



# 中华人民共和国国家标准

GB/T 42468.2—2023

## 纸质档案抢救与修复规范 第2部分：档案保存状况的调查

Specifications for rescue and restoration of paper archives—  
Part 2: Surveys of preservation conditions

2023-03-17 发布

2023-10-01 实施

国家市场监督管理总局 发布  
国家标准化管理委员会

目次

前言 ..... I

引言 ..... II

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 档案保存状况的调查 ..... 1

    4.1 档案实体保存现状 ..... 1

    4.2 档案保管条件 ..... 3

    4.3 档案抢救保护大事记 ..... 4

5 调查方法 ..... 5

    5.1 总则 ..... 5

    5.2 普查 ..... 5

    5.3 抽样调查 ..... 5

    5.4 重点调查 ..... 5

参考文献..... 6

  

表 1 档案基本信息及档案外观调查表 ..... 2

表 2 卷内纸张保存现状调查表 ..... 3

表 3 档案保管条件调查表 ..... 4

表 4 档案灾害及突发事件大事记 ..... 4

表 5 档案抢救保护记事 ..... 5

表 6 档案调查样本量的抽取比例 ..... 5

## 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是 GB/T(Z) 42468《纸质档案抢救与修复规范》的第 2 部分。GB/T(Z) 42468 已经发布了以下部分：

- 第 1 部分：破损等级的划分；
- 第 2 部分：档案保存状况的调查；
- 第 3 部分：修复质量要求；
- 第 4 部分：修复操作指南。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：中国人民大学、中央档案馆（国家档案局）。

本文件主要起草人：张美芳、黄丽华、于晨、李冰、宋欣、王亚亚、曹佳妮、赵鹏、徐家泉、刘伟民、秦睿。

# 引 言

纸质档案抢救与修复规范是为了提高纸质档案修复水平,对于集中力量抢救、修复破损或濒危纸质档案具有重要意义。GB/T(Z) 42468《纸质档案抢救与修复规范》旨在指导纸质档案抢救与修复的科学化管理,由 4 个部分构成。

- 第 1 部分:破损等级的划分。目的在于对破损纸质档案进行分类并定级,能够为制定修复保护计划提供参考。
- 第 2 部分:档案保存状况的调查。目的在于全面了解和掌握纸质档案保存现状、破损程度、馆库条件和管理情况。
- 第 3 部分:修复质量要求。目的在于建立纸质档案修复质量标准,避免修复过程中对纸质档案造成二次破坏。
- 第 4 部分:修复操作指南。目的在于规范纸质档案修复流程和操作,确保纸质档案修复质量。

纸质档案抢救与修复规范  
第 2 部分：档案保存状况的调查

1 范围

本文件规定了纸质档案保存状况的调查内容与方法。  
本文件适用于各级各类档案馆及其他纸质档案保存机构对纸质档案保存状况的调查。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 42468.1 纸质档案抢救与修复规范 第 1 部分：破损等级的划分
- GB/T 42468.3 纸质档案抢救与修复规范 第 3 部分：修复质量要求
- DA/T 1 档案工作基本术语
- DA/T 61 明清纸质档案病害分类与图示
- WW/T 0026 馆藏纸质文物病害分类与图示

3 术语和定义

GB/T 42468.1、GB/T 42468.3、DA/T 1、DA/T 61、WW/T 0026 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

**炭化 charring**  
因烟熏、灼烧，导致档案制成材料脱水、急速老化呈棕褐色，严重者呈黑色的现象。

3.2

**锈蚀 corrosion by rust**  
因金属装订物的腐蚀，导致档案制成材料性能降低，甚至掉渣、穿孔，呈棕褐色的现象。

4 档案保存状况的调查

4.1 档案实体保存现状

对档案实体调查的主要目的是了解档案载体和字迹种类、记录形式、存放位置等外观状况及保存情况，其中每项内容的调查时间及频次由各单位视情况自行决定。档案基本信息及档案外观调查表见表 1，卷内纸张保存现状调查表见表 2。

档案实体保存现状调查主要包括以下内容：

- a) 档案形成时间，
- b) 档案来源，
- c) 纸张种类，

- d) 字迹材料种类，
- e) 文字种类，
- f) 记录形式，
- g) 装帧形式，
- h) 特殊情况(税票××张、邮票××张、照片××张等)，
- i) 酸化，
- j) 霉变，
- k) 虫害，
- l) 鼠害，
- m) 老化，
- n) 污染，
- o) 变形，
- p) 裂口，
- q) 残缺，
- r) 粘连，
- s) 糟朽，
- t) 皱褶，
- u) 炭化，
- v) 絮化，
- w) 锈蚀，
- x) 字迹洇化或扩散，
- y) 字迹褪色或酸蚀，
- z) 字迹磨损(包括纸页中间和边缘)或脱落，
- aa) 不规范折叠(如字迹处折叠)，
- bb) 不规范修复，
- cc) 档案外观破损。

表 1 档案基本信息及档案外观调查表

填表时间： 年 月 日

|  |            |      |         |           |
|--|------------|------|---------|-----------|
| 档号   |            | 全宗名称 |         |           |
| 卷内文件起止时间   | 年 月<br>年 月 |      | 卷内文件张页数 |           |
| 档案外观状况   | 装帧         |      | 文字种类    | 是否严重污染    |
|  | 形式         | 是否毁损 |         |           |
|  |            |      |         |           |
|  | 是否成为档案砖    |      | 卷皮是否酸化  | 卷皮是否破损或变形 |
|  |            |      |         |           |
| 特殊情况   |            |      |         |           |
| <p>注 1：各项调查内容如有发生或存在，请打“√”，没有则不填。</p> <p>注 2：“装帧形式”指线装、卷轴装、经折装、蝴蝶装等。</p> <p>注 3：“特殊情况”指另存税票、邮票、照片、地图等情况。</p> |            |      |         |           |

抽样调查人： 审核人：

表 2 卷内纸张保存现状调查表

填表时间： 年 月 日

|   |     |  |             |    |         |
|---|-----|--|-------------|----|---------|
| 档号  |     |  | 纸张页码        |    | 第 页 共 页 |
| 纸张情况  |     |  | 字迹情况        |    |         |
| 纸张种类  | 手工纸 |  | 字迹种类        |    |         |
|   | 机制纸 |  |             |    |         |
| 纸张 pH   |     |  | 字迹润化<br>或扩散 | 润化 |         |
| 老化  | 发黄  |  |             | 扩散 |         |
|   | 发脆  |  |             |    |         |
| 霉变  |     |  | 字迹褪色<br>或酸蚀 | 褪色 |         |
| 虫害  |     |  |             | 酸蚀 |         |
| 鼠害  |     |  |             |    |         |
| 污染(水渍、油斑、墨斑、金属锈斑、蜡斑、泥斑)   |     |  |             |    |         |
| 变形  |     |  | 字迹磨损或脱落     |    |         |
| 裂口  |     |  |             |    |         |
| 残缺  |     |  | 记录形式        |    |         |
| 粘连  |     |  |             |    |         |
| 糟朽  |     |  |             |    |         |
| 皱褶  |     |  |             |    |         |
| 炭化  |     |  |             |    |         |
| 絮化  |     |  |             |    |         |
| 锈蚀  |     |  | 其他          |    |         |
| 不规范折叠   |     |  |             |    |         |
| 其他  |     |  |             |    |         |
| <p>注 1：各项调查内容如有发生或存在，请打“√”，没有则不填。</p> <p>注 2：“手工纸”指宣纸、三桠皮、高丽纸、连史纸等。</p> <p>注 3：“机制纸”指书写纸、新闻纸、复印纸等。</p> <p>注 4：“字迹种类”指墨汁、墨水、圆珠笔等。</p> <p>注 5：“纸张 pH”采用表面 pH 的测定法测定。</p> <p>注 6：“记录形式”指手工书写、打印、复印、油印等。</p> <p>注 7：“字迹磨损”所处位置可用文字说明。</p> |     |  |             |    |         |

抽样调查人： 审核人：

4.2 档案保管条件

档案保管条件调查主要包括以下内容，档案保管条件调查表见表 3。

- a) 建筑情况，
- b) 存放位置，

- c) 档案装具，
- d) 消防、安防等设施设备，
- e) 温度、湿度调控，
- f) 防光措施，
- g) 空气净化措施，
- h) 防尘措施，
- i) 有害生物防治措施，
- j) 保管制度。

表 3 档案保管条件调查表

填表时间：        年        月        日

| 库<br>房<br>号 | 库房建筑情况   |         |         |          | 档案装具    |         |                |                  | 温度<br>达标 | 湿度<br>达标 | 防光<br>措施 | 空气<br>净化<br>措施 | 防尘<br>措施 | 防有害生物    |          | 消防和安防    |          |          |          | 保管<br>制度 |
|-------------|----------|---------|---------|----------|---------|---------|----------------|------------------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|             | 库房<br>朝向 | 地上<br>库 | 地下<br>库 | 存放<br>位置 | 档案<br>架 | 档案<br>柜 | 专业<br>档案<br>用具 | 档案盒<br>(袋)<br>中性 |          |          |          |                |          | 防霉<br>消毒 | 防虫<br>措施 | 报警<br>装置 | 监控<br>设备 | 门禁<br>系统 | 消防<br>设备 |          |
|             |          |         |         |          |         |         |                |                  |          |          |          |                |          |          |          |          |          |          |          |          |
|             |          |         |         |          |         |         |                |                  |          |          |          |                |          |          |          |          |          |          |          |          |

注 1：各项调查内容如有发生或存在，请打“√”，没有则不填。

注 2：“库房朝向”可用文字说明。

注 3：填写“库房建筑情况地上库、地下库”时，请标明库房所在楼层。

抽样调查人：                      审核人：

4.3 档案抢救保护大事记

档案抢救保护大事记的主要内容包括历史上曾经发生的档案灾害、突发事件，如水浸、火灾等；历史上曾经采取的抢救、保护或修复措施的记录。档案灾害及突发事件大事记见表 4，档案抢救保护记事见表 5。

表 4 档案灾害及突发事件大事记

填表时间：        年        月        日

| 记录内容 | 火灾 | 水灾 | 地震 | 泥石流 | 台风 | 雨雪冰冻 | 人为事故 | 社会安全事件 | 其他 |
|------|----|----|----|-----|----|------|------|--------|----|
| 时间   |    |    |    |     |    |      |      |        |    |
| 受损程度 |    |    |    |     |    |      |      |        |    |
| 受损范围 |    |    |    |     |    |      |      |        |    |

注 1：各项调查内容如有发生或存在，请打“√”，没有则不填。

注 2：“受损程度”和“受损范围”可用文字说明。

抽样调查人：                      审核人：



表 5 档案抢救保护记事

填表时间：        年        月        日

|                                |        |    |     |    |
|--------------------------------|--------|----|-----|----|
| 档号                             |        |    |     |    |
| 记录内容                           | 抢救修复历史 |    |     | 其他 |
|                                | 修复     | 缩微 | 数字化 |    |
| 时间                             |        |    |     |    |
| 受损程度                           |        |    |     |    |
| 受损范围                           |        |    |     |    |
| 经手人                            |        |    |     |    |
| 注 1：各项调查内容如有发生或存在,请打“√”,没有则不填。 |        |    |     |    |
| 注 2：“受损程度”和“受损范围”可用文字说明。       |        |    |     |    |

5 调查方法

5.1 总则

档案馆可根据自身馆藏的数量、档案的损坏和珍贵程度、调查经费、参加调查的人员等因素,确定调查方法。

5.2 普查

对档案馆全部馆藏或者部分馆藏档案的保存状况进行普遍的、逐卷(件)的、逐页的调查。本方法适用于馆藏档案数量较少的档案馆或珍贵程度较高的档案。

5.3 抽样调查

档案馆根据自身情况进行分类,如按档案主题、形成时间、保管库房、所属全宗等,在分类的基础上可进一步开展随机或等距抽样,由抽样数据统计结果反映全馆馆藏档案的保存状况。一般情况,依据馆藏量来确定抽取的样本量,建议珍贵档案全部调查,重点档案提高抽查比例,一般档案可适当降低抽查比例。馆藏量与抽取样本量的关系见表 6。

表 6 档案调查样本量的抽取比例

|         |      |           |             |             |          |        |
|---------|------|-----------|-------------|-------------|----------|--------|
| 馆藏量/卷或件 | <100 | 100~1 000 | 1 001~5 000 | 5 001~9 999 | 1 万~10 万 | 10 万以上 |
| 抽取样本量   | 50%  | 20%~50%   | 10%~30%     | 5%~10%      | 1%~5%    | 1%以下   |

5.4 重点调查

在馆藏中选择一部分重点档案进行调查,通过统计数据了解总体馆藏档案的保存情况。

参 考 文 献

- [1] GB/Z 42468.4—2023 纸质档案抢救与修复规范 第4部分:修复操作指南
  - [2] DA/T 11—1994 文件用纸耐久性测试法
  - [3] DA/T 16—1995 档案字迹材料耐久性测试法
  - [4] DA/T 35—2017 档案虫霉防治一般规则
-