

浅谈档案的保护工作

郝芙蓉 厉伟波

(连云港金辰实业有限公司 江苏 连云港 222000)

[摘要] 档案的保护工作,是为了解决档案的不断毁损和需要长远利用的矛盾。由于自然和社会的各种原因,档案总是处于渐变性的自毁过程或者可能遭到突变性的破坏。档案保护工作的任务,就是克服与限制损毁档案的各种因素,努力延长档案的寿命,维护档案的完整与安全。如果档案室对档案的保管不当,将会直接影响档案的保管寿命,加重档案室的防治任务。因此,做好档案室的档案保护工作,对于档案的完整与安全,延长档案的使用寿命具有十分重要的意义。

[关键词] 档案管理;保护;信息

一、严控接收进库的归档档案质量

收集是源头,如果进库档案质量存有隐患,势必直接影响到档案的寿命,严重的甚至会殃及库房原有档案的安全,给后续的库房保管工作增加难度和造成负担。

(一) 事前控制

要提高档案室接收进库的归档档案质量,档案人员须进行事前控制,提前介入,从源头抓起。其一,要加强文件形成部门的档案保护意识,建议其用纸质优良的无酸纸为书写载体,并选择无污染、字迹材料为耐久性的原件作为归档文件;其二,对需入库的档案质量要进行监督和检查,避免不符合归档要求的档案进入库房;其三,要建立健全归档制度,对于应归档的文件材料,要保持其完整性,避免后序的插卷补卷,以减轻档案的机械磨损。

(二) 消毒杀虫

在档案入库前进行消毒、除尘、杀虫,是预防虫害、霉菌污染的档案进入库房的有效防范措施。对于接收进的档案要逐卷逐页检查,有灰尘的要用软布或柔软的刷子轻轻地逐页擦(刷)页面,以减少微生物和虫害的产生。消毒、杀虫可以采用消毒柜消毒物理冷冻方法,档案在消毒杀虫后方可入库上架,以便杜绝虫害和霉菌对载体的侵袭。这样,在保护了档案安全的同时,也降低了档案管理成本。当然,档案室的日常清洁工作也尤为重要,可以杜绝霉菌和虫害的产生。

(三) 技术处理

档案制成材料的性质是决定档案寿命的内因,决定了档案制成材料在保存、使用过程中抵抗理化损害作用和保持原在理化性能的能力。由于档案是人在社会活动中自然形成的,因此,有些是不符合归档要求的,需进行技术处理。例如,对于用铅笔、圆珠笔等不耐久性的字迹材料形成的档案,要进行复印后连同重印件一同归档;对于热敏传真纸的传真文件,需以复印件归档;对字迹不清的文件要抄正注明;对已经破损的文件要进行裱糊。至于订书钉、曲别针等晚锈物应去除后方可归档。对于光盘等特殊载体档案,要先进行可读性检测后才能归档。

二、做好档案库房的安全保护

(一) 配备保管措施

档案寿命的长短与档案收藏环境及保护条件有着极为密切的关系。尽管由于环境和人为的因互,随着时间的推移,档案总是朝着逐渐损毁的方向发展。但完备的保护设施特别是档案库房,却能在延长档案保管寿命的过程中起着重要的作用,是保护档案最重要的物质基础。档案库房要尽可能独立设置,对于条件确实不允许的,可用隔断墙隔开来处理。档案库房要保证门窗紧固、密闭性能好,以防止高温、高湿对库房的侵入,有条件的可配备空调机、除湿机等硬件设备。对于磁性介质的档案,要远离磁场,单独放置,有条件的单位应独立设库,购置防磁柜。

(二) 控制库房温度、湿度

在影响档案寿命的众多因素中,温度和湿度的作用是十分重

要的。高温、高湿的环境,特别适合霉菌和虫害的生长繁殖,因此,控制库房温度、湿度是防虫防霉的有效措施。国家规定保存纸质档案的标准温度为14~24℃,相对湿度为45%~60%,只要将温度、湿度控制在适当范围内,人为造成一个不适合霉菌和虫害生长的环境,就可以起到保护档案的效果。有条件的单位可以安装温度、湿度自动控制系统来控制库房的温度、湿度,而不具备这样条件的,可以采用密闭和通风的办法来调节库内的温度、湿度。

(三) 防光、防有害生物

光线会使档案发生氧化,因此,库房应少窗,且杉质地厚密的窗帘遮挡,以防止强光射入。紫外线对档案的破坏力很大,库房和阅览室的人工照明应接近天然光色温,灯具应有防紫外线措施。对于不具备恒温、恒湿条件的库房,须按规定放置防霉防虫药,并定期更换。每年对库内档案进行一次检查,发现被霉菌和虫害侵袭的,要及时作灭菌杀虫处理,以免对其它档案造成影响。

四、注意档案的日常利用

对于档案室,作为工作查考,档案得用是一项常规工作。但一些利用者往往缺乏档案保护意识和基本常识,使档案遭到不同程度的损坏。为降低人为因素对档案的损毁,我们可以采取下列措施来瓮中捉鳖对档案的安全保护:一是制定严格的规章制度,在利用者利用前进行明示,对造成损毁的按规定进行处理;二是利用现代化设备,向利用者提供机检、缩微或复制件利用;三是编制多种检索工具,提高档案的查找效率;四是加强编研工作,编辑大事记、专题性文件汇编、基础数字汇集等编研材料,以备查用。

档案室的档案保护工作是一项细致而又艰巨的任务,要做好档案保护工作,档案人员就要富有理想、坚定信念;忠于职守,忠诚事业;服务周到,全心全意;遵守法纪,保守秘密;钻研业务,勇于实践;熟悉新设备,掌握新技术。

只有档案人员加强责任心,并因地制宜,采取一切可以使用并行之有效的办法,使档案得到妥善的保护,才能更好地维护档案的完整与安全,便于档案的统计、编目和利用工作。

档案保护工作就是要以防为主,防治结合;立足长远,保证当前。最大限度地消除各种可能损坏档案不利因素的影响,延长档案的寿命。

参考文献

- [1]徐岚.浅析国有企业档案管理信息化建设[J].中国管理信息化,2018,21(24):195-196.
- [2]李月华.浅谈档案资料科学化管理[J].机电兵船档案,2018(06):36-38.
- [3]张京金.检察机关档案数字化建设思路研究[J].法制与社会,2018(34):156-157.
- [4]赵海军.公共档案馆涉及的著作权问题研究[J].浙江档案,2018(11):18-21.