

2018 年研究生招生考试档案学学术硕士招生

业务课二 档案管理学考试大纲

I 考查目标、考试形式、试卷结构

一、考查目标

学习和理解档案逻辑管理学和档案物理管理与保护的基础理论与原则,深刻理会档案逻辑管理与物理管理的关系,全面系统地掌握档案实务性管理工作的原理、技术与方法。

二、考试形式

闭卷, 笔试。

三、试卷分数与考试时间

试卷满分为 150 分, 考试时间为 180 分钟。

四、试卷内容结构

档案逻辑管理学	约 60%
---------	-------

档案物理管理与保护	约 40%
-----------	-------

五、试卷题型结构

简述题	约 70 分
-----	--------

论述题	约 80 分
-----	--------

II 考查范围

主要分为《档案逻辑管理学》和《档案物理管理与保护》两个部分。

第一部分《档案逻辑管理学》

第一章 档案逻辑管理概述

第一节 档案逻辑管理的几个基本问题

一、概念与本质

- (一) 逻辑管理的概念与意义
- (二) 逻辑管理的本质——虚拟管理
- (三) 规则及其理解

二、档案逻辑管理的工作流程

- (一) 知识虚拟
- (二) 逻辑虚拟
- (三) 规则虚拟
- (四) 能动执行或自动执行

第二节 档案逻辑管理的历史阶段

一、手工时代的档案逻辑管理

- (一) 隐性规则时期——档案规则意识的产生
- (二) 经验规则时期——书面档案规则的产生与初步发展
- (三) 理性规则时期——档案法规的完善

二、数字时代的档案逻辑管理——系统规则时代

第二章 档案工作的基本原则

第一节 中国档案工作基本原则的历史发展

一、苏联档案工作改革和社会主义档案工作原则的确定

二、中国档案工作基本原则的发展历程

第二节 中国档案工作基本原则的内涵

一、统一领导、分级管理国家的全部档案

- (一) 统一领导、分级管理的内涵
- (二) 统一领导、分级管理的实施

二、维护档案的完整与安全

- (一) 维护档案的完整
- (二) 维护档案的安全

三、便于社会各方面的利用

第三章 档案的归档与接收规则

第一节 档案归档与接收概述

一、档案归档和接收的基本内容

- (一) 档案归档
- (二) 档案的接收

二、档案归档与接收的意义

- (一) 档案归档与接收是档案管理部门档案来源的实现途径
- (二) 档案的归档与接收是贯彻档案统一管理原则的重要内容和具体措施
- (三) 档案归档与接收为其他档案管理工作奠定物质基础
- (四) 档案的归档与接收，为后续的档案管理工作创造条件

三、档案收集工作的基本要求

- (一) 及时、全面地将档案收集进馆（室），丰富和优化馆藏
- (二) 要求加强馆（室）外调查和指导
- (三) 要求推行入馆（室）档案的标准化
- (四) 保持全宗与全宗群的相对完整性

第二节 单位文件材料归档

- 一、归档的基本含义
- 二、归档制度及其建立的必要性
- 三、机关单位制定归档制度的要求
- 四、归档制度的内容
 - （一）归档范围
 - （二）归档时间
 - （三）归档的质量要求
 - （四）归档手续

第三节 档案馆档案的接收与征集

一、档案馆馆藏档案的来源

- （一）现行机关单位档案
- （二）撤销机关单位档案
- （三）历史档案的接收与征集
- （四）馆际交接档案

二、馆藏档案的接收范围

- （一）各级综合性国家档案馆接收的范围
- （二）各级各类专门档案馆的收集范围

三、档案馆对现行机关单位档案的接收

- （一）档案馆对现行机关单位档案接收的期限
- （二）档案馆接收现行机关单位档案的方式
- （三）档案馆接收现行机关单位档案的要求

四、档案馆对撤销组织单位档案的接收

五、历史档案的接收与征集

- （一）历史档案的价值
- （二）历史档案接收与征集的途径和方法

第四章 档案的分类整理

第一节 档案的分类

一、档案分类的意义与要求

(一)档案分类的意义

(二)档案分类的要求

二、档案分类的一般方法

(一) 档案概念分类

(二) 档案实体分类

三、分类方案的编制

(一) 全宗内常用档案分类方法

1.年度分类法

2.组织机构分类法

3.问题分类法

(二) 档案常用分类法的结合运用

第二节 档案的整理

一、档案整理工作的内容和原则

(一) 档案整理工作的内容

(二) 档案整理工作原则

1.保持档案文件之间的有机联系

2. 充分利用原基础

3.便于保管和利用

二、全宗的含义

三、立档单位的含义及其构成条件

(一) 立档单位的含义

(二) 立档单位的构成条件

三、档号的含义及其编制方法

(一) 档号的含义

(二) 档号的编制方法

第三节 归档文件整理规则

一、 归档文件整理的内容

二、 归档文件整理的方法

第五章 档案价值的鉴定

第一节 档案鉴定工作的内容与意义

一、档案鉴定工作的基本含义

(一) 档案鉴定的内涵

(二) 档案价值鉴定工作的含义

二、档案鉴定工作的的基本内容

三、档案价值鉴定工作的特点

(一) 前瞻性与滞后性

(二) 客观性和主观性

(三) 预测性和确定性

四、档案鉴定工作的意义

(一) 档案价值鉴定工作是优化馆（室）藏的基本手段

(二) 档案价值鉴定工作是科学管理档案的重要措施

(三) 档案价值鉴定工作是应对突发事件的有力手段

第二节 档案价值鉴定的原则和标准

一、档案价值鉴定的原则

- (一) 利益性原则
- (二) 全面性原则
- (三) 历史性原则
- (四) 发展性原则
- (五) 效益性原则
- (六) 客观性原则

二、 档案价值鉴定的标准

- (一) 档案的属性标准
- (二) 相对价值标准

第三节 档案保管期限表

一、档案保管期限表的含义及其作用

- (一) 档案保管期限表的含义
- (二) 档案保管期限表的作用

二、档案保管期限表的类型

- (一) 通用档案保管期限表
- (二) 专门档案保管期限表
- (三) 同系统档案保管期限表
- (四) 同类型机关档案保管期限表
- (五) 机关单位档案保管期限表

三、档案保管期限表的结构

四、制定档案保管期限基本步骤

- (一) 准备工作
- (二) 起草工作
- (三) 修定工作

五、档案保管期限的划分标准

- (一) 永久保管的文书档案
- (二) 定期保管的文书档案

第四节 档案鉴定工作制度的确立与执行

一、档案鉴定工作制度的主要内容

- (一) 鉴定原则和标准的确立
- (二) 鉴定工作的组织领导
- (三) 档案销毁的批准与监销
- (四) 档案保管期限表的审查批准

二、档案鉴定工作的组织领导

- (一) 机关档案室档案鉴定工作的组织领导
- (二) 档案馆档案价值鉴定工作的组织领导

三、档案的销毁

- (一) 编制档案销毁清册
- (二) 编写立档单位和全宗简要说明
- (三) 报请审查批准
- (四) 实行监销

第六章 档案的检索与利用

第一节 档案的检索

一、档案检索工作的一般过程

- (一) 档案检索概念的界定
- (二) 档案检索的具体过程
- (三) 评价档案检索的指标

二、档案的著录与标引

- (一) 档案的著录
- (二) 档案的标引

三、档案检索工具的编制

- (一) 档案检索工具的分类
- (二) 常用档案检索工具的编制方法

第二节 档案的提供利用工作

一、档案提供利用工作概述

- (一) 档案提供利用工作的特点
- (二) 档案提供利用工作的意义

二、档案提供利用的方式

- (一) 档案阅览服务
- (二) 档案外借服务
- (三) 制发档案复制本
- (四) 举办档案展览
- (五) 制发档案证明
- (六) 档案参考咨询
- (七) 档案网站服务

第七章 档案编研工作

第一节 档案编研工作概述

一、档案编研工作的内容

- (一) 编写各种档案参考资料
- (二) 编纂出版档案史料汇编
- (三) 编史修志、撰写学术著作和论文

二、档案编研工作的意义

- (一) 档案编研工作是满足社会档案信息需求的有效方式
- (二) 档案编研工作是保护档案原件长久留存的重要途径
- (三) 档案编研工作是衡量档案馆（室）工作水平的标准
- (四) 档案编研工作是挖掘档案资源潜在价值的主要途径

三、档案编研工作的特点

- (一) 研究性
- (二) 文化性
- (三) 现实性
- (四) 普及性

四、档案编研工作的要求

- (一) 科学选择编研主题
- (二) 合理筛选档案材料
- (三) 注重编研社会效益
- (四) 注意编研保密问题

第二节 记述类档案成果的编研方法

一、大事记

- (一) 大事记的作用
- (二) 大事记的种类
- (三) 大事记的体例与结构
- (四) 大事记的形式
- (五) 大事记的编写步骤
- (六) 大事记编写的要求

二、组织沿革

- (一) 组织沿革的作用与分类
- (二) 组织沿革的结构形式与内容

第三节 汇编类档案成果的编研方法

一、档案馆指南与全宗指南

- (一) 档案馆指南与全宗指南概述
- (二) 档案馆指南的结构
- (三) 档案馆指南的结构

二、档案文件汇编

- (一) 档案文件汇编概述
- (二) 档案文件汇编的结构及编写要求

三、档案史料汇编

- (一) 档案史料汇编的编制步骤
- (二) 辅文的类型及其编制要求

四、会议简介

- (一) 会议简介的内容
- (二) 编写会议简介的要求

五、科技成果汇编

- (一) 科技成果汇编概述
- (二) 科技成果汇编的内容

六、企业年鉴

- (一) 企业年鉴概述
- (二) 企业年鉴的编写

第八章 档案登记和统计

第一节 档案登记和统计工作概述

一、档案统计的基本内容

- (一) 档案统计的概念
- (二) 档案统计工作体系

二、档案登记的含义

三、档案统计和登记的关系

四、档案统计工作的意义和基本要求

- (一) 档案统计工作的意义
- (二) 档案统计工作的基本要求

第二节 档案统计工作的基本方法

一、档案统计指标和档案统计指标体系

- (一) 档案统计指标和指标体系的设计原则
- (二) 档案统计指标的主要内容

二、档案统计调查

- (一) 档案统计调查的含义
- (二) 档案统计调查的主要形式

- （三）档案统计调查的基本原则

三、统计分组

- （一）档案统计资料整理
- （二）统计汇总和档案统计表

四、档案统计分析

- （一）档案统计分析的程序
- （二）档案统计分析的方法
- （三）统计分析的结果

第三节 档案登记的基本形式和内容

一、档案室的登记和统计工作

- （一）档案状况登记
- （二）档案工作状况登记

二、档案馆的登记与统计工作

- （一）收进登记簿
- （二）全宗名册
- （三）全宗单
- （四）案卷目录登记簿

三、档案行政管理部門的统计工作

- （一）全宗卡片
- （二）全宗变化年度情况报表

第九章 数字档案管理系统的逻辑管理

第一节 数字档案管理系统发展概述

- 一、数字档案管理系统的特征和表现
- 二、电子文档数据库发展的起步阶段
- 三、第二代关系型电子文档数据库阶段

(一) 关系数据库的诞生

(二) 关系数据库的发展

四、第三代电子文档数据库系统

(一) C/S 技术开发的局域网共享电子文档数据库管理系统

(二) 面向互联网的 B/S 结构网络电子文档数据库管理系统

五、分布式电子文档数据库系统

第二节 数字档案管理系统对文件的逻辑管理

一、需要遵循保证电子文件特性与移交方法的规定

二、在数字档案管理系统设计中贯彻文档一体化原则

三、将数字档案的背景信息和元数据进行绑定

第三节 数字档案管理系统的运行结构

一、数字档案的逻辑管理必须以档案工作业务需求为核心

二、基于 C/S 运行模式的数字档案管理系统

(一) 两层结构的 C/S 运行模式

(二) 三层结构的 C/S 运行模式

三、基于 B/S 运行模式的数字档案管理系统

(一) B/S 运行模式的优势

(二) B/S 运行模式的不足之处

第四节 数据仓库中对数字档案元数据的逻辑管理

一、原生 XML 数据仓库

二、数据仓库元数据逻辑管理工具

三、元数据逻辑存储模式

四、元数据逻辑管理模式

第十章 数字档案的逻辑防护

第一节 危害数字档案信息安全的因素

- 一、软件技术不成熟
- 二、计算机病毒
- 三、软件程序的误操作
- 四、系统升级造成技术过时
- 五、网络信息泄露

第二节 数字档案管理系统的安全防护手段

- 一、指纹识别技术
- 二、面部识别系统
- 三、声纹识别系统
- 四、眼纹识别系统
- 五、基因识别系统

第三节 数字档案信息的本地防护手段

一、密码管理

- (一) BIOS 密码管理
- (二) Windows 账户的登录密码
- (三) 重要密码的保管

二、病毒防治

- (一) 预防病毒，保护数据
- (二) 查杀病毒，按步操作

三、文件和文件夹加密

- (一) Windows 下基于 NTFS 格式的文件加密技术
- (二) Windows 下基于密码访问的文件加密技术

四、数据销毁

第四节 数字档案信息的网络防护手段

一、虚拟专用网

二、防火墙技术

三、漏洞扫描技术

四、入侵检测技术

五、数据备份

第十一章 档案法规体系

第一节 档案法规体系概述

一、档案法规体系的概念

二、档案法规体系的特点

（一）结构清晰

（二）明确具体

（三）整体统一

三、档案法规与相关概念的联系与区别

（一）档案法规与档案工作方针政策之间的联系与区别

（二）档案法规与档案标准之间的联系与区别

（三）档案法规与档案道德理念之间的联系与区别

第二节 档案法规体系的构成

一、档案法律

（一）《档案法》的颁布及修订历程

（二）《档案法》的主要内容

（三）其他法律中的档案法律规范

二、中央档案行政法规

- (一) 中央档案行政法规的概念
- (二) 中央档案行政法规的特征
- (三) 中央档案行政法规的分类
- (四) 目前施行的中央档案行政法规简介

三、中央档案行政规章

- (一) 中央档案行政规章的概念
- (二) 中央档案行政规章的类型

四、地方档案行政法规和地方档案行政规章

- (一) 地方档案行政法规的概念
- (二) 地方档案行政规章

第十二章 专门档案管理

第一节 人事档案管理

- 一、人事档案管理的内容
- 二、人事档案管理的基本方法

第二节 会计档案管理

- 一、会计档案管理的内容
- 二、会计档案管理的基本方法

第二部分 档案物理管理与保护

第一章 档案物理管理与保护概述

第一节 档案物理管理与保护的对象和内容

- 一、 档案物理管理与保护的涵义
- 二、 档案物理管理与保护研究的对象

三、 档案物理管理与保护研究的内容

第二节 档案物理管理与保护的发展历程

- 一、 记录工具的发明和使用
- 二、 档案制成材料的选择与演变
- 三、 档案保护技术的产生与发展
- 四、 档案保护技术学科的建立与发展

第三节 档案物理管理与保护的原则

- 一、 前端控制，全程保护
- 二、 预防为主、防治结合
- 三、 拓展领域，加强合作

第二章 档案的种类及其性能—纸质档案

第一节 纸质档案载体材料的性能

- 一、造纸植物纤维原料及主要成分
- 二、机制纸的生产过程
- 三、纸张的种类与主要性能

第二节 纸质档案记录材料的性能

- 一、字迹材料的原料及其性能
- 二、字迹材料与纸张结合方式
- 三、字迹耐久性的综合评价
- 四、常见的档案字迹及性能

第三节 纸质档案的老化原因及其过程

- 一、纸质档案老化的表现
- 二、纸质档案老化的原因及过程

第四节 纸质档案的保护方法

- 一、生产并选用符合档案质量的纸张和字迹材料
- 二、制定科学的管理规范，加强规范化管理

三、贯彻“预防为主”、“防治结合”的工作原则

第三章 档案的种类及其性能—声像档案

第一节 胶片档案的性能与保护

- 一、 胶片档案的种类
- 二、胶片档案的结构及物质组成
- 三、银盐胶片的记录性能
- 四、胶片档案的成像原理与制作过程
- 五、胶片档案老化的原因
- 六、胶片档案的保护方法

第二节 照片档案的性能与保护

- 一、照片档案的拍照工具——照相机
- 二、照片档案的制作过程
- 三、照片档案的保管

第三节 磁性载体档案的性能与保护

- 一、磁性载体档案的种类
- 二、磁性载体档案的结构及物质组成
- 三、磁性载体档案的记录原理与制作过程
- 四、磁性载体档案老化的原因
- 五、磁性载体档案的保护方法

第四章 档案的种类及其性能—电子档案

第一节 电子档案的种类

- 一、 按照载体划分
- 二、 按照产生的工作领域划分
- 三、 按存储的格式划分
- 四、 按电子文件的组成方式划分

第二节 电子档案的形成

- 一、电子档案生成系统的设计与安装
- 二、电子文件的制作与收发
- 三、电子文件鉴定与归档
- 四、电子档案的保管

第三节 保障电子档案质量的基本要求

- 一、电子档案生成和运行环境质量的监控
- 二、电子档案内容质量的保障
- 三、电子档案存储介质的优选

第四节 影响电子档案寿命的因素及预防措施

- 一、电子档案形成过程中的安全隐患及防范措施
- 二、电子档案传输利用过程中的安全隐患和应对措施
- 三、归档电子文件的安全隐患与保护技术

第五章 档案馆建筑的质量要求

第一节 档案馆的规划与设计

- 一、档案馆地理位置的选择
- 二、档案馆建筑原则
- 三、档案馆各类用房的布局
- 四、档案馆水电系统的设计
- 五、档案馆环境的绿化

第二节 档案库房建筑的质量要求

- 一、档案库房使用功能的设计
- 二、档案库房围护结构的设计

第三节 电子档案保管场所的质量要求

- 一、档案计算机系统的配置
- 二、电子档案安全管理的基本要求

三、电子档案安全的制度建设

第六章 档案保管环境质量的维护

第一节 温湿度与档案的保存

- 一、温湿度的基本概念
- 二、不适宜温湿度对档案的影响
- 三、档案库房温湿度的调控

第二节 光的破坏作用与控制

- 一、光化学反应及其破坏机理
- 二、光对档案材料的危害性
- 三、光的利用与控制

第三节 空气污染及其防治

- 一、空气污染物的危害
- 二、空气污染的防治

第四节 档案生物侵害与防治

- 一、档案微生物的侵害与防治
- 二、档案害虫的防治

第七章 档案保管工具

第一节 档案装具

- 一、档案装具类型及特点
- 二、档案装具用材要求
- 三、档案装具的排列

第二节 档案安全保护设施

- 一、空气调节装置
- 二、档案的消防设备
- 三、档案的防盗设施
- 四、照明、保安系统以及库内各种设备的智能化控制
- 五、档案库房的防震

第八章 档案信息的备份与迁移

第一节 缩微摄影复制技术

- 一、缩微摄影复制技术的特点和用途
- 二、缩微品的形式和制作过程
- 三、缩微品的保管

第二节 静电复印技术

- 一、静电复印技术的特点和用途
- 二、静电复印机的原理及所使用材料的性能
- 三、静电复印品的制作过程
- 四、静电复印品的使用与保存

第三节 数字化技术

- 一、数字化技术的原理及其应用
- 二、数字化技术模数转换设备及功能
- 三、各种档案信息的数字化

第九章 档案的修复与抢救

第一节 档案修复的原则与准备工作

- 一、档案修复的原则
- 二、修复前的准备工作

第二节 纸质档案的修复

- 一、纸张的修复技术
- 二、字迹的修复技术

第三节 声像档案的修复

- 一、胶片档案修复技术
- 二、照片档案的修复与复制
- 二、磁性载体档案修复技术

第四节 电子档案数据恢复

- 一、电子档案数据恢复的基本知识
- 二、电子档案数据损毁主要类别及特点
- 三、电子档案数据恢复的方法

第五节 受灾档案的修复与抢救

- 一、水灾后档案的抢救
- 二、火灾后档案的抢救
- 三、地震灾后档案的抢救

第十章 档案安全保障体系的架构

第一节 档案安全保障体系架构的必要性

- 一、提高对档案安全风险的识别能力和防范意识
- 二、改进档案安全管理存在的缺陷

第二节 档案安全保障体系构成要素及其功能

- 一、档案安全保障体系的构成
- 二、档案安全保障体系的功能及其实现

第三节 档案安全预警机制的建立与实施

- 一、档案预警机制的含义及建立的作用
- 二、建立档案预警机制的原则及内容
- 三、建立档案预警机制应注意的问题