

考试科目：档案管理学

适用专业：档案学

一、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