

档案保存的形式及修复技法

陈娜

济宁市兖州区环卫管理服务中心 山东 济宁 272100

[摘要]档案指人类活动过程中形成的具有保存价值的记录.部分档案具有较高的研究以及教育价值,可给以后的研究提供真实的依据,给人们带来良好的熏陶,因此做好档案的保存以及管理尤为重要.本文分析档案管理的重要意义,对档案的保存形式做简要阐述,探讨档案存在的问题以及纸质档案修复的相关技法,希望能够为有关人士提供有价值的参考和借鉴,进而更好的为行业的稳定健康发展贡献应有之力。

[关键词]档案;保存形式;修复技法

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.1267

前言

随着社会的发展,人类活动中形成了各种各样的档案,几乎涉及各个领域.做好档案保存以及修复研究,保证档案内容完整、清晰,对充分挖掘档案的价值具有重要意义,因此应提高认识,做好各种档案的整理、分析,把握档案的主要保存形式,并针对受损的档案采取针对性的修复技法,使其恢复到原来面貌。

1 档案管理的重要意义

做好各类档案的管理有着非常重要的现实意义,具体体现在以下方面:首先,更好的发挥凭证价值.做好档案的收集、归类、整理,尽可能的保护好档案的原始内容,向人们提供强有力的证据,更好的发挥其凭证价值.如通过查阅相关档案,可了解当时事件发生的前因后果以及具体情境,增强说服力.其次,更好的发挥参考价值.档案往往记录着发生的事件、新闻等,是很好的信息资源.档案管理工作就是保护好这些有价值的档案内容,给以后人们提供有价值的参考,使人们从中吸取经验教训,避免犯下同样的错误.最后,更好的发挥教育价值.一些档案具有较高的教育价值,做好这些档案的管理与保护,通过定期的展出一些档案,可起到很好的教育作用.如在国庆节展出一些与之相关的档案内容,可很好的激发人们的爱国热情。



图1 档案室档案存储

2 档案损害的原因及防止

档案损害的原因虽然很多,但归纳起来不外乎两个方面:一是人为的,二是自然的。

人为的损毁,在现代社会中,人们的素质非常高,基本是出于粗心大意,缺乏经验损害的,这方面可以适当的加以小心及监督是可以克服的。

自然损害有两个因素:一是内因,一是外因.内因,是指档案本身,即档案制成材料的质量.由于我单位建队较早,部分档案是五六十年代形成的,纸质较低劣,由于长时间的存放,再加上文件材料的频繁借阅,极易产生磨损,减少档案的寿命.外因,是指保管档案的条件和周围

环境中各种有害因素对于档案的破坏.具体防治办法如下。

2.1 库房温湿度的影响及解决办法

纸张对温湿度的反映是较快的.温湿度太高太低或忽高忽低,会使纸张发生膨胀和收缩,纸张的机械强度会因此而降低.纸张中的非纤维素成分或因纸张生产过程残留在纸中的酸、碱、漂白粉等有害杂质,在高温或高湿的影响下,会加速变化或对纸张纤维发生腐蚀.温湿度过高(特别是在25~30℃)也会给各种有害生物的繁殖创造有利条件,甚至发生虫害或霉烂.字迹在高温高湿的影响下,也会发生模糊和褪色现象.因此库房的温度要控制在14~24℃之间,湿度要控制在45%~60%之间,可以用吸水剂、空气除湿机来控制 and 调节温湿度,最重要方法是通风和密闭,这是一种简便、经济、收效较快的方法。

2.2 光线对档案材料的损害及防治

光线特别是太阳光线对于档案纸张和某些字迹有很大的破坏作用.光线能与纤维素发生光氧化作用,使纤维素更快的变质,变为氧文学纤维素,如果文件潮湿,光的破坏作用就更快.有要质素的纸张在光的照射下,很快会发黄发脆.所以,要最大限度的减少档案受光照的时间,阅读档案时要注意曝光时间,不要在强太阳光下阅读使用.凡需作展览用的档案,一律使用复制品.静电复印时因灯光强烈,尽量减少曝光次数。

2.3 有害气体对档案的损害及防治

城市和工矿企业附近,常有各种有害气体,其中有二氧化硫、氧化碳、硫化氮等,这些气体会使档案纸张腐朽,字迹退褪色.所以,档案室尽量建筑密闭式的档案库房.在通风设备中放置碱性物质,档案一定要装入档案盒(袋),装入档案柜,减少对档案的损害。

2.4 灰尘对档案的破坏及防治

灰尘会玷污档案,使纸张变色,字迹模糊,也是昆虫和微生物借以藏身与繁殖之地,有的灰尘还带有腐蚀性和毒性,不仅对档案不利对工作人员的健康也非常有害.所以档案室应远离大街、马路及灰尘多的地区,档案保管员也应定期打扫档案的卫生.除上述种种原因外,还有有害生物包括

部分仓库害虫、霉菌、细菌、老鼠、水、火、地震、污染以及其他原因，它们对档案的破坏是玩法挽救的。所以我们在档案保管过程中，就要克服与限制损毁档案的各种因素，以维护档案的完整与安全。

3 档案保存的形式

从载体来看，可将档案的保存形式划分为纸质以及非纸质档案，其中纸质档案分为专业档案、科技档案、文书档案等。非纸质档案又进一步细分为实物档案、磁性载体档案以及电子载体档案等。实物档案包括具有保存价值的印章、纪念品、奖杯、奖牌等。磁性载体档案是以磁性材料为载体的档案，包括软磁盘、录像带、录音带等。电子档案是以数码形式记录于磁盘、光盘、磁带中的文件、图像、音频信息的档案。在当前社会背景下，越来越多的档案采用电子载体进行保存。电子档案成为档案的主流形式。针对一些纸质的档案人们也开始采用专门的技术实现由其他载体的档案向电子档案转化。原因在于电子档案具有内容丰富、便于检索和方便管理等优点。

众所周知，电子档案可将事情发生过程中的声音、图像保留下来，可很好的再现当时事情发生的情境。同时，电子档案与计算机技术可实现无缝对接，借助计算机强大的运算功能，可高效的完成对目标档案的检索，节省档案查找时间。另外，以往档案管理投入的人力、财力较多，而电子档案保存时间长，只要保护好电子档案的记录介质即可。

4 档案存在的问题

我们都知道，一些档案时间较为悠久，受自然因素的影响，载体的一些性质发生改变，影响档案的阅读性，削弱其使用价值。研究发现，不同载体的档案都会出现一些问题，主要表现为：

4.1 纸质档案

目前，纸质档案在所有档案中仍占有较高的比例。一些纸质的档案纸张质量较差，加上当时的一些印刷水平低，书写使用的墨水质量低，导致其耐久性不佳。同时，空气中的灰尘、霉菌、水分等会导致档案纸质的霉变、腐烂，导致档案中的字迹、图像不清晰，可阅读性大大降低。

4.2 实物档案

一些实物档案，受温度、湿度的影响，以及管理操作，会出现一些磨损，甚至实物上的颜色褪色等。

4.3 磁性以及电子档案

磁性以及电子档案，保存过程中受其载体质量的影响，会出现无法读取数据的情况，甚至在管理工作中操作不当被感染上病毒等。针对上述各类档案出现了不良问题，不仅要做好档案所处环境的管理，而且应根据档案的损坏情况，及时采取针对性技术进行修复，保证档案原有质量。

5 纸质档案修复技法

考虑到纸质档案不仅占有较高比例，而且容易损坏，因此，接下来重点探讨纸质档案的修复技法。

5.1 做好修复准备

修复纸质档案时应做好充分的准备，避免修复的盲目性，提高修复工作效率，具体应做好以下工作：一方面，把握相关的修复原则，应用较为成熟的修复技术，尤其在对档案材质充分了解的基础上，应用合适的修复材质，尽可能的

将档案的原貌还原出来。需要注意的是修复工作应具有可逆性，如发现修复效果不理想，可及时恢复到修复前的状态。另一方面，修复工作开展前应认真研究档案的材质，并做好档案材质酸性的测试工作，明确要修复的档案内容，制定合理的修复方案与流程，并准备好修复过程中所用的各种工具与材料，为修复工作的顺利开展奠定坚实基础。

5.2 优化纸张环境

纸质档案修复中应注重优化纸张环境，延长档案的保存时间。优化纸张环境时具体应做好除尘以及去酸工作。原因在于灰尘会给纸质造成腐蚀，而且给细菌提供生长、繁殖的环境，给档案造成损害。纸质档案保存中会产生氢离子，导致纸质纤维素加速水解，导致此次档案的腐烂。对档案进行除尘时可采用的技术较多，既可以采用机械方法，也可以运用化学试剂进行处理。需要注意的是无论是机械方法还是使用化学试剂，涂抹的过程中动作应轻盈，不能损坏纸张。在对档案进行去酸时，不同的去酸方法适用的档案类型不同，应用前应积极查阅资料，适用最佳的去酸方法，避免给档案造成负面影响。

5.3 提高纸张性能

提高纸张性能也是档案修复工作的重要构成部分。为提高档案的抗腐蚀性能，应注重采取相关的修复方法，提高纸张的强度，更好的保持档案中原有字迹。一方面，当前可采用多种方法对纸质档案进行加固处理。在加固处理之前，应做好不同加固方法优缺点分析。如涂料加固操作简单，但可逆性不好。丝网加固虽然耐劳性能优良，但耐折性能较差，因此，应根据档案的损害程度以及实际情况灵活应用涂料加固、丝网加固等方法。另一方面，针对腐烂的纸质档案应使用专业的粘合剂和合适的纸张进行托裱和修补。另外，也可运用专业的修补设备，如“纸质档案纸浆修补机”进行档案纸张的修补。

5.4 恢复档案字迹

在对纸质档案进行修复时，恢复出档案中不清晰的字迹是修复工作的重中之重。恢复档案字迹时应做好两方面的考虑，一方面，从大的方面可将档案字迹恢复分为物理以及化学两种思路。其中物理思路主要借助摄影以及数字图像处理等。而化学方法则主要运用化学试剂和褪色字迹发生化学反应，实现恢复字迹的方法。另一方面，运用化学方法恢复字迹时需根据档案中字迹墨水特点，严格执行字迹修复流程，认真落实相关的细节，避免给档案中清晰的字迹造成影响。

结束语

通过上文的详细分析和论述，我们可以知道，掌握档案保存的形式，做好档案的修复是档案管理工作的重要内容，因此工作中应认识到档案管理工作的重要性，严格按照相关的规范开展管理工作。同时，了解不同形式档案容易出现的问题，做好相关修复技术的学习，把握相关修复技术应用细节，及时修复受损档案，保证档案内容的完整性。

参考文献

- [1] 张敬. 纸质档案保存和修复方法研究进展[J]. 办公室业务, 2017(19): 89.
- [2] 刘小敏. 档案保存形式及修复技法[J]. 档案学研究, 2016(03): 98-104.