概念。

领会：①档案检索的两大部分；②存储过程的两大环节；③档案检索效率的

查全率和查准率；④档案著录与标引的依据；⑤档案检索语言的两大类；⑥档案提供利用的方式。

掌握：①档案检索系统的三要素；②档案检索的地位与作用；③《档案著录规则》的主要内容；④档案检索工具的作用。

第九章 档案的编研与统计

一、学习目的与要求

熟练地编写现行档案文件汇编、大事记和组织沿革，了解档案统计和登记工作时，能准确地把握档案管理的基本数据，通过多种形式的登记和统计工作保持档案管理秩序的平稳。

二、课程内容

档案编研和统计登记是机构档案管理流程中的重要环节，也是决定档案部门后期档案管理能力的重要因素。档案的编研是机构秘书人员从档案管理活动中衍生出的一项特殊职能，这项工作目的在于将已归档保存的文件经过进一步分类和集合，使其真实地反映机构发展变化的轨迹，并能为当前各项活动提供信息支撑和参考依据。因此熟练地编写现行档案文件汇编、大事记和组织沿革，对于秘书人员来说是一项必备的能力。档案统计和登记工作是反映机构档案管理现状和维护正常档案管理秩序的工作，准确地把握档案管理的基本数据，通过多种形式的登记和统计工作保持档案管理秩序的平稳是开展其他档案业务工作的基础。

三、考核知识点和考核要求

识记：①档案编研、大事记、组织沿革、档案统计的概念。

领会：①档案编研的意义；②现行档案文件汇编的编写要求；③大事记的结构；④组织沿革的结构。

掌握：①档案编研的主要内容；②现行档案文件汇编的特点；③现行档案文件汇编的结构；④大事记的种类；⑤组织沿革的形式；⑥组织沿革的体例；⑦档案统计的步骤；⑧档案利用效果登记簿。

第十章 电子文件管理

一、学习目的与要求

掌握国家标准《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894—2002）中电子文件

的定义；掌握电子文件有与传统纸质文件不同的特点；了解按照不同的标准电子文件的不同类别。了解对电子文件的鉴定和归档方式；了解电子文件的保管和利用归结起来主要是为了实现文件档案的价值，更好的为社会服务。

二、课程内容

现代信息技术深入到社会生活方方面面的同时衍生出大量的电子文件。自从电子文件这一事物出现之日起，一些机构和学者都纷纷对其加以定义，形成了百花齐放、百家争鸣的局面。目前，在我国以来，最具影响力的定义出自国家标准《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894—2002）。电子文件有与传统纸质文件不同的特点，概括起来主要包括两个方面的不同，一是形式方面，二是内容方面。按照不同的标准电子文件有不同的类别。在鉴定方面，对电子文件主要进行两个层面的鉴定，包括内容鉴定和技术鉴定；电子文件的归档方式也有两种，分为物理归档和逻辑归档。电子文件的保管和利用归结起来主要是为了实现文件档案的价值，更好的为社会服务。

三、考核知识点和考核要求

识记：①电子文件、文本文件、电子文件技术鉴定、双套制的概念。

领会：①常用电子文件存储格式；②电子文件的双重鉴定；③电子文件内容鉴定的步骤；④电子文件利用的特点；⑤电子文件在线利用的具体方式；⑥电子文件非在线利用的具体方法。

掌握：①电子文件的三要素；②电子文件处置工作的内容；③电子文件技术鉴定的具体过程；④电子文件保管的特点；⑤对电子文件载体保护的具体措施；⑥电子文件信息保护的技术措施；⑦电子文件内容信息保护的管理措施。

第十一章 企业文档管理

一、学习目的与要求

了解企业文档的基本构成、特点和作用；掌握企业文档工作的原则、任务和机构人员；熟悉依据企业文档相关法律法规对企业文档管理业务；掌握企业文档及其管理的特点、现状以及文档管理开展的规范等问题。

二、课程内容

企业文档是指企业在日常生产、技术、经营等管理活动中形成并使用的各种文书及由这些文书转变而来的档案，是企业各类活动的重要工具与真实记录。本

教材前面章节所介绍的文档管理知识是针对所有社会组织的，自然也适用于企业。但考虑到企业文档管理有着独到的特色，而且秘书学专业的同学毕业后有相当一部分进入企业工作，从事企业文档工作，所以特设企业文档管理这一章。本章分析企业文档的基本构成、特点和作用，概述企业文档工作的原则、任务和机构人员，依据企业文档相关法律法规对企业文档管理业务予以阐述。中小企业（主要指民营企业）与外资企业是我国改革开放以来的新生事物并已成为我国经济转型中的重要部分，本章将探讨这些企业文档及其管理的特点、现状以及文档管理开展的规范等问题。在介绍企业文档管理业务的基础上，分别例举实例说明中小企业和外资企业文档的管理情况。

三、考核知识点和考核要求

识记：①企业文档、“三低一少”的概念。

领会：①企业文书工作的基本原则；②企业档案人员的要求；③企业档案信息提供利用时应注意的问题；④选择企业文档管理软件时通常考虑的因素。

掌握：①企业文档的作用；②企业档案工作的基本原则；③大型企业文书工作机构层次和人员分布组成；④企业文件材料归档的基本要求；⑤企业档案信息开发利用的形式；⑥企业文档管理信息化的优越性；⑦企业文档管理信息化建设原则；⑧中小企业文档管理的现状与成因。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

一、自学考试大纲的目的和作用

本大纲是根据秘书学专业考试计划的要求，结合文书档案管理课程的特点而确定的。其目的是对个人自学、社会助学和考试命题进行指导和规定。

本大纲明确了文书档案管理课程学习的内容以及深广度，规定了文书档案管理课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试文书档案管理课程辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是考生学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行应用文写作课程自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。大纲与教材所体现的课程内容应基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，教材里一般也要

有。反过来教材里有的内容，大纲里就不一定体现。

三、关于自学教材

本课程使用教材为：《秘书文档管理》，丁晓昌主编，高等教育出版社，2011年。

四、关于自学要求和自学方法的指导

考生在自学过程中应该注意以下几点：

1. 学习前，应仔细阅读课程大纲的第一部分，了解课程的性质、地位和任务，熟悉课程的基本要求以及本课程与有关课程的联系，使以后的学习紧紧围绕课程的基本要求。

2. 在阅读某一章教材内容前，应先认真阅读大纲中该章的考核知识点、自学要求和考核要求，注意对各知识点的能力层次要求，以便在阅读教材时做到心中有数。

3. 阅读教材时，应根据大纲要求，要逐段细读，逐句推敲，集中精力，吃透每个知识点。

4. 学完教材的每一章节内容后，应认真练习，消化和巩固所学的知识，增加分析问题、解决问题的能力。

5. 认真对待每一章节后所附思考题和案例分析。

五、对社会助学的要求

1. 应熟知考试大纲对课程所提出的总的要求和各章的知识点。

2. 应掌握各知识点要求达到的层次，并深刻理解各知识点的考核要求。

3. 对考生进行辅导时，应以指定的教材为基础，以考试大纲为依据，不要随意增删内容，以免与考试大纲脱节。

4. 辅导时应对考生进行学习方法的指导，提倡考生“认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动提出问题，依靠自己学懂，用于社会实践”的学习方法。

5. 辅导时要注意基础、突出重点，要帮助考生对课程内容建立一个整体的概念，对考生提出的问题，应以启发引导为主。对文体写作知识，应重点帮助考生理解文种的特殊要求和相近文种之间的差异。

6. 注意对考生能力的培养，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、分析问题和解决问题，将学到的知识用

于社会实践。

7. 要使考生了解试题难易与能力层次高低两者不完全是一回事, 在各个能力层次中都存在着不同难度的试题。

六、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容都作为考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成, 在自学考试中成为考核知识点。因此, 课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同, 将对各知识点分别按三个能力层次确定其考核要求。

2. 在考试之日起 6 个月前, 由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的, 应以现行法律法规为准。

3. 按照重要性程度不同, 考核内容分为重点内容、次重点内容、一般内容, 在本课程试卷中对不同考核内容要求的分数比例大致为: 重点内容占 60%, 次重点内容占 30%, 一般内容占 10%。

七、关于命题和考试的若干规定

1. 本大纲各章所提到的考核要求中, 各条细目都是考试的内容, 试题覆盖到章, 适当突出重点章节, 加大重点内容的覆盖密度。

2. 试卷对不同能力层次要求的试题所占的比例大致是: “记忆能力层次” 20%, “理解能力层次” 40%, “实践能力层次” 为 40%。

3. 试题难易程度要合理, 可分为四档: 易、较易、较难、难, 这四档在各份试卷中所占的比例约为 2:3:3:2。

4. 本课程考试试卷可能采用的题型有: 单项选择题、多项选择题、填空题、名词解释题、简答题、案例分析等。

5. 考试方式为闭卷、笔试, 考试时间为 150 分钟。评分采用百分制, 60 分为及格。考生只准携带 0.5 毫米黑色墨水的签字笔、铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等必需的文具用品。不可携带计算器。

附录 题型举例

一、单项选择题

1. 最早提出“文件生命周期”概念的学者是（ ）
- A. 美国学者菲利普·布鲁克斯 B. 英国学者罗吉尔·艾利斯
- C. 美国学者詹姆斯·B·罗兹 D. 中国学者陈兆祺

参考答案： A

二、多项选择题

1. 档案工作的“三性”分别是指（ ）
- A. 管理性 B. 保密性 C. 服务性 D. 政治性 E. 程序性

参考答案： ACD

三、填空题

1. “文书”一词最早出现于西汉司马迁的《_____》中。

参考答案：史记

四、名词解释

1. 交拟

参考答案：是组织的负责人将拟稿任务交给起草人员的办文环节，是文件制作的起点。

五、简答题

1. 简述阅文室的作用。

参考答案：

- （1）便于领导和相关人员安排阅读时间；
- （2）提高文件周转速度；
- （3）有利于文件的安全和保密；
- （4）有利于提高文书工作效率。

六、案例分析题

1. 材料：

某机关办公室一年工作结束之际形成了一批当年的文件，办公室主任将这批文件的整理归档工作交由新来的秘书去做。秘书花了一周的时间将所有文件按文书整理立卷的基本方式整理成了一批案卷，并赶在年底前将案卷送到机关档案室准备移交。但送去的所有案卷均被档案部门退了回来，理由是不符合档案整理与归档的要求。

问题：分析这位秘书工作失败的原因和问题所在。

参考答案：

（1）该秘书工作失败原因是不了解归档制度的相关内容，没有按照归档制度的要求整理和归档文件。

（2）问题至少有以下两个方面：一是程序不当。机关在平时工作中形成的文件材料，在办理完毕后，应该随时放入事先编制好的类目内，也即平时归卷，而不应该年终集中立卷；二是归档时间不当。根据归档制度的要求，一般应在次年上半年对上一年度的文件整理归档，而不是当年年底。