**634—《档案学综合》考试大纲**

（研究生招生考试属于择优选拔性考试，考试大纲及书目仅供参考，考试内容及题型可包括但不仅限于以下范围，主要考察考生分析和解决问题的能力。）

一、考查目标

《档案学综合》是攻读信息资源管理硕士学位研究生入学考试的业务课自命题考试科目之一。本科目要求考生全面系统地掌握档案学的基本概念和专业术语、基本原则和运动规律、重要理论和发展趋势、基础知识和内容要点、管理方法和技术流程等，并能运用相关理论知识和技术方法分析、解决档案管理工作中出现的新情况、新问题。

二、考试要求

测试考生对于档案学的基本概念、基本原则、基础知识、管理方法、技术手段等内容的掌握情况、熟悉程度和运用能力。

三、考试形式

（一）试卷分值

本科目满分为150分。

（二）答题方式

答题方式为闭卷、笔试。

四、试题结构

本科目题型共有三种：

（一）名词解释题：共8小题，每小题5分，共40分。

（二）简答题：共6小题，每小题10分，共60分。

（三）论述题：共2小题，每小题 25分，共50分。

五、考试范围和内容

**第1章 档案**

1.1 档案概论

1.1.1 档案定义及其分析

1.1.2 档案与相关概念的关系

1.1.3 档案的种类

1.2 档案的源流

1.2.1 档案的起源

1.2.2 档案形态的演变

1.3 档案的价值和作用

1.3.1 档案的价值形态

1.3.2 档案的作用

1.3.3 实现档案价值的特点和条件

**第2章 档案事业**

2.1 档案事业及其构成

2.1.1 档案工作的内容

2.1.2 档案工作的基本原则

2.1.3 档案事业的管理体制

2.2 档案机构

2.2.1 档案行政管理机构

2.2.2 档案馆

2.2.3 内部档案机构

2.2.4 其他类型档案机构

2.3 档案工作的特点、规律与发展

2.3.1 档案工作的特点与效益

2.3.2 档案工作的发展规律

2.3.3 数字环境下档案工作的新发展

2.4 档案法规标准与职业道德

2.4.1 《档案法》

2.4.2 档案行政法规与行政规章

2.4.3 档案工作标准与标准化

2.4.4 档案职业道德

2.5 国际档案治理

2.5.1 国际档案治理的组织机制

2.5.2 离散档案的国际治理

**第3章 档案学**

3.1 档案学的学构成与研究方法

3.1.1 档案学的研究对象与研究范围

3.1.2 档案学的学科体系与特点

3.1.3 档案学与相关学科的关系

3.1.4 档案学的研究方法

3.2 档案管理基本理论

3.2.1 来源原则

3.2.2 文件生命周期理论

3.2.3 档案鉴定理论

3.2.4 档案利用服务理论

3.2.5 文件连续体理论

3.2.6 档案多元论

3.2.7 档案后保管理论

3.2.8 档案记忆观

3.3 档案学的演进与发展

3.3.1 中国档案学的产生与发展

3.3.2 外国档案学的产生与发展

3.3.3 档案学的发展趋势

**第4章 档案实体管理**

4.1 档案实体管理概论

4.1.1 档案实体管理的概念

4.1.2 档案实体管理的原则

4.1.3 档案实体管理的方法

4.2 档案的收集

4.2.1 档案收集的意义和要求

4.2.2 社会组织内文件的归档

4.2.3 立档单位对档案的收集

4.2.4 档案馆的档案收集

4.2.5 档案馆对家庭档案、名人档案的收集

4.2.6 国家档案馆对口述史料的采集和征集

4.3 档案的分类与整理

4.3.1 档案分类的概念、种类及意义

4.3.2 全宗

4.3.3 全宗内档案实体的分类

4.3.4 档案实体整理工作内容、意义和原则

4.3.5 卷内档案文件的整理与系统化

4.4 档案价值的鉴定

4.4.1 档案价值鉴定工作的内容与要求

4.4.2 档案价值鉴定工作的规则与方法

4.4.3 档案价值鉴定标准

4.4.4 档案保管期限表

4.4.5 档案鉴定工作的制度与组织

4.5 档案保护与安全管理

4.5.1 档案保护管理概述

4.5.2 档案库房建设与管理

4.5.3 档案实体保护

4.5.4 档案安全管理

4.5.5 档案安全保障体系和档案应急处置管理

**第5章 档案资源开发利用**

5.1 档案资源开发与利用概述

5.1.1 档案资源开发利用的意义与原则

5.1.2 档案资源开发利用面临的主要障碍和应对措施

5.1.3 档案提供利用的含义与我国档案利用理论的形成与发展

5.2 档案检索

5.2.1 档案检索语言

5.2.2 档案著录标引

5.2.3 档案检索体系和档案目录数据库建设

5.3 档案提供利用与用户服务

5.3.1 档案提供利用工作的方式

5.3.2 档案用户服务工作

5.3.3 档案开放与公民权利的保障

5.3.4 网上用户服务

**第6章 档案文献编纂**

6.1 档案文献编纂导论

6.1.1 档案文献编纂史略

6.1.2 档案文献编纂原理

6.1.3 档案文献编纂实践

6.1.4 档案文献编纂学

6.2 档案文献与档案文献编纂

6.2.1 档案与档案文献

6.2.2 档案文献编纂工作

6.3 档案文献的编纂公布

6.3.1 档案的选题与编前研究

6.3.2 档案的查找和选材

6.3.3 档案的加工与编排

6.3.4 档案文献公布与出版

**第7章 档案信息化**

7.1 档案信息化概述

7.1.1 档案信息化建设的概念和内容

7.1.2 我国档案信息化的发展阶段

7.1.3 档案信息化的意义和发展原则

7.2 电子文件管理

7.2.1 电子文件的概念和技术要点

7.2.2 电子文件管理的目标和方法要点

7.2.3 电子文件的形成与分类

7.2.4 电子文件的鉴定与归档

7.2.5 电子文件的著录和开发利用

7.2.6 电子文件的保管和移交

7.3 档案数字化

7.3.1 档案数字化的概念和工作流程

7.3.2 档案数字化工作的要求

7.3.3 档案数字化的关键技术