

军队文职人员公开招考笔试 档案专业科目考试大纲

中央军委政治工作部

二〇二三年八月

目 录

一、考试目的.....	1
二、考试方式和时限.....	1
三、试卷分值和试题类型.....	1
四、测查内容.....	1
第一部分 图书档案基础综合.....	2
第一篇 管理学概论.....	2
第二篇 信息管理学概论.....	3
第二部分 档案专业知识.....	5
第一篇 档案学概论.....	5
第二篇 档案法规标准与职业道德.....	8
第三篇 档案管理实务.....	10
第四篇 档案信息化建设.....	12

军队文职人员公开招考笔试档案专业科目考试大纲

档案专业科目测查对象主要是报考军队院校教员和档案管理机构文职人员岗位，从事教学、档案管理等专业技术工作的考生。为了便于考生了解掌握测查目的、测查内容和相关要求，制定本考试大纲。

一、考试目的

主要测查考生对档案文职人员岗位要求密切相关的基础知识、专业知识、相关知识的掌握程度和灵活运用能力，以及应当具备的综合分析能力、创新实践能力、调查研究能力、应变适应能力和数学计算能力等。

二、考试方式和时限

考试方式为闭卷笔试。考试时限为 120 分钟。

三、试卷分值和试题类型

试卷满分为 100 分。试题类型为客观性试题。

四、测查内容

档案专业科目测查内容包括图书档案基础综合和档案专业知识两部分。图书档案基础综合部分包括管理学概论、信息管理学概论等内容，档案专业知识部分包括档案学概论、档案法规标准与档案职业道德、档案管理实务、档案信息化建设等内容。具体内容如下。

第一部分 图书档案基础综合

第一篇 管理学概论

主要测查考生对管理和管理学等基础知识、基本原理的掌握程度，运用所学的管理学基本概念、基本理论和基本方法观察分析应对突发性、风险性情况，适应新环境变化，从多角度、多层次分析问题，运用多种方案、多种途径解决实际工作中遇到问题的能力。

第一章 管理与管理学的基本概念

一、管理的概念与必要性

管理的概念；管理的构成要素；管理的必要性。

二、管理的职能与性质

管理的职能；管理的性质；管理的自然属性；管理的社会属性。

三、管理者的角色与技能

管理者的角色；管理者的技能。

四、管理学的研究对象与研究方法

管理学的研究对象；管理学的研究方法。

第二章 管理的基本原理

一、管理原理概述

管理原理的特征；管理原理的意义。

二、管理原理的概念、特征与要点

系统原理；人本原理；责任原理；效益原理。

第三章 管理的基本方法

一、管理方法概述

管理方法的重要性；管理哲学；管理方法的类型。

二、管理的主要方法与运用

法律方法；行政方法；经济方法；教育方法；技术方法。

第二篇 信息管理学概论

主要测查考生对信息管理、交流、政策法规等知识的掌握程度，运用所学的信息管理学基本原理主动判断专业知识和技能的学习需求、形成学习目标，选择并执行合适的学习方法，并评价学习效果的能力；以及把握工作实践中遇到有关问题的本质、事物的内在联系，并进行全面剖析的能力。

第一章 信息管理

一、信息管理概述

信息管理的概念；信息管理的对象；信息管理的总目标和分目标；信息管理宏观层次的任务和微观层次的任务；信息管理的视角；信息生命周期管理。

二、信息管理沿革

传统管理阶段；技术管理阶段；资源管理阶段；知识管理阶段。

第二章 信息交流

一、信息交流概述

信息交流的概念；信息交流的特征；信息交流的类型；信息交流行为；信息交流的条件和要素。

二、信息交流模式

香农—维弗的通信模型；拉斯韦尔的 5W 模式；施拉姆模型；维克利的 S-C-R 模式；米哈伊洛夫广义的科学交流系统模式。

三、信息交流机制

社会信息流的形成；直接交流与社会代理交流；信息传递模式。

四、网络信息交流

网络信息交流的模式；网络信息交流的特点；移动信息交流；网络环境下科学信息交流的工具。

第三章 信息分布

一、信息产生与分布中的马太效应

马太效应的表现与作用形式；马太效应的负面影响。

二、信息内容的离散分布规律

布拉德福定律；齐夫定律；网络信息的内容分布。

三、信息生产者的分布规律

洛特卡定律；普赖斯定律；网络信息的生产者分布。

四、信息对时间的分布规律

指数增长律；逐渐过时律；网络信息的时间分布。

第四章 信息系统

一、信息系统的基本概念

信息系统的概念；信息系统的功能；信息系统的类型；信息系统的架构模式。

二、信息系统的开发

信息系统开发的技术基础与运行环境；信息系统开发的阶段；信息系统开发方法。

三、信息系统的管理

信息系统项目管理；信息系统质量管理；信息系统运行与维护管理；信息系统评价。

四、信息系统的安全

信息系统安全体系结构；信息系统安全保护策略；信息系统安全技术。

第五章 信息机构及其管理

一、信息机构的类型与职能

信息机构的概念；信息机构的类型；信息机构的职能。

二、信息机构的运行与管理

信息机构的运行机制与运行效率；信息机构的管理策略；信息机构核心竞争力的识别与发展。

三、公益性信息机构及其管理

公益性信息机构的性质；公益性信息机构的定位；公益性信息机构的经营思想；公益性信息机构的协作管理。

第六章 信息政策与信息法律

一、信息政策

信息政策的概念、内容、类型和作用；国家信息政策体系的构建；网络信息政策。

二、信息法律

信息法律概念、作用、调整对象；信息法律与信息政策的关系；信息法律体系的基本框架、主要内容和立法模式；网络环境下的信息法律（知识产权、信息隐私、信息安全、人工智能）。

第二部分 档案专业知识

第一篇 档案学概论

要求考生了解档案、档案事业、档案学的专业基础知识，掌握档案学基本理论和档案工作的基本内容，具备运用所学的理论知识全面剖析问题本质和事物之间内在联系、整合提取信息资料、多角度多途径分析解决问题的能力。

第一章 档案

一、档案概念及特性

档案的概念；档案的本质特性；档案的实存形态；档案的形成过程；对档案真实可靠性的准确理解。

二、档案与相关概念的关系

档案与信息；档案与数据；档案与文献；档案与文件；档案与图书；档案与资料；档案与文物。

三、档案的种类

公务档案与私人档案；文书档案、科技档案与专门档案；新中国成立后档案、革命历史档案和旧政权档案。

四、档案的价值与作用

（一）档案的价值形态

凭证价值、情报价值、记忆价值与数据要素价值；现实价值与长远价值；第一价值与第二价值。

（二）档案的作用

行政作用；业务作用；科学作用；文化作用；法律作用；教育作用。

（三）实现档案价值的特点与条件

档案价值的扩展率；档案价值的时效性；实现档案价值的条件。

第二章 档案事业

一、档案事业及其构成

档案事业的概念与基本构成；档案管理工作的概念与内容；档案行政管理工作的概念与内容；我国档案教育的历史与现状、档案教育结构；档案宣传的概念、内容与形式；档案科学技术研究工作的概念与内容；档案国际合作与交流工作的展开形式。

二、档案工作的基本原则

我国档案工作基本原则的具体内容。

三、档案事业的管理体制

档案事业管理体制的基本类型；我国档案事业管理体制的发展变化。

四、档案工作的特点、规律与发展

档案工作的特点；档案工作的效益；档案工作的发展规律；数字环境下档案工作的新发展。

五、档案机构

档案行政管理机构；档案馆；内部档案机构；其他类型档案机构。

第三章 档案学

一、档案学的学科内容与特点

档案学的研究对象；档案学的任务；档案学的研究范围；档案学的学科体系与学科特点。

二、档案学的研究方法

档案学研究方法的层次体系；档案学研究的基本方式。

三、档案学的演进与发展

中国档案学的建设历程；中国档案学建设的主要成就；档案学的发展趋势。

四、档案管理基本理论

（一）来源原则

来源原则的形成和发展、基本内容、价值意义；电子文件时代来源原则的重新发现。

（二）文件生命周期理论

文件生命周期理论的形成和发展、基本内容、价值意义；电子文件时代文件生命周期理论的发展。

（三）档案鉴定理论

档案鉴定理论的历史发展、基本内容；电子文件时代档案鉴定理论的发展。

（四）档案利用服务理论

档案利用服务理论的历史发展、基本内容；档案利用服务理论的发展特点。

（五）文件连续体理论

文件连续体理论的形成背景、基本内容；文件连续体理论的影响与发展。

（六）档案后保管理论

档案后保管理论的形成背景、核心思想；档案后保管理论的意义与影响。

（七）档案记忆观

档案记忆观的形成背景、核心思想；档案记忆观的意义与影响。

第二篇 档案法规标准与职业道德

要求考生了解档案法规、档案工作标准，掌握重要档案法规的基本内容，具备运用所学的档案政策法规等方面的知识分析问题、把握问题本质、进行判定推断解决实际问题的能力和忠于职守、敢于担当的工作态度。

第一章 档案法律

一、档案法律的概念

档案法律的概念内涵；档案法律的表现形式。

二、档案法律的本质和特点

法律的共同本质；档案法律的特点。

三、档案法律与其他档案法规的关系

档案法律与档案行政法规的关系；档案法律与档案行政规章的关系；档案法律与党内档案法规的关系。

第二章 《中华人民共和国档案法》

一、《档案法》的制定与主要内容

《档案法》的制定与修改；《档案法》的主要内容。

二、《档案法》的特点

《档案法》的特点及其表现形式。

三、《档案法》的作用

《档案法》的作用及其表现形式。

四、《档案法》的实施

《档案法》的实施原则；《档案法》的实施方式。

第三章 档案行政法规与行政规章

一、档案行政法规

档案行政法规的概念及其含义；档案行政法规的一般属性；档案行政法规的特殊性。

二、档案行政规章

档案行政规章的概念；档案行政规章的性质；档案行政规章的主要类型。

第四章 《军队档案条例》

一、《军队档案条例》的制定

《军队档案条例》制定的背景。

二、《军队档案条例》的主要内容

军队档案的概念与分类；军队档案工作的职责使命；军队档案工作的原则；军队档案业务工作相关规范；战时档案工作。

第五章 档案工作标准与标准化

一、档案工作标准

档案工作标准的含义；档案工作标准的种类；档案工作标准的作用；档案工作标准的贯彻实施。

二、档案工作标准化

档案工作标准化的含义；档案工作标准化的形式。

三、档案工作标准体系

我国档案工作标准体系的建设历程；我国档案工作标准体系的构建原则；我国档案工作标准体系的构成。

第六章 档案职业道德

一、档案职业道德的含义与结构

档案职业道德的含义；档案职业道德的结构。

二、档案职业道德的内容与特点

档案职业道德的具体内容；档案职业道德的特点。

三、档案职业道德修养

档案职业道德修养的基本任务；档案职业道德修养的基本范畴。

第三篇 档案管理实务

要求考生熟悉档案管理工作的基本理论，掌握档案管理工作各业务环节的具体内容与要求，具备运用所学的专业知识和方法进行判定、推断，把握事物内在联系、准确对信息资料进行整合提取、解决与数字有关的各种问题的能力。

第一章 档案收集工作

一、档案收集工作的内容及其意义

档案收集工作的内容；档案收集工作的要求；档案收集工作的意义。

二、立档单位的档案收集工作

归档的原则要求；归档制度的建立；归档工作的组织；立档单位收集档案的种类；立档单位收集电子档案的质量要求。

三、档案馆的收集工作

国家档案馆保存档案的主要来源；档案馆对各类档案的收集形式与方法。

第二章 档案整理工作

一、档案整理工作的内容与原则

档案整理工作的概念；档案整理工作的内容及不同类型；档案整理工作的原则。

二、全宗

全宗的概念及含义；立档单位的构成条件；区分全宗。

三、全宗内档案的分类与整理

档案分类的概念；全宗内档案的分类要求；全宗内文书档案的分类方法；全宗内科技档案的分类方法；档案分类方案的编制；文书档案类内文件的整理与系统化。

第三章 档案鉴定工作

一、档案鉴定工作的内容与要求

档案价值鉴定工作的概念；档案鉴定工作的基本内容；档案价值鉴定工作的要求；档案鉴定工作的组织。

二、档案价值鉴定工作的规则与方法

档案价值鉴定工作的规则；档案价值鉴定工作的方法。

三、档案价值鉴定标准

档案来源标准；档案内容标准；档案形成时间标准；档案形式特征标准；档案相对价值标准。

四、档案保管期限表

档案保管期限表的类型；档案保管期限表的结构。

第四章 档案保护与安全管理

一、档案保护管理工作内容与原则

档案保护管理的含义；档案保护管理的内容与任务；档案保护管理的原则。

二、档案库房建设与管理

档案库房的建设规范和要求；档案库房管理；全宗卷。

三、档案实体保护

档案实体保护的库房条件要求；纸质档案、胶片档案、磁带、光盘档案的保护要求；档案实体的修复原则与常用技术方法。

四、档案安全管理

档案安全管理的内容与原则；档案安全管理制度建设；档案安全保障体系；档案工作突发事件应急处置管理。

第五章 档案统计工作

一、档案统计工作的含义与要求

档案统计工作的概念；档案登记与统计的关系；档案统计工作的基本要求。

二、档案统计工作的步骤与方法

档案统计指标；档案统计调查；档案统计整理；档案统计分析。

三、档案登记和统计的基本形式与内容

档案数量和状况登记；档案利用情况登记；档案馆（室）的主要统计调查指标。

第六章 档案信息资源开发利用

一、档案信息资源开发利用基本知识

档案信息资源开发、档案提供利用工作的含义；档案信息资源开发的意义与原则；档案信息资源开发的主要障碍与应对措施。

二、档案检索

档案检索的含义和基本内容；档案信息检索的基本原理；档案检索效率与检索策略；常用档案检索工具。

三、档案编研

档案编研工作的含义与内容；档案编研工作的原则；档案编研工作的关键步骤；现行文件编研；历史档案编研；数字档案编研。

四、档案利用服务

档案利用服务的基本要求；档案利用服务的方式；档案开放。

第四篇 档案信息化建设

要求考生了解档案信息化建设的内容，掌握电子文件管理和数字档案馆（室）的基本知识、档案信息化的概念和相关技术、管理业务与管理要求，能运用所学的知识、方法应对突发性风险性情况、准确解决与数字有关的各种问题、多方案多途径解决问题的能力。

第一章 档案信息化建设概述

一、档案信息化建设基本知识

档案信息化建设的概念；档案信息化建设的内容；档案信息化建设的意义与发展原则。

二、档案数字化

档案数字化的含义；档案数字化工作的要求；档案数字化的关键技术和相关标准规范。

三、档案网站建设

档案网站的含义与功能；档案网站的主要内容。

第二章 电子文件管理

一、电子文件与电子文件管理基本知识

电子文件的概念及要素；电子文件的种类与特点；电子文件元数据的概念与特点；电子文件的管理目标；电子文件的管理模式与管理体制。

二、电子文件管理业务

电子文件的形成与归档；电子文件的分类；电子文件的鉴定与处置；电子文件的保存；电子文件的检索利用。

三、电子文件管理系统

电子文件管理系统的概念与系统定位；电子文件管理系统的主要功能。

四、电子文件安全管理

电子文件安全管理的目标原则；电子文件安全风险识别与评估；电子文件安全管理措施；电子文件安全技术措施。

第三章 数字档案馆（室）

一、数字档案馆（室）基本知识

数字档案馆（室）的含义；数字档案馆（室）的主要特点；数字档案馆与实体档案馆的关系。

二、数字档案馆（室）建设

数字档案馆（室）建设的主要内容；数字档案资源建设；数字档案馆（室）保障体系建设。