

浅谈破损档案数字化修复工作

龚蓉

云南省水文水资源局 云南 昆明 650106

[摘要]档案管理工作是一项长期性、连续性的工作。在档案管理过程中,受到档案资料储存形式、管理人员综合素质等方面的影响,经常会出现破损问题。如果对受损档案不进行及时修复,很容易导致档案真实性、完整性不足。本文主要分析了现阶段我单位档案数字化修复存在的问题,对档案管理的特征进行了探讨,从破损档案数字化修复保障策略的制定和执行、破损档案数字化修复的具体实践以及档案实体保管中相关注意事项等方面对修复工作的实施策略展开了探讨,旨在为相关人员提供参考。

[关键词]破损档案;数字化;档案修复工作

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.595

传统模式下,以人工、纸质为主的档案管理形式存在效率低、管理难度大、工作量大、工作内容重复等诸多弊端。在网络技术、信息技术和数字化技术迅速发展的时代背景下,档案管理工作要结合时代特征和管理工作的具体需求,加强数字化建设,受损档案的数字化修复工作是档案管理的重点工作内容,也是保障档案资料完整性、真实性、全面性的重要途径。

1、现阶段我单位档案数字化与修复存在的问题

1.1档案保管不当导致破损

我单位的档案资料基本是以纸质和音频的形式进行储存,对存放条件要求比较苛刻。受气候环境、自然条件、降雨量的影响,对纸张存放的要求也不相同。我单位地处西南,雨季降雨量充沛,气候湿润,春冬季比较干燥,在档案保存过程中对于一些使用频率不高的纸质档案管理不够重视,长期储存的过程中出现霉变问题,在档案搬运过程中也会出现破损、丢失、遗漏的问题,长时间的存放产生虫蛀等现象,给档案资料的真实性、准确性、完整性造成影响。受到科学技术、数字化技术、信息技术以及档案资料受损程度等方面的影响,修复难度打,修复效果不佳,无法按照既定时间完成修复任务和目标的,给一些重点档案资料的查阅和调用造成不利影响。

1.2档案修复工作程序复杂

近些年,随着网络技术、信息化技术、数字化技术的持续发展,信息管理系统在各个行业中得到了广泛应用,档案管理工作具有一定的复杂性,包含的数据量大、数据类型多、数据更新速度快,传统以纸质、人工为主的管理方式无法满足档案管理工作的发展需求。云南省水文系统的部分档案管理部门已经开始档案的数字化工程建设,但在实际执行过程中,由于有些资料破损严重,档案管理人员专业技能有限、修复难度大,给档案资料的录入工作造成了很大的难度,有些档案需要紧急调取、录入,但由于这些档案资料受损严重,修复工作很难取得有效进展。此外,结合现阶段档

案资料的录入、修复流程来看,数字化建设过程中,修复工作需要专业的技术部门进行管理,当严重损害的资料进行归档之后,由专业的技术人员开展修复工作,整个过程繁琐,工作效率低,数字化建设耗费的时间较长,对档案资料进行归档、拆解也会加剧受损程度。

1.3档案的数字化管理建设和修复工作产生脱节

档案数字化管理模式的建设是档案管理工作的发展方向,也是大势所趋,档案管理工作本身复杂性强。现阶段档案管理部门与修复部门之间的工作相互独立,彼此之间并没有建立有效的联系,两者之间又存在交叉工作,这就导致在档案修复和数字化建设中年存在重复工作的现象,造成人力、物力、财力的浪费,工作效率和工作质量得不到保障。此外,有些重要档案的受损程度如果比较严重,在数字化管理模式构建过程中需要重点录入和管理该类资料,此时档案修复工作的进展会直接影响档案信息化、数字化建设进展,对于数字化平台来说,无法及时上传相应的档案资料,在调用、查阅相关档案资料时,就会出现信息不全面、不真实、不完整的问题,严重阻碍了的数字化档案管理模式的应用。

2、破损档案数字化修复工作的实践探索

2.1破损档案数字化修复保障工作

为了推进破损档案数字化修复工作的顺利进展,在实际修复工作开展过程中,要综合考虑多方面的影响因素,首先要明确档案类型,了解受损档案的受损程度,导致档案信息缺失的具体原因,以及档案资料的重要程度,在明确上述内容的基础上,对受损档案按照一定标准进行分类,按照数字化修复的具体需求制定相应的策略。首先,要根据档案数字化修复工作的开展需求,结合以往经验,针对档案数字化修复工作秩序混乱,不同部门之间的主体责任不明确,不同部门工作人员之间的协调性差等问题,完善破损档案数字化修复制度,构建科学、合理、具有针对性和实用性的管理体系,对修复工作进行数字化规范,解决传统模式下修复工作

质询混乱的局面。制定科学的管理体系可以明确不同部门自身的职能，将相关责任和权力落实到个人身上，同时也能为破损档案数字化修复工作提供方向和指导。其次，针对重要档案资料、破损严重的档案资料、修复难度大的档案资料，要成立专业修复小组，引进专业技术过硬、综合能力强的专业性人才，同时要根据不同档案资料的数字化修复关键点，使技术人员能熟练掌握操作要点，通过开展技能培训和专题讲座，加强对修复人员的技能培训，探索多元化工作方法。使其具备创新意识和创新思维，灵活应用数字化技术、信息技术和网络技术开展档案数字化修复工作，对现有的修复工作进行改革和创新。在此，相关部门要重视档案数字化修复工作，意识到该项工作在提高档案资料的完整性、真实性、全面性等方面发挥的重要作用，在数字化修复工作中投入充足的资金，按照破损档案数字化修复工作的实际需求设立专项资金，为修复技术的革新和相关数字化设备的购置和引进提供资金储备，增强技术的先进性和设备的应用价值，以凸显数字化修复成果。与此同时，数字化修复工作的有效开展还要以信息管理系统作为支撑，档案数字化修复工作与档案管理息息相关，包含不同部门、不同工作人员之间的交叉工作比较多，想要提高档案修复工作有序性，需要加强不同部门和不同管理人员之间的有效联系，利用信息化管理系统，与档案修复工作相关的工作人员之间可以保持及时联系，实时上传和共享相关资料，充分发挥出信息技术和信息管理系统在档案数字化修复工作中的重要价值。

2.2 破损档案数字化修复的具体实践

档案资料的类型比较多，包含文字形式、音频形式、图片形式、视频形式等多种类型，档案资料的储存形式不一样，受损程度不同，具体的数字化修复技术的也各不相同。以纸质档案的数字化修复为例，修裱是纸质档案修复的重要手段，纸质档案修裱就是指纸质档案的修补和托裱，是从古代装裱技术发展而来。纸质档案修裱包括了：纸张去污、纸张修补。纸质档案修裱需要的用具有：排笔、橡皮、镊子、吸水纸、放大镜、水盘、支撑玻璃板（厚度为7mm以上，大小自定）、风、石、夹板、启子、纸墙等。在对脏污档案修之前必须对档案去污，事前一定要掌握纸张和字迹的性质，水洗和氧化漂白药剂不能用于水溶性字迹，有机溶剂不能用于珠笔、复写纸等油溶性字迹。在进行档案去污的时候，可先用毛刷轻轻刷去档案表面的灰尘，如果档案字迹较稳固，又有处理不掉的污渍时，可以将档案放入清水内浸泡，定时换水至档案污去掉为止当。污渍较重时，可热水浸泡，缓缓浇淋开水，也可将档案分页后，以单页40度角，字迹朝下斜放于玻璃板上，用浓度为1%的明水或2%的纯碱水（水温60℃-

70℃）进行冲洗，去掉污渍后用吸水纸张吸干。如果档案有出现画面颜色受潮返铅情况的，可用5%双氧水涂抹消除。如果要去除档案霉斑痕迹，可以用2%的高锰酸钾溶液涂在霉处，稍后再涂5%的双氧水和淡酸水，霉斑痕不严重，一次即去除。对于字迹、纸张不适于运用水洗和氧化漂白去污的档案，可以用甲醛进行去污，将档案字面朝下放在吸水纸上，运用浓度为1%~2%的甲醛溶液，浸泡棉球，挤干棉球用镊子夹住，从外向里进行擦除，擦除过程要经常更换脏球和吸水纸，直至擦除干净。甲醛去污的同时可起到消毒菌的作用。纸张修补是使纸质档案复原的手段，是使纸质档案恢复外形的最好方法，用于修补的纸型要求是：第一要薄；第二机械强度要好；第三颜色比档案原纸浅。纸质档案修补的目的是修补纸张空洞，加固档案。修补是对已经残缺破损的档案文件修好补齐，主要用于档案纸张破损但机械强度较好的文件。修补技术主要有溜口、补洞（或补残缺）、接边三种。溜口就是把裂开的筒子叶重新粘成整叶；补洞就是把文件的破损或撕裂处补好；接边就是把过于窄小的文件接宽，以便装订或阅读。想要成功的对纸质档案进行修复，就必须掌握多项修复技能，并能够协调统一的运用这些技能。

2.3 档案实体保管和相关注意事项

档案资料的数字化录入工作开展时，要加强对档案实体的管理和保护，要根据档案资料管理工作的实际情况通过日常保管和定期维修的方式延长实体档案的使用和储存寿命。档案资料数字化管理的实现要以实体档案作为基础，会直接接触和使用实体档案，如果管理模式科学性、合理性不足，会造成档案资料的二次受损，针对此类问题，想要加强对实体档案的管理，首先要提高管理人员的责任意识、专业技能，提高管理人员的安全意识，规范工作行为。与此同时，要根据不同档案资料的重要程度、机密性等性质制定具有针对性的管理方案，降低档案储存、归档和日常调用中出现损坏的几率。

3、结语

综上所述，档案资料的储存形式有文字、图片、音频等多种形式，在受损档案修复过程中，要根据不同类型档案的受损程度和档案储存形式的特征，合理制定修复计划，规范修复流程，加强不同部门之间的有效联系。档案修复和档案管理工作密切相关，加强修复技术的研究和应用，可以提高档案资料的完整性、真实性和全面性，为档案管理工作的顺利开展提供保障。

参考文献

[1] 张志华. 浅析搭建档案数字化与档案修复的“快速通道” [J]. 办公室业务, 2018 (15): 68.