

黑龙江大学硕士研究生入学考试大纲

考试科目名称：档案学概论 考试科目代码：[099]

一、考试要求

档案与档案管理是一种普遍存在且意义深刻的社会现象，对人类社会的生存、发展，对人类历史文化的传承和延续都具有重要的基础作用。因为人类不仅因在空间上相互联系而构成社会，而且在时间上前后相继、不断延续，从而成为一个不可分割的时空统一体。如果没有档案与档案管理，人类社会的时空统一性和整体连续性就不能得到很好的维系，就难以在现实层面充分实现。

《档案学概论》作为档案学的基础性、理论性课程，其宗旨是对档案现象中的基础性、宏观性，具有共同性的基本问题进行研究，其内容大致涉及两个基本层面：一是档案、档案事业和档案学的基础性、总体性知识层；二是档案与档案事业的基本规律即档案学基础理论层。本门课程要求考生理解、掌握档案学基础理论知识，并能运用其分析、解决档案工作实际问题。

二、考试内容

第一章 档案概念与档案现象

知识要点：

1. 解释档案概念的涵义，明确档案的定义。
2. 说明档案的实存形态及其形成过程。
3. 辨析档案的真实可靠性。
4. 探讨档案与信息、文献、文件、图书、资料、文物的关系。
5. 介绍档案的种类及其划分意义。

第一节 档案的定义及其分析

目前已有的档案定义有数百种之多，其定义角度及具体表述虽各不相同，但也并非没有共性和规律性。这些定义可归纳为两大类：一类是直观描述型的定义，一类是抽象揭示型的定义。

（一）直观描述型档案定义的优势与劣势

（二）抽象揭示型档案定义的优势与劣势

二、档案的本质及定义表述

中华人民共和国档案行业标准《档案工作基本术语》对档案的定义表述是：“国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。”

从追求学术严谨性的角度出发，档案的定义可进一步明确表述为：

“档案是社会组织或个人在以往的社会实践活动中直接形成的具有清晰、确定的原始记录作用的固化信息”。简单地说，“档案是清晰、确定的原始记录性信息”。

三、对档案定义的理解

(一) 社会性：档案是人们在社会活动中直接形成的，其内容是对社会活动的内容、过程及结论的原始记录，而非自然界的产物。

(二) 历史性：从时态上讲，档案是已经形成的而不是正在形成或尚未形成的东西。

(三) 确定性：档案内容信息具有清晰性和确定性。换句话说，档案所记录的内容是清清楚楚、明明白白的，而且这些清晰、确定的信息内容又是依附于一定的物质载体形式而存在的，二者缺一不可。

(四) 原始记录性：档案是人们在社会活动中直接形成的原始性信息记录，对以往社会活动具有直接的原始记录作用。原始记录性是档案的本质特性之一，是档案区别于其他事物尤其是相邻事物的独一无二的本质规定性所在。

四、档案的实存形态及其形成过程

(一) 档案的实存形态

(二) 档案的形成过程

五、对档案真实可靠性的理解

第二节 档案与相关事物的关系

档案在现实社会中不仅实存形态广泛多样，而且与诸多事物有着较为复杂的关系，使人们往往难分彼此，甚至将其混为一谈。因此，在认清档案本质及概念（定义）的基础上，有必要进一步从理论上梳理档案与相关事物的关系，弄清它们之间的联系与区别。

一、档案与信息

二、档案与文献

三、档案与文书

四、档案与图书

五、档案与资料

六、档案与文物

第三节 档案的种类

档案的种类是人们对档案进行分类认识的结果。这种认识性分类结果不仅有认识意义，对档案管理实践也具有宏观的指导意义。

一、公务档案与私人档案

二、历史档案与现行档案

三、文书档案、科技档案与专门档案

四、中华人民共和国成立后的档案、革命历史档案和旧政权档案

第二章 档案的源流

本章要点：

1. 说明档案起源诸说。
2. 阐述中外档案起源的基本历程。
3. 介绍古今中外档案的主要类型。
4. 探讨和说明中外“档案”一词的词源

第一节 档案的起源

一、档案起源诸说

1. 认为文字是产生档案的必要条件。自从人类发明了文字，就开始用文字记录社会活动，并将这些记录保存下来，成为档案。

2. 认为文字和国家的出现是档案产生不可缺少的条件。随着阶级的出现和国家的形成，为了管理大规模的生产，进行国与国之间的交往或战争，国家需要有文字记录作为管理国家和交际的工具，于是产生了文书，保存起来便形成了档案。

3. 观点认为以原始记事方法形成的记录就是档案，如结绳、刻契、编贝、结珠、图画等。

二、中国档案起源

三、外国档案起源

第二节 档案形态的演变

一、纸张使用之前的中国古代档案

（一）甲骨档案 （二）金石档案 （三）简牍档案 （四）缣帛档案

二、纸张使用之前的外国古代档案

(一) 石刻档案 (二) 泥板档案 (三) 纸草档案 (四) 羊皮纸档案 (五) 蜡板档案 (六) 金属档案 (七) 棕榈树叶档案 (八) 桦树皮档案

三、纸质档案、音像档案和电子档案

(一) 纸质档案 (二) 音像档案 (三) 电子文件 / 电子档案

四、档案的词源

第三章 档案的价值与作用

本章要点:

1. 说明档案的价值、作用，介绍中外关于档案价值和作用的一般性认识。
2. 阐述档案的各种价值形态。
3. 揭示档案的各种典型作用形式。
4. 描述档案价值实现的各种规律性。
5. 阐明社会环境、档案意识及档案管理水平对档案价值实现的影响。

第一节 档案的价值与作用概述

档案价值是指档案对国家、社会组织或个人的有用性。它是主体（档案利用者及其利用需求）与客体（各不同时代产生的各种类型、载体、内容的档案）之间的关系范畴。档案价值作为一种关系，是主体需要和客体属性的统一和结合。

第二节 档案的价值形态

一、凭证价值和情报价值：根据档案价值实现领域和效果的不同，可分为凭证价值和情报价值。

二、现实价值和长远价值：根据档案价值实现时间的不同，可分为现实价值和长远价值。

三、对于形成者的价值和对于社会的价值：根据档案价值主体的不同，可分成对于形成者的价值和对于社会的价值。

第三节 档案的作用

一、行政作用

二、业务作用

三、文化作用

四、法律作用

五、教育作用

第四节 实现档案价值的规律与条件

一、档案价值的扩展律

(一) 由于价值主体扩展而导致的档案价值扩展

(二) 由于档案作用性质的变化而导致价值扩展

二、档案价值的时效律

(一) 档案与利用者需求之间关系的时效性

(二) 档案价值形态的时效性

三、实现档案价值的条件

(一) 社会环境 (二) 社会档案意识 (三) 档案管理水平

第四章 档案事业及其构成

本章要点:

1. 介绍我国档案管理工作、档案行政工作、档案教育工作、档案宣传工作、档案科学技术研究工作及档案国际合作与交流工作的主要内容。

2. 说明我国档案工作基本原则的形成过程及其基本内容构成。

3. 介绍档案事业管理体制的基本类型及我国档案事业管理体制的发展沿革情况。

第一节 档案工作的内容

一、档案管理工作

1. 档案的收集工作 2. 档案的整理工作 3. 档案的鉴定工作 4. 档案的保管工作
5. 档案的编目与检索工作 6. 档案的编辑与研究工作 7. 档案的统计工作 8. 档案的利用工作

二、档案行政工作

三、档案教育工作

四、档案宣传工作

五、档案科学技术研究工作

六、档案国际合作与交流工作

第二节 档案工作的基本原则

一、我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

- (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

第三节 档案事业的管理体制

一、档案事业管理体制的基本类型

- (一) 分散式档案事业管理体制 (二) 集中式档案事业管理体制

二、我国档案事业管理体制的发展变化

- (一) 分散式档案事业管理体制 (二) 集中式档案事业管理体制的发展

第五章 档案机构

本章要点:

1. 说明国家档案馆的类型、性质、任务。
2. 说明我国内部档案机构的类型、性质和职能。
3. 说明我国档案行政机构的职责、任务及各种档案机构之间的相互关系。
4. 探讨我国改革开放以来各种新型档案机构的特点、职责。

第一节 公共档案馆

一、国家档案馆

- (一) 综合档案馆的性质
- (二) 综合档案馆的基本职责与具体任务

二、专业档案馆

- (一) 专业档案馆的基本涵义及其历史发展
- (二) 专业档案馆的类型

第二节 内部档案机构

一、企业档案馆

- (一) 企业档案馆的涵义、特点和职能 (二) 企业档案馆的设立室是机关的内部组织机构

二、档案室

- (一) 档案室的性质 (二) 档案室的作用 (三) 档案室的任务 (四) 档案室的类型

第三节 档案行政机构

一、档案行政机构的职责与任务

二、档案机构之间的相互关系

第四节 新型档案机构

一、文件中心

二、档案寄存中心

三、档案事务所

四、现行文件资料中心

第六章 档案工作的特点、规律与发展

本章要点：

1. 说明档案工作的主要特点。
2. 阐明档案工作的社会地位及其社会影响力。
3. 阐明档案工作效益的概念和基本特征。
4. 探讨档案工作的发展规律。
5. 介绍档案信息化建设的涵义、目标和基本对策。

第一节 档案工作的特点、地位与效益

一、档案工作的特点

(一) 档案工作的服务性 (二) 档案工作的文化性 (三) 档案工作的管理性 (四) 档案工作的政治性 (五) 档案工作的科学性

二、档案工作的地位

三、档案工作的效益

第二节 档案工作的发展规律

一、档案工作的分化与整合规律

(一) 文档管理一体化

(二) 档案、图书、情报管理的一体化

二、档案工作的智能化发展规律

(一) 运用电子计算机实现档案管理的自动化

(二) 运用计算机及其相关技术和现代通讯技术，实现文件与档案信息资源的数字化及档案信息传递的网络化

(三) 档案缩微化与档案保护技术水平的提高

三、档案工作发展与社会环境变化的互动性规律

(一) 影响档案工作生存与发展的社会环境因素

(二) 档案工作的社会贡献与档案部门的公共关系

四、档案工作的社会化发展规律

第三节 档案工作的国际合作与交流

一、档案工作国际合作的基本形式

二、收集散失档案、解决国际档案纠纷的档案学理论基础和国际法律依据

国家档案保护、归属和继承问题的三个国际公约：《关于发生武装冲突时保护文化财产的公约》（海牙公约）、《关于采取措施禁止并防止文化遗产非法进出口和所有权非法转让的公约》（巴黎公约）和《关于国家对国家财产、档案和债务继承的公约》（维也纳公约）

第四节 档案信息化建设

一、档案信息化建设的涵义

二、档案信息的数字化

三、档案网站建设

四、数字档案馆建设

五、档案信息化建设的基本对策

第七章 档案法规与档案职业道德

本章要点：

1. 解释档案法律概念的涵义，明确档案法律的本质和特点。
2. 说明档案法律与档案行政法规、行政规章的关系。
3. 介绍《中华人民共和国档案法》的主要内容、属性特征、作用、实施及修改。
4. 说明档案行政法规与行政规章的概念、特点及类型。
5. 介绍档案职业道德的层次结构、特点、内容。

第一节 档案工作法律概述

一、档案工作法律概念

二、档案法律的本质和特点

三、档案法律与档案行政法规、行政规章的关系

第二节 《档案法》的制定与主要内容

第三节 《档案法》的属性特征、作用、施行及修改

第四节 档案行政法规与行政规章

一、档案行政法规的概念、种类和属性特征

（一）概念 （二）种类 （三）属性

二、档案行政法规的修改

三、档案行政规章的概念、性质和类型

第五节 档案职业道德

一、档案职业道德的层次及结构

二、档案职业道德的特点

三、档案职业道德（规范）的涵义与内容

四、档案职业道德修养

第八章 档案工作标准与标准化

本章要点：

1. 解释档案工作标准的涵义，明确档案的种类、属性与作用。
2. 说明档案工作标准化的涵义与形式。
3. 介绍制定档案工作标准的原则、要求与方法。
4. 说明我国档案工作标准体系的建设历程及其内容构成。
5. 介绍档案工作标准的贯彻实施应当注意的问题。

第一节 档案工作标准概述

一、档案工作标准的涵义

二、档案工作标准的种类、属性与作用

（一）档案工作标准的种类 （二）档案工作标准的属性

第二节 档案工作标准化的涵义与形式

第三节 制定档案工作标准的原则、要求与方法

一、制定档案工作标准的原则

（一）统一性原则 （二）优化原则 （三）适时性原则

二、档案工作标准制定的一般要求

三、档案工作标准的立项与标准的制定

第四节 档案工作标准体系

一、我国档案工作标准体系的建设历程

二、我国档案工作标准体系的构成

第九章 档案学的学科内容、特点与发展

本章要点:

1. 阐述档案学的研究时象、任务与研究范围。
2. 说明档案学的学科特点。
3. 介绍档案学的学科体系的作用与学科体系结构的特征。
4. 探讨档案学学科体系的基本模式。
5. 介绍档案学与相关学科之间的关系。说明中外档案学发展的基本历程和主要成就

第一节 档案学的研究对象与任务

一、档案学的研究对象

二、档案学的任务

三、档案学的研究范围

1. 基础理论研究
2. 档案史学研究
3. 应用理论研究
4. 应用技术研究
5. 边缘性、交叉性档案现象研究

第二节 档案学的学科特点

一、综合性和社会性

二、实践性和理论性

三、技术性和实用性

四、开放性和包容性

第三节 档案学的学科体系

一、档案学学科体系的作用与学科体系结构的特征

二、档案学学科体系的基本模式

(一) 档案学基础理论研究

1. 档案学原理
2. 档案术语
3. 档案法规
4. 比较档案学

(二) 档案史学研究

1. 中国档案事业史
2. 外国档案事业史
3. 档案学史

(三) 档案学应用理论研究

1. 档案事业管理学
2. 档案管理学
3. 科技档案管理学
4. 档案编纂学

(四) 档案应用技术研究

1. 档案保护技术学 2. 档案缩微复制技术 3. 档案计算机管理技术

(五) 档案学与其他学科之间的交叉与边缘性研究

1. 记录信息管理学（文献信息管理学） 2. 文件管理学 3. 档案社会学 4. 档案心理学

第四节 档案学与相关学科的关系

- 一、档案学与马克思主义哲学
- 二、档案学与思维科学
- 三、档案学与横断科学
- 四、档案学与管理科学
- 五、档案学与历史科学
- 六、档案学、图书馆学和情报学
- 七、档案学与某些自然科学
- 八、档案学与秘书学、文书学

第五节 中国档案学的产生与发展

- 一、中国档案学的建设历程
- 二、中国档案学建设的主要成就
1. 档案学已经成长为一门独立的综合性科学 2. 档案学已建设成由若干分支学科构成的群体 3. 档案学基础理论研究不断深化 4. 档案学的史学研究和外国档案管理理论研究不断深入 5. 档案学应用理论研究成绩显著 6. 档案学应用技术研究成绩斐然。

第六节 外国档案学的产生与发展

从历史角度来考察，档案学的理论研究发端于欧洲。

- 一、欧洲档案学的产生与发展
- (一) 欧洲档案学的萌芽 (二) 欧洲档案学的形成 (三) 欧洲档案学理论的发展
- 二、苏联档案学的形成与发展
- (一) 苏联档案学基本理论的诞生 (二) 苏联档案学基本术语的形成 (三) 首部档案学专著问世 (四) 苏联档案学的发展。
- 三、北美档案学的产生与发展
- (一) 北美档案学的研究成果 (二) 北美档案学理论研究的发展

第十章 档案管理的基本理论与档案学理论的发展趋势

本章要点:

1. 说明档案学基础理论的构成和主要内容。
2. 阐明来源原则的形成和发展历程、基本内容、理论意义和实践价值。
3. 指明来源原则在电子文件时代的发展。
4. 探讨文件生命周期理论的形成、发展、基本内容和实际意义,说明该理论在电子文件时代的指导意义和价值。
5. 阐述档案学理论的发展趋势。

第一节 档案学基础理论概述

一、档案学基础理论的构成

1. 对档案与档案管理活动的基本理论性认识,如档案的定义、本质、种类、作用、价值及其规律,档案管理活动的性质、规律,档案与档案管理的历史发展进程及规律等;
2. 档案管理的基本理论,即关于档案管理的总体性、宏观性理论问题和档案管理基本方法、原则的理论探讨。

二、档案管理基本理论的主要内容

1. 对档案管理工作的总体理论认识与剖析
2. 对档案管理基本方法的理论探讨

第二节 来源原则

一、来源原则

来源原则(Principle of Provenance)是当前世界各国公认的档案整理理论,它的名称源自“来源”在档案学术语中的特定涵义。

二、来源原则的形成和发展

- (一) 起源——法国的“尊重全宗原则”
- (二) 形成——德国的“登记室原则”
- (三) 理论论证——《荷兰手册》的贡献
- (四) 普遍认可——布鲁塞尔大会
- (五) 灵活运用——英国和美国的“组合”思想
- (六) 部分修正——德国的“自由来源原则”
- (七) 丰富和发展——苏联和我国的“体系化的全宗理论”

三、来源原则的基本内容

1. 尊重来源 2. 尊重全宗的完整性 3. 尊重全宗内的原始整理体系。

四、来源原则的理论意义和实践价值

五、来源原则遭受冲击

第三节 文件生命周期理论

一、文件生命周期理论产生的专业背景

二、文件生命周期理论的形成和发展

三、文件生命周期理论的基本内容

第一，文件从其形成到销毁或永久保存，是一个完整的运动过程。

第二，由于文件价值形态的变化，这一完整过程可划分为若干阶段。

第三，文件在每一阶段因其特定的价值形态而与服务对象、保存场所和管理形式之间存在一种内在的对应关系。

四、文件生命周期理论的理论意义和实践价值

第一，文件生命周期理论准确地揭示了文件运动的整体性和内在联系，为文件的全过程管理奠定了理论基础。

第二，文件生命周期理论准确地揭示了文件运动的阶段变化，为文件的阶段式管理提供了实践原则。

第三，文件生命周期理论准确地揭示了文件运动过程的前后衔接和各阶段的相互影响，为实现从现行文件到档案的一体化管理，为档案部门或人员对文件进行前端控制提供了理依据和实践指导。

五、文件生命周期理论在电子文件时代面临的挑战及自身的修正

六、文件生命周期理论在电子文件时代的指导价值

第四节 档案鉴定理论

一、档案鉴定理论的历史发展

(一) 年龄鉴定论

(二) 行政官员决定论

(三) 职能鉴定论

(四) 文件双重价值论

(五) 利用决定论

(六) 宏观鉴定论

1. 社会分析与职能鉴定论。
2. 文献战略
3. 宏观鉴定战略。

二、档案鉴定理论的基本内容

(一)对档案价值的认识

(二)对鉴定原则的规定

(三)对鉴定标准的制定

档案的来源标准、档案的内容标准、档案的形式特征标准、相对价值标准、效益标准

三、档案鉴定理论的发展规律

(一)对档案价值的认识具有从片面到全面、从狭隘到科学的特征。

(二)对鉴定标准的规定具有从微观到宏观、从具体到相对抽象的特征。

第五节 档案学理论的发展趋势

一、与相关学科进一步交叉、借鉴、融合。

二、具体管理操作层面的理论研究将更加深入、具体并具技术性。

三、基础理论研究将更宏观、更抽象并向形而上层面跃进。

三、试卷结构

1. 考试时间：180 分钟

2. 试卷分值：150 分

3. 题型结构：(1) 名词解释（本大题共 5 小题，每小题 8 分，共计 40 分）

(2) 简答题（本大题共 4 小题，每小题 15 分，共计 60 分）

(3) 论述题（本大题共 2 小题，每小题 25 分，共计 50 分）

四、参考书目

《档案学概论》（第二版），冯惠玲 张辑哲，人大出版社 2006 年版