

信息化商务秘书考试大纲（二）档案管理 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BF_A1_E6_81_AF_E5_8C_96_E5_c39_59233.htm

档案管理251、档案概

论了解1、了解档案的定义、属性、作用、价值以及档案价值实现的规律和我国国家档案全宗的基本构成。2、档案工

作概述了解2、了解档案工作的内容、性质，掌握档案工作的基本原则，了解各种档案机构的性质和任务。3、文书档

案管理重点3、掌握档案整理工作的内容、原则，了解全宗和立档单位的概念，重点掌握全宗内档案的分类方法和立卷

方法，掌握档案鉴定工作的内容、原则，了解档案保管期限表的含义和类型，了解档案保管中的“八防”要求，了解档

案利用工作的含义、要求和方法。4、科技档案管理了解4

、了解科技文件的积累方法和立卷方法和归档制度的内容，了解科技档案的分类方法。5、人事档案管理了解5、了解

人事档案鉴别、分类、查阅借用、转递的基本要求。6、电子档案管理重点6、了解电子文件的定义、类型、特点，掌

握电子文件归档的有关规定，了解电子文件的整理、鉴定、保管、利用的基本要求。100Test 下载频道开通，各类考试题

目直接下载。详细请访问 www.100test.com