

档案副高级专业技术职务任职资格业务评价考试

《档案高级管理实务与案例分析》考试大纲

(2019年4月修订)

一、考试目的

遵循突出能力考核的原则,重点考核申报人员对档案事业发展理念和思路、国内外档案工作发展动态的掌握水平,以及运用档案理论知识、政策法规、标准规范和实践经验,分析解决档案工作实际问题的综合能力。

二、考试的主要内容和基本要求

(一)文件与档案管理

1. 全面掌握文书处理、归档工作的方法和要求,能根据不同单位的特点,制订切实可行的文书处理、归档工作方案,或针对具体的文书处理、归档工作方案进行评估分析、提出改进建议。

2. 掌握科技文件的形成规律,熟悉产品、科研、基建、设备等不同项目科技文件管理的要求和规范,能够对具体的项目科技文件管理方案和措施进行分析评估,提出问题和建议。

3. 熟悉档案分类、组卷、组件、排列、编号等档案整理方法和要求,准确把握其不同特点和对各类档案的适用性,并能据此提出符

合机关、企事业单位实际的档案整理方案。

4. 准确把握新形势下的社会档案需求和档案资源建设的要求,熟悉档案收集的方法和渠道,科学确定不同档案室和档案馆的收集范围、收集策略,从馆藏结构优化的角度对档案馆进馆名册和方案提出评估意见。

5. 掌握立档单位变化对全宗划分的影响的相关原则,能根据机构改革和调整的实际情况,对全宗的划分和档案的归属流向做出正确合理的判断。

6. 全面掌握档案鉴定的内容、原则和方法,熟悉文书档案、科技档案、会计档案、人事档案、特殊载体档案等的保管期限划分标准,能对具体的档案材料进行全面的价值分析,确定正确的保管期限。

7. 熟悉档案保管的基本要求,掌握库房管理、应急处置、全宗卷管理的方法和要求,能结合实际制订档案保管和保护方案,独立解决档案技术保护中的业务问题。

8. 熟悉档案著录项目和规则,掌握案卷文件目录、分类目录、主题目录、专题目录、人名目录等常用检索工具的功能和编制方法,根据特定需要,提出具体的检索工具体系建设方案。

9. 掌握档案登记的形式和方法,熟悉档案统计的步骤与方法,能够围绕档案实体统计和档案利用统计,规范设计档案统计指标和表式,组织实施统计,并能写出较高质量的档案统计分析报告。

(二) 档案信息资源的开发利用

1. 熟悉档案馆的基本功能和拓展功能,对档案馆功能建设有一定研究,能够就档案馆功能建设的方向、重点和可行路径等提出建设性意见。

2. 熟悉档案借阅、档案开放、档案公布、编研、展览的基本内容、功能作用和相互关系,根据不同的情况,采取适合的档案信息资源开发利用方式。

3. 熟悉档案编研的步骤与要求,掌握档案文献汇编、大事记、组织沿革、专题概要、会议简介、基础数字汇集、年鉴等常用档案编研材料的编写方法,能制订编纂大纲和主持完成编写工作。

4. 熟悉档案展览的筹办程序和要求,能根据特定的展览主题和要求,选择适合的展览形式,撰写展览大纲,指导布展工作和展览管理服务。

(三) 电子文件归档和电子档案管理

1. 掌握电子文件、电子档案的概念,熟悉电子文件的特点、构成和种类,掌握电子文件归档与电子档案管理应遵循的基本原则和基本要求,熟悉电子文件归档与电子档案管理的制度和标准,能结合实际,提出电子文件归档与电子档案管理规划或方案,或对规划、方案进行评估,提出改进意见。

2. 熟悉电子文件归档的流程和要求,重点掌握电子文件元数据归档范围、归档数据规范和“四性”检测的要求,能结合实际,提出某一单位或某类电子文件归档工作方案,或对相关案例进行科学性评估,提出改进意见。

3. 熟悉电子档案存储、备份、元数据维护、转换与迁移、移交与销毁的内容和方法,对相关电子档案管理案例进行分析评价。

4. 熟悉“最多跑一次”(政务服务)事项电子化归档工作的相关法规和标准,了解电子文件管理统一平台的基本架构和功能需求,掌握相关工作开展的基本情况和要求,能结合实际分析问题、解决问题。

(四)数字档案馆(室)建设

1. 熟悉国家有关数字档案馆(室)建设的指南要求和测试评价办法,能结合实际,提出数字档案馆(室)建设的方案,并能对方案或现状进行测试评价,提出改进意见。

2. 掌握数字档案馆(室)有关基础设施建设的内容和要求,能对机房建设、硬件设备配置、网络环境构建、基础软件配置提出合理化建议。

3. 掌握数字档案馆(室)建设有关系统功能的内容和要求,能结合实际提出系统功能需求或改进意见。

4. 掌握数字档案馆(室)建设有关档案资源的内容和要求,重点掌握传统档案数字化的流程、标准和方法,能够根据特定的单位或数字化对象提出科学的数字化实施方案,能主持实施纸质档案数字化工作。掌握有关资源总库、管理库、利用库的建设要求,能结合实际提出数字资源有序管理的方案。

5. 掌握数字档案馆(室)建设有关信息安全的内容和要求,能针对网络安全、系统安全和数据安全提出合理化建议,能结合实际

提出相关安全备份的策略。

(五) 档案法规和标准

1. 熟悉《档案法》及相关档案法规、规定的主要内容,掌握档案行政管理部门依法管理和监督的职权。

2. 清楚了解公民、法人和其它组织在档案事务中的合法权益和相关义务。

3. 能够准确分析和判别各种档案违法行为,依法正确选择相应的查处措施。

4. 熟悉档案工作的国家标准和行业标准,能熟练运用相关标准指导解决档案业务问题。

(六) 档案文化建设

1. 系统掌握档案文化的概念、特点、功能与作用,全面把握新时代档案文化建设的指导思想、目标、任务和要求,能结合实际制订档案文化建设的规划,或提出合理化建议。

2. 熟悉新时代档案资源建设的指导思想、基本原则、主要目标和任务要求,重点掌握“三个地”(习近平新时代中国特色社会主义思想重要萌发地、中国革命红船起航地、改革开放先行地)档案资源建设的内容和要求,能提出切实可行的措施和方案。

3. 熟悉国家有关口述史料采集与管理规范,重点掌握口述史采集的流程和方法,了解口述史料采集在档案资源建设中的应用,能结合实际制订口述史料采集方案并组织实施。

4. 熟悉“浙江记忆工程”的主要内容、重点项目和主要任务,

能够结合实际,对具体档案文化建设项目的组织实施提出切实可行的方案。

5. 熟悉档案文化精品工程、档案文化阵地工程的内容和要求,能够结合实际,提出建设性的思路和方案。

三、考试参考资料

1. 国家档案局官网(<http://www.saac.gov.cn>)法规标准库。

2. 《档案工作实务》《档案事业概论》,浙江省档案局编。

3. 《档案专业培训考试参考资料》《档案文化建设资料汇编》,浙江省档案干部教育培训中心编印。