

机关档案工作基础设施

——《机关档案管理规定》解读之五

文/丁德胜

《机关档案管理规定》(以下简称《规定》)“基础设施”一章,规定了机关档案工作基础设施要求。机关档案工作基础设施主要包括档案用房、档案用具、设施设备和信息化基础设施等。

档案用房

档案用房是为满足档案工作人员办公以及档案管理需要而配置的用房。《规定》第十四~十七条分别规定了档案用房的类型、面积、选址和建筑设计要求。

1. 用房类型

按照《规定》要求,机关应当分别设置档案办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房,实行“四分开”,以满足档案工作基本需求。其中,档案库房应当根据载体类型分别设置,不具备条件的应当根据载体类型分区设置。考虑到档案工作深入开展和信息化工作的需要,机关可以根据需求设置展览用房、档案数字化用房、服务器机房等。对于县级或形成档案数量较少的机关来说,应当单独设置档案库房,但办公、整理、阅览等可以分区设置。

2. 用房面积

档案办公用房面积应当按照《国家发展改革委、住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》(发改投资〔2014〕2674号)执行。整理用房面积建议按《档案馆建设标准》(建标103—2008)县级档案馆整理用房面积指标最高限20m²进行配置。如果同时开展档案

数字化工作,则面积可以相应增加。阅览用房面积按照《档案馆建筑设计规范》(JGJ 25—2010)4.3.2每座4m²确定,使用面积不小于12m²。档案库房使用面积按(档案存量+年增长量×存放年限)×60m²/万卷(或10万件)测算。档案数量少于2500卷(或2.5万件)的,档案库房面积按15m²测算。展览用房、档案数字化用房、服务器机房等用房面积建议以建标103—2008县级三类档案馆水平为参考,进行合理配置。

3. 选址要求

《规定》对档案用房的基地选址没有作出具体规定,主要是考虑机关档案用房一般位于机关办公场所,因此不需重复规定基地选址要求。不过,如另行择址建设机关档案用房,则基地选址应符合JGJ 25—2010中3.0.2规定。而对于各类用房来说,其选址应符合《规定》第十六条规定,以达到方便统筹、便于管理、保证安全的工作目标。

4. 建筑设计

办公用房的建筑设计应当符合《办公建筑设计规范》(JGJ 67—2016)规定。阅览用房的建筑设计应当符合JGJ 25—2010中4.3.2规定,整理用房可以参照执行。档案库房除《规定》已经明确的明火设施、给水点、给水排水管道设置要求外,档案装具布置、库房门窗要求应符合JGJ 25—2010中4.2.8、4.2.9、5.3.3、5.3.4规定。此外,档案库房楼面均布活荷载标准值应当与档案库房配备的档案装具相匹配。库房采用密

集架的,楼面均布活荷载标准值不应小于8kN/m²,或按档案装具情况相应增加。

档案装具

档案装具对于维护档案的完整与安全、延长档案寿命意义重大。结合《规定》要求和工作实际,本文将档案装具分为档案机架、档案卷盒和档案存放转移用具。

1. 档案机架

档案机架主要包括五节档案柜、档案架、档案密集架、光盘柜、底图柜等。五节档案柜对库房高度、楼板荷载要求较低,可分节搬运,方便转移,是机关库房常见的机架形式之一。档案架是存放档案、图书的通用架,通常会用轨道将多个档案架组合在一起,组成档案密集架。档案密集架能够提高空间利用率,是近些年采用较多的机架形式。按照操控方式不同,密集架分为手动密集架、电动密集架和智能密集架。还有一种密集架结合了密集架与档案柜的优势,称为战备密集架,可以同时满足档案存放数量大和方便转移的需求。光盘柜、底图柜是专门用于存放光盘、底图档案的装具,可以根据需要进行配备。

2. 档案卷盒

档案卷盒是直接装载档案实体的档案装具,其样式、尺寸和填写项目一般会因为档案门类或整理方式不同而有所差异。具体来说,文书档案以件为单位整理的,档案盒应按照《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)执行;以传统立卷方



式整理,选用硬卷皮或者档案卷盒、软卷皮的,应按照《文书档案案卷格式》(GB/T 9705—2008)执行。科技档案卷盒应按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008)执行。会计凭证盒、会计档案盒应按照《会计档案案卷格式》(DA/T 39—2008)执行。底片册、照片册应按照《照片档案管理规范》(GB/T 11821—2002)规定执行。印章档案盒应按照《印章档案整理规则》(DA/T 40—2008)规定执行。

3. 档案存放转移用具

档案存放转移用具主要包括档案整理台、移动置物架、档案梯等,是进行档案整理、转移必不可少的档案用具。档案整理台可以选择普通整理台,也可以根据需要选择具备净化功能的整理台。移动置物架常见形式有平板档案手推车和档案V型书立式手推车。档案梯的常见形式有档案架梯和折叠式架梯。

4. 装具选择原则

档案装具的选择应符合4项原则。一是适用原则。要根据档案库房的面积、高度、楼板荷载等条件选择档案柜架,根据档案门类、载体和整理要求选择档案卷盒。二是专业原则。应为不同门类、不同载体档案配备相应的、专业的档案装具。不采用木质柜、玻璃门柜等装具。三是安全原则。要重视档案装具的安全因素,特别是电力驱动的档案密集架,要考虑其安全装置的可靠性,避免危害档案或工作人员安全。四是标准原则。档案装具要符合档案装具产品的国家、行业标准,比如智能密集架应符合《档案密集架智能管理系统技术要求》(DA/T 65—2017)等。

设施设备

本部分设施设备主要围绕档案保管设施设备,即档案库房配置的温湿度监测调控设施设备、消防设施设备、安防设施设备展开。

1. 温湿度监测调控设施设备

常用的温度测量设备包括液体温度计、双金属温度计等,湿度测量设备包括

伸缩式湿度计,以及与温度测量设备合为一体的干湿球温湿度计、电子温湿度计、温湿度记录仪等。电子温湿计是近些年应用日益广泛的温湿度测定设备,具有读数方便、精度高、能记忆等优点,是机关档案库房首选的温湿度测量设备。条件允许的,可以考虑配备具有数据记录、存储、传输功能的温湿度记录仪,以解决温湿度的自动测定、记录问题。

温湿度调控设备包括空调系统、加湿机、除湿机和恒温恒湿设备等。升温、降温通过空调系统进行,不得使用电阻丝、电热油汀以及水、汽为热媒的采暖系统升温。加湿、除湿通过加湿机、去湿机进行。对于保存重要档案或具备条件的,应当安装恒温恒湿设备进行温湿度调控。

2. 消防设施设备

消防设施设备主要包括火灾探测器、火灾报警控制器和灭火装置。为保证探测的准确性,建议库房组合使用感烟、感温、感光等探测器或采用复合式探测器。火灾自动报警设备是库房的必备设备,需要自动、半自动控制灭火设备的,应当配备火灾报警控制设备。为保障档案和档案工作人员安全,机关档案库房应选用以洁净气体、惰性气体或高压细水雾为介质的灭火装置,如以IG541、七氟丙烷、高压细水雾为介质的灭火装置等。以干粉、泡沫为介质灭火容易在档案上留存残留物,不建议在库房内使用。另外,对于县级或形成档案数量较少的机关,也可以采用以二氧化碳作为介质的手提式灭火器。

3. 安防设施设备

按照安全防护要求,档案库房应当安装全封闭防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等防护设施,可以选择设置智能门禁识别、红外报警、视频监控、出入口控制、电子巡查等安全防范系统。安全防范系统的设计、建设应符合《安全防范工程技术标准》(GB 50348—2018)要求。

信息化基础设施

机关档案信息化基础设施包括能够满足库房现代化管理,以及档案数字化、电子

文件、电子档案管理需求的基础设施设备。其中,库房现代化管理基础设施(档案数字化、电子文件及电子档案管理基础设施在后续解读中予以介绍)一般包括环境、消防、安防和档案实体智能管理设施。库房现代化管理应能实现上述设施的集成管理需要。

1. 环境智能管理设施

环境智能管理设施包括温湿度自动监测调控设施、库房漏水自动检测报警设施、通风换气自动控制设施和照明、电源自动控制设施等。基本做法是:通过智能控制器对空调、去湿机、加湿器、通风换气设备以及电路等进行调控,实现温湿度、通风换气和电源、灯光启闭的自动控制。


2. 消防智能管理设施

消防智能管理设施主要由智能控制器、火灾探测器、电话语音模块、声光报警器和灭火装置等组成。基本做法是:在库房内安装不同数量的感烟、感温等探测器,在库房外或其他便于监视的场所安装声光报警器。火情出现时,发出声光报警并通过语音等方式通知相关人员,同时自动或半自动启动灭火装置进行灭火。

3. 安防智能管理设施

安防智能管理设施主要由门禁自动控制设施、防盗报警自动控制设施、动态视频监控自动控制设施组成。基本做法是:通过系统校验开启大门,并自动记录出入信息,当无授权档案或无权限人员出入或出现其他警情时,报警器发出报警并通过语音等方式通知工作人员,同时启动与之关联的摄像头录像,自动形成视频记录。

4. 档案实体智能管理设施

档案实体智能管理设施由档案自动定位、识别系统和智能密集架组成。档案定位、识别系统一般采用条形码或射频(RF)识别技术,能够提高档案出入库效率,保障档案安全,而且,通过智能定位功能,实现档案位置的精确管理。档案自动定位、识别系统与智能密集架相结合,可以实现架体自动开合和远程控制,能够提高档案存取效率,减轻档案工作人员管理负担。

作者单位:国家档案局

责任编辑:田小燕

