

机关档案的保管与保护

——《机关档案管理规定》解读之九

文/丁德胜

档案的保管与保护是采用科学的管理措施和技术手段,维护档案的完整与安全,延长档案寿命的一项重要的档案管理工作。《机关档案管理规定》(以下简称《规定》)第四章第四节规定了机关档案的保管与保护要求。

机关档案的保管

档案保管是维护档案完整与安全的活动,其基本任务是维护档案的管理秩序,使档案在存放和使用中始终安全、有序。机关档案的保管工作主要包括库房编号与排架、档案上架与存放、档案出入库管理、档案保管情况检查等。

1. 库房编号与排架

为了科学管理库房,应以唯一性、稳定性、易识别、易使用为原则对库房编号。库房数量较少的,编制简单的顺序号即可;库房分散且数量较多的,也可以以建筑物号、层号、房间号为要素进行编号。排架是指对库房内档案柜架按一定的顺序进行排放,要求做到整齐有序、空间适度、避光通风和统一编号。其中,空间适度要求柜架排列要最大限度地利用库房的空間,同时要便于档案的搬运和取放;避光通风要求柜架排列应与窗户垂直,以免强光直射且不妨碍通风;统一编号要求档案柜架每栏自左往右,每栏的格自上而下统一编号,以方便档案管理和迅速存取。

2. 档案上架与存放

档案上架就是按照预定的排列方法,

将档案摆放在相应柜架上实行定位管理。档案上架应与本单位分类方案一致,排架方法应避免频繁倒架。具体来说,就是按照档案的门类、年度、机构(问题)、保管期限等分类要求,以“从上到下,从左到右”的顺序依次摆放。摆放时,要保持适宜的饱和度,避免过挤或太松。档案存放可采取竖放和平放2种方式。采用竖放的方式存取档案比较方便,应用较为广泛。珍贵档案和不易竖放的档案可以采取平放方式,但不宜堆叠过高。

为了便于档案工作人员掌握档案存放情况并迅速存取档案,应当为排好的档案编制存放位置索引。存放位置索引一般建议以库房、柜架为单位编制,可以制成图表,也可以绘制成示意图悬挂在库房,或者制作统一的标识、标牌张贴在柜架侧面,便于档案工作人员随时参考使用。

3. 档案出入库管理

档案出入库管理是保证档案完整与安全的重要管理措施。在档案利用、数字化等各项工作中,档案每次出库、入库都应严格清点、检查,形成出入库登记台账。出入库登记一般采用登记本形式,可以放置在库房入口或库房中的固定位置,以方便随时记录。机关档案出入库登记应与档案交接文据、档案总登记簿内容相互印证。为标识档案流动情况并方便归卷,档案移出库房时可以填写档案代理卡并放置在档案原来的存放位置上。代理卡内容要简单实用,可采用红色、黄色、绿色等醒目颜色制作,以方便查找。

4. 档案保管情况检查

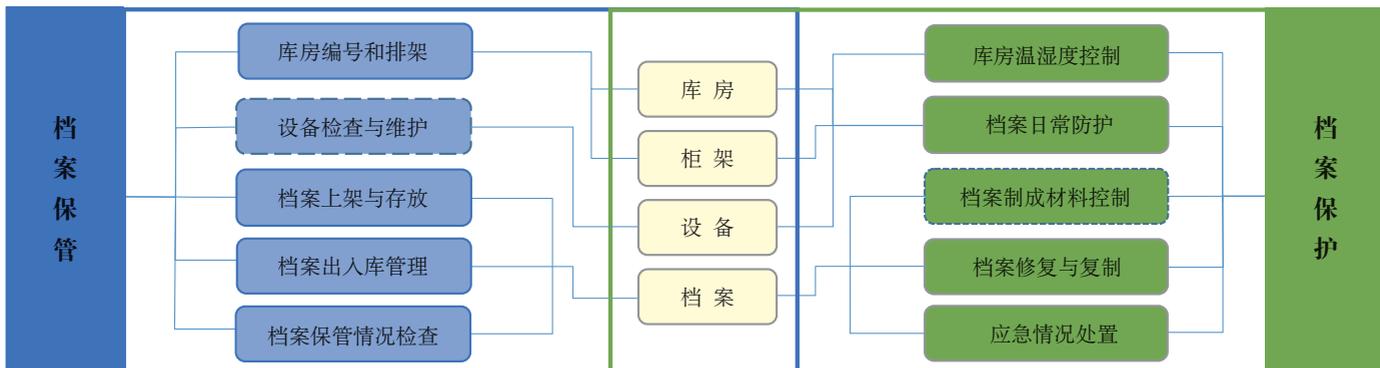
《规定》要求,机关档案部门应当定期组织人员对档案数量进行清点、对保管状况进行检查,定期对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查,发现问题应及时处理,并建立检查和处理情况台账。从检查内容上来说,档案保管情况检查主要包括档案数量检查、排架次序检查、损坏情况检查和归库检查等。其中,档案数量检查、排架次序检查和损坏情况检查一般采取定期检查方式,以一年1~2次为宜;归库检查应随时进行,档案归库时即应进行检查。检查工作应当形成检查记录,并纳入全宗卷管理。

机关档案的保护

档案保护是防止档案受损,延缓档案退变和抢救、修复受损档案的活动,其基本任务是维护档案实体的理化状态,使档案不受或少受人为或自然因素的损害,并尽量延长档案寿命。机关档案的保护工作主要包括库房温湿度控制、档案的日常防护、档案修复与复制、档案应急情况处置等。

1. 库房温湿度控制

在档案保管过程中,环境温度、湿度是导致档案制成材料发生破坏性化学反应的重要因素。为有效保护档案,《规定》要求库房温湿度应当符合《档案馆建筑设计规范》(JGJ 25—2010)规定,即14℃~24℃、45%~60%(纸质档案库)或40%~60%(音像磁带库),且每昼夜温度波动幅



档案保管与保护工作主要内容 (虚线框内容未在文中展开叙述)

度不得大于 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ 、相对湿度波动幅度不得大于 $\pm 5\%$ 。

机关档案库房的温湿度控制应根据地域、季节和现实条件综合采用密闭与通风、温度调控和湿度调控等多种方法。其中：温度调控建议通过空调设备进行增温和降温。湿度调控加湿可以在库内放置敞口盛水容器或者直接用水洒地、用湿布擦地等进行自然加湿，有条件的建议采用加湿器等进行机械加湿。除湿方法除使用氯化钙和硅胶等吸潮剂外，有条件的建议采用去湿机除湿。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。需要注意的是，进行湿度调节时要做好防范措施，避免漏水、溢水发生。

2. 档案日常防护

《规定》要求，机关应当做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。其中：防火要求库房内外要禁烟禁火，库内严禁使用明火装置或电阻丝加热、电热油汀设备；库房周围不准堆放易燃易爆物品，档案库房不得存放与档案保管、保护无关的物品；定期检查并安全使用用电设备，及时维护和更换消防设备等。防盗要求库房安装全封闭防盗门窗、防护栏等防护设施以及防盗报警、视频监控等设备；严格制定并执行人员出入库管理措施等。防紫外线要求尽量增强档案制成材料自身的防光能力；通过安装遮光阻燃窗帘、密闭柜架等方式防止光线直射，对档案实现避光保存；选择含紫外线少的照明光源，尽可能控

制光线对档案材料造成的损害。防有害生物要求库房门窗要严密，设置纱窗防止昆虫进入，有条件的对空气通道采取过滤措施；严格控制温湿度，抑制虫霉生长或蔓延；定期清扫除尘，保持库房清洁；定期采取措施，防治鼠虫霉等。档案虫霉的具体防治措施参照《档案虫霉防治一般规则》(DA/T 35—2017)执行。防水、防潮要求合理选址，库房不设置在地下，湿润地区的亦不设置在首层，不得毗邻水房、卫生间；地面进行防水处理，根据需要设置排水口等。防尘、防污染要求提高库房的密闭性，有条件的采用空气净化装置过滤和净化空气；库房墙壁、地面选用坚硬、光滑、易于清洗的材料等。

3. 档案修复与复制

《规定》要求，档案工作人员应当及时对受损、易损档案进行修复、复制或做其他技术处理。档案修复应当保持档案内容的完整，尽量维持档案的原貌。档案修复前应当做好登记和检查工作，必要时进行复制备份，作出修复说明。纸质档案修复工作参照《纸质档案抢救与修复规范 第4部分：修复操作指南》(DA/Z 64.4—2018)执行。由于档案修复技术要求较高，机关可以对一般破损、轻微破损纸质档案进行修复，严重破损纸质档案的修复和其他类型档案的修复一般建议借助专业力量进行。档案复制一般采用数字化或静电复印方式进行。采用静电复印的，要慎重选择纸张和复印设备，并且采用单面方式复印，以保证复印质量。

4. 应急情况处置

《规定》要求，机关应当制定档案管理应急预案并定期组织演练，以应对突发事件和自然灾害。档案管理应急预案应当纳入机关总体应急预案，并按照《档案工作突发事件应急处置管理办法》(档函〔2008〕207号)编制。其内容应包括：编制和实施预案的有关危机情况和背景；应急处置工作的目标、要求和具体措施；应急指挥机构的建立及其人员组成，应急处置工作队伍的数量、分工、联络方式、职能及调用方案；有关协调机构、咨询机构及能够提供援助的机构、人员及其联系方式；抢救档案的顺序及其具体位置，库房常用及备用钥匙、重要检索工具的位置和管理人员；档案库房所在建筑供水、供电开关及档案库区、重点部位的位置等；向当地党委和政府、有关主管机关和上级档案行政管理部门报告的联系方式；其他预防突发事件、救灾应注意事项。

档案保管和保护工作是当前机关档案工作中一个相对薄弱的环节。随着机关档案保存环境和条件的逐步改善，档案保管和保护工作的基础条件逐渐完备。机关可以从建立并执行档案库房安全保密制度、档案进出库登记制度、档案库房清洁卫生制度、档案库房设备管理制度、档案库房管理人员岗位责任制、档案库房检查制度等入手，明确档案保管和保护要求，把机关档案保管和保护工作逐步规范起来。

作者单位：国家档案局

责任编辑：田小燕

