ICS 01.140.20

A 14

备案号：

DA

中华人民共和国档案行业标准

DA/T ⅹⅹ—ⅹⅹⅹⅹ

国家档案馆爱国主义教育基地工作规范

Operation Standards of National Archives Patriotism Education Base

（征求意见稿）

XXXX-XX-XX发布 XXXX -XX-XX实施

国家档案局 发 布

**前 言**

本标准按照GB/T1.1---2009给出的规则起草。

本标准代替DA/T34---2005《国家档案馆爱国主义教育基地工作规范》。

本标准的附录A、附录B和附录C是规范性附录。

本标准由全国档案工作标准化技术委员会提出。

本标准由国家档案局归口。

本标准起草单位：北京市档案局。

本标准主要起草人：马素萍 王贞 刘立 高洁 于晨。

国家档案馆爱国主义教育基地工作规范

1 范围

本标准给出了国家档案馆爱国主义教育基地工作的指南。

本标准适用于各级国家档案馆爱国主义教育基地，其他档案馆的社会教育工作可参照本标准。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

JGJ 25 档案馆建筑设计规范

JGJ 66 博物馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

国家档案馆爱国主义教育基地 national archives education camp

经各级党委、政府或者相关部门批准命名、公开挂牌，由国家档案馆管理，以馆藏档案为主要资源，向社会开展爱国主义、革命传统教育和国情、省情、市情、区情、县情教育及科技文化知识教育的活动场所。

3.2

基本陈列 permanent exhibit

以馆藏档案原件、复制件、仿制件等为展出主要内容，辅以多种展示手段，展示档案馆馆藏，反映馆藏特色，内容相对固定，在馆内常年展出的方式，是国家档案馆爱国主义教育基地实现其社会教育功能的基本活动形式。

3.3

专题展览 special exhibit

主题比较单一，举办时间相对较短、地点灵活的展出方式，是国家档案馆爱国主义教育基地的主要活动形式之一。

3.4

网上展览 online exhibit

利用网络技术，以互联网为传播媒介，以数字形式二维或多维展出档案信息的展览方式。

3.5

流动展览 circulating exhibit

利用活动展板将基本陈列或专题展览等转化为可移动展览的展出方式。

3.6

移动客户端展览 mobile client display

以移动互联网为传播媒介，以移动终端为终端设备，实现展览展示内容及与展览相关的各种信息和服务即时快速传播的展出方式。

3.7

特藏展special collections show

在特殊保管环境中以陈列形式展出馆藏档案中特别重要、稀少、珍贵的档案原件，兼顾档案原件保护和展示的展出方式。

3.8

辅助展品 assistant item on display

用于辅助说明基础展品的材料，包括图表、照片、拓片、模型、沙盘、绘画、雕塑、景观、多媒体等辅助材料。

4 总则

4.1 指导思想

爱国主义教育基地以坚定社会主义文化自信，发展中国特色社会主义文化，推动社会主义文化繁荣兴盛为指导思想开展活动。

4.2 基本原则

爱国主义教育基地举办的各项活动应有利于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革开放为核心的时代精神，繁荣中华优秀传统文化，继承和发展人类文明，传播有益于社会进步的思想道德、科学技术和文化知识。

4.3 工作要求

挖掘馆藏档案的社会教育价值，结合档案的特点,开展以基本陈列和专题展览为主的多种教育形式活动。

5 机构职责

5.1 基本要求

明确档案馆内爱国主义教育基地的主管部门，根据实际需要，设立内部机构，配备相关业务人员。

5.2 机构设置

根据爱国主义教育基地规模等实际情况，设立陈列展览、教育工作等业务机构。

5.3 主要职责

5.3.1 负责基本陈列和其他展览的主题确定、内容研究、展品选用、设计制作、施工布展以及展品、展厅维护等项工作。

5.3.2 负责社会宣传、观众组织、接待讲解及开展其他形式社会教育活动等项工作。

5.3.3 组织业务人员参加爱国主义教育基地岗位教育、继续教育等专门培训，并定期进行政治思想、职业道德和相关知识等方面的学习。

5.4 人员素质

5.4.1 具有较高的政治素养和一定的政策理论水平。

5.4.2 热爱档案事业和教育基地工作，爱岗敬业、钻研业务，热心公众服务。

5.4.3 具有大专以上文化程度，掌握档案基础理论与实践知识，了解历史、教育、心理和工艺美术等相关学科知识，有一定的组织能力、语言文字及表达能力、科研能力和外语水平，以及针对中小学生开展教学的能力。

6 规章制度

6.1 制定要求

各项工作都应有相应的规章制度，并应随着实际工作的变化及时修订。

6.2 爱国主义教育基地组织管理制度

6.2.1 明确工作内容、方式、完成时间和考核指标。

6.2.2 确定各个工作岗位，明确相应的岗位职责。

6.2.3 提出工作人员的岗位教育及继续教育要求。

6.3 展品选用及管理制度

6.3.1 选用的展品应保持历史原状，展品选用应符合档案开放、著作权保护等法律法规要求。

6.3.2 对所选用的展品进行登记造册，填写《选用展品登记表》（见附录A的表A.1）一式二份。

6.3.3 建立展品总登记账（见附录A的表A.2），详细登记每一件展品，准确描述其珍贵程度、完整情况等各方面特征。

6.3.4 展出档案原件应有严格的防护措施，展出环境符合档案温湿度要求并使用冷光源，复制件、仿制件应加标注。定期对展品进行检查，发现损伤、丢失等问题应及时报告，妥善处理。

6.3.5 展览结束后，将展品移交给档案提供部门妥善保管，移交时要填写《展品移交清单》（见附录A的表A.3）一式二份。

6.3.6 根据需要建立相应的展品保险、代保管、暂借、出入库、运输以及全过程展品监控保护等制度。

6.4 展厅管理制度

6.4.1 展厅环境的温湿度及防潮、防水、防日光及紫外线照射，防尘、防污染、防有害生物和安全防范等防护工作，按JGJ 25-2010 5档案防护（见附录B）规定的要求进行。

6.4.2 展厅内不能存放易燃易爆物品、腐蚀性物品及其他有碍展品安全的物品，严禁吸烟和明火，对活动场所内的空气质量进行监测，空气中烟雾灰尘和有害气体浓度不能超过有关标准，其浓度限值应参照JGJ 66-2015 6.0.4条表6.0.4（见附录C）执行。

6.4.3 制定展厅日常安全、卫生检查制度，维护参观秩序，发现不安全因素及时处理，定期对活动场所和设施进行检查、维护和更换，确保设施完好有效、疏散通道畅通无阻。

6.4.4 设置参观导向标识，标明开放时间、参观须知、安全疏散通道、参观路线图等。

6.4.5 制定符合实际的应对各种突发事件预案和紧急情况人员疏散预案，保证观众安全。

6.5 展览审核制度

6.5.1 所办展览应经档案馆主要负责人审核批准。

6.5.2 重要题材的展览应报当地宣传主管部门或相应主管部门审查批准。

6.6 接待讲解制度

6.6.1接待服务主动热情，使用文明、规范用语。

6.6.2讲解员在岗位上应着装整齐，佩带标明身份的胸卡。

6.6.3讲解员一般应使用普通话进行讲解，保持语言和举止规范。

6.6.4一般应提供全面准确的文字说明和针对不同观众的讲解。

6.7 文件归档制度

6.7.1 爱国主义教育基地在履行职能、进行管理等各项工作中形成的具有保存利用价值的各种载体文件材料都应归档。归档范围按照各单位经同级档案行政管理部门审批后的文件材料归档范围和保管期限规定执行。

6.7.2 归档要求和归档时间按照国家和本地区档案行政管理部门制发的有关规定执行。

6.8 考核评估制度

6.8.1爱国主义教育基地要根据所在地教育基地主管部门要求建立各类绩效考核评估制度。

6.8.2 爱国主义教育基地举办展览和各类活动要根据财政部门要求建立资金使用绩效考评制度。

7 档案展览

7.1 基本原则

按照一定主题、序列和艺术形式，在一定环境内以档案或相关资料为主要展品，配以适当辅助展品，实现进行直观教育、传播科学文化信息和提供审美欣赏的功能。

7.2 基本陈列

7.2.1 以展示馆藏精品和地区特色作为主题，充分体现爱国主义教育基地的性质、任务及特点。

7.2.2 围绕主题按照一定逻辑关系编制大纲脚本、选择馆藏档案为主要展品，并辅助以其他展品。

7.2.3 根据主题、陈列大纲及展厅空间，运用一定的艺术表现形式和现代科技等手段，将档案与展示手段有机结合，充分展示馆藏特色。

7.2.4 在爱国主义教育基地内常年展出，根据情况变化，定期对展品进行调整、充实。

7.3 专题展览

7.3.1 围绕党和国家的中心工作、重大纪念活动和社会需求，根据馆藏相关内容，确定主题。

7.3.2 展品选择以档案为主，可利用有关图片、复制件、模型、多媒体等辅助展品。

7.3.3 可采取与其他单位、组织合办的办展方式，可引进、复制有特色、受欢迎的展览。

7.3.4 可在爱国主义教育基地内或其他单位等及社会公共场所展出。

7.4 网上展览

7.4.1 利用网络技术，将基本陈列和专题展览转化制作成网上展览，也可根据需要专门制作，在网络平台展出。

7.4.2 独自制作或联合制作，采取适合网络特点的艺术形式。

7.4.3 在本档案馆网站或公共网站、政府网站上举办，展期符合网站管理需要。

7.5 流动展览

7.5.1 根据需要，将爱国主义教育基地基本陈列、专题展览等内容，全部或部分复制成可移动展览形式，也可专门制作展览。

7.5.2 以活动展板、挂图等为主要制作方式展出。

7.5.3到公共场所、学校、机关、企事业单位、社区、乡村等巡回展出。

7.6 移动客户端展览

7.6.1 利用移动互联网平台，将爱国主义教育基地的各类展览制作成移动客户端可接收并收看的展览形式。

7.6.2 可采用即时或连续等推送形式，发布与展览有关的各种展示内容和信息。

7.6.3 采用手机推送或扫描下载等形式上传至移动客户端。

7.7 特藏展

7.7.1 在特殊保管环境中将馆藏特别重要、稀少、珍贵的档案原件陈列展示。

7.7.2 参观需要遵守珍贵档案安全保管的规定。

8 其他活动

8.1 基本原则

充分发挥爱国主义教育基地的资源优势和特色，有组织、有目的地开展适合活动对象特点的多种活动，深化教育效果。

8.2 国际档案日

8.2.1 依照国际档案理事会确定的每年6月9日国际档案理事会成立纪念日为国际档案日，其是各级档案部门集中开展宣传的重要活动形式。

8.2.2 可组织展示档案和档案工作的价值，以及档案馆的社会服务功能，包括观摩、参观体验、档案修复、讲座沙龙、知识问答、档案征集等多类型活动。

8.2.3 可设置档案馆日、媒体开放日、职业体验日等活动内容。

8.3 中小学档案社会实践活动

8.3.1 团日、队日活动。利用重大历史事件、重要纪念日，以及未成年人入学、入队、入团等有特殊意义的日子，通过参观、座谈、交流等形式举办主题活动。

8.3.2 夏（冬）令营活动。利用假期举办，以中小学生为主要对象，活动形式包括参观、动手操作、记日记、交流等。

8.3.3 征文比赛、演讲。以中小学生为主要对象，以爱国主义教育基地开展的各项活动作为主题,组织竞赛形式的征文、演讲比赛。

8.3.4 实践体验。结合档案馆各工作环节的特点，设计趣味性强、互动性好、安全性高的实践体验活动，让中小学生实际动手操作、体验档案馆各项工作。

8.4 主题教育活动

8.4.1 选题广泛，内容突出爱国主义教育、廉政风险教育、历史文化传承教育、科普知识教育等主题。

8.4.2 联合机关、团体、企事业单位、学校、部队等，结合重大历史事件、重要纪念日，依托于馆藏或展览，确定主题，开展相关活动。

8.4.3 根据爱国主义教育基地条件，以相关研究成果为依据，结合馆藏或展览，确定主题，聘请专家、学者进行专题讲座，或组织互动活动。

8.4.4 可单独或与具有制作权的部门合作制作专题录音节目、拍摄电视专题片，在爱国主义教育基地展厅或经审查在电台、电视台以及网络平台播放。

9 服务规程

9.1 服务目标

通过为观众提供优质服务，充分发挥爱国主义教育基地的资源优势，全面实现其社会教育功能。

9.2 运行管理

9.2.1 具备基本接待场所，提供设施设备和人员。

9.2.2 活动内容设置科学合理，活动项目丰富。

9.2.3 制定切实可行的安全措施和预案，保障场地、设施、器材的安全性能，配备安全保护人员、设置必要的安全警示标志，防止意外事故发生。

9.3 宣传组织

9.3.1 采取多种方式，利用电视、广播、报刊、网络、移动网络等媒体，宣传爱国主义教育基地的教育特点和功能、组织开展的各项教育活动以及与公众的文化交流等。

9.3.2 加强与当地的宣传、教育、外事等部门的联合，加强与国际间档案部门、组织的合作宣传，扩大国际影响。

9.4 组织接待

9.4.1 接受集体预约参观，指定专人全程接待集体参观。

9.4.2 征求观众服务需求意见，填写《观众需求服务表》（见附录A的表A.4），及时准确予以反馈落实。

9.4.3 提供讲解服务，内容准确、讲解规范。

9.5 研究改进

9.5.1 认真做好参观人数、人员构成等项目的统计工作。

9.5.2 发放、回收《观众调查表》（见附录A的表A.5），收集反馈信息。

9.5.3 采取口头调查、直接观察、召开座谈会等直接调查方式获取反馈信息，通过进行抽样调查、整理观众留言等间接调查方式获取反馈信息。

9.5.4 分析反馈信息，对爱国主义教育基地开展的各类活动及相关工作进行评估和改进。

附录A

（规范性附录）

登记表格式

表A.1选用展品登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 |  | | | 档 号 | | |  | |
| 数 量 |  | | | 来 源 | | |  | |
| 提供方式 |  | | | 拟归还时间 | | |  | |
| 物品物理情况  描述 | 产生年代 | 作 者 | 载 体 | | | 完好程度 | | 原件或复制件、仿制件 |
|  |  |  | | |  | |  |
| 展览部门工作  人员（签名） |  | | | | 时间 | |  | |
| 档案提供部门  人员（签名） |  | | | | 时间 | |  | |

A.2国家档案馆爱国主义教育基地展品总登记账

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 登记号 | 来源 | 原档号 | 名称 | 年代 | 原件/复制或仿制件 | 珍贵  程度 | 数量 | 完整情况 | 入展日期 | 出展日期 | 展品接收人员 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表A.3展览展品移交清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 |  | | | 档 号 | | |  | |
| 数 量 |  | | | 来 源 | | |  | |
| 提供方式 |  | | | 归还时间 | | |  | |
| 物品物理情况  描述 | 产生年代 | 作 者 | 载 体 | | | 完好程度 | | 原件或复制件、仿制件 |
|  |  |  | | |  | |  |
| 展览部门工作人员（签名） |  | | | | 时间 | |  | |
| 档案提供部门人员（签名） |  | | | | 时间 | |  | |

表A.4观众需求服务表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 观众姓名 |  | | 来电时间 | | |  | | | | |
| 服 务 需 求 | 参 观 | 时间 | 人数 | | | 参观内容 | | | | 备注 |
|  |  | | |  | | | |  |
| 业务探讨 | 主题 | | | 时间 | | 人数 | | | 备注 |
|  | | |  | |  | | |  |
| 意见或建议 |  | | | | | | | | |
| 投 诉 | 问题 | | 发生时间 | | | | | 要求 | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |
| 投诉对象 | | | | |
|  | | | | |
| 捐赠档案 | 内容 | | 时间 | | | | 接待人 | | |
|  | |  | | | |  | | |
| 接待人（签名） |  | | 接待时间 | | |  | | | | |
| 办理情况 |  | | | | | | | | | |
| 办理人（签名） |  | | | | | | | | | |

表A.5观众调查表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 观众基本情况 | 职业 | 年龄 | 教育程度 | 参观时间 | 参观人数 |
|  |  |  |  |  |
| 参观目的 |  | | | | |
| 兴趣点 |  | | | | |
| 特殊需求 |  | | | | |
| 观后感 |  | | | | |
| 意见或建议 |  | | | | |
| 填表人 |  | | | | |
| 填表时间 |  | | | | |

**附录B**

**（规范性附录）**

**JGJ 25—2010**

5档案防护

5.1一般规定

5.1.1档案防护内容应包括温湿度要求，外围护结构要求，防潮、防水、防日光及紫外线照射，防尘、防污染、防有害生物和安全防范等。

5.1.2温湿度要求应根据档案的重要性和载体等因素确定。

5.1.3音像、缩微、电子文件等非纸质档案储存库设计，除应符合本规范有关规定外，尚应满足使用保管的特殊要求。

5.2温湿度要求

5.2.1纸质档案库的温湿度要求应符合表5．2．1的规定。

5.2.2特藏库、音像磁带库、胶片库等特殊档案库的温湿度要求应符合表5．2．2的要求。

5.2.3档案库在选定温、湿度后，每昼夜温度波动幅度不得大于±2℃、相对湿度波动幅度不得大于±5％。

5.2.4部分技术用房和对外服务用房温湿度要求应符合表5．2．4的规定。

5.3外围护结构要求

5.3.1档案库应减少外围护结构面积。外围护结构应根据其使用要求及室内温湿度、当地室外气象计算参数和有无采暖、通风、空调设备等具体情况，通过技术经济比较，合理确定其构造，并应符合下列规定：

1当需要设置采暖设备时，外围护结构的传热系数应在现行国家标准《公共建筑节能设计标准》GB 50189规定的基础上再降低10％；

2当需要设置空气调节设备时，外围护结构的传热系数应符合现行国家标准《公共建筑节能设计标准》GB 50189的规定。

5.3.2库房屋顶应采取保温、隔热措施，并应符合下列规定：

1平屋顶上采用架空层时，基层应设保温、隔热层；架空层应通风流畅，其高度不应小于0.30m；

2炎热多雨地区的坡屋顶其下层为空间夹层时，内部应通风流畅。

5.3.3档案库门应为保温门；窗的气密性能、水密性能及保温性能分级要求应比当地办公建筑的要求提高一级。

5.3.4档案库每开间的窗洞面积与外墙面积比不应大于1：10，档案库不得采用跨层或跨间的通长窗。

5.4防潮和防水

5.4.1馆区内应排水通畅，不得出现积水。

5.4.2室内外地面高差不应小于0.50m；室内地面应有防潮措施。

5.4.3档案库应防潮、防水。特藏库和无地下室的首层库房、地下库房应采取可靠的防潮、防水措施。屋面防水等级应为Ⅰ级；地下防水等级应为一级，并应设置机械通风或空调设备。

5.5防日光直射和紫外线照射

5.5.1档案库、档案阅览、展览厅及其他技术用房应防止日光直接入，并应避免紫外线对档案、资料的危害。

5.5.2档案库、档案阅览、展览厅及其他技术用房的人工照明应选用紫外线含量低的光源。当紫外线含量超过75μW／1m时，应采取防紫外线的措施。

5.6防尘和防污染

5.6.1档案馆区内的绿化设计，应有利于满足防尘、净化空气、降温、防噪声等要求。

5.6.2档案库应防止有害气体和颗粒物对档案的危害。

5.6.3锅炉房、除尘室、消毒室、试验室以及洗印暗室等的位置应合理安排，并应结合需要设置通风设备。

5.6.4档案库楼、地面应平整、光洁、耐磨。档案库内部装修、档案装具和固定家具等应表面平整、构造简洁，并应选用环保材料。

5.7有害生物防治

5.7.1管道通过墙壁或楼、地面处均应用不燃材料填塞密实，其他墙身孔洞也应采取防护措施，底层地面应采用坚实地坪。

5.7.2库房门与地面的缝隙不应大于5mm，且宜采用金属门。

5.7.3档案馆应设消毒室或配备消毒设备。

5.7.4档案库外窗的开启扇应设纱窗。

5.8安全防范

5.8.1档案馆建筑的外门及首层外窗均应有可靠的安全防护设施。

5.8.2档案馆应设置入侵报警、视频监控、出入口控制、电子巡查等安全防范系统。

5.8.3档案馆的重要电子档案保管和利用场所应满足电磁安全屏蔽要求。

**附录C**

**（规范性附录）**

**JGJ 66—2015**

**6.0.4 藏品库房、展厅空气中烟雾灰尘和有害气体浓度限值应符合表6.0.4的规定，当进入室内的空气超过限值时，应采取过滤净化措施。**

**表6.0.4 藏品库房、展厅空气中烟雾灰尘和有害气体浓度限值**

|  |  |
| --- | --- |
| 污 染 物 | 日平均浓度限值(mg/m3) |
| 二氧化硫 | ≤0.05 |
| 二氧化氮 | ≤0.08 |
| 一氧化碳 | ≤4.00 |
| 臭氧 | ≤0.12（1h平均浓度限值） |
| 可吸入颗粒物 | ≤0.12 |