

2019 年郑州大学硕士研究生入学考试

《档案管理学》考试大纲

命题学院（盖章）：信息管理学院_____考试科目代码及名称：822 档案管理学

一、考试基本要求及适用范围概述

本《档案管理学》考试大纲适用于郑州大学档案学专业的硕士研究生入学考试。

档案管理学是档案学专业的一门重要专业基础必修课，主要内容：档案实体管理与档案信息资源开发利用。要求考生系统地了解、掌握档案管理的基本理论和具体方法，了解档案管理的最新进展，能综合运用所学的知识分析问题和解决问题。

二、考试形式

硕士研究生入学生物化学考试为闭卷，笔试，考试时间为 180 分钟，本试卷满分为 150 分。

试卷结构（题型）：名词解释、简答题、论述题

三、考试内容

1. 档案实体管理概述

考试内容

档案实体管理的概念

档案实体管理的原则

档案实体管理的方法

考试要求

掌握档案实体管理的概念、内容、方法

了解档案实体管理的原则

2. 档案价值的鉴定

考试内容

档案价值鉴定工作的内容与要求

档案价值鉴定工作的规则与方法

档案价值鉴定标准

档案保管期限表

档案鉴定工作的制度与组织

考试要求

掌握档案价值鉴定工作的概念、要求，档案价值鉴定的标准，档案保管期限表的概念、作用，档案的销毁

了解档案价值鉴定工作的基本内容、规则和方法，档案保管期限表中的若干问题，档案价值鉴定工作的制度和组织

3. 档案的收集

考试内容

档案收集工作概述

档案馆（室）藏建设

档案室和档案馆的收集工作

考试要求

掌握档案收集的概念，档案收集工作的内容，优化馆（室）藏的意义，改善馆（室）藏结构中的诸种关系，馆藏结构的基本成分，归档制度的内容，馆藏档案的补充源

了解档案收集工作的意义，丰富馆（室）藏的重要性，优化馆（室）藏的主要原则，建立机关文件归档制度的一般要求，档案征集

4. 档案的整理

考试内容

档案整理工作概述

全宗、全宗内档案的分类

立卷方法的改革

类内案卷排列、案卷编号、卷内目录、案卷目录和档号

档案整理中的组织管理

考试要求

掌握档案整理工作的概念、原则，全宗，立档单位，组织全宗的构成条件，区分全宗，全宗内档案的分类，复式分类法及其适用范围，档号，档案整理方案的内容，零散文件整理程序

了解档案整理工作的意义、类型，个人全宗，全宗的补充形式，立卷方法的改革，档案整理中的组织管理

5. 档案保管

考试内容

档案保管概述

档案保管条件

档案库房管理

档案保管制度

考试要求

掌握档案保管的概念和任务，全宗卷，档案保管工作的任务，库房管理了解档案完整与安全的威胁因素，档案保管工作的内容，档案保管条件，档案保管制度

6. 档案的登记和统计

考试内容

档案登记和统计概述

档案室、档案馆和档案行政管理部门的登记和统计工作

考试要求

掌握档案登记和统计工作的任务，档案统计工作的要求，确定档案统计指标的原则，档案统计指标的主要内容，档案统计表的设计了解全国档案事业统计年报制度，档案统计资料整理与统计分析，档案统计表标准化

7. 档案信息资源开发与利用概述

考试内容

档案信息资源开发的意义和原则

档案信息资源开发面临的主要障碍和应采取的措施

档案提供利用的含义与我国档案利用理论的形成及发展

考试要求

掌握档案信息资源开发的概念、意义、原则，档案信息资源开发的主要障碍与应对措施，档案提供利用的含义，利用档案与档案提供利用的关系

了解我国档案利用理论的形成与发展

8. 档案检索

考试内容

《中国档案分类法》、《中国档案主题词表》

档案著录与档案标引

档案检索工具与目录中心

档案目录数据库

考试要求

掌握档案检索的含义和一般过程，检索效率，档案检索语言；档案著录的概念、内容与作用，档案标引的概念、质量指标，档案主题标引，档案分类标引

了解《中国档案分类法》的编制原则，词族索引，档案著录方法，档案检索工具的种类，档案目录数据库的概念和含义

9. 档案编研

考试内容

档案编研工作概述

现行文件编研

历史档案编研

档案编研制度

考试要求

掌握档案编研工作的概念、意义、内容和原则，大事记，组织沿革

了解档案编研工作的关键步骤，现行文件编研的种类，档案编研制度的制定程序和基本内容

10. 档案提供利用

考试内容

档案提供利用在档案工作中的地位

怎样做好档案的提供利用工作

档案利用服务的方式

档案提供利用的宣传和咨询服务

开放档案

考试要求

掌握档案提供利用工作在档案工作中的地位，怎样做好档案的提供利用工作，档案提供利用服务的方式，开放档案的概念、意义、理论依据，档案开放的起始时间

了解档案提供利用的宣传，档案咨询服务，档案开放的标志和条件

四、考试要求

硕士研究生入学考试科目《档案管理学》为闭卷，笔试，考试时间为180分钟，本试卷满分为150分。试卷务必书写清楚、符号运用得当。答案必须写在答题纸上，写在试题纸上无效。

五、主要参考教材（参考书目）

《档案管理学》(2015年7月第4版),王英玮、陈智为、刘越男编著,中国人民大学出版社

《档案管理学基础》(2005年5月第3版),陈兆祺、和宝荣、王英玮著,中国人民大学出版社

《档案管理学》(2016年3月第1版),黄世喆著,高等教育出版社

编制单位:郑州大学

编制日期:2018年9月