



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 64.2—2017

纸质档案抢救与修复规范 第 2 部分: 档案保存状况的调查方法

Specifications for rescue and restoration of paper archives—
Part 2: Survey methods of preservation conditions

2017-08-02 发布

2018-01-01 实施

前 言

DA/T 64《纸质档案抢救与修复规范》分为以下三个部分：

- 第 1 部分：破损等级的划分；
- 第 2 部分：档案保存状况的调查方法；
- 第 3 部分：修复质量要求。

本部分为 DA/T 64 的第 2 部分。

本部分按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本部分由国家档案局提出并归口。

本部分起草单位：中国人民大学档案学院、国家档案局技术部。

本部分主要起草人：黄丽华、张美芳、孙洪鲁、吴秀云、陈敏、王新阳、彭璨。

引 言

为全面了解和掌握各级各类档案馆所藏档案保存现状、破损程度、馆库条件和管理情况等,需要开展全面调查,建立档案保存信息数据库,以便有重点、有针对性地开展档案保护与抢救工作,提高档案管理水平。档案调查是档案保护的基础性和前期性工作,是档案抢救、保护与利用工作的重要环节。

纸质档案抢救与修复规范

第2部分:档案保存状况的调查方法

1 范围

DA/T 64 的本部分规定了纸质档案保存现状的调查方法。
本部分适用于纸质档案。

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。

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 11 文件用纸耐久性测试法

DA/T 16 档案字迹材料耐久性测试法

DA/T 64.1 纸质档案抢救与修复规范 第1部分:破损等级的划分

3 术语和定义

DA/T 1、DA/T 11、DA/T 16、DA/T 64.1 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案保管情况调查 survey for archives

全面了解档案保存现状、保存环境等相关信息的工作。

3.2

档案抽样调查 sampling survey for archives

抽取馆藏档案总体的一部分(即样品)进行调查和统计,从而分析并推断馆藏总体情况的工作。

3.3

修复 restoration

对破损或老化档案采取修裱、去污、去酸、加固、字迹恢复等技术,使其尽可能恢复原貌,呈现信息的工作。

3.4

修裱 mounting

使用黏合剂把选定的匹配纸张加固在已破损的档案上,以恢复或增加其强度和耐久性的技术,包括修补和托裱等技术。

3.5

档案砖 archival brick

因保管不善,长期受潮和积压,在高温、霉菌、尘土、水分等因素的作用下,档案纸张之间粘连在一起,形成砖状的现象。

4 档案保管情况调查的主要内容

4.1 档案实体保存现状的调查

对档案个体调查的主要目的是对档案载体和字迹保存现状、损坏程度、老化状况、形成时间、记录形式、案卷外观状况等相关问题进行全面调查,主要包括以下情况或现象(见表1和表2):

- a) 档案形成时间;
- b) 档案来源;
- c) 纸张种类;
- d) 字迹材料种类;
- e) 酸化;
- f) 霉变;
- g) 虫蛀;
- h) 老化;
- i) 污染;
- j) 撕裂;
- k) 残缺;
- l) 糟朽;
- m) 粘连;
- n) 皱褶;
- o) 字迹洇化或扩散;
- p) 字迹褪色或酸蚀;
- q) 字迹磨损(包括纸页中间和边缘);
- r) 不规范折叠,如字迹处折叠;
- s) 记录形式;
- t) 不规范修复;
- u) 案卷外观破损。

表1 档案基本信息及案卷外观调查表

填表时间: 年 月 日

档号		全宗名称			
临时号		卷内文件 起止时间	年 月 年 月	卷内文件张页数	
案卷外观 状况	是否成为 档案砖	卷皮是否破 损或变形	装帧		卷皮是否酸化 是否严重污染
			形式	是否 毁损	
注: 各项调查内容如有发生或存在,请打“√”,没有则不填。					

抽样调查人:

审核人:

表 2 卷内纸张保存情况调查表

填表时间： 年 月 日

案卷号		纸张页码	第 页	
纸张情况		字迹情况		
纸张种类	手工纸	字迹种类		
	机制纸			
酸化		字迹润化或扩散	润化	
老化	发黄		扩散	
	发脆			
霉变		字迹褪色或酸蚀	褪色	
虫蛀			酸蚀	
撕裂		字迹磨损	普遍	
污染(水渍、油斑、墨斑、金属锈斑、蜡斑)			边缘	
残缺		记录形式		
粘连				
糟朽				
皱褶				
絮化				
不规范折叠		其他		
不规范修复				
其他				
注：各项调查内容如有发生或存在,请打“√”,没有则不填。“字迹种类”指墨汁、墨水、圆珠笔等;“记录形式”指手工书写、打印、复印、油印等。				

抽样调查人：

审核人：

4.2 档案保存条件的调查

档案保存条件调查的主要内容(见表 3)：

- a) 库房朝向和建筑情况；
- b) 档案装具；
- c) 消防和安防配置；
- d) 温度、湿度调控；
- e) 防光措施；
- f) 空气净化措施；
- g) 有害生物防治措施；
- h) 保管制度。

表 3 档案保存条件调查表

填表时间： 年 月 日

库房号	库房建筑情况		档案装具				温度达标	湿度达标	防光措施	空气净化措施	防有害生物		消防和安防				保管制度
	库房朝向	地上库	地下库	密集架	五节柜	档案盒(袋)中性					防霉消毒	防虫措施	报警装置	监控设备	门禁系统	消防设备	

注：各项调查内容如有发生或存在，请打“√”，没有则不填。“库房朝向”可用文字说明。

抽样调查人：

审核人：

4.3 档案抢救保护大事记

历史上曾经发生的突发事件、重大安全事件的记录，如虫害、长霉、水浸、火灾等；历史上曾经采取的抢救、保护或修复措施的记录(见表 4)。

表 4 档案抢救保护大事记

填表时间： 年 月 日

记录内容	突发事件					安全事故		抢救修复历史			其他
	火灾	水灾	地震	泥石流	其他	丢失	损坏	修复	缩微	数字化	
时间											
受损程度											
范围											

注：各项调查内容如有发生或存在，请打“√”，没有则不填。“受损程度”和“范围”可用文字说明。

抽样调查人：

审核人：

5 调查方法

5.1 普查

对档案馆全部馆藏或者部分馆藏档案的保存状况进行普遍的、逐卷(件)的、逐页的调查。本方法适用于馆藏档案数量较少的档案馆。

5.2 抽样调查

档案馆根据自身情况进行分类,如按档案形成时间、保管库房、所属全宗等,在分类的基础上可进一步开展随机或等距抽样,由抽样数据统计结果反映全馆馆藏档案的保存状况。一般情况下,依据馆藏量来确定抽取的样本量。馆藏与抽取样本量的关系见表 5。

表 5 档案调查样本量的抽取比例

馆藏量/卷或件	<100	100~1 000	1 001~5 000	5 001~9 999	1 万~10 万	10 万以上
抽取样本量	50%	20%~50%	10%~30%	5%~10%	1%~5%	1%以下

5.3 重点调查

在馆藏中选择一部分重点档案进行调查,通过统计数据了解总体馆藏档案的保存情况。

5.4 调查规划的制定

档案馆可根据自身馆藏的数量、档案的损坏和珍贵程度、调查经费、参加调查的人员等方面的因素,确定调查选用的方法。

馆藏量大的单位,可制定调查规划,或分段调查,如按年代或库房或全宗;或分若干年进行调查。调查结束后按数理统计方案进行数据统计分析。