

一、区档案馆档案保护工作现状

截止 1996 年，石景山区档案馆保管着 48 个全宗的 19212 卷档案，档案起止年代为 1948 年至 1994 年（大部分为 1988 年以前）。档案载体为纸制的占 94%，胶片占 0.9%，磁带占 1.7%。

档案现状一览表

档案字迹	40、50 年代少量档案的字迹已出现褪变、扩散现象；部分档案为纯蓝墨水、圆珠笔油、铅笔等不耐久字迹。
档案载体	底片、胶片保存完好；40、50 年代的部分档案已发黄、老化，纸张强度减弱；因地下库房湿度较高，纸张受潮；个别档案发现虫洞，有破损。

采取的保护措施

档案馆的保护工作主要是从外因入手，改善外界不利因素。

从 1982 年起，档案馆为地下库房（新馆刚投入使用）。档案馆工作人员立足现实，采取了较为可行的保护措施。1982 年安装了防盗铁门，在每间库房门口均设置了 10 厘米高的防水隔段，并陆续购置了除湿设备；1991 年建立了较为系统的温湿度记录，加强了对库房温湿度的控制；加强库房的日常管理，做好防尘防虫、防有害气体等各项工作，开展档案的修复工作，修补、复制解放时期字迹褪变的档案 450 余卷。

二、档案保护工作中存在的问题

（一）库房与设备不符合规范要求。档案库房与设备是保管档案最基本的物质基础。地下库

石景山区档案馆

档案保护工作调查

● 蒋永红

房的弊端显而易见：湿度高，不利于通风，不利于维护档案的安全。从维护档案的设备上看，存在单一、老化的问题。新馆的建成解决了档案保护工作最基本、最首要的问题。

（二）档案保护意识缺乏。档案保护工作是为利用工作服务的。当前由于过分强调为经济建设服务，在一定程度上导致了保护意识的减弱，表现在实际行动上就有所松懈。大的方面，如资金的投入，人员的安排；小的方面，如在接收、利用、整理、编研工作中忽视保护工作，修补档案未用专用浆糊，将档案放置地上，不注意防尘等。从中可以看出，档案保护意识在工作人员头脑中还相对淡漠。

（三）档案保护技术的培训研究不够，档案保护技术人才缺乏。

1. 培训不够。档案人员参加的档案培训，尤其是档案保护技术专题的培训相当有限。随着科学技术的发展，办公自动化的普及，档案的载体已呈现多样化的趋势，以胶片、磁性材料为载体的档案所占比例将有所增加。它们的保管、使用方法同纸制档案发生了根本变化。档案人员如果不及时补充知识，保护工作将无从谈起。各有关单位组织的培训不仅次数有限，而且由于资金、时间等原因难以保证参加。

2. 档案保护技术的研究不够。档案人员不仅要做好档案管理的日常工作，而且应加以总结、研究。在我局、馆人员撰写的论文、业务研究、调查报告中，很少有专门涉及档案保护技术课题的。

3. 档案保护技术专业人员的缺乏。近几年，档案馆人员的学历、职称都有明显提高，但既具有理论知识，又有丰富实践经验的保护专业技术人员却相当匮乏。档案保护技术是一门综合性的应用技术，档案专业人员虽有一定的理论知识，实际操作技能却很有限。

出现以上问题，也有某些客观原因：档案馆人员多是身兼数职，征集、接收、整理、提供利用等各项工作都要参与，难以保证“专”；部分保护技术很少接触，如裱糊、去酸等。

（四）制度不够完善。档案保护在档案馆的各项制度中都有所体现，但从总体上讲还存在着不深入、不细致的问题。在制度执行方面也存在一定的疏漏，由于人员少、时间紧，有的制度没有严格执行，工作只停留在表面上，缺乏必要的分析。

（五）财力投入不够。保护是

会议材料著录的最佳办法——

总、分并举

● 束维兵

一部分会议材料的著录应不同于其他档案的著录——既要反映“面”，即对一次会议形成的材料作总体著录，又要揭示“点”，对通过总体著录不能揭示的且具有独立检索意义的会议材料作分析条目，做到总、分并举。如“1955年4月5日国务院常务会议上各省、自治区、直辖市人民委员会在京负责人的发言纪要汇编”这份材料，它涉及到民政、国防建设、工业、公安、铁路、商业、粮食等内容。对此，为保证利用者从“国务院常务会议”角度查到它，必须作总体著录，从整体上反映此汇编的内容和形式特征。其次，为使利用者能从“民政”、“国防建设”、“工业”、“公安”、“铁路”等内容角度检索到该份汇编，还应分别为这些内容作分析条目。这样，利用者无论从哪个角度都能查到这份材料，从而避免了因漏著录而造成的漏洞。

总体著录，是以一次会议为单位，对这次会议形成的所有材料的内容和形式特征进行概括记录的过程。总体著录各项内容应以会议材料自身特征为据。由于会议材料的内容多而杂，因此只能对会议材料作概括性地分类标引。主题标引也是如此，不同的除标出主标目词外，还要标明会议的性质、会议材料的形式，如纪要、记录、汇集等。例：

BB12	0034
22-2-143-7	S63
国务院常务会议上各省、自治区、直辖市人民委员会在京负责人的发言纪要汇编/国务院秘书厅。——正本；长期。——1955.4.5。——74页；16开	
政务	国务院常务会议 发言汇编

分析条目，是对总体著录没有反映的并有独立检索意义的会议材料中的某点内容进行补充著录的结果。总体著录已揭示的内容，无需再作分析条目。会议材料中一些没有独立检索意义的内容，也没有必要通过补充著录来制作分析条目。补充著录的对象不拘一格，可以是几卷、几件，也可以是一件中的某点内容。总之，被补充著录的内容应独特、单一，有价值。补充著录的格式、内容与文件级著录基本相同。不同的是要在附注项内注明“此材料为某时在某地召开的某会形成的材料之一”。现以“1955年4月5日国务院常务会议上各省、自治区、直辖市人民委员会在京负责人发言纪要汇编”为例，对汇编中的“民政”内容作补充著录，其格式为：

CA	0034
22-2-143-9	S63
[关于加强民政工作的发言]/曾希圣(中共安徽省委书记)。——正本；长期。——1955.4.5。——2页；16开。——此材料为1955年4月5日在北京召开的国务院常务会议形成的材料之一	
民政 国务院常务会议 发言汇编	

总、分并举，虽然增加了工作量，但它对会议材料的揭示全面、充分，便于查全查准，不失为会议材料著录的最佳办法。

(作者单位：安徽省档案局)

一项专业性较强的工作，档案库房温湿度的控制、档案的修复、专门档案的特殊保护要求、专业培训等都需要相关的设备和资金为后盾。档案馆并无专项保护资金，使档案馆除维持日常的管理工作外，难以有足够的财力购置较为先进的设备及进行保护技术的开发、利用。

如何进一步提高档案保护工作水平，我认为应当加强以下几方面的工作：

一、提高档案保护意识。认识提高了才能付诸行动。保护工

作直接关系到档案的寿命，一旦遭到破坏，为经济建设服务也只会成为空谈。

二、加强培训。开展、组织多种形式的培训、讲座。因档案保护工作的技术性较强，培训的内容不但要注重理论的指导，还要增强实际操作能力的培养。

三、完善制度。建立和完善有利于档案保护的各项制度，形成从进馆到管理到使用的一套完善的体系。加强对基层档案室的指导、监督。进馆档案质量不高势必直接危害档案的寿命，增

加保护工作的难度。执行进馆档案的消毒、除尘制度，是防止有虫害、污染的档案入馆的有效防范措施。

(四) 增加投入与因地制宜相结合。档案馆作为管理和利用档案的中心，应有必要的资金投入保护工作中去。另一方面，档案馆也应立足现实，因地制宜地采取措施：如加强日常的维护和管理，避免人为的损失；工作有所侧重，将珍贵档案置于相对优越的保护环境中等。

(作者单位：石景山区档案馆)