

同等学力人员申请硕士学位

图书馆、情报与档案管理学科综合水平

全国统一考试大纲

（第二版）



路灯在职研究生
www.125yan.com

国务院学位委员会办公室

目 录

考 试 大 纲

第一编 信息资源管理导论	3
第一章 信息资源管理概论	3
第一节 信息与信息化	3
第二节 信息资源及其管理	3
第三节 信息资源管理的沿革与发展	4
第四节 信息资源管理的目标与任务	4
第五节 信息资源管理的层次与内容	4
第六节 信息资源管理的手段	5
第二章 信息资源的优化配置	5
第一节 概述	5
第二节 信息资源配置的原则和内容	5
第三节 信息资源配置的机制和功能	6
第四节 信息资源共享	6
第三章 企业信息资源管理	6
第一节 企业信息资源利用模式	6
第二节 企业信息资源管理的任务和内容	7
第三节 企业信息资源管理的技术框架和组织结构	7
第四节 企业知识管理	7
第四章 政府信息资源管理	8
第一节 政府信息资源管理的产生与发展	8
第二节 政府信息资源的类型与特点	9
第三节 政府信息资源的共享与保密	9
第四节 政府信息资源管理的内容与模式	9
第五节 政府信息化建设与管理	11

第五章 信息政策与法律	12
第一节 信息政策	12
第二节 信息法律	12
第二编 图书馆学部分	14
第一章 图书馆学基础	14
第一节 图书馆学原理	14
第二节 图书馆事业与管理	15
第三节 文献资源建设	15
第四节 参考咨询服务	16
第五节 数字图书馆	16
第二章 信息资源组织	17
第一节 信息资源组织概述	17
第二节 信息资源描述	17
第三节 分类法	18
第四节 主题法	19
第五节 自然语言标引和检索	19
第三章 目录学	20
第一节 目录学基本理论	20
第二节 中国目录学史	20
第三节 书目文献编纂原理	21
第四节 书目情报服务	21
第四章 文献学	22
第一节 文献与文献学	22
第二节 图书文化与知识传播	23
第三编 情报学部分	24
第一章 情报学基础	24
第一节 概述	24
第二节 信息系统	24
第三节 信息经济学	25
第四节 信息计量学	26
第二章 信息检索	28
第一节 信息检索的基本理论	28

第二节	信息检索的主要技术与方法	28
第三节	信息检索的基本步骤(或流程)	29
第四节	国内外常用信息检索服务系统	30
第三章	信息分析与预测	31
第一节	绪论	31
第二节	信息分析与预测程序	33
第三节	信息分析与预测方法	35
第四节	应用信息分析与预测	38
第四章	信息服务	39
第一节	信息服务的内涵和方式	39
第二节	信息用户及其信息需求研究的内容	40
第三节	用户信息行为的特征和规律	41
第四节	信息用户及其信息需求的评价和调研	42
第四编	档案学部分	44
第一章	档案学基础	44
第一节	档案学概述	44
第二节	档案种类与价值	45
第三节	档案工作的基本原理	47
第四节	档案事业管理	49
第二章	文件管理	51
第一节	文书、文件与公文概述	51
第二节	文书工作概论	53
第三节	文书处理程序	54
第四节	归档文件整理	56
第五节	电子文件概述	57
第六节	电子文件管理概述	58
第七节	电子文件管理实务	58
第三章	档案管理	60
第一节	档案管理基本理论	60
第二节	档案管理基本流程	60
第四章	档案的提供利用	65
第一节	档案提供利用工作概述	65

第二节	档案提供利用的途径和方法	65
第三节	开放档案	66
第四节	档案编研	67



路灯在职研究生
www.125yan.com

考 试 大 纲



路灯在职研究生
www.125yan.com



路灯在职研究生
www.125yan.com

第一编 信息资源管理导论

第一章 信息资源管理概论

第一节 信息与信息化

一、信息

二、信息化

1. 社会信息化

社会信息化一般包含三个层次:一是通过自动控制、知识密集而实现的生产工具信息化;二是通过对生产行业、部门以至整个国民经济的自动化控制而实现的社会生产力系统信息化;三是通过通信系统、咨询产业以及其他设施而实现的社会生活信息化。

2. 经济信息化

经济信息化是社会信息化的基本表现形式之一。其主要特征是,信息要素广泛地渗透到人类社会各种经济活动之中,社会经济的发展主要不是有赖于物质材料的增加和新能源的开发,而是有赖于信息力量的推动。

第二节 信息资源及其管理

一、信息资源的概念

二、信息资源的类型和特征

(1) 信息资源的类型:① 记录型信息资源,② 实物型信息资源,③ 智力型信息资源,④ 零次信息资源。

(2) 信息资源的特征:① 需求性,② 稀缺性,③ 选择性,④ 共享性,⑤ 时效性,⑥ 不可分性,⑦ 不同一性,⑧ 驾驭性。

三、信息资源的功能和开发利用

(1) 信息资源的功能:① 经济功能,② 管理与协调功能,③ 选择与决策功能,④ 研究与开发功能。

(2) 信息资源的开发利用。

四、信息资源管理

第三节 信息资源管理的沿革与发展

一、传统管理阶段

二、信息管理阶段

三、信息资源管理阶段

第四节 信息资源管理的目标与任务

一、信息资源管理的目标

(1) 总目标。

(2) 分目标:① 信息资源开发分目标,② 信息资源利用分目标,③ 信息资源管理机制分目标。

二、信息资源管理的任务

三、信息资源管理的意义

第五节 信息资源管理的层次与内容

一、宏观管理

概念,任务,原则。

二、中观管理

概念,任务。

三、微观管理

第六节 信息资源管理的手段

- 一、技术手段
- 二、经济手段
- 三、法律手段
- 四、行政手段

第二章 信息资源的优化配置

第一节 概述

- 一、信息资源配置的实质
- 二、信息资源配置的经济意义

第二节 信息资源配置的原则和内容

一、信息资源配置的原则

- ① 社会经济福利最大化原则, ② 需求导向原则, ③ 公平原则,
- ④ 市场手段和政府手段互补原则。

二、信息资源配置的内容

(1) 信息资源的横向配置: ① 信息资源的区域配置, ② 信息资源的行(产)业配置。

(2) 信息资源的纵向配置。

三、网络环境下的信息资源配置

① 网络信息资源的时间矢量配置, ② 网络信息资源的空间矢量配置, ③ 网络信息资源的品种类型配置。

第三节 信息资源配置的机制和功能

一、信息资源的市场配置

- ① 市场机制对信息生产的自组织作用,② 市场失灵。

二、信息资源的政府配置

- ① 概念,② 作用,③ 政府进行信息资源配置的工具。

三、信息资源的产权配置

- ① 概念,② 功能。

四、信息资源配置机制的功能

- ① 信息资源配置机制的调集功能,② 信息资源配置机制的生长功能,③ 信息资源配置机制的辐射功能。

五、信息资源配置的层次和效率

- ① 企业经济效率与行业经济效率,② 社会经济效率,③ 信息资源配置效率的衡量。

第四节 信息资源共享

一、信息资源共享的实质和目的

二、我国文献信息资源的共享模式

- ① 垂直型共享,② 水平型共享,③ 网络型共享。

第三章 企业信息资源管理

第一节 企业信息资源利用模式

一、信息在企业经济活动中的作用

二、企业信息的特点

三、企业信息的评价与选择

① 有价值的信息应具备的条件,② 信息源的选择评价,③ 信息准确度的比较评价,④ 信息的经济性评价。

第二节 企业信息资源管理的任务和内容

一、企业信息资源管理的任务

二、企业信息资源管理的内容

① 提高企业全体人员对信息价值的认识并促进企业活动对信息的需求;② 促进信息在企业不同部门和不同群体之间的共享;③ 为企业建立合理的信息结构;④ 保证信息的相关性和标准化,以及最大限度地减少信息重复现象;⑤ 提高信息的质量,保证信息的安全;⑥ 保证信息资源管理系统的可用性和充分运行,以便在任何时候和任何地点均可及时检索到所需要的信息;⑦ 促进企业员工利用信息。

第三节 企业信息资源管理的技术框架和组织结构

一、企业信息资源管理的技术框架

① MIS 及其缺陷,② Intranet 及其应用,③ Intranet 的新发展——Extranet。

二、企业信息资源管理的组织结构

① 企业信息总监,② 信息资源管理部门的设置,③ 企业信息资源管理的人力结构。

第四节 企业知识管理

一、知识管理的概念

二、企业知识管理的目标和职能

(1) 企业知识管理的目标:① 提高企业创新能力,② 提高企业反应能力,③ 提高企业效率,④ 提高企业员工技能,⑤ 实现企业知识资

产价值。

(2) 企业知识管理的职能:① 为联机和非联机知识建立知识地图;② 向用户提供知识利用方面的指导和培训,并提供相应的知识检索工具;③ 监视企业外部知识源。

三、企业知识管理的基本流程

① 制定知识管理战略,② 确定知识管理重点领域,③ 评估企业知识资源,④ 制定知识管理方案,⑤ 实施知识管理方案,⑥ 监督知识利用。

四、企业知识管理的实现技术

① 网络技术,② 群件技术,③ 知识库技术,④ 其他重要技术。

第四章 政府信息资源管理

第一节 政府信息资源管理的产生与发展

一、政府信息资源管理的产生背景

① 信息资源观的转变,② 信息技术的发展,③ 经济信息化的推进,④ 政府体制改革的需要。

二、政府信息资源管理的演变历程

(1) 记录管理。

(2) 信息技术管理:① 办公自动化技术;② 网络技术:局域网技术,广域网技术,互联网技术;③ 信息资源定位技术;④ 其他通用技术:信息组织与检索技术,数据库技术,数据仓库和数据挖掘技术,协同工具技术(计算机协同工作技术),知识管理技术。

(3) 政府信息资源管理。

(4) 电子政务。

第二节 政府信息资源的类型与特点

一、政府信息资源的类型

- (1) 可以完全对社会公开的信息。
- (2) 只在指定的系统或部门之间(含内部)共享的信息。
- (3) 只在本系统或部门内部共享的信息。
- (4) 只对某一或某些特定的个体开放的信息。

二、政府信息资源的特点

(1) 政府是国家信息资源的最大拥有者,也是最大的信息生产者、使用者、发布者,政府信息资源的内容涉及政治、经济、科技、军事、文化等众多领域,因此数量庞大,是信息资源的主要形式。

(2) 政府信息不仅数量大,而且常常比一般信息更有价值,直接关系到国民经济和社会发展的状况和水平。政府信息资源是国家战略性资源,其蕴涵的有用信息能够消除政府活动中的不确定性,帮助人们进行选择决策、降低成本和节省开支。

(3) 政府信息资源的特点还体现在其存储分散、搜寻难。

第三节 政府信息资源的共享与保密

一、政府信息资源的共享和公开

二、政府信息资源的保密

第四节 政府信息资源管理的内容与模式

一、政府信息资源管理的意义

① 政府信息资源管理为实现政府信息化保驾护航,② 政府信息资源管理与国家安全息息相关,③ 政府信息资源管理为培养优秀的政务人员创造条件。

二、政府信息资源管理的原则、目标与任务

(1) 政府信息资源管理的原则:① 领导必须重视信息工作;② 制定详细而又周密的政府信息化以及信息资源开发和利用规划;③ 建立有效的政府信息资源网络,并对每个重要的信息资源建立管理控制系统;④ 制定政府信息资源管理政策。

(2) 政府信息资源管理的目标:① 对政府信息资源进行综合管理,提高政府对信息资源的开发利用效率;② 充分开发政府管理经济和社会事业所需的信息资源,应尽量减少重复开发,降低费用;③ 保证政府信息资源的真实性、准确性、科学性、适用性,以求最大限度提高政府决策的正确性,满足日益增长的社会需求,对社会各界的工作、生活进行有效的信息引导;④ 树立政府公众形象,提高政府工作的效率和效能,提升其社会影响力。

(3) 政府信息资源管理的主要任务:① 增强信息意识,提高政府部门工作人员对信息资源的认识;② 提高政府信息资源开发和利用的能力,即政府信息资源的采集、处理、利用和交流的能力;③ 最大限度地降低政府信息活动的费用,使政府信息的生产最经济,信息的分配最有效,使社会对政府信息的使用最容易和最方便,政府信息的效用得到最大的发挥;④ 保障国家信息安全。

三、政府信息资源管理的内容

① 政府信息化政策的制定,② 政府信息化发展计划,③ 政府信息化的项目管理,④ 政府信息的管理,⑤ 政府信息基础设施的管理,⑥ 政府信息技术的管理,⑦ 政府应用信息系统管理,⑧ 政府信息化的人力资源开发,⑨ 政府信息资源管理相关的法律和法规,⑩ 政府信息的安全管理。

四、政府信息资源管理的工作模式

(1) 政府信息资源管理的组织结构:① 决策层;② 执行层。

(2) 政府信息资源管理的实施——电子政务:① 电子政务的分类:政府间的电子政务(G2G),政府对企业的电子政务(G2B),政府对公民的电子政务(G2C)。② 电子政务的系统构成:网络应用平台子系统,网络安全管理子系统,信息发布子系统,公文运转子系统,经济计划

管理子系统,项目管理子系统。

(3) 国外电子政务发展概况:① 国外电子政务发展的四个阶段:起步阶段,政府与用户单向互动,政府与用户双向互动,网上事务处理。② 国外电子政务发展特点和经验:发达国家推动电子政务的发展,普遍与政府改革紧密地结合;发达国家重视制定统一的规划和技术标准来规范电子政务的发展;注重实际应用,并把为企业、公众服务、实现资源共享放在重要地位;发达国家普遍实行分阶段实施的策略是由简单到复杂,由易到难。

(4) 我国电子政务发展:① 我国电子政务发展概况:政府公务员的观念和科学素质有待提高;缺乏整体规划和统一标准;信息安全成为当前政府信息化中的关键问题;信息化整体水平偏低,信息基础设施建设落后。② 我国电子政务发展对策分析:首先应该转变观念;要加强信息基础设施建设;要制定发展规划和相关技术标准,明确阶段目标;要制定相应的法律法规和技术规范,促进电子政务发展,保护网络安全;要建设一支能适应电子政务发展和现代化建设需要的国家公务员队伍;要把政府改革同电子政务建设密切结合,实现高效率政府管理和

第五节 政府信息化建设与管理

一、政府信息化与电子政务的关系

政府信息化是一个渐进的过程,它涵盖了电子政务的全部内容,不间断地推进政府组织机构、运作流程的改进,重组公共管理,它的高级阶段和最终目标就是实现电子政府。

二、政府信息化的构成

(1) 政府办公自动化,即政府内部的政务信息化。

(2) 政府办公网络化,即政府机构纵向与横向的联网,实现政府机构信息的快速沟通及对内服务。

(3) 政府信息资源的共享:① 政府机构之间的信息资源共享,② 政府机构可公开的信息的全社会共享。

(4) 政府公用网站建设及对外服务。

三、政府信息化建设的优势与劣势

(1) 优势:① 动机方面,② 资金方面,③ 信息技术的应用方面。

(2) 劣势:① 政府部门习惯的管理模式和思维上的惰性是信息化建设的首要障碍,② 对信息技术的应用认识不当,③ 政府部门信息建设各自为政的作风阻碍信息的共享。

四、我国政府信息化建设

① 起步阶段(20 世纪 80 年代初—20 世纪 90 年代初),② 推进阶段(20 世纪 90 年代初—20 世纪 90 年代末),③ 发展阶段(1999—2001 年),④ 高速发展阶段(2002 至今)。

第五章 信息政策与法律

第一节 信息政策

一、信息政策的概念

二、信息政策的要素

莫尔提出的信息政策要素:① 法规问题,② 宏观经济问题,③ 组织问题,④ 社会问题。

希尔(Hill)提出的要素。

三、信息政策的体系结构

第二节 信息法律

一、信息法律概述

① 概念,② 信息法律的主体,③ 信息法律的客体,④ 信息法律调整的对象和范畴。

二、信息法律和信息政策的区别

三、信息法律体系的结构和内容

(1) 信息法律体系构建的原则。

(2) 信息立法所要解决的问题:① 信息资源管理问题,② 信息技术和信息产业发展问题,③ 信息市场管理问题,④ 知识产权保护问题,⑤ 信息安全与计算机犯罪问题,⑥ 信息利益分配和“信息公平”问题,⑦ 信息国际化问题。

(3) 信息法律体系的结构:① 信息基本法,② 信息法实施细则及补充规定,③ 信息资源管理法律制度、信息自由与信息安全法律制度、知识产权保护法律制度,④ 信息市场与信息服务法律制度、信息传输与数据交换法律制度、新闻出版与信息传播法律制度、信息技术和信息产业法律制度、国际信息合作与交流法律制度。

(4) 信息法律体系的主要内容:① 信息资源管理法律制度,② 信息自由与信息安全法律制度,③ 知识产权保护法律制度,④ 信息市场与信息服务法律制度,⑤ 信息技术与信息产业法律制度,⑥ 新闻出版与信息传播法律制度,⑦ 信息传输与数据交换法律制度,⑧ 国际信息合作与交流法律制度。



第二编 图书馆学部分

第一章 图书馆学基础

第一节 图书馆学原理

一、图书馆学基本概念

知识、文献的概念,数据、信息、知识、文献的关系。

二、图书馆学研究对象

图书馆学研究对象是知识集合,图书馆学研究对象与研究客体的关系。

三、客观知识及其组织

客观知识及其主要性质,客观知识与主观知识的区别和联系,客观知识的基本组分,知识组织。

四、知识受众及其需求与服务

知识受众的概念,图书馆读者的权利和义务,知识受众的需求,图书馆读者服务及其主要内容。

五、图书馆学的学科特点

图书馆学是从经验科学发展起来的,各国图书馆学发展具有不同的特点。

六、图书馆学方法论

图书馆学方法论,图书馆学方法三个层次,图书馆学专门科学方法,图书馆学应用的一般科学方法,哲学的方法。

七、重要图书馆学家及其贡献

文献整理编纂家,经营服务拓展家,学科理论创建家,专业人才教

育家。

第二节 图书馆事业与管理

一、图书馆事业的含义与特征

图书馆事业的含义,图书馆事业形成的条件,图书馆事业的特征。

二、图书馆事业建设的原则

政府承担投资主体的责任;国家力量和社会力量相结合;全面规划与分工合作相结合;发展图书馆学教育,加强图书馆学研究。

三、图书馆网的类型与意义

图书馆网的概念,图书馆网的类型,图书馆网的意义,图书馆网的主要职能。

四、图书馆管理

图书馆管理的概念,图书馆管理的内容。

五、图书馆工作标准化

图书馆工作标准,图书馆工作标准化,图书馆工作标准化的作用与意义。

第三节 文献资源建设

一、信息资源建设相关概念

信息资源、文献信息资源、数字化信息资源,文献资源建设、信息资源建设,信息资源建设政策、信息资源保障体系,文献采访、文献选择、馆藏文献组织整理。

二、信息资源建设的内容

信息资源体系规划,信息资源的选择与采集,馆藏资源数字化与数据库建设,网络信息资源的开发利用,信息资源的组织与管理,信息资源共建与共享,信息资源建设基本理论与方法研究。

三、信息资源建设的原则

实用性原则,系统性原则,特色化原则,共建共享原则。

四、信息资源建设政策的内容与意义

信息资源建设政策的内容,信息资源建设政策的意义。

五、图书馆信息资源结构的构成

学科结构、等级结构、时间结构、文种结构和载体结构。

六、信息资源保障体系建设

信息资源保障体系建设的意义,信息资源保障体系建设的目标,信息资源保障体系建设的模式。

第四节 参考咨询服务

一、参考咨询的概念、内容与特点

参考咨询的概念,参考咨询的内容,参考咨询的特点。

二、参考咨询机构建设

参考咨询机构建设的原则,电子阅览室建设的原则。

三、参考信息源建设

参考信息源的特点,参考信息源的类型,参考信息源建设的原则。

四、参考咨询的方法

书目参考方法,文献检索方法,信息检索策略。

五、虚拟参考咨询

虚拟参考咨询的概念,虚拟参考咨询的特点,虚拟参考咨询的方式,虚拟参考咨询台的构建。

第五节 数字图书馆

一、数字图书馆概念

数字图书馆含义,个人数字图书馆的含义。

二、数字图书馆的构成

数字图书馆的技术构成,数字图书馆的体系构成。

三、数字图书馆的功能与作用

数字图书馆的功能,数字图书馆在知识信息资源建设中的作用。

四、我国数字图书馆建设面临的问题

主要有技术问题、知识产权问题、人才培养问题、运营模式问题等。

第二章 信息资源组织

第一节 信息资源组织概述

一、信息资源组织的意义

信息资源组织(信息组织)的含义,信息资源组织的目的。信息组织与信息检索的关系。检索工具的类型以及这些类型中涉及的有关概念。

二、信息资源组织的处理方式

信息资源处理的基本做法。描述记录的含义。

三、信息资源组织的依据

信息组织活动包含的两个基本方面。信息组织的操作和信息资源组织规范的含义。信息描述规范的含义、检索语言(情报检索语言)的定义。

第二节 信息资源描述

一、信息资源描述的意义

信息资源描述(信息描述,或文献著录)的含义。元数据的含义。信息描述的作用。国内外常用的信息描述规范的名称。

二、描述项目、描述信息源

信息描述项目(著录项目)的含义、《都柏林核心集》1.1版的15个基本元素。信息描述的不同详略级次。描述信息源(著录信息源、著录根据)的含义。

三、检索点与规范文档

检索点的含义,标目的含义与作用。辅助著录包含的内容。参照法的定义、作用与类型。

名称规范档的含义、规范控制的作用、名称规范档的组成。

四、计算机编码

MARC 格式的含义,机读目录格式书目记录的组成。计算机标识语言的含义,目前常用的计算机标识语言名称。资源描述框架(RDF)的含义。

五、信息描述工作

信息描述工作(信息资源编目)的含义,常见编目方式及它们的含义。信息描述工作的程序。标引的含义、分类标引的含义与质量要求、主题标引的含义与种类。标引方式的种类及其含义。主题分析的含义,主题分析中应避免的误差。

第三节 分 类 法

一、分类法的含义与类型

信息资源分类的含义与作用。信息资源分类法(文献分类法、分类语言)的含义与类型。

二、分类法的结构组成

分类法的结构组成。复分表的作用和要注意的问题。标记符号(分类号)的含义与作用。分类标记符号的要求、号码种类、编号制度、分类标记系统常用的标记技术。类目索引及其类型。

三、分类法类目之间的关系

分类法类目之间的关系。从属关系、并列关系、交替关系、相关关系的含义和相关概念。

四、网络分类法

网络分类法与传统分类法的不同。

五、分类标引工作

确定使用本的含义和包括的范围。分类法的修订。分类标引规则

的内容。同类书区分号和分类索书号。

第四节 主题法

一、主题法含义与类型

主题法的含义与特征。主题法的类型。标题法、元词法、叙词法、关键词法、受控主题法与非控主题法等的概念及相关知识,先组定组式主题法、先组散组式主题法与后组式主题法的含义。

二、叙词表的结构组成

叙词表的含义与结构。字顺表、专有叙词表、范畴索引、词族索引、轮排索引、分类主题一体化词表等的概念及相关知识。

三、主题法词汇控制

叙词语言词汇控制包括的内容。同义控制、词义控制、词间关系控制及相关知识。叙词表的编制与维护。

四、主题标引工作

主题概念的转换方法。标题确定的知识。主题标引的查词规则。

第五节 自然语言标引和检索

一、自由标引和自动标引

自由标引和自动标引的含义

二、后控词表

后控词表的概念与特点、后控词表的控制内容和结构。

三、知识组织系统

知识组织系统的含义、本体的含义。

第三章 目 录 学

第一节 目录学基本理论

一、目录学的基本概念

书目、国家书目、联合目录、地方文献书目、个人著述书目、推荐书目的概念及相关知识。书目工作与目录学。

二、目录学的研究对象和内容

对目录学研究对象的不同观点。目录学的内容。

三、目录学的分支学科

目录学的主要学科分支。

四、目录学的理论基础与指导原则

国内外目录学理论基础的主要观点。目录学的指导原则。

第二节 中国目录学史

一、先秦—两汉时期目录学

先秦—两汉时期目录学发展的主要成就与特点。

二、魏晋南北朝时期的目录学

魏晋南北朝时期目录学发展的主要成就与特点。

三、隋唐时期的目录学

隋唐时期目录学发展的主要成就与特点。

四、两宋时期目录学

两宋时期目录学发展的主要成就与特点。

五、元明时期目录学

元明时期目录学发展的主要成就与特点。

六、清代目录学

清代目录学发展的主要成就与特点。

七、近现代目录学

近现代目录学发展的主要成就与特点。

第三节 书目文献编纂原理

一、文献揭示的原则与方法

文献揭示的基本原则与方法。书目文献编排法。

二、书目编纂原理与方法

书目选题与编纂方案,文献的书目分析,文献选择与编排。

三、文摘编纂原理与方法

文摘的特点与种类,文摘的结构与文献摘要,文摘编制程序,文摘评价。

四、索引编纂原理与方法

索引的特点与类型,索引的结构及其功能,索引的编纂程序,索引标目的控制,索引编排。

五、综述编纂原理与方法

综述的内容与综述的编纂程序。

第四节 书目情报服务

一、书目情报服务概念

书目情报服务概念的说明。

二、书目情报服务的内容

书目情报服务的内容分析。

三、书目情报服务的组织

书目情报服务内容的层次。书目情报服务的形式。

四、书目情报服务策略

书目情报服务策略的分析。

五、书目情报服务的发展趋势
书目情报服务发展趋势概述。

第四章 文 献 学

第一节 文献与文献学

一、文献

- (一) 文献的属性
- (二) 文献的构成
- (三) 文献的类型
- (四) 文献的编作、流传与收藏
- (五) 文献的积累与兴衰
- (六) 文献与文化的传播和继承

二、文献资源

- (一) 史料
- (二) 四部书籍
- (三) 《四库全书》

三、文献整理

- (一) 文献的整理与揭示
- (二) 文献整理的环节

四、文献学

- (一) 文献学发展的原因
- (二) 文献学的研究范围
- (三) 文献学研究的主要路径
- (四) 文献学的重要分支学科:历史文献学
- (五) 近百年文献学研究的阶段性
- (六) 文献学家

第二节 图书文化与知识传播

一、图书文化

(一) 图书

(二) 图书文化

(三) 雕版印刷与活字印刷

(四) 图书装帧

二、出版文化、藏书文化与阅读文化

(一) 出版

(二) 藏书

(三) 阅读



路灯在职研究生
www.125yan.com

第三编 情报学部分

第一章 情报学基础

第一节 概 述

一、基本概念

信息,情报,情报的类型。

二、信息工作

三、信息机构

四、情报学

情报学的定义。情报学的学科属性。

五、情报学的研究内容

情报学研究的主要内容包括情报学理论、信息存储与检索、信息分析与研究、信息用户与信息服务、信息技术在信息工作中的应用。

情报学新的研究方向和热点。

第二节 信 息 系 统

一、信息系统的概念和特点

概念。

特点。

二、信息系统的结构与功能

结构。

功能:输入功能,存储功能,处理功能,输出功能,控制功能。

三、信息系统的类型

数据处理系统 (DPS), 管理信息系统 (MIS), 决策支持系统 (DSS), 专家系统 (AI), 办公自动化与虚拟办公室 (AO)。

四、网络环境下信息系统的体系结构

集中式结构模式, 客户机/服务器 (C/S) 结构模式, 浏览器/服务器 (B/S) 结构模式。

五、信息系统的开发

技术基础与运行环境: 硬件、软件、网络、数据库。

信息系统开发的基本思想: 整体大于部分之和的思想, 最优化原则, 对系统进行科学管理。

信息系统的开发方法。

六、信息系统的管理

项目管理: 项目管理战略规划, 项目的选择与管理。

人员的组织与管理。

质量管理。

信息系统的运行、维护与评价。

七、信息系统的安全

概述: 信息系统安全的主要威胁, 信息安全的内容。

信息系统安全技术。

信息系统安全的防范。

第三节 信息经济学

一、信息经济学综述

信息经济学的产生与发展。

信息经济学的研究对象。

信息经济学的研究内容: 研究市场信息的经济效用, 研究信息系统经济, 研究信息经济与信息产业的理论和测度方法, 研究信息社会的经济理论, 研究国际信息经济理论。

信息经济学的学科体系。

信息经济学的研究方法:定性分析法,定量分析法,系统方法,信息方法和反馈方法。

二、信息商品

信息商品概述:信息商品的定义,信息商品的特征,信息商品生产过程与步骤。

信息商品的使用价值和价值。

信息商品的价格:信息商品价格的构成要素,确定信息商品价格应遵循的原则,影响信息商品价格的因素。

三、信息市场

信息市场内涵:信息市场的定义与分类,信息市场的特征与功能,信息市场的结构。

信息市场的运行机制。

四、信息产业

信息产业的内涵。

信息产业的特征。

信息产业的分类体系:信息技术设备制造部门,信息商品化部门,准信息部门。

信息产业在国民经济中的地位和作用。

五、信息经济效益评价

信息经济效益的内涵。

信息经济效益的评价原则。

信息经济效益的评价方法。

第四节 信息计量学

一、文献计量学的概念

定义。

文献计量学的发展。

文献计量学的研究内容。

二、信息计量学的概念

定义。

信息计量学的发展。

信息计量学的研究内容。

三、文献增长的规律

文献增长的指数规律,文献数量按逻辑曲线增长的理论,文献数量线性增长的规律,文献数量增长的一般过程。

四、文献老化

定义。

文献老化的原因。

文献老化的数学模型:负指数模型,伯顿-开普勒公式。

老化速度的量度指标:半衰期,中值引文年龄,普赖斯指数。

五、文献分散定律

文献分散定律揭示某一学科的论文在相关期刊中分布的规律。

六、论文作者分布定律

论文作者分布定律揭示论文作者的频率和论文篇数之间的关系。

七、词频分布定律

词频分布定律揭示单词在文献中出现频率的规律。

八、引文分析

(一) 引文分析的基本概念

引用和引文,自引,引文分析,引文分析的研究方法,引文分析的应用。

(二) 期刊引文分析

期刊文献集中定律。期刊评价指标。期刊引文分析的应用。

(三) 引文聚类分析

基本概念:文献耦合,文献共引,耦合强度,共引强度。

文献聚类分析的方法:等级聚类法,非等级聚类法。

文献聚类分析的应用。

九、网络信息计量学

定义。

网络信息计量学的研究内容。
网络影响因子。

第二章 信息检索

第一节 信息检索的基本理论

一、信息检索的基本概念与类型

(一) 信息检索的基本概念

信息检索是一种有目的和组织化的信息存取活动。对信息检索概念的广义理解和狭义理解。对“存”与“取”关系的认识。

(二) 信息检索的类型

传统的信息检索类型划分:文献检索、事实检索、数据检索。新的信息检索类型划分:文本检索、数值检索、音频与视频检索。

二、信息检索的基本原理

信息集合与需求集合的匹配与选择。信息集合。需求集合。匹配机制。

三、信息检索的发展简史

手工检索阶段(1830年—20世纪70年代)及其特点。计算机化检索阶段(20世纪50年代初期—20世纪90年代初期)及其特点;网络化检索阶段(20世纪90年代初期—)及其面临的问题。

第二节 信息检索的主要技术与方法

一、文本信息检索的主要技术与方法

布尔检索:逻辑或,逻辑与,逻辑非。截词检索:右截词检索,左截词检索,中间截词检索。短语检索。位置检索及其类型。邻近检索。限制检索。辅助性检索技术与方法:检索结果排序,导航与浏览,检索

结果的可视化,检索结果的翻译,检索结果的去重合并。

二、多媒体信息检索的基本方法

(一) 多媒体信息基于内容检索的基本思想

基于内容检索(Content-Based Retrieval,简称 CBR)的定义。

(二) 音频信息的基于内容检索

语音检索。音乐检索。其他音频检索。

(三) 图像信息的基于内容检索

基于颜色的图像检索,基于形状的图像检索,基于纹理的图像检索,基于空间关系的图像检索,基于综合特征的图像检索。

(四) 视频信息的基于内容检索

第三节 信息检索的基本步骤(或流程)

一、分析用户的信息检索请求

(一) 明确检索的目的

(二) 检索请求的内容特征分析

(三) 检索请求的形式特征分析

二、了解检索工具/系统的基本情况

三、制定检索策略

检索策略的定义。积木型(build-block)。引文珠形增长(citation pearl growth)。逐次分馏(successive fractions)。各种联机检索策略的特点分析。

四、拟定并执行具体检索步骤

五、获取并整理检索结果

(一) 输出(或显示)格式的选择

(二) 排序方式的选择

(三) 处理方式的选择

(四) 原始文献获取方式的选择

六、分析评价检索操作与检索结果

查全率。查准率。

第四节 国内外常用信息检索服务系统

一、机读数据库检索服务系统

(一) 书目数据库检索系统

书目数据库的定义与特点。参考数据库的定义。

美国工程索引数据库(Ei Compendex Web)。

美国引文索引数据库(Web of Science)。

英国科学文摘数据库(INSPEC)。

美国生物学文摘数据库(BIOSIS Previews)。

美国化学文摘数据库(CA)。

英国德温特专利数据库(Derwent Innovation Index)。

美国剑桥科学文摘公司的书目数据库(Cambridge Science Abstracts)。

(二) 全文数据库检索系统

全文数据库的定义与特点。源数据库的定义。

IEEE/IEE Electronic Library(IEL)。

荷兰 Elsevier Science 公司的期刊全文数据库。

美国 UMI 公司的 Academic Research Library(ARL)。

荷兰 Kluwer 公司的 Kluwer Online。

德国 Springer 公司的电子期刊服务系统。

清华同方公司的全文数据库产品。

万方数据公司的全文数据库产品(数字化期刊群)。

(三) 事实与数值数据库检索系统

事实数据库的定义。数值数据库的定义。事实与数值数据库的特点。

(四) 图像数据库检索系统

IBM 公司的 QBIC, 哥伦比亚大学的 WebSeek, Virage 公司的 Virage, 波士顿大学的 Image Rover。

二、国际联机检索服务系统

(一) 国际联机检索服务系统的基本构成

硬件部分,软件部分,联机数据库。

(二) 综合性联机检索服务系统

DIALOG 系统, OCLC First Search 系统。

(三) 专业性联机检索服务系统

生物医学系统,科学技术系统,法律法规系统,新闻与商业系统。

三、网络搜索引擎服务系统

(一) 网络搜索引擎的基本知识

搜索引擎的定义。元搜索引擎的定义。垂直搜索引擎的定义。网络搜索引擎的发展历史。

(二) 独立搜索引擎

独立搜索引擎的基本构成和工作原理。Google, Yahoo!, 百度, MSN Live Search。

(三) 元搜索引擎

元搜索引擎的基本构成和工作原理。Dogpile, Vivisimo, Ixquick, Bbmao, 万纬。

(四) 搜索引擎的使用说明

第三章 信息分析与预测

第一节 绪 论

一、基本概念

1. 信息分析与预测的概念

2. 信息分析与预测

(1) 信息分析与预测必须建立在用户及其特定的信息需求基础上。

(2) 信息分析与预测必须以占有大量的已知信息为前提。

(3) 信息分析与预测是一种信息深加工活动,一般性的信息加工不能称作信息分析与预测。

(4) 广泛采用现代化的信息技术手段和科学的信息分析与预测方法是成功地进行信息分析与预测的重要保证。

(5) 完整的信息分析与预测是一个系列化的活动过程,包括前后相随且密切相关的若干个环节。

二、信息分析与预测的功能、作用和特点

1. 信息分析与预测的功能:① 整理功能,② 评价功能,③ 预测功能,④ 反馈功能。

2. 信息分析与预测的作用:① 为科学决策服务,② 为 R&D 服务,③ 为市场开拓服务。

3. 信息分析与预测的特点:① 针对性,② 系统性,③ 科学性,④ 近似性,⑤ 局限性。

三、信息分析与预测的产生和发展

1. 信息分析与预测的产生背景

2. 国内信息分析与预测的发展概况

(1) 经历的四个发展时期:① 1956—1966 年的产生和初步发展时期,② 1966—1976 年的停滞时期,③ 1976—1992 年的恢复和重新发展时期,④ 1992 年以后的发展新时期。

(2) 发生的根本性变化:① 服务目的,② 服务的内容范围,③ 服务方式,④ 研究方法。

3. 国外信息分析与预测概况

(1) 美国。

(2) 日本。

4. 信息分析与预测的发展趋势

(1) 信息分析与预测理论和方法体系日趋完善。

(2) 信息分析与预测技术手段日益现代化。

(3) 信息分析与预测产业化步伐不断加快。

(4) 信息分析与预测工作的国际化趋势日益显著。

第二节 信息分析与预测程序

一、课题选择与课题计划

1. 课题选择

(1) 选题的原则:① 政策性原则,② 必要性原则,③ 可能性原则,④ 效益性原则。

(2) 课题的来源:① 上级主管部门下达的课题,② 信息用户委托的课题,③ 信息分析与预测人员自己提出的课题。

(3) 选题的程序:① 课题提出,② 课题分析与论证,③ 课题选定。

2. 课题计划

(1) 课题计划的内容:① 课题目的,② 调查大纲,③ 研究方法和路线,④ 产品形式及其提交方式,⑤ 组织分工,⑥ 完成时间和实施步骤,⑦ 其他。

(2) 课题计划的组织实施与检查:① 课题计划的组织实施,② 课题计划实施情况的检查和调整。

二、信息搜集

1. 信息源

(1) 文献信息源的概念:又称记录信息源,其特点是,信息内容以某种物质载体记录下来,并借助于对物质载体的保管、拷贝、传播和开发利用而达到对所荷载的信息内容的保管、拷贝、传播和开发利用的目的。

(2) 文献信息源的分类:① 根据载体的不同,文献信息源通常分为下面四种类型:印刷型文献、缩微型文献、机读型文献和声像型文献;② 按发售途径和获取难易程度可分为:白色文献、黑色文献和灰色文献。

(3) 非文献信息源:① 口头信息源,② 实物信息源。

2. 信息搜集的原则:① 全面性,② 系统性,③ 针对性,④ 新颖性,⑤ 可靠性,⑥ 科学性,⑦ 计划性。

3. 文献调查

(1) 系统检索法:① 需求分析,② 检索策略构造,③ 文献信息或

文献线索的查找。

(2) 追溯检索法:① 第一种形式是以已知文献后面所编列的参考(引用)文献为线索进行追溯查找,逐步获取文献线索的方法;② 第二种形式是通过引文索引进行检索。

(3) 浏览检索法。

4. 社会调查

(1) 现场调查。

(2) 访问调查。

(3) 样品调查。

(4) 问卷调查:① 调查表的设计,② 调查表的发放和回收。

三、信息整理、评价和分析

1. 信息整理

(1) 形式整理。

(2) 内容整理:① 信息内容的理解。② 信息内容的揭示。③ 按信息内容细分归类。

2. 信息价值评价

(1) 可靠性:① 文献信息可靠性评价。② 实物信息可靠性评价。

③ 口头信息可靠性评价。

(2) 先进性:① 文献信息先进性评价。② 实物信息先进性评价。

③ 口头信息先进性评价。

(3) 适用性:① 看信息发生源和信息吸收者吸收条件的相似性。

② 看实践效果。③ 看战略需要。

3. 信息分析预测

(1) 信息分析预测环节的具体内容,既与研究对象有关,又与研究目标和任务相连。

(2) 从研究对象看,信息分析预测包含社会广泛领域的一切竞争性和非竞争性信息的分析和预测。

(3) 从研究目标和任务看,信息分析预测的中间目标和任务是揭示研究对象本身所固有的、本质的规律,最终目标和任务是利用所揭示的本质的规律为用户服务。

四、信息分析与预测产品的制作、评价和利用

1. 信息分析与预测产品的类型

(1) 消息类产品。

(2) 数据类产品。

(3) 研究报告类产品:① 综述性研究报告,② 述评性研究报告,
③ 预测性研究报告,④ 评估性研究报告,⑤ 背景性研究报告。

2. 信息分析与预测产品的制作

(1) 消息类产品的制作。

(2) 数据类产品的制作:① 年鉴的编写制作,② 数据库的制作。

(3) 研究报告的制作:① 研究报告的体系结构,② 研究报告的语言,
③ 研究报告的制作程序。

3. 信息分析与预测产品的评价

(1) 信息分析与预测产品评价的意义:① 理论意义,② 实践意义。

(2) 信息分析与预测产品的特点:① 客观性,② 综合性,③ 隐蔽性。

(3) 信息分析与预测产品评价指标体系:① 设计的原则:系统性、科学性和可操作性,② 评价的通用指标包括:针对性、准确性、新颖性、创造性、时间性、加工度、效益性以及其它(如产品被消费的可能性和消费频度、用户的评价等)。

(4) 信息分析与预测产品评价方法:① 定性评价方法,② 半定量评价方法:综合评分法、层次分析法和模糊评价法。

4. 信息传递、利用和反馈

(1) 信息传递。

(2) 信息利用和反馈。

第三节 信息分析与预测方法

一、常用逻辑方法

1. 比较

(1) 比较的概念:① 具有可比性,② 具有客观可行的标准,③ 比

较方式,④ 比较内容的深度。

(2) 比较在信息分析与预测中的作用:① 揭示事物的水平和差距,② 认识事物发展的过程和规律,③ 判定事物优劣、真伪。

2. 分析与综合

(1) 分析:① 分析的概念。② 分析在信息分析与预测中的应用:因果分析、表象和本质分析、相关分析、典型分析。

(2) 综合:① 综合的概念。② 综合在信息分析与预测中的应用:简单综合、系统综合和分析综合。

(3) 分析与综合的关系:① 两者既相互矛盾又相互联系;② 两者在一定的条件下可以相互转化;③ 在信息分析与预测中,分析与综合总是结合在一起使用的。

3. 推理

(1) 推理的概念。

(2) 推理在信息分析与预测中的应用:① 常规推理,② 归纳推理,③ 假言推理。

二、专家调查法

1. 德尔菲法

(1) 德尔菲法的特点:① 匿名性,② 反馈性,③ 统计性。

(2) 德尔菲法预测征询的过程:① 成立预测领导小组,② 明确预测目标,③ 选择参加预测的专家,④ 编制调查表,⑤ 进行反馈调查和专家意见的汇总整理、统计分析与预测,⑥ 编写和提交预测报告。

(3) 预测结果的数据处理与表达:① 对方案相对重要性预测结果的数据处理与表达:专家意见的集中程度、协调程度和专家积极性系数。② 对事件实现时间预测结果的数据处理与表达。③ 对某方案在总体方案中所占最佳比重预测结果的数据处理与表达。④ 从若干方案中选择最佳方案预测结果的数据处理和表达。

(4) 派生的德尔菲法:① 保持德尔菲法基本特点的派生德尔菲法,② 部分地改变德尔菲法基本特点的派生德尔菲法。

2. 头脑风暴法

(1) 头脑风暴法的类型:① 按智能结构划分为个人头脑风暴法和

集团头脑风暴法,②按性质划分为直接头脑风暴法和质疑头脑风暴法。

(2) 头脑风暴会议的组织原则:①会议的组织领导工作,②专家的选择,③会议讨论的时间,④会议的氛围。

(3) 头脑风暴法的优点和缺陷:①优点,②缺陷。

3. 交叉影响分析法

(1) 交叉影响分析法的概念

(2) 交叉影响分析法在信息分析与预测中的应用:①对历史事件进行验证,②对未来事件进行预测,③方案(技术、产品等)评价。

(3) 交叉影响分析法解决问题的程序:①确定影响关系,②评定影响的程度,③计算影响值,④分析并得出预测结果。

三、文献计量学方法

1. 概述

(1) 文献计量学的产生和发展。

(2) 文献计量学的研究对象和内容:①文献计量学的研究对象:文献及其内容信息、与文献相关的指标。②文献计量学的研究内容。

2. 文献计量学方法及其应用

(1) 布拉德福定律及其应用。

(2) 洛特卡定律及其应用。

(3) 齐夫定律及其应用。

(4) 引文分析及其应用。

四、层次分析法

1. 层次分析法的基本原理

(1) 递阶层次结构。

(2) 判断矩阵的构成。

(3) 一致性检验。

2. 层次分析法的计算

(1) 单层次计算方法。

(2) 层次总排序。

五、回归分析法

1. 一元线性回归分析法

(1) 一元线性回归方程参数的求解。

(2) 回归方程效果的检验。

2. 多元线性回归分析法

六、时间序列分析法

1. 移动平均法

2. 指数平滑法

3. 生长曲线法

4. 时间序列分解法

第四节 应用信息分析与预测

一、科学技术信息分析与预测

1. 概述

(1) 科学技术信息及其特点。

(2) 科学技术信息分析与预测的意义。

2. 科学技术信息分析与预测的内容

(1) 科学技术领域发展状况的信息分析与预测。

(2) 科学技术发展条件的信息分析与预测。

二、技术经济信息分析与预测

1. 概述

(1) 技术经济信息及其特点。

(2) 技术经济信息分析与预测的意义。

2. 技术经济信息分析与预测的内容

(1) 技术经济发展动向分析与预测。

(2) 技术评估:① 技术评估的类型,② 技术评估的程序和内容。

三、市场信息分析与预测

1. 概述

(1) 市场信息及其特点:① 市场信息来源广泛,② 市场信息具有

明确的目的性,③ 市场信息具有复杂性和多样性。

(2) 市场信息分析与预测的意义。

2. 商品市场信息分析与预测

(1) 商品市场。

(2) 商品市场信息分析与预测的内容:① 市场营销环境,② 供求情况,③ 广告宣传情况,④ 市场竞争情况。

四、竞争情报分析与预测

1. 竞争情报分析与预测的产生和发展

(1) 竞争情报及其分析预测:① 竞争情报的概念和特点,② 竞争情报分析与预测。

(2) 国外竞争情报分析与预测的产生和发展概况。

(3) 我国竞争情报分析与预测发展状况。

2. 竞争情报分析与预测的程序和内容。

(1) 竞争情报分析与预测的主要程序:① 规划与定向,② 信息搜集,③ 信息整理,④ 信息分析与生产,⑤ 信息传递。

(2) 竞争情报分析与预测的主要内容:① 竞争对手信息,② 竞争环境信息,③ 竞争战略信息。

3. 竞争情报分析与预测的方法

(1) 定标比超:① 定标比超的概念,② 定标比超的由来和发展,③ 定标比超的程序。

(2) SWOT 分析:① SWOT 分析的概念,② SWOT 分析的程序。

第四章 信息服务

第一节 信息服务的内涵和方式

一、信息服务的含义及内涵

1. 信息服务的含义

2. 信息服务的内涵

- (1) 从信息服务的内容上看。
- (2) 从信息服务的形式上看。
- (3) 从信息服务的载体来看。
- (4) 从信息提供的渠道来看。
- (5) 从信息提供主体来看。
- (6) 从信息服务的层次和深度来看。

二、信息服务的原则

1. 针对性原则
2. 及时性原则
3. 易用性原则
4. 成本/效益原则

三、信息服务的主要方式

1. 信息检索服务
2. 信息报道与发布服务
 - (1) 文字报道:① 定向报道,② 定题报道。
 - (2) 口头报道服务。
 - (3) 直观传播报道服务。
3. 信息咨询服务
4. 网络信息服务

(1) 互联网的信息服务功能:① 基本服务功能,包括电子邮件(E-mail)、文件传输、远程登录(Telnet);② 扩展服务功能,包括基于电子邮件的服务、名录服务、索引服务和交互式信息系统。

(2) 互联网信息服务的特点:① 信息资源数字化,② 信息存取网络化,③ 软件服务系列化,④ 信息咨询社会化,⑤ 信息服务管理规范化。

第二节 信息用户及其信息需求研究的内容

一、信息用户及其信息需求研究的意义

1. 理论意义
2. 实践意义

二、信息用户及其信息需求研究的任务与内容

1. 基本任务

(1) 研究本信息机构或系统所服务用户的职业特点、数量范围、知识素养等有关用户结构的情况及其发展变化的趋势。

(2) 研究各类用户信息需求的特点。

2. 研究内容

(1) 用户构成及分类研究。

(2) 用户信息需求调查分析。

(3) 用户信息需求行为的心理规律研究。

(4) 用户吸收信息的机理研究。

(5) 影响用户信息需求的因素研究。

(6) 用户的信息保证研究。

第三节 用户信息行为的特征和规律

一、用户信息行为的特征

1. 用户所需解决问题的重要性或所需要信息的价值大小是决定用户的信息需求是否转化为信息行为的根本原因

2. 信息和信息服务的可获得性以及信息资源和信息系统的易用性是决定情报用户是否利用某种信息服务的最重要因素

3. 用户寻求信息的过程体现出“省力法则”

4. 任何信息用户既通过正规渠道,也通过非正规渠道寻找所需要的信息。而且对许多用户来说,非正规渠道被认为比正规渠道更为重要

5. 用户对提供信息服务及信息资料的时间要求呈现出的总趋势是更快、更新

6. 用户向信息中心的信息服务工作者提出咨询时,用户不一定能表达出他的真实信息需求

二、信息需要和信息需求行为的互逆性

1. 从信息需要到信息需求行为的发展过程:① 信息需要,② 信息

需要的问题化,③ 信息需求的目标化,④ 信息需求目标的作业化,⑤ 行动方案的实践化。

2. 从信息需求行为到信息需要的回归过程:一方面,当信息用户获得所需信息后,会因信息需求的解决而提高对问题本身和信息意义的认识,促使更多过去未意识到的信息需要转化为信息需求行为,使更多的潜在信息需求转化为现实信息需求,直至全面满足信息需要。另一方面,信息用户也往往会因信息需求的解决而得到满足,不再提出新的信息需求。

第四节 信息用户及其信息需求的评价和调研

一、用户信息需求的评价标准

1. 用户本身的特性指标

包括职务、职称、学衔、工作性质、知识素养(文化程度、外文水平)、信息素养以及年龄等。

2. 用户所需信息的主题内容特点

(1) 信息所属学科专业、领域及其具体的内容主题。

(2) 如何确定主题标志,这些问题涉及用户寻找信息的方式方法。

3. 用户所需信息的类型

考察用户需要的是:① 数据信息,② 事实信息,③ 文献型信息。

4. 用户所需信息资料的数量指标,即用户所需信息资料的总量

5. 用户要求提供信息的完整性和准确性

6. 提供信息的时间性指标

7. 用户获取信息的方法和习惯的评价

8. 用户所需信息的阶段性特点

二、用户及其需求的调研方法

1. 直接调查法

(1) 调查表法:① 第一个环节是正确选择被调查对象,② 第二个环节是调查表的设计与填写,③ 第三个环节是调查结果的评价与分析。

(2) 询问法:询问法最大的特点是具有极强的交互性,毋需作大量统计分析就可获得所需要的结果。其不足是调查范围十分有限,且需要花费大量时间和人力。

(3) 观察法。

2. 间接调查法

(1) 文献分析法:① 论文后所附引文的分析(引文数量、文献类型、引文语种分布、主题特点、时间分布、来源等);② 书目中列出的文献分析;③ 文摘,即记录被选用的具有一定价值的文献的分析。

(2) 用户资料分析法。

(3) 信息业务资料分析法:① 用户统计,② 信息资料被利用情况。



路灯在职研究生
www.125yan.com

第四编 档案学部分

第一章 档案学基础

第一节 档案学概述

一、档案学的产生

档案学作为一个学科名词,最早出现于19世纪的欧洲。1804年德国档案学家约瑟夫·奥格第一次使用了“档案学”这一名词。1885年,法国历史学家郎格鲁首次提出档案学应当是一门独立科学的见解。我国档案学产生于20世纪30年代,与当时的文书档案改革运动、史学界整理研究明清档案以及档案专业教育有密切关系。1935,史学家滕固提出了档案学的学问。这些都表明档案学作为一门独立学科已经产生。

二、档案学的研究对象及研究范围

(一) 档案学的研究对象

档案学的研究对象就是档案、档案工作、档案事业和档案学科本身。档案学是研究档案现象、档案工作、档案事业和档案学科产生与发展规律的一门学科。

(二) 档案学的研究范围

一门学科的研究范围,就其历史发展过程来讲,通常是动态的。就目前而言,我国档案学的研究范围主要包括档案学基础理论研究、档案学应用理论研究、档案学应用技术研究以及与档案学相关的内容。

三、档案学的研究任务

档案学的研究任务,是在研究和揭示档案、档案工作、档案事业、档案学科产生与发展规律的基础上,提出档案工作的科学理论、原则、方

法和技术,确立档案学学科地位,指导档案工作实践的发展。

四、档案学的学科属性

档案学的学科属性在各个不同的时期,根据不同的分类标准,其学科属性是不一样的,有的认为属于社会科学,有的认为属于管理科学,还有的认为属于综合性科学、信息科学、历史科学、横断科学、边缘科学等。但一般认为属于社会科学或者综合性科学。

五、档案学的学科特点

档案学的学科特点主要表现在综合性、应用性、实践性等方面。

六、档案学的学科体系结构

档案学学科体系结构,就是指一些相互联系、相互制约的档案学若干分支学科和知识元素,按一定方式搭配、排列而构成的一个有机整体。档案学术界对此问题有二分法、三分法、四分法、五分法、六分法、七分法等认识,但采用三分法划分更为普遍,即一般分为理论档案学、技术档案学和应用档案学。

七、档案学与相关学科的关系

档案学主要与马克思主义哲学、思维科学、横断科学、管理科学、历史科学、图书馆学、情报学、秘书学、文书学等学科具有密切的关系。

八、档案学的发展

档案学在世界各国的发展是有一定差异的。20世纪40年代,尤其是第二次世界大战以后,世界各国的档案事业和档案学都得到了发展。西欧、北美、苏联及东欧某些国家发展较快,各具有一定特点。在国际档案理事会的支持和组织下,档案事业和档案学在国际上有了较大发展。中国现代档案学大体经历了形成时期、初步发展时期、停滞时期、恢复时期、全面发展时期这几个阶段。具有一定的研究特点。

第二节 档案种类与价值

一、档案的起源及名称演变

(一) 档案的起源

档案产生于原始公社向奴隶制过渡的时期,是有史以来最早的文

字信息记录,是社会发展中的第一代文献。

(二) 档案名称的演变

主要有甲骨档案、金石档案、简牍档案、缣帛档案、纸质档案、声像档案、电子档案(电子文件)等。

二、档案定义及本质属性

(一) 档案定义

档案是国家机构、社会组织和个人从事政治、经济、科学文化等社会实践活动直接形成的文字、图表、声像等形态的历史记录。

(二) 档案的本质属性

档案是人们在社会实践中直接形成的原始性信息记录,对以往社会实践具有直接的原始记录作用。所以,档案学界一般认为“原始记录性”是档案的本质属性。

(三) 关于档案真实可靠性的认识

关于档案真实可靠性的认识,应辩证地看待。一方面,应该肯定档案的真实可靠性。另一方面,也应认识到档案的真实可靠性并不是绝对的。

三、档案的一般属性

档案的一般属性,不是档案事物所特有的,是与档案同类的事物所共同具有的属性,包括文化性、知识性、信息性、有机联系性等。

四、档案的种类

(1) 按档案所属权,可分为公务档案和私人档案两大类。

(2) 按档案形成时间,可分为历史档案和现行档案。

(3) 按档案内容属性,可分为文书档案、科技档案、专门档案等。

(4) 按政权性质,可分为旧政权档案、革命历史档案、中华人民共和国成立后的档案。

五、档案的价值与作用

(一) 档案价值

档案价值,是指档案对国家、社会组织或个人的有用性。从不同的角度,可将档案价值分为凭证价值和情报价值、现实价值和长远价值、第一价值和第二价值。实现档案价值的规律性主要有档案价值扩展

律、档案价值时效律、档案价值条件律。

（二）档案的作用

档案的作用,是指档案对社会实践活动的影响。档案具有广泛的社会作用。随着社会和人们认识的发展,档案作用还在不断得以发掘,目前比较集中和主要地表现在行政、业务、文化、法律、教育等几个方面。

第三节 档案工作的基本原理

一、档案工作基本概念

从狭义上说,档案工作是指管理档案、开发档案信息资源、为社会提供档案信息服务的一系列工作。从广义上说,档案工作是指档案管理工作、档案教育工作、档案科学技术研究工作、档案宣传工作、档案国际合作与交流工作等。

二、各国及各时期关于档案工作内容的认识

关于档案工作的内容,各个国家、各个历史时期是不完全相同的。

我国古代的档案工作内容主要是保管档案。我国近代的档案工作还包括档案的收集、整理、公布和利用等。新中国建立后,档案工作内容主要是指档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、利用等。随着档案工作的发展,其内容不断变化和补充,又增加了检索、编研等。

世界其他国家关于档案工作的内容范围大体相同,主要包括档案的接收、整理、鉴定、保管、组织利用、编辑出版档案馆指南等。

三、现代档案工作的内容构成

综观国内外档案工作所指的内容,都是在单一层次上划分的,反映了各国、各个历史时期档案工作的具体内容。现代档案工作内容已经比较复杂,不能仅从单一层次去认识,归结起来,可分为几个层次。第一层次有四个内容,即管理档案实体,开发档案信息资源,提供档案服务,处理反馈信息。这四个内容是档案业务机构中最基本的工作内容,每一内容中又包含若干具体的内容。

四、档案工作的基本原则

(一) 全国档案工作实行统一领导、分级管理

(二) 维护档案的完整与安全

(三) 便于社会各方面的利用

五、档案工作的性质

档案工作就其基本性质来说,是一项管理性、服务性、科学性、文化性与政治性的工作。

六、档案工作的地位

档案工作是维护党和国家历史真实面貌的重要事业,是党和国家各项建设事业必不可少的环节。

七、档案工作的效益

档案工作的效益就是社会对档案工作的投入和档案部门对社会档案信息需求的有效满足程度两者之间的比较关系。主要表现在档案工作效益的社会性、档案工作效益的隐蔽性和档案工作效益的滞后性等方面。

八、档案工作标准与标准化

(一) 档案工作标准概述

档案工作标准,是以档案工作领域中的重复性的事物和概念为对象而制定或修订的各种标准的总称,是档案工作中有关单位和个人应当遵守的共同准则和依据。

档案工作标准的种类,按照其特点,可分为管理标准和技术标准。按照实际法定效力,可分为强制性标准和推荐性标准。按照标准的相关程度,可为正式标准和参照标准。按照标准的适用范围,可分为国际标准、区域性标准、国家标准、专业或行业标准、企业标准等。

档案工作标准的作用,主要有协调作用、简化作用、统一与优选作用。

(二) 档案工作标准化

档案工作标准化可从微观和宏观两方面去认识。就其微观而言,档案工作标准化就是通过制定标准和实施标准,对档案和档案管理实行统一、简化、协调和优选等有序化管理控制,以便获得最佳档案管理

效益的活动。就其宏观而言,档案工作标准化是一项系统工程,它不仅包括档案工作标准的制定、实施等工作内容,还包括标准制定前的调查研究工作,标准的补充、完善、修订、废除等项管理与维护工作,还包括标准化体系的设计,标准执行情况反馈信息的搜集与处理等项具体工作活动。

九、档案信息化建设

主要包括以下内容:

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

第四节 档案事业管理

一、档案机构

(一) 档案行政管理机构

档案行政管理机构,是党和国家指导和管理档案工作的部门,如国家、省、市、县档案局和档案处等,其基本职责是:在统一管理党、政档案工作的原则下,分层负责地掌管全国档案事务。

(二) 档案室

档案室是各机关(包括团体、学校、工厂、企业、事业单位等)统一保存和管理机关档案的内部机构,是整个机关的组成部分,是属于机关管理和研究咨询的专业机构。

(三) 档案馆

档案馆是指由馆藏档案、工作人员、建筑设备、经费、信息等要素,按一定方式组合而成的,永久保存档案的基地和各项工作利用档案信息的科学文化事业机构,属于国家文献信息系统的重要组成部分。我国档案馆主要可分为各级国家档案馆、专业档案馆、企事业档案馆三大类。

(四) 新型档案机构

随着我国改革开放的顺利进行和档案学基础理论研究的不断深

入,我国档案机构的设置也出现了一些新情况。近几年来,我国出现了文件中心、档案寄存中心和档案事务所等新型档案机构,但它们不完全属于档案事业机构,有的具有企业性质。

二、档案事业管理体制

档案事业管理体制是指档案事业管理的体系和组织制度,包括档案行政管理部门的设置及其隶属关系、权限划分等,从世界范围看,按照中央、地方档案机构之间的关系,档案事业管理体制一般可分为分散式和集中式两种基本类型。

三、档案法规与档案职业道德

(一) 档案法规

档案法规是指档案工作方面的法律文件和规章制度。中国的档案工作法规体系,一般分为档案工作法律、中央档案行政法规、中央档案行政规章、地方性档案工作法规、地方性档案工作行政规章等五个层次。此外,各级档案行政管理部门发布的规范性较强的文件,可作为上述五个层次的补充。

(二) 档案职业道德

是从从事档案职业的人员共同认可并在档案职业活动中应自觉遵守的行为准则与规范。具有鲜明的职业特征、存在方式的具体性特征、形成过程的连续性和选择性特征。其内容主要包括:忠于职守,爱岗敬业;遵纪守法,严守机密;博学求进,公正服务。

四、档案专业教育与人才培养

(一) 我国档案教育的历史与现状

我国档案教育始于20世纪30年代。中华人民共和国成立后,档案教育事业取得了较快发展。进入20世纪80年代以后,许多高校开办了档案专业教育,目前已基本形成一个多层次、多渠道的较为合理的全国档案教育体系。

(二) 档案教育结构

档案教育结构是指档案教育的诸因素及其相互关系。档案教育结构是一个多层次、多系列的复合结构。从宏观上看,我国档案教育体系一般包括高等教育、中等教育、在职继续教育和社会教育四个部分。

第二章 文件管理

第一节 文书、文件与公文概述

一、文书与文件的基本概念

(一) 文书的概念

文书是人们在社会活动中为处理各种事务而形成的、具有特定效用的信息记录。

(二) 文件的概念与含义

“文件”一词的问世,大约在清朝末期。随着现代信息技术的发展,文件的外延也更加广泛,不仅指公务文书,也包括私人文件,不仅有纸质文件,还产生了大量的电子文件。

二、公文的概念

公文,是法定机关与组织在公务活动中,按照特定的体式形成、经过一定处理程序制成的书面文字材料,作为传达意图、办理公文与记载工作活动的一种工具。

三、公文的特点

(一) 是由法定作者制成和发布的

(二) 具有法定的权威和效力

(三) 具有规范的体式

(四) 具有特定的处理程序

(五) 具有现行效用

四、公文的作用

(一) 法规作用

(二) 书面指导作用

(三) 公务联系作用

(四) 宣传教育作用

（五）凭证和依据作用

五、公文种类

（一）从文件的来源分,可分为收文和发文

（二）从文件的机密性质和阅读范围,可分为机密文件、内部文件和公布文件

（三）从文件的制发机关和作用,可分为法规文件、行政文件和党的文件

（四）从文件的使用范围,可以分为通用文件和专用文件

（五）从行文关系,可以分为上行文、平行文和下行文。

六、公文的体式与稿本

（一）公文的体式

公文的体式包括正文的体例、结构和文件上的各种标记、文字排列、用纸格式等,主要包括文体与格式两个方面。

（二）公文的稿本

稿本指文稿和文本,同一文件在撰稿、印刷过程中及根据使用的需要,可以形成各种稿本,包括草稿、定稿、正本、副本、存本、试行本、暂行本等。

七、公文撰写及其要求

公务文书撰写,指的是文件的起草(或叫拟稿)工作,它是机关制发文件的第一个工作环节,在机关的全部文书处理工作中,占有很重要的地位。

公务文书撰写要求主要是:准确无误、讲求实效、严谨周密、简明精练、庄重得体、符合规范、整齐划一等方面。

八、公文撰写方法

（一）明确发文的主题和目的

（二）收集有关材料,进行调查研究

（三）拟出提纲,安排结构

（四）起草正文。注意观点明确,观点与材料相结合,文字简练,交代问题清楚

（五）反复检查、认真修改

第二节 文书工作概论

一、文书工作的概念与内容

(一) 文书工作的概念

文书工作,通常有广义和狭义两种解释。广义的文书工作概念,包括围绕制发、处理与管理文件所进行的全部工作。狭义的文书工作概念,主要指机关里的专职或兼职的文书工作人员所承担的那一部分工作内容。我们使用的是广义的概念。

(二) 文书工作的基本内容

文书工作的基本内容包括文件的撰制、传递、办理和处置、管理等。

二、文书工作的基本要求

(一) 准确、周密,反对紊乱和粗枝大叶

(二) 及时、迅速,反对拖拉、积压和迁缓

(三) 精简文件,深入实际,反对官僚主义和文牍主义

(四) 处理与管理公文,必须保证安全运转,保守党和国家机密

(五) 公文的管理必须由文书部门统一负责

三、文书工作的组织

(一) 文书工作机构与组织领导

从全国来说,党、政、军系统分别由中央办公厅、国务院办公厅和中央军委办公厅负责指导。在上下级机关之间,上级机关的办公厅(室)负责对所属机关的文书工作进行业务指导;党政领导机关的办公厅(室)有责任对同级各部门的文书工作进行业务指导。在一个机关内,由机关的秘书长或办公厅(室)主任负责领导机关的文书工作。

(二) 文书工作的组织形式

文书工作的组织形式,是指在社会组织内部围绕着文书工作的活动程序,各部门之间的分工方式。根据我国的现行体制和文书工作的实际情况,目前在各类社会组织中,文书工作基本上采用三种组织形式,即集中式、分散式、复合式。

四、行文规则

为确保公文运行的畅通无阻,国家有关部门专门制定了旨在控制行文方向、行文方式和行文数量的有关规定,这就是行文规则,即各社会组织之间文件往来运行所必须遵守的统一规则。

五、机关之间的行文方式

机关之间的行文方式主要有下行文、上行文和平行文三种。

第三节 文书处理程序

一、文书处理程序的概念

文书处理程序指的是在一个机关内部,按照公务文书的制发、办理与管理的规律,对文书工作的一系列操作环节、工作步骤的有序组合和合理安排。文书处理的全部程序,包括对本机关发文、内部文件的撰制,对机关收文的处理,以及对各类文件的日常管理等一系列工作环节。

(一) 收文处理程序的一般内容

包括文件的收进、启封、登记、分送、拟办、承办、催办、注办、清退、归档等。

(二) 发文处理程序的一般内容

包括拟稿、核稿、签发、缮印、校对、盖印、登记、装封、发出、注办、归档等。

二、登记

(一) 登记的概念

(二) 登记的作用

(三) 登记的形式

三、收发

收发指文件的收进和发出,它是文书处理的一个重要环节,是文件往来进出必须的“关口”。

收发工作的具体内容和要求包括点收、启封、装封、登记等。

四、分发与传阅

分发是指文书工作人员将文件分送给有关领导人、有关部门或承

办人员。传阅指单份或份数不多的文件,需要经多位领导人和多个部门阅知与处理时,由文书工作人员组织先后在他们中间传递和阅读的工作。

五、拟办与批办

拟办,是部门或承办人对于某些除阅知外尚需具体处理的文件,就如何办理提出初步意见,以供机关领导人或有关负责人审核定夺。

批办,是由组织的领导人或部门负责人对公文办理提出批示意见的决策性活动。

六、承办与催办

承办,即通过对公务文书的阅读、贯彻执行与办复,具体办理和解决其内容所针对的事务和问题的活动。

催办,即根据承办时限和内容要求对部分公文的承办情况进行督促检查,以防积压的活动。

七、核稿与签发

核稿,指公文在签发之前由部门负责人或秘书人员进行全面核查与修正的活动。

签发,即由对公务文书负有法定责任的领导人或被授以专门权限的部门负责人对经审核后的文稿进行终审,批注发出意见并签署姓名及日期的活动。

八、缮印、校对与盖印

缮印,根据定稿缮写、印制公文正本的活动。

校对,即以定稿和格式设计要求为基准,对缮印的文书校样或印本进行全面核对检查,发现并纠正错漏的活动。

盖印,即在公务文书上加盖发文机关印章证实其法定效力的活动。

九、注办

注办,即承办人在公文办理完毕之后简要签注承办经过和结果以备查考的活动。

第四节 归档文件整理

一、归档文件和归档文件整理的概念、意义

(一) 归档文件的概念

归档文件,指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种纸质文件材料。

(二) 归档文件整理的概念

归档文件整理,指的是将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒,使之有序化的过程。归档文件以“件”为整理单位。

(三) 归档文件整理的意义

文件要归档整理,是由文件材料本身的特性决定的。这种特性就是文件具有现实的办事效用和日后的查证作用。正因为如此,文书归档整理具有重要的意义,具体来讲有以下几点:

1. 保持文件之间的历史联系,便于查找利用
2. 维护文件的完整与安全,便于保管
3. 保证机关工作的连续性,为档案工作奠定基础

二、归档文件的整理原则和质量要求

(一) 归档文件的整理原则

即遵循文件的形成规律,保持文件之间的有机联系,区分不同价值,便于保管和利用。

(二) 归档文件的质量要求

(1) 归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修正,字迹模糊或易退变的文件应予复制。

(2) 整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

三、归档文件的范围

明确归档文件范围,有利于划清文件材料应立卷归档与不应立卷归档的界限,确保档案质量。

凡是反映本机关工作活动,具有查考价值的文件材料均属归档范围。

四、文件归档整理前的修整工作

为保证档案能够长期保存和有效地提供利用,装订前必须对不符合要求的归档文件材料进行必要的修整。主要包括:

- (1) 修裱破损文件。
- (2) 复制字迹模糊或易退变的文件。
- (3) 超大纸张折叠。
- (4) 去除易锈蚀的金属物,如订书钉、曲别针、大头针等。

五、文件归档整理方法

- (一) 装订
- (二) 分类
- (三) 排列
- (四) 编号
- (五) 编目
- (六) 装盒

第五节 电子文件概述

一、电子文件概念

电子文件(Electronic Records)是以代码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机系统存取并可在通信网络上传输的文件。

二、电子文件的种类

按电子文件的信息存在形式可分为文本文件、数据文件、图形文件、图像文件、影像文件、声音文件、命令文件等;按文件的功能可分为主文件和支持性、辅助性、工具性文件;按文件的生成方式可分为计算机系统中直接生成的原始文件和将纸质或其他载体(如胶片)文件重新录入生成的转换文件。

三、电子文件的特点

电子文件具有信息的非人工识读性、系统依赖性、信息与特定载体

之间的可分离性、信息的易变性、信息存储的高密度性、多种信息媒体的集成性、信息的可操作性等特点。

第六节 电子文件管理概述

一、电子文件的管理原则

全程管理原则,前端控制原则,真实性保障原则,完整性保障原则,可读性保障原则。

二、电子文件的管理模式

机构内部电子文件的管理模式、档案馆电子文件的管理模式和数字档案馆。

三、电子文件管理的法规、制度与标准

电子文件法律规范是由国家最高权力机关,按照一定的立法程序制定并依靠国家强制力保证实施的行为规范。

电子文件制度是指国家为管理电子文件和电子文件工作所制定、批准并实施的,人们在从事电子文件工作中必须遵守的政策、指南、规定、程序、准则、方法的总称。

电子文件标准是按照规定的工作程序制定,经公认的权威机构批准的有关电子文件制发和管理的规则、方法、技术要求等方面的规定,是电子文件管理人员应该遵守的业务技术规范。

第七节 电子文件管理实务

一、电子文件的鉴定与归档

电子文件鉴定工作的内容包括电子文件的鉴别、内容鉴定与技术状态鉴定。后两者构成电子文件鉴定工作的主体内容,又称“双重鉴定”。其中以内容鉴定为核心,以技术鉴定为保障。

电子文件归档方式有两种:逻辑归档和物理归档。

归档电子文件的质量要求是齐全完整、真实有效、格式规范、一式两套、经过整理。

二、电子文件的检索

广义的检索包括存储和查找两个相反方向的过程——存储具有检索意义的文件信息,查找出所需文件信息,这两项工作的匹配程度反映了检索工作的效率。

元数据是数据的数据。电子文件管理中的元数据是指由电子文件系统自动记录的关于文件形成时间、地点、人员、活动、文件系统、结构及内容等方面的具体数据。

元数据与著录信息既有联系,又有区别。

三、电子文件的利用

电子文件利用的特点包括:共享性、复用性、交互性、多样性和开放性。电子文件提供利用的常见方式有:就地阅览、出借、复制供应、提供咨询、网站服务和局域网服务。

四、电子文件的保管

电子文件保管的内容包括载体的保管和信息的保护两个方面。

电子文件信息保护涉及的内容包括:信息安全规范、信息加密、信息认证、防治计算机病毒、信息备份、网络安全和电子文件长期可存取技术。

五、电子文件管理系统

电子文件管理系统是包括所有与电子文件管理有关的技术、管理、法律、标准、人员等相关因素在内,以保证电子文件的行政有效性和法律证据性,保证电子文件的科学管理和高效利用为目的的信息系统。

电子文件管理系统的主体是电子文件管理软件,它由一组软件程序组成,共同对机构产生的电子文件和基层档案室保存的电子档案进行管理。

电子文件管理系统的特点:具有行政有效性和法律证据性;由文件内容、背景信息和结构等构成;是执行业务活动的辅助系统;种类繁多;具有独特的技术思路。

电子文件管理系统开发原则:整体性、全程性、安全性、相关性、综合性、自动化和后续性。

电子文件管理系统实现方式:嵌入式、联合式和独立式。

第三章 档案管理

第一节 档案管理基本理论

一、来源原则

来源是指“向文件中心或档案馆移交文件之前,在事务活动过程中形成、保管和利用文件的组织和个人”。

来源原则就是指档案馆按照档案的来源进行整理和分类,要求保持同一来源的档案不可分散、不同来源的档案不得混淆的整理原则。

二、文件生命周期理论

文件生命周期理论是研究文件从最初形成到最终销毁或永久保存的整个运动过程、研究文件属性与管理者主体行为之间关系的一种理论,是对文件—档案运动过程和规律的客观描述和科学抽象。

三、档案价值鉴定理论

档案价值鉴定就是鉴别和判定档案的价值,挑选出有价值的档案交档案机构保存,剔除无保存价值的档案予以销毁。它直接决定着档案的存毁,是档案管理中最重要同时也是难度最大的一项工作。

档案价值鉴定理论通常包含三方面基本内容,即对档案价值的认识、对鉴定原则的规定和对鉴定标准的制定。

第二节 档案管理基本流程

一、档案收集

(一) 档案收集的概念

所谓档案的收集,就是按照档案形成的规律,把分散在各机关、个人手中及其他地方的档案材料接收、征集、集中起来。

(二) 档案收集工作的内容

主要包括三个方面:①对本机关需要归档案卷的接收工作,②对各现行机关和撤销机关具有长久保存价值的档案的集中和接收工作,③对历史档案的接收和征集工作。

(三) 档案收集工作的意义

档案收集工作是整个档案工作中极为重要的一个环节,与档案工作中其他各项工作比较起来,它处于一种特殊的地位,收集工作是档案工作的起点,是档案管理流程中的第一个阶段,做好档案收集工作对整个档案工作都具有重要意义。

(四) 档案收集工作的要求

1. 丰富和优化馆(室)藏
2. 加强馆(室)外调查和指导
3. 推行入馆档案质量的标准化
4. 保持全宗和全宗群的不可分散性

(五) 档案馆对档案的收集

1. 档案馆档案的来源
2. 档案馆接收现行机关档案的期限及要求
3. 撤销机关档案的接收

(六) 历史档案的接收与征集意义

收集历史档案是保护我国历史文化遗产,维护党和国家历史面貌的重要措施,是党和国家当前与长远利用的需要,带有抢救历史文化遗产的性质。

二、档案整理

(一) 档案整理工作的概念与内容

档案的整理工作,就是将处于凌乱的和需要进一步条理化的档案,进行基本的分类、组合、排列和编目,组成有序的体系。档案整理工作的主要内容包括:区分全宗、全宗内档案的分类、编立保管单位(一般是立卷)、案卷的排列和案卷目录的编制。

上述各项具体工作,并非任何情况下均须全部进行。在档案馆(室)内档案的整理,按其工作内容的范围大致分为如下三种类型:系统排列和编目、局部调整、全过程整理。

（二）档案整理工作的意义

档案整理工作,是档案利用、开放、发挥档案作用的一项前提条件,是整个档案工作中重要的基本建设。

（三）档案整理工作的原则

1. 充分利用原有的整理基础
2. 必须保持文件之间的历史联系
3. 必须便于保管和利用

（四）全宗及全宗群的概念

全宗是一个独立的机关、组织或人物在社会活动中形成的档案有机整体。全宗群是具有某些历史联系的若干全宗的群体。

（五）全宗内档案的分类及其要求

全宗内档案的分类,就是把立档单位所形成的档案,按其来源、时间内容和形式的异同,分成若干层次和类别,使全宗内档案构成一套有机的体系。

全宗内档案分类的要求主要有以下几点:

1. 档案类日和档案材料的划分应该具有客观性
2. 档案分类应该具有逻辑性
3. 全宗内档案的分类应该注重实用性
4. 全宗内档案的分类应该具有思想性

（六）分类的一般方法

全宗内档案分类方法的种类很多,归纳起来有如下类型:时间分类、来源分类、内容分类、形式分类法。

（七）常用的档案分类方法

文书档案最常用的分类方法主要有年度分类法、组织机构分类法、问题分类法。科技档案的分类方法主要有工程项目分类法、型号分类法、课题分类法、专业分类法、地域分类法、时间分类法。

（八）复式分类法的选择

全宗内档案分类的方法,按其构成方式,分为单式结构分类法和复式结构分类法两种类型。在实际工作中,单纯采用一种分类法是比较少的,多是两种方法分级结合使用。通常有以下几种:年度—组织机构

分类法、组织机构—年度分类法、年度—问题分类法、问题—年度分类法。

（九）档号的含义

档号是档案实体管理编号的总称,是全宗号、案卷目录号、案卷号、卷内文件所在页号和件号的合称。

三、档案鉴定

（一）档案鉴定的概念

档案的鉴定一般是指对档案真伪和档案价值的鉴定,而实际的档案业务工作中主要是后者。所以,档案界通常所说的档案鉴定,是指的档案价值的鉴定。

（二）档案鉴定工作的内容

档案鉴定工作主要包括三个内容:(1) 制定鉴定档案价值的有关标准,包括单行规定和档案保管期限表等;(2) 具体判定档案材料的价值,确定其保管期限;(3) 拣出本无保存价值和保管期满的档案,按规定进行销毁或作相应的处理。

（三）档案保管期限表的概念与类型

档案保管期限表,就是用表册形式列举档案的来源、内容和形式,并指明其保管期限的一种指导性文件。

档案保管期限表,主要分为以下几种类型:通用档案保管期限表、专门档案保管期限、同系统机关档案保管期限、同类型机关档案保管期限表、机关档案保管期限表。

（四）直接鉴定法

鉴定档案价值的基本的工作方法是直接审查档案,通常把这种方法称为直接鉴定法。它要求鉴定人员逐件逐张地审查文件,而不是仅仅根据案卷目录和案卷标题就判定其价值。

四、档案保管

（一）档案保管的概念及内容

档案的保管,是指根据档案的成分和状况所采取的存放和安全防护措施。

档案保管工作的内容主要有三个方面;① 档案的库房管理,② 档

案流动过程中的保护,③ 保护档案的专门措施。

(二) 档案保管工作的任务

最大限度地防止和减少档案的损毁,延长档案的寿命,维护档案的系统性和完整性,保证档案的安全。

(三) 档案保管工作中的“八防”

档案保管工作中常说的“八防”是指防火、防水、防潮、防霉、防虫、防光、防尘、防盗。

(四) 档案库房管理

档案库房管理是档案保管工作的主要体现形式,其内容主要包括“维护秩序”和“保护实体”两个方面。

(五) 档案使用过程中的维护与保护制度

主要包括档案使用的登记与交接制度,档案使用行为的管理与限制制度。

(六) 档案使用过程中的维护与保护方法

主要包括量与顺序的控制,对利用行为的现场监督与检查,利用方式及利用场所的限制,对重要档案的保护性措施。

五、档案统计

(一) 档案统计的概念与内容

档案统计,就是以表册、数字的形式,揭示档案和档案工作有关情况。它的内容,包括档案的收进、移出、整理、鉴定、保管数量和状况的登记,档案利用情况的登记以及档案构成、档案机构和人员等情况的基本统计和其他专门统计。

(二) 档案的登记

档案登记,就是对档案的收进、移出以及整理、鉴定、保管、利用等情况,通过簿、册、表、单等形式加以记载,以揭示它们的过程、现状和变化。档案登记的内容是档案数量和状况的登记以及档案利用的登记。档案数量和状况的登记形式主要有:卷内文件目录和案卷目录,收进登记簿、全宗名册、全宗单、案卷目录登记簿,档案室对档案数量和状况的登记,档案行政管理机关对档案数量和状况的登记。

(三) 档案行政管理机关和档案馆的基本统计

主要包括档案构成统计、档案利用统计、档案工作人员情况统计、档案馆建设情况统计和档案室建立情况统计。

第四章 档案的提供利用

第一节 档案提供利用工作概述

一、档案提供利用工作的含义

档案提供利用工作,是档案保管部门以所收藏的档案为依据,通过一定的方式与方法,直接提供档案信息,为社会各项事业服务的一项业务活动。

二、档案提供利用工作的指导思想

全面地为档案用户服务,及时地为档案用户服务,准确地为档案用户服务,主动地为档案用户服务。

三、档案提供利用工作的基本要求

档案馆(室)应当为档案的利用创造基本的条件,简化手续、提供方便,主动开展档案的利用活动,及时掌握和分析档案的利用效果。

第二节 档案提供利用的途径和方法

一、档案提供利用的基本途径

通过提供档案原件,满足有关档案用户的利用需要;通过提供档案副本或复制品,满足有关档案用户的利用需要;通过提供档案信息加工品,满足有关档案用户的利用需要

二、档案提供利用的主要方式

档案阅览服务,档案的外借服务,档案展览服务,制发档案复本服务,制发档案证明服务,档案目录信息服务,档案咨询服务。

第三节 开放档案

一、开放档案的含义

开放档案就是将一般可以公开的和保密期满的档案,解除封闭,向社会开放,允许档案用户在履行简便的手续后,即可通过一定的方式,进行开发利用。开放档案的具体含义是:确立了开放档案的范围;明确了开放档案的用户对象;简化了利用手续。

二、开放档案的意义

开放档案是有利于社会的新方针,是加快我国政治民主化进程的一个新步骤;开放档案是现代档案馆自身发展的一项重大措施;开放档案可以促进档案馆的各项业务建设。

三、开放档案的条件

开放档案必须具备相应的物质条件、检索条件、制度条件和社会档案意识条件。

四、开放档案的鉴别

(一) 确定开放期

根据国家有关法律法规的规定,我国档案的开放期一般为自档案形成之日起满 30 年。

(二) 档案的解密、降密

档案解密,就是根据国家有关规定,解除档案文件上原来的保密等级,使之成为可以向社会开放的非密档案。档案降密,就是通过一定的方式与方法,降低档案文件原有的保密等级。

五、开放档案的公布

公布档案,就是将档案或档案的特定内容,通过某种形式首次公之于众。公布档案的方式主要有:通过报纸、刊物、图书等出版物发表档案的全部或部分原文;通过电台、电视台播放档案的全部或部分原文;陈列、展览档案或其复制件;出版发行档案史料(全文或摘录)、汇编以及公开出售档案复制件;散发或者张贴档案复制件;在公开场合宣读、播放档案原文等。

第四节 档案编研

一、档案编研工作的内容

档案编研,即档案编辑研究,是指档案部门根据一定的需要,以档案馆(室)藏档案为基础和对象所进行的编辑和研究工作。

档案编研工作的主要内容包括:档案史料和现行机关文件汇编,编辑档案文摘汇编,编写档案参考资料,编史修志。

二、档案编研工作的意义

档案编研工作是档案馆(室)主动地、系统地、广泛地开展提供服务的一种方式,开展档案编研工作是提高档案馆(室)工作水平的一个重要途径,开展档案编研工作是保护档案原件和长远流传档案史料的一种措施。

三、档案编研工作的特点

研究性、思想性和政策性。

四、档案编研成果的主要种类

(一) 现行档案文件汇编

主要包括:法规文件汇编、重要文件汇编、发文汇编、公报、政报、其他专题文件汇编。

(二) 大事记

大事记是一种按照时间顺序记载一定范围内发生的重大事件和重要活动的参考资料。

大事记的种类,大事记的编排方式,大事记的结构组成。

(三) 组织沿革

组织沿革是系统记载一个机关、地区或专业系统的体制、组织机构和人员编制等方面变革情况的参考资料。

(四) 专题概要

专题概要是用文章叙述的形式简要说明和反映某一方面的工作、生产或其他社会现象、自然现象的发展、变化情况的档案参考资料。

(五) 统计数字汇集

统计数字汇集,就是以数字的形式反映一定地区或某一方面基本情况的参考资料。统计数字汇集主要分为两种类型:综合性统计数字汇集,专题性统计数字汇集。

(六) 企业年鉴

企业年鉴,是以年度为时限,分栏目叙述该年度本企业基本情况 of 综合性著述型的编研成果。企业年鉴的主要内容。

(七) 科技成果简介

科技成果简介,是扼要介绍本单位科研、设计成果等主要内容 of 摘要型科技档案编研成品。

