

## 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



郑大考研网  
www.zzuedu.com

## 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）



郑大考研网  
www.zzuedu.com

《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)，陈兆祯、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



**郑大考研网**  
www.zzuedu.com