

2018 年研究生招生考试档案学学术硕士招生

业务课一 图书馆学、档案学基础理论考试大纲

I 考查目标、考试形式、试卷结构

一、考查目标

掌握档案学、图书馆学的基础性、总体性知识，认识档案与档案事业、图书馆学的基本规律，全面把握档案学、图书馆学基础理论。

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

档案学概论 约 50%

图书馆学概论 约 30%

目录学 约 20%

五、试卷题型结构

简述题 约 50 分

分析思考题 约 40 分

论述题 约 60 分

II 考查范围

分为档案学概论、图书馆学概论、目录学三个部分。

第一部分 《档案学概论》

第一章 档案的概念与属性

第一节 档案定义

一、档案定义的多样性及其两种基本类型

- (一) 档案定义多样性的原因
- (二) 两种基本的档案定义类型
- (三) 两种定义的简单比较

二、定义的方法与档案的定义

- (一) 档案的定义
- (二) 档案的属概念
- (三) 档案的种差
- (四) 档案存在的范畴

三、档案内涵的理解

- (一) 档案是人类活动的记录
- (二) 档案信息的记录是通过符号实现的。
- (三) 档案是被人们有意识保存起来的符号记录
- (四) 档案具有原始记录的本质属性

第二节 档案的形成过程与形成理论

一、 档案源实体的自然形成规律

1. “档案自然形成规律”的基本内容
2. “档案自然形成规律”的重要意义

二、档案事物的有意识形成理论

1. 档案有意识形成理论的基本内容

2. “档案有意识形成理论”的重要意义

第三节 档案的本质属性与一般属性

一、档案的本质属性

二、档案的一般属性

（一）信息性

1. 档案是不同于内储信息、自然信息的外化信息
2. 档案是一种有记录信息
3. 档案是一种书面符号记录信息
4. 档案是第一层次（原始）的书面符号记录信息
5. 档案是归档后的原始性书面符号记录信息

（二）文化性

（三）知识性

（四）整体性

第四节 档案与相关事物的区别与联系

一、档案与文件

二、档案与文献

三、档案与资料

四、档案与图书

五、档案与文物

第五节 档案的种类

一、全社会档案的整体种类划分

（一）按社会活动的职能分工划分档案种类——《中国档案分类法》

（二）按历史时期划分档案种类

1. 历史档案与现行档案

2. 中华人民共和国档案、革命历史档案、旧政权档案
3. 古代档案、近代档案、现代档案
- (三) 按档案形成者划分档案种类
- (四) 按档案内容范围划分种类
- (五) 按档案的物质载体形式划分种类
1. 石质档案
2. 泥版档案
3. 甲骨档案
4. 简牍档案
5. 缣帛档案
6. 金属档案
7. 纸草档案
8. 纸质档案
9. 音像档案
10. 电子档案

第二章 档案的历史源流

第一节 档案的起源

一、中国档案起源诸说

1. 原始社会说
2. 阶级社会说
3. 文化宗教起源说
4. 文字起源说
5. 档案起源过程说

二、档案起源的基本过程

1. 物件指事的起源
2. 图画记事——零星特种档案的产生
3. 书写的起源——刻契

4. 文字的产生——具有普遍意义的档案的起源
5. 管理要素的完备
6. 统一名词产生——认识意义上的档案

第二节 档案信息载体的进化过程与规律

一、信息符号演变发展概述

二、原始时代

三、手工时代

（一）实物、刻契与图画符号

1. 记录的开端——实物记事
2. 书写的起源——刻契
3. 文字的起源——图画符号与陶符

（二）文字符号

（三）人工语言符号

四、机器时代

（一）以机器模拟信号表达声音、图像符号的阶段

（二）计算机二进制符号阶段

五、信息载体进化的一般规律

1. 信息载体的内涵从表形到表意
2. 信息载体的表达从模糊、简单到确切、完整
3. 信息载体的形式从单体符号到复合符号
4. 信息载体的体系从单一再现向叠加工具演变

第三节 档案物质载体进化的过程与规律

一、自然物阶段

二、粗加工阶段

三、制造阶段

四、电子阶段

五、档案物质载体进化的一般规律

1. 分化与统一规律
2. 载体趋向专门化规律
3. 信息存储量的递增规律
4. 加工制造工艺及实用性不断提高的规律

第四节 档案名词术语的演变

一、分散发生阶段（先秦）

二、少量通用阶段（秦汉至清）

三、统一术语阶段（近代至今）——“档案”一词的产生与成为统一名词

第三章 档案的价值与作用

第一节 档案的根本价值

- （一）档案根本价值的表述
- （二）档案根本价值的来源
- （三）档案根本价值的理解

第二节 档案的基本作用

- 一、凭据作用——作为事实证据的经验价值
- 二、参考作用——作为案例和知识的经验价值
- 三、情感与美学作用——作为感觉对象的经验价值

第三节 档案的价值特性与实现规律

- 一、档案的自在价值、自为价值与档案价值的实现
- 二、档案价值的客观性与档案价值需求的刚性律

三、档案价值的相对性、潜在性与档案价值实现的条件律

(一) 档案价值的潜在性

(二) 档案价值实现的条件律

1. 社会条件
2. 档案管理因素

四、档案价值的时空特性与档案价值的异质律、扩展律、时效律

(一) 主体多样性与档案价值实现的异质律与扩展律

1. 空间上的主体多样性
2. 针对个体而言，档案的价值实现具有异质律。
3. 针对群体而言，档案价值实现具有范围的扩展律。

(二) 时间上具有历史的阶段性与档案机密程度的递减律、价值大小的增贬律

1. 时间上具有历史的阶段性
2. 档案机密程度的递减律
3. 价值大小的增贬律

第四章 档案工作概述

第一节 档案工作的基本内容

一、档案业务管理

二、档案行政管理及其他工作

- (一) 档案行政工作
- (二) 档案业务机构建设
- (三) 档案教育工作
- (四) 档案科学技术研究工作
- (五) 档案宣传工作
- (六) 档案国际合作与交流工作

三、档案信息化建设

- (一) 档案信息数字化
- (二) 档案网站建设
- (三) 数字档案馆建设

第二节 档案工作的构成与工具形态

一、档案管理活动中的物质与意识

- (一) 档案物质观
- (二) 档案意识观
- (三) 档案虚拟观

二、档案的物理管理与逻辑管理

- (一) 档案物理管理与逻辑管理的概念
 - (二) 档案物理管理与逻辑管理的内容与特点
1. 档案物理管理的内容和特点
 2. 档案逻辑管理的内容和特点

第三节 档案工作的空间与时间

一、档案空间观

- (一) 概述
1. 空间及其重要性
 2. 档案空间
- (一) 档案工作的宏观空间
1. 档案工作作为文明社会的空间要素具有基础性
 2. 档案工作作为文明社会的空间要素具有普遍性、分散性和整体性
 3. 档案工作的社会分工
- (二) 档案工作的中观空间
1. 档案工作中观空间的业务职能划分
 2. 档案工作中观空间构成的基本原则

- (三) 档案工作的微观空间属性
- (四) 数字时代的档案虚拟空间形态

二、档案时间观

- (一) 档案工作的宏观时间性
 - (二) 档案工作的中观时间性
1. 文档连续体的运动循环
 2. 档案管理在文档连续体运动循环中的位置
 3. 文件生命周期理论
- (三) 档案工作的微观时间性

第四节 档案事业的根本原则

- (一) “一致性原则”是档案事业所应遵循的根本原则
- (二) “一致性原则”的理解

第五节 档案工作的基本原则

- 一、中国档案工作基本原则的形成过程
 - 二、档案工作基本原则的内容及其理解
- (一) 全国档案工作实行统一领导、分级管理的原则
 - (二) 维护档案的完整与安全
 - (三) 便于社会各方面的利用

第五章 档案业务管理

第一节 档案业务管理机构及职能

一、档案馆

- (一) 档案馆的含义与历史

- (二) 档案馆的性质与任务
- (三) 中国档案馆的类型

二、档案室

- (一) 档案室的含义
- (二) 档案室的性质与职责
- (三) 档案室的类型

三、新型档案机构

- (一) 文件中心
- (二) 档案寄存中心
- (三) 商业性档案服务机构

第二节 档案业务管理的基本流程

第六章 档案行政管理工作

第一节 档案行政管理工作体制

- 一、分散式档案行政管理体制
- 二、集中式档案行政管理体制
- 三、分散式和集中式档案行政管理体制的比较
- 四、我国档案事业管理体制的发展变化

第二节 档案行政管理机构及其工作职责

- 一、档案行政管理机构的类型
- 二、档案行政管理机构的隶属关系

三、档案行政管理机构的职责

四、档案行政管理机关内部职能机构的设置

第七章 档案工作的其他部分

第一节 档案立法与档案标准化工作

一、档案立法概述

二、档案立法体系

三、档案标准化工作概述

（一）档案标准化工作的涵义

（二）档案标准化工作的基本方法

（三）档案标准化工作的原则与要求

四、档案工作标准体系

第二节 档案教育工作

一、中国档案教育史概述

（一）产生期

（二）发展期

（三）繁荣期

二、档案教育体系

第三节 档案工作的对外交流与合作

（一）参加国际档案理事会组织的活动

（二）国家间建立双边的档案工作合作关系

（三）开展国际的档案学术交流活动

第四节 档案宣传与出版工作

- 一、档案宣传的涵义
- 二、档案宣传对象
- 三、档案宣传的形式
- 四、档案出版工作

第五节 档案科学研究工作

- (一) 档案科学研究工作的涵义
- (二) 档案科学研究工作的基本任务
- (三) 档案科学研究工作的历史概况

第八章 档案学的属性、对象与内容

第一节 档案学的属性、特点与对象、任务

- 一、档案学的研究对象
- 二、档案学的研究任务
- 三、档案学的学科属性
 - (一) 档案学学科属性的各种观点
 - (二) 档案学是一门社会科学
 - 1. 学科分类的科学方法
 - 2. 学科属性的判断标准与档案学的学科属性
 - 3. 社会对档案学科属性的认定
 - 4. 自然科学向档案学的渗透并没有改变档案学的社会科学属性。

第二节 档案学的学科体系

- 一、档案学学科体系划分方法

二、档案学学科体系划分原则

1. 简单性原则
2. 包容性原则
3. 扩展性原则
4. 稳定性原则

三、档案学体系结构模式

1. 基础档案学
2. 应用档案学
3. 交叉档案学

第三节 档案学与相关学科的关系

一、档案学与哲学

二、档案学与横断科学

三、档案学与数学

四、档案学与文书学

五、档案学与秘书学

六、档案学与某些自然科学

七、档案学与图书馆学

八、档案学与情报学

九、档案学与历史学

第九章 中外档案学的产生与发展

第一节 中国档案学的产生与发展

- 一、中国档案学的萌芽
- 二、中国档案学的产生
- 三、中国档案学的发展

第二节 外国档案学的产生与发展

- 一、外国档案学的萌芽
- 二、外国档案学的产生与发展

第二部分 《图书馆学概论》

一、图书馆学：对象、体系与内容

1. 图书馆学的研究对象
2. 图书馆学的体系结构
3. 图书馆学的研究内容

二、图书馆学：性质、方法与趋势

1. 图书馆学的学科性质
2. 图书馆学的相关学科
3. 图书馆学的研究方法
4. 图书馆学的发展趋势

三、图书馆及其社会职能

1. 图书馆的概念
2. 图书馆的起源与发展
3. 图书馆的属性
4. 图书馆的社会职能

5. 图书馆与现代社会

四、图书馆的类型

1. 图书馆类型划分的意义及标准
2. 国家图书馆
3. 公共图书馆
4. 科学、专业图书馆和信息中心
5. 高等学校图书馆
6. 其他类型图书馆

五、图书馆事业

1. 图书馆事业建设的原则
2. 我国图书馆事业建设的成就
3. 我国图书馆事业的结构
4. 馆际合作与资源共享
5. 图书馆网
6. 图书馆业务辅导工作
7. 图书馆法

六、图书馆微观工作体系

1. 图书馆的微观结构
2. 文献资源建设
3. 用户服务工作
4. 信息环境下图书馆服务的拓展
5. 图书馆信息产品商品化
6. 图书馆自动化

七、图书馆管理原理

1. 图书馆管理的含义、对象和特征
2. 图书馆管理的意义和原则
3. 图书馆管理的内容

八、图书馆管理实务

1. 图书馆工作组织
2. 图书馆规章 制度

3. 图书馆岗位责任制和目标管理
 4. 图书馆管理体制
 5. 图书馆统计
 6. 图书馆工作评价与图书馆评估
 7. 图书馆工作标准化
 8. 图书馆管理改革与创新
- 九、电子图书馆、数字图书馆与虚拟图书馆
1. 电子图书馆
 2. 数字图书馆
 3. 虚拟图书馆
- 十、复合图书馆
1. 复合图书馆概念的提出和发展
 2. 复合图书馆建设的范例——英国复合图书馆原型
 3. 复合图书馆的特征
 4. 复合图书馆的建设思路
- 十一、图书馆现代化与电子版权问题
1. 图书馆馆藏文献数字化工作
 2. 图书馆 2.0 技术及其应用
 3. 图书馆现代化中的电子版权问题
- 十二、网络环境下图书馆的发展方向

第二部分 《目录学》

- 一、目录学概述
1. 目录、目录工作和目录学
 2. 目录学的研究对象和内容
 3. 目录学的性质和与其他学科的关系
 4. 国内外目录学研究的现状及其发展趋势

5. 目录学的理论基础与指导原则

6. 目录学的基本原理

7. 目录学的功能

二、目录学的产生与发展

1. 从先秦到两汉：古典目录学的产生

2. 三国两晋南北朝与唐宋：古代书目工作的发展与古代目录学理论的初步探讨

3. 元明清：古代书目工作的进一步发展及古代目录学理论的总结

4. 中国目录学的近代化历程

5. 中国目录学的现代化历程

三、书目的本质与社会作用

1. 书目的本质

2. 书目的社会作用

3. 目录学的时代特点

4. 目录学的民族特点

四、书目的类型

1. 书目的类型的划分及其标准

2. 各类型书目

五、文献揭示与组织

1. 文献揭示的基础与原则

2. 文献揭示的基本方法

3. 文献的编排与组织

4. 文献报导

六、书目编撰法

1. 书目编撰理论基础

2. 书目编撰准备阶段

3. 书目编撰的分析阶段

4. 书目编撰的综合阶段

七、文摘编制法

1. 文摘的性质和特点

2. 文摘的结构
3. 文摘编制程序

八、索引编撰法

1. 索引理论基础
2. 索引的种类与结构
3. 索引的特点与功用
4. 索引编制程序

九、综述编撰法

1. 综述的概念和定义
2. 综述的特点与类型
3. 综述的内容与功能
4. 综述编撰程序
5. 综述的写作要求

十、书目情报服务

1. 书目情报服务的意义
2. 书目情报服务的内容

3. 网络环境下书目情报服务的发展趋势

十一、书目工作组织管理

1. 书目工作组织管理的意义和内容
2. 书目工作管理体制
3. 书目工作标准化
4. 书目工作的人才管理与目录学教育
5. 书目工作的社会效益及其评价