

档案工作标准汇编

全国档案工作标准化技术委员会 编

中国档案出版社

档案工作标准汇编（7）

全国档案工作标准化技术委员会 编

中国档案出版社
2008

责任编辑/田小燕

图书在版编目(CIP)数据

档案工作标准汇编. 7/全国档案工作标准化技术
委员会编. —北京:中国档案出版社,2008.8
ISBN 978-7-80166-959-9

I. 档… II. 全… III. 档案工作—标准—汇编—中国
IV. G27-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 108088 号

出版/中国档案出版社(北京市宣武区永安路 106 号 100050)
发行/中国档案出版社发行部
印刷/北京华正印刷有限公司
规格/880×1230 1/16 印张/7 字数/208 千字
版次/2008 年 10 月第 1 版 2008 年 10 月第 1 次印刷
印数/8000 册
定价/35.00 元

版权专有 侵权必究

出 版 说 明

为了加强对档案工作标准的宣传,方便各级档案部门和档案工作者在工作中贯彻实施标准,同时保持《档案工作标准汇编》的连续性,我们将近期发布的档案工作行业标准汇编成《档案工作标准汇编(7)》。

本汇编收录了国家档案局档发〔2007〕6号、档发〔2008〕2号和档发〔2008〕4号文件批准发布的其中5项行业标准,包括《档案虫霉防治一般规则》(DA/T 35—2007)、《历史图牒档案修裱技术规范》(DA/T 37—2008)、《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T 38—2008)、《会计档案案卷格式》(DA/T 39—2008)、《印章档案整理规则》(DA/T 40—2008)。

《人身保险业务档案管理规范》(DA/T 36—2007)和《原始地质资料立卷归档规则》(DA/T 41—2008)另册出版。

本书适合各级档案部门工作人员查考使用。

全国档案工作标准化技术委员会秘书处

2008年8月

目 录

DA/T 35—2007	档案虫霉防治一般规则	1
DA/T 37—2008	历史图牒档案修裱技术规范	7
DA/T 38—2008	电子文件归档光盘技术要求和应用规范	45
DA/T 39—2008	会计档案案卷格式	69
DA/T 40—2008	印章档案整理规则	93



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 35—2007

档案虫霉防治一般规则

General rules for prevention and control of pests and mould in archives

2007-06-06 发布

2007-07-01 实施

国 家 档 案 局 发 布

前 言

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：湖北省档案局(馆)。

本标准主要起草人：鲁中才、陈文樵、章笑梅、方开玉、葛成芬、张列、唐文进。

档案虫霉防治一般规则

1 范围

本标准按照“以防为主,防治结合,综合治理”的原则,就档案工作全过程中的虫霉预防和除治工作提出规范和技术指标。

本标准适用于我国各级各类档案馆(室)纸质档案的虫霉防治。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

JGJ 25—2000 档案馆建筑设计规范

DA/T 1—2000 档案工作基本术语

DA/T 25—2000 档案修裱技术规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

档案害虫 pests in archives

直接或间接危害档案的昆虫。

3.2

档案霉菌 mould in archives

在档案库内及档案制成材料中滋生并对档案及有关设施设备造成危害的霉菌。

3.3

档案虫霉预防 pests and mould prevention in archives

根据档案害虫、霉菌的生活习性和传播途径所采取的防止虫霉接触或感染档案并创造一个不适宜档案害虫、霉菌生存环境的措施。

3.4

档案虫霉除治 pests and mould control in archives

利用物理或化学方法杀灭档案害虫或霉菌的方法、措施。

3.5

物理杀虫 pests control with mechanical methods

利用高温、低温、辐射、低氧等物理方法杀灭档案害虫的方法。

3.6

化学杀虫 pests control with insecticide

利用投放化学药品杀灭档案害虫的方法。

3.7

物理方法除霉 **mould control with mechanical methods**

通过温度、辐射、声波、渗透压等物理措施除霉的方法。

3.8

化学方法除霉 **mould control with fungicide**

使用化学药剂对档案霉菌进行薰蒸或擦拭以杀灭档案霉菌的方法。

4 档案虫霉预防

4.1 档案形成过程中的虫霉预防

4.1.1 对档案制成材料和保管材料的要求

4.1.1.1 档案纸张材料应采用无酸纸(中性或弱碱性纸)。

4.1.1.2 馆藏档案在缩微、数字化过程中的虫霉预防。

4.1.2 对虫霉传染源控制的要求

4.1.2.1 创造并维持一个洁净的环境,维持档案适宜的温湿度。

4.1.2.2 加强对档案的虫霉检查。

4.1.2.3 档案在包装、存放、运输过程中要严格控制害虫、霉菌对档案的感染侵蚀。

4.1.2.4 档案空库在档案入库前应进行杀虫灭菌处理。

4.2 档案接收过程中的虫霉预防

4.2.1 虫霉检查

4.2.1.1 在接收档案时,逐卷检查档案虫霉状况。

4.2.1.2 虫害检查的方法:观察搜索法、震落法、胶粘法、仪器探测法、性信息素法和放射性同位素标记示踪法等。

4.2.1.3 霉菌检查的方法:逐卷逐页查找纸张上的霉斑、菌落、菌丝等,尤其是要注意检查易生霉部位,如装订处、装裱粘贴处等。

4.2.2 档案入库前的杀虫、灭菌处理

4.2.2.1 档案接收以后,必须进行严格杀虫灭菌处理(方法见5和6)。

4.2.2.2 档案杀虫灭菌后在过渡阶段阶段的观察、检查和处理

档案经过杀虫灭菌处理后,应在过渡间单独存放一段时间,并检查杀虫灭菌的效果。经检查确认档案害虫、霉菌全部死亡,档案方能入库;如果经过检查,仍发现有害虫或霉菌,还必须再次进行杀虫灭菌处理,直至害虫、霉菌全部灭净后档案方能入库。

4.3 档案整理过程中的虫霉预防

4.3.1 环境要求

4.3.1.1 档案整理环境温、湿度遵照 JGJ 25—2000 的规定。

4.3.1.2 档案整理工作区及工作间应保持清洁,使用空气净化过滤器,净化空气。

4.3.2 对档案整理工作间每年应做1~2次防虫灭菌处理(方法见5.2.2)。

4.4 档案保管过程中的虫霉预防

4.4.1 环境要求

4.4.1.1 档案库房周围环境须符合 JGJ 25—2000 中第3章的要求。

4.4.1.2 保持库房良好的密封性能。库房门、窗要少且无缝隙、无破损,所有门窗要安装纱门、纱窗。

4.4.1.3 库房采用钢筋水泥或石质地基,进行防潮隔热处理。有白蚁的地区地基要用毒土处理。

4.4.1.4 选用对档案制成材料无不良影响的档案装具保存档案。

4.4.1.5 入库门要安装风幕机。空调和其他机械通风口要安装空气过滤器,以保持库内空气洁净。

4.4.1.6 档案库内温度一般控制在14℃~24℃,每昼夜允许波动幅度为±2℃,相对湿度控制在

45%~60%，每昼夜允许波动幅度为±5%。

4.4.2 药物预防

应选用国家有关部门认定和推荐使用的安全、高效、广谱、低毒、残效期长、无腐蚀、不损害人体健康和档案制成材料无不良影响的驱虫、防霉药剂放置在档案库房及柜架内。

4.5 档案利用过程中的虫霉预防

4.5.1 保持阅档室洁净卫生

4.5.2 翻阅珍贵档案原件时，应配戴洁净手套。

4.5.3 利用后的档案经过消毒处理后，方可入库。

4.6 档案修裱过程中的虫霉预防

4.6.1 所有修裱用具和材料应清洁，无虫菌源污染。

4.6.2 待修裱的档案已被虫菌感染的，应先进行灭菌杀虫处理。局部、轻度的霉菌污染可在通风橱中用脱脂棉球蘸取10%以上的甲醛（或75%的酒精）溶液擦除；危害较重的应进行严格处理（方法见5和6）。

4.6.3 修裱用淀粉浆糊应加入适量浓度为10%乙萘酚酒精溶液或苯酚等驱虫防霉剂。

4.6.4 修裱所用的绷子等工具、通风橱等装具应定期进行除尘去污、杀虫灭菌处理。

5 档案害虫的防治

5.1 物理杀虫方法

物理杀虫方法主要有低温冷冻杀虫、微波杀虫、远红外线辐照杀虫、钴-60射线辐照杀虫、气调杀虫等。其中低温冷冻杀虫方法与要求为：

a) 少量档案的低温冷冻杀虫可采用冰箱、冷柜，大规模杀虫处理需使用大型冷库；

b) 需低温冷冻杀虫处理的档案应做防潮包装处理；

c) 低温冷冻杀虫的温度和时间的参考数据：

-15℃冷冻5~7天；-20℃冷冻3~4天；-25℃冷冻2~3天；-32℃冷冻1~2天；

d) 经冷冻处理的档案取出冷冻箱后，应在常温下缓冲2~4小时，除去包装后入库。

5.2 化学杀虫方法

根据药剂侵入虫体方式的不同，化学杀虫药剂分为薰蒸剂、触杀剂、胃毒剂等。用于档案害虫防治的化学杀虫剂要求高效、广谱、低毒、低残留、残效期长且对档案制成材料无明显不良影响。可用于档案害虫防治的化学杀虫剂主要有：磷化铝、溴甲烷、环氧乙烷、硫酰氟等。

5.2.1 磷化铝薰蒸杀虫方法与注意事项

a) 磷化铝对人有剧毒，操作时必须由专门技术人员严格按照《剧毒药品操作规程》进行；

b) 消毒间密闭性能要好，消毒期间周围30~50米范围内禁止非消毒人员活动；

c) 施药人员穿戴好防毒面具、工作服、橡皮手套、胶鞋等；

d) 药品剂量应严格控制，不同虫期，剂量不同。一般幼虫期剂量低于成虫期；

e) 施药完毕后，施药人员须迅速退出，密封好门窗及所有缝隙。气温在12℃~15℃时密闭5天；16℃~20℃密闭4天；20℃以上密闭3天；

f) 密闭期间定时用硝酸银试纸测毒，如有泄漏要及时密封。消毒期满戴上防毒面具开启门窗和机械通风设施进行排毒；

g) 磷化铝对铜有极强的腐蚀作用，消毒前应将铜质设备和用品转移或涂上保护层；

h) 消毒间要留一玻璃观察孔，以便监视消毒间内情况；

i) 消毒后要进行认真清洗，消毒后药物残渣要深埋。

5.2.2 溴氰菊酯喷雾杀虫方法与注意事项

a) 溴氰菊酯杀虫主要适用于空库、档案装具及库内外定期防护性消毒杀虫；

b) 使用 2.5% 溴氰菊酯乳油或可湿性粉剂杀虫,需用清水稀释成 0.1% 的药液,按每平方米 12.5mg 有效成分的剂量均匀喷布于库房的地面、墙壁及档案装具表面;

c) 施药时机上最好选择在气温较低、档案受害虫侵染之前对库房及其周围过道等进行全面喷布消毒;

d) 切忌将溴氰菊酯药剂与强碱性物质或与有机磷杀虫剂相混;

e) 喷药时应穿工作服和戴防护眼镜,以确保施药人员安全。

6 档案霉菌的除治

6.1 物理方法灭菌

6.1.1 微波灭菌方法与注意事项

a) 档案放入专用微波炉内,设定运转时间(一般为 7~8 分钟);

b) 选购设计合理、密闭而无微波泄漏的档案微波灭菌专用机,以有效地保护档案并防止微波泄漏造成人体伤害;

c) 严格控制温度和运转时间;

d) 档案中不能夹带金属物品,否则会发生纸张起火、碳化等事故;

e) 正确使用微波设备,炉内必须装入足够分量的档案,严禁空转和欠量运转;

f) 灭菌完成后,将档案移至洁净的过渡间缓冲以后入库。

6.1.2 钴-60 射线灭菌方法及注意事项

钴-60 射线灭菌是一种利用放射性同位素钴-60 发射出的高能量 γ 射线灭菌的物理方法。采用钴-60 射线灭菌时,应严格注意人员防护,必须严格控制辐照剂量,否则会影响档案纸张、装订材料的理化性能和字迹颜色。

6.2 化学方法灭菌

6.2.1 环氧乙烷灭菌使用方法与注意事项

a) 熏蒸室温度维持在 29℃ 以上,相对湿度维持在 30%~50% 的范围内;

b) 因环氧乙烷极易燃烧,一般以 1:9(重量比)的比例与二氧化碳或氮气混合,装入钢瓶使用;

c) 用药量一般为每立方米 400g,熏蒸时间依浓度、温度确定,一般要求密闭 24~48 小时;

d) 环氧乙烷对人每日连续接触的极限是 50ppm。



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 37—2008

历史图牒档案修裱技术规范

Specifications on mounting-repairing of historical map archives

2008-04-23 发布

2008-07-01 实施

国 家 档 案 局 发 布

前 言

本标准的附录 A 为规范性附录,附录 B 为资料性附录。

本标准由中国第一历史档案馆提出。

本标准由国家档案局归口。

本标准起草单位:中国第一历史档案馆。

本标准起草人:黄亚非、刘小敏、高小华、齐银卿、黎三羊。

引 言

《档案修裱技术规范》(DA/T 25—2000)在档案的修裱工作中起到了重要的指导作用,而对历史图牒这类特殊档案的修裱工作没有制定明确详尽的技术规范。为使修裱工作具有统一的技术规范,更有效的延长历史图牒档案的保存寿命,有必要对修裱图牒这类特殊档案制定详细的技术规范。

本标准是针对历史图牒档案修裱的规范性技术指导文件,其他保存形式档案的修补、托、装订等继续执行《档案修裱技术规范》(DA/T 25—2000)。

历史图牒档案修裱技术规范

1 范围

本标准规定了手工修裱历史图牒的基本原则、质量要求、工具设备、环境要求和操作程序。

本标准适用于各类档案馆及保管历史图牒的机构。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

DA/T 1—2000 档案工作基本术语

DA/T 25--2000 档案修裱技术规范

JGJ 25—2000 档案馆建筑设计规范

3 术语定义

3.1

图牒 drawing

亦称图谱,分类编辑说明事物之图样。

3.2

揭旧 separating

揭掉或分开粘在图牒档案背面的一层或几层纸。

3.3

托 action of adding paper、silk or twill

在历史图牒档案、纸张、绫子及绢的背面加粘一张纸。

3.4

裁 edge trimming

用刀将档案、纸张、镶料拉断切开。

3.5

镶 Inlaying

用绫、绢、锦、纸等镶料粘在图牒档案四周,包括镶距条、镶边及镶天地头、四周裁齐、转边、折串、粘串等工序。

3.6

扶覆褙 laminating

镶边后的图牒与覆褙纸的粘合过程。

3.7

研装 flint-glazed paper and appending

裱件装饰工序,包括研光、上杆、装封面等。

4 总则

4.1 基本技术效果

选用适宜的纸张、缣帛和黏合剂,利用传统的手工修复方法和技术对残破历史图牒档案载体进行修裱,以恢复或增强其强度和耐久性,达到最大限度延长历史图牒档案寿命、便于长期保存和利用的目的。

4.2 质量要求

a) 修裱过程中不得造成图牒原件发生霉变;

b) 修裱成品光洁齐正、舒展平整,拼对裂缝准确无误,裱件不崩裂,覆梢、托纸与图心之间不得出现脱浆,镶料丝纹保持正、直,颜色均匀。

5 修裱工作室要求

5.1 面积

建议每个工作人员的工作面积应不小于 15m²。

5.2 光线

修裱工作室自然光要充足。室内照度值不低于 300LX(勒克司)。阳光不可直射裱案及纸墙。裱案上方应设人工光源,参考平面 75mm,照度值不低于 150LX(勒克司)。

5.3 清洁度

修裱工作室要保持清洁卫生、尘埃稀少,微生物菌落数少于 150,有害气体浓度不超过三级。

5.4 温度和湿度

执行 JGJ25—2000《档案馆建筑设计规范》表 5.2.3。

5.5 通风

修裱工作室应有良好的密闭性,以双层窗户为宜。不可随意开窗通风,尤其是在操作过程中,避免室内温度和湿度的突然变化。应安装空气净化装置。

5.6 地面

修裱工作室地面材质使用无缝水磨石为宜,必要时可代替裱案修裱幅面超大的历史图牒档案。

5.7 水电设施

修裱工作室及修裱室辅助房间即机房内应安装上水和下水、动力电闸盒、防水电插座。

6 修裱材料

6.1 纸张

6.1.1 生宣纸

表 1 给出了生宣纸的分类依据及对应的纸张名称。