

中华人民共和国档案行业标准

DA/T 34—2005

国家档案馆爱国主义教育基地 工作规范

Operation standards of national archives
patriotism education base

2005-08-30 发布

2005-10-01 实施

前 言

本标准的附录 A、附录 B、附录 C 和附录 D 是规范性附录。

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：北京市档案局。

本标准主要起草人：姜之茂、王建君、王贞、张益民、武高可、马素萍、李松龄。

国家档案馆爱国主义教育基地工作规范

1 范围

本标准给出了国家档案馆爱国主义教育基地工作的指南。

本标准适用于各级国家档案馆爱国主义教育基地,其他档案馆的社会教育工作可参照本标准。

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

JGJ 66—1991 博物馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

国家档案馆爱国主义教育基地 national archives patriotism education base

指经各级党委、政府或者相关部门批准命名、公开挂牌,由国家档案馆管理,以馆藏档案为主要资源,向社会开展爱国主义、革命传统教育和国情、省情、市情、区情、县情教育及科技文化知识教育的活动场所。

3.2

基本陈列 permanent exhibition

指以档案原件或复制品、仿制品的陈列展出为手段,揭示档案馆馆藏,系统反映馆藏特色,内容相对固定,在馆内常年展出的方式,是国家档案馆爱国主义教育基地实现其社会教育功能的基本活动形式。

3.3

专题展览 special exhibition

指主题比较单一,举办时间相对较短、地点灵活的展出方式,是国家档案馆爱国主义教育基地的主要活动形式之一。

3.4

网上展览 online exhibition

指利用网络技术,以数字化展览形式展出的方式。

3.5

流动展览 circulating exhibition

指利用活动展板将基本陈列或专题展览等转化为可移动展览的展出方式。

3.6

辅助展品 assistant item on display

指用于辅助说明基础展品的材料,包括图表、照片、拓片、模型、沙盘、绘画、布景箱、景观等辅助材料。

4 总则

4.1 基本原则

爱国主义教育基地举办的各项活动应有利于传播促进社会进步的思想、科学技术和文化知识;有利于弘扬爱国主义精神,丰富人民的文化生活;有利于提高公众素质,促进文化交流。

4.2 工作要求

挖掘馆藏档案的社会教育价值,结合档案的特点开展活动。

4.3 活动形式

以基本陈列和展览为主,同时兼顾其他多种教育形式。

5 机构职责

5.1 基本要求

明确档案馆内爱国主义教育基地的主管部门,确立内部机构及职责,配备或聘请相关业务人员。

5.2 机构设置

根据爱国主义教育基地规模等实际情况,设立陈列展览、教育工作等业务机构。

5.3 主要职责

5.3.1 负责基本陈列和展览的研究、设计、制作、布置以及展品的采用、鉴定、研究、保管、保护等工作。

5.3.2 负责社会宣传、观众组织、接待讲解及开展其他形式社会教育活动等工作。

5.3.3 组织业务人员参加爱国主义教育基地岗位教育、继续教育等专门培训,并定期进行政治思想、职业道德和相关知识等方面的学习。

5.4 人员素质

5.4.1 具有较高的政治素养和一定的政策理论水平。

5.4.2 热爱档案事业和教育基地工作,爱岗敬业、钻研业务,热心公众服务。

5.4.3 具有大专以上文化程度,掌握档案学理论,了解历史学、教育学、心理学和工艺美术等相关学科知识,有一定的组织能力、语言文字能力、科研能力和外语水平。

6 规章制度

6.1 制定要求

各项工作都应有相应的规章制度,并应随着实际工作的变化对之及时修订。

6.2 爱国主义教育基地组织管理制度

6.2.1 明确爱国主义教育基地管理层级。

6.2.2 确定各个工作环节、内容,明确相应的岗位职责。

6.2.3 提出工作人员的岗位教育及继续教育要求。

6.2.4 明确监督检查内容、方式、时间和奖惩规定。

6.3 展品征集移交制度

6.3.1 根据展览主题,向社会广泛征集档案、资料及其他形式的展品。

6.3.2 对所选用的展品进行登记造册,填写《选用展品登记表》(见附录 A 的表 A.1)。

6.3.3 展览结束后,将展品移交给保管部门妥善保管,移交时要填写《展品移交清单》(见附录 A 的表 A.2),一式二份。

6.4 展品管理制度

6.4.1 建立展品总登记账(见附录 A 的表 A.3),详细登记每一件展品,准确描述其珍贵程度、利用情况、完整情况等各方面特征。

- 6.4.2 展品展出应符合有关档案开放、著作权保护等法律法规的要求。
- 6.4.3 展品应保持历史原状,对内容和形式作出人为改动的,应予以注明,严禁伪造。
- 6.4.4 复制品、仿制品应加标注,并与原件分类登记,注明参见号。
- 6.4.5 展出档案原件应有严格的防护措施,有效控制温湿度、日光与紫外线照射及有害气体等。
- 6.4.6 定期对展品进行检查,发现损伤、丢失等问题应及时报告,妥善处理。
- 6.4.7 展品的调整、移交和借出应经分管教育基地的负责人签字批准。
- 6.5 展厅管理制度**
- 6.5.1 展厅环境的温湿度及防潮、防水、防光、防烟尘、防有害气体、防虫、防鼠和防盗等防护工作,按 JGJ 25—2000 第 5 章(见附录 B)规定的要求进行。
- 6.5.2 展厅内不应存放易燃易爆物品、腐蚀性物品及其他有碍展品安全的物品,严禁吸烟和明火。
- 6.5.3 定期清洁展厅卫生,保持展厅整洁有序。
- 6.5.4 应每日检查展厅安全,发现不安全因素及时处理。
- 6.5.5 维护参观秩序,保持展厅安静。
- 6.5.6 制定符合实际的应对各种紧急情况的疏散预案,保证观众安全。
- 6.6 展览审核制度**
- 6.6.1 所办展览应经档案馆主要负责人审核批准。
- 6.6.2 重要题材的展览应报当地宣传主管部门审查批准。
- 6.7 展览开放制度**
- 6.7.1 向国内外公众开放,全年开放时间不应少于 300 天。
- 6.7.2 免费向未成年人、军人、老年人、残疾人开放。
- 6.8 接待讲解制度**
- 6.8.1 接待服务主动热情,使用文明、规范用语。
- 6.8.2 讲解员在岗位上应着装整齐,佩带标明身份的胸卡。
- 6.8.3 讲解员应使用普通话进行讲解,保持语言和举止规范。
- 6.8.4 基本陈列和展览应提供全面准确的文字说明和针对不同观众的讲解词。
- 6.9 文件归档制度**
- 6.9.1 爱国主义教育基地在履行职能、进行管理等各项工作中形成的具有查考利用价值的各种载体文件材料都应归档保存。归档内容包括:
- 管理活动中形成的文件。如请示、批复、报告、协议、工作计划、总结、规章制度、展品登记、统计账目及管理材料等;
 - 教育活动中形成的文件材料。如各类展览策划方案、展览大纲、设计样图等;
 - 服务工作中形成的文件材料。如参观登记、领导与来宾重要题词签名、观众意见簿、观众数量统计、有价值的观众意见和媒体报道材料等;
 - 各项工作中形成的照片、录音、录像、电子文件、实物等非纸质材料。
- 6.9.2 归档要求和归档时间按照国家和本地区档案行政管理部门制发的有关规范执行。
- 6.10 其他制度**
- 根据需要建立相应的展品保险、代保管、暂借、出入库、运输以及全过程展品监控保护等制度。

7 档案展览

7.1 基本原则

按照一定主题、序列和艺术形式,在一定环境内以档案或相关资料为主要展品,配以适当辅助展品,实现进行直观教育、传播科学文化信息和提供审美欣赏的功能。

7.2 基本陈列

7.2.1 以展示馆藏精品和地区特色作为主题,充分体现爱国主义教育基地的性质、任务及特点。

7.2.2 按照一定逻辑关系编制大纲。

7.2.3 围绕主题选择馆藏档案为主要展品,并辅助以其他展品。

7.2.4 设计展具,如:展柜、开放式陈列柜等。

7.2.5 根据主题、陈列大纲及展厅空间,运用一定的艺术表现形式和现代科技等手段,将展品、文字等有机组合,使之能够鲜明准确地表达主题,提高教育感染力,充分展示馆藏特色。

7.2.6 在爱国主义教育基地内常年展出,根据馆藏变化情况,定期对展品进行调整、补充。

7.3 专题展览

7.3.1 围绕党和国家的中心工作、重大纪念活动和社会需求,根据馆藏相关内容,确定主题。

7.3.2 主题应多元化,注重实效和时效性,规模适度。

7.3.3 展品选择精当、适量,以档案为主,可利用有关资料、复制品、照片、模型、多媒体等辅助展品。

7.3.4 可与其他单位、组织合办,扩大宣传范围,加强交流与合作。

7.3.5 可引进、复制有特色、受欢迎的展览。

7.3.6 可在爱国主义教育基地内或学校、企事业单位等社会公共场所展出。

7.4 网上展览

7.4.1 除将基本陈列和专题展览制作成网上展览外,还可根据需要专门制作,主题可涉及馆藏各个方面。

7.4.2 选择本馆馆藏档案资料,配以外部的各种教育信息。

7.4.3 独自承办或合作举办。

7.4.4 采取适合网络特点的艺术形式。

7.4.5 在本档案馆网站或公共网站、政府网站上举办。

7.4.6 展期符合网站管理需要。

7.5 流动展览

7.5.1 根据需要,将爱国主义教育基地基本陈列、专题展览或其他单位的陈列、展览,全部或部分复制成可移动展览形式。

7.5.2 以活动展板、挂图等为主要制作方式。

7.5.3 到公共场所、学校、机关、企事业单位、社区、乡村等巡回展出。

7.5.4 可根据实际情况,通过增加、减少展板等方式,调整展览内容。

8 其他活动

8.1 基本原则

充分发挥爱国主义教育基地的资源优势和特色,有组织、有目的地开展适合活动对象特点的、除展览之外的多种活动,深化教育效果。

8.2 专题讲座、讨论、报告会

8.2.1 根据爱国主义教育基地条件,以相关研究成果为依据,结合馆藏或展览,确定主题,聘请专家、学者主讲,或组织互动活动。

8.2.2 选题广泛,内容包括爱国主义教育、文化教育、历史知识教育、科普知识教育等。

8.3 征文比赛、演讲

8.3.1 以爱国主义教育基地开展的各项活动作为主题。

8.3.2 可与当地的宣传、教育部门,共青团,工会组织,新闻媒体等组织联合举办。

8.3.3 以未成年人为主要对象,对参与者及优胜者给予鼓励。

8.4 党、团、队日

8.4.1 联合机关、团体、企事业单位、学校、部队等,充分利用党日、重大历史事件、重要纪念日,以及未成年人入学、入队、入团等有特殊意义的日子举办主题活动。

8.4.2 活动形式主要为参观、座谈、交流等。

8.5 夏(冬)令营

8.5.1 利用假期举办,以未成年人为主要活动对象。

8.5.2 以在校学生为重点,进行活动的宣传组织。

8.5.3 活动形式包括参观、动手操作、记日记、交流等。

8.6 多媒体教育

8.6.1 在爱国主义教育基地展厅等场所播放电视片、幻灯片等,作为辅助教育形式。

8.6.2 可单独或与具有制作权的部门合作制作录音节目、拍摄电视专题片,在电台、电视台播放。

8.7 利用网络技术开展网上教育活动。

9 服务规程

9.1 服务目标

通过为观众提供优质服务,充分发挥爱国主义教育基地的资源优势,全面实现其社会教育功能。

9.2 宣传组织

9.2.1 采取多种方式,利用电视、广播、报刊、网络等宣传媒体,宣传爱国主义教育基地的社会教育特点和功能、组织开展的各项教育活动以及与公众的文化交流等。

9.2.2 与学校、部队、社区等开展共建活动,每年都应组织开展教育活动,稳定并逐年提高观众接待数量。

9.2.3 面向社会、面向群众的同时,将未成年人作为宣传组织重点,使其接待数量不低于年接待总量的25%。

9.3 接待参观

9.3.1 接受集体预约参观。

9.3.2 指定专人全程接待集体参观。

9.3.3 征求观众服务需求意见,填写《观众需求服务表》(见附录A的表A.4),及时准确予以落实。

9.3.4 讲解员提供现场服务,并宜针对不同观众进行不同层次的讲解。

9.3.5 讲解员应按要求规范讲解,并宜根据实际情况,对讲解内容、解说语言、语速、语气、语音等进行调整。

9.4 跟踪反馈

9.4.1 认真做好参观人数、人员构成等项目的统计工作。

9.4.2 发放、回收《观众调查表》(见附录A的表A.5),收集反馈信息。

9.4.3 采取口头调查、直接观察、开座谈会等直接调查方式获取反馈信息。

9.4.4 通过进行抽样调查、整理观众留言等间接调查方式获取反馈信息。

9.5 研究改进

9.5.1 分析反馈信息,对所开展的活动及相关工作进行评估。

9.5.2 总结经验,找出不足,提出改进措施。

10 场所、设施和环境

10.1 基本要求

应具备开展一定规模的社会教育活动所必需的场所和设施,并应满足开展活动和对外接待的基本需求。

10.2 场所

- 10.2.1 具有开展活动所必需的展厅、教室等场所,展厅面积一般不低于 200 m²。
- 10.2.2 展厅之间的空间组织应保证陈列展览的系统性、顺序性、灵活性和参观的可选择性。
- 10.2.3 展厅的面积、分间应符合灵活布置展品的要求。
- 10.2.4 展厅单跨时的跨度不宜小于 8m,多跨时的柱距不宜小于 7m。室内设计应考虑在布置陈列展览装具时有灵活组合和调整互换的可能性。
- 10.2.5 展厅的室内净高除工艺、空间、视距等有特殊要求外,不应低于 3.5m。
- 10.2.6 展厅的地面应采用耐磨、防滑、易清洁的材料。有条件时宜选用有利于减轻观众步行噪声的铺地材料。
- 10.2.7 人行通道便捷通畅,宽度不应少于 3m。

10.3 设施设备

- 10.3.1 配备举办展览所必需的装备装具、展品储藏和保护设备,以及教学所需的桌椅教具等基本设备。有条件时宜配备多媒体教育设施及保证档案原件安全的复制设备。
- 10.3.2 配备适用于展厅、展品的消防器材及防火、防盗报警装置。
- 10.3.3 配备控制展厅温湿度、洁净度和均匀度的空气调节系统。
- 10.3.4 根据爱国主义教育基地规模或日平均观众流量,设置满足观众基本需求的服务设施,如:咨询服务台、休息室、饮水处、卫生间、停车场等。
- 10.3.5 设置为特殊人群服务的基本设施,如:无障碍通道、满足残疾人需要的卫生间等。
- 10.3.6 设置开放区与档案馆库房、办公区相隔离的设施。

10.4 环境

- 10.4.1 除特殊要求全部采用人工照明外,普通展厅应根据展品的特征和陈列设计的要求,确定天然采光与人工照明的合理分布和组合。
- 10.4.2 展厅内应防止直接眩光和反射眩光,采用人工照明时宜选用白炽灯。
- 10.4.3 展厅的一般照度应根据展品类别确定,推荐值参照 JGJ 66—1991 中 4.4.3 的表 4.4.3(见附录 C)执行。
- 10.4.4 展品尤其是原件展品,应防止阳光直射。
- 10.4.5 对活动场所内的空气质量进行监测,灰尘和有害气体不能超过有关标准,其浓度限值应参照 JGJ 66—1991 中 4.5.1 的表 4.5.1(见附录 D)执行。
- 10.4.6 绿化设计宜选用有利于降温、滞尘、净化空气的树种,不应选用易生虫害和飞花扬絮的树种,并应防止紧贴展厅建筑的散水坡或排水沟种植。

10.5 管理要求

- 10.5.1 设置参观导向标识,标明开放时间、参观须知、安全疏散通道、参观路线图等。
- 10.5.2 定期对活动场所和设施进行检查、维护和更换,确保设施完好有效、疏散通道畅通无阻。
- 10.5.3 保持清洁卫生,创造安全、整洁、优美的参观环境。

附 录 A
(规范性附录)
登 记 表 格 式

表 A.1 选用展品登记表

名 称			编 号		
提供者姓名			提供时间		
数 量			来 源		
提供方式			拟归还时间		
物品物理 情况描述	产生年代	作 者	载 体	完好程度	原件 或复制品、 仿制品
捐赠物品内容 简单描述					
接收人 (签名)					
监督人 (签名)					
填表时间			填表人		

表 A.2 展览展品移交清单

名称		登记号	
内容		数量	
来源			
提供方式			
产生年代			
作者			
载体形式			
征集时间		展出时间	
拟归还时间			
完好程度			
是否复制			
使用权限控制			
移交人(签名)			
接手人(签名)			
负责人(签名)			
移交时间			

表 A.3 国家档案馆爱国主义教育基地展品总登记表

登记号	来源	原档号	名称	时代	原件 或仿制	珍贵 程度	数量	利用情况	完整 情况	入展日期	出展日期	接收部门	经办人 (签名)

表 A.4 观众需求服务表

观众姓名			来电时间		
服 务 需 求	参 观	时 间	人 数	参 观 内 容	备 注
	业 务 探 讨	主 题	时 间	人 数	备 注
	意 见 或 建 议				
	投 诉	问 题	发 生 时 间	要 求	
			投 诉 对 象		
	捐 赠 档 案	内 容	时 间	接 待 人	
接 待 人 (签 名)			接 待 时 间		
落 实 情 况					
监 督 人 (签 名)					

表 A.5 观众调查表

观众基本情况	职业	年龄	文化程度	参观时间	参观人数
参观目的					
兴趣点					
特殊需求					
观后感					
意见或建议					
填表人					
填表时间					

附 录 B
(规范性附录)
JGJ 25—2000 第 5 章

5 档案防护**5.1 防护内容**

5.1.1 防护内容应包括外围护结构的保温、隔热,温、湿度要求,防潮、防水、防日光及紫外线照射,防尘、防污染、防有害生物(霉、虫、鼠等)和防盗等。

5.1.2 温、湿度要求应根据档案的重要性的和载体等因素区别对待。

5.1.3 视听、缩微等非纸质档案贮存库设计,除应符合本规范有关规定外,尚应根据使用保管的特殊要求进行设计。

5.2 温、湿度要求

5.2.1 特级、甲级档案馆宜采用空调或局部空调,乙级档案馆可采用局部空调。

5.2.2 档案库房的温、湿度要求应符合表 5.2.2 的规定。

在选定温、湿度后,每昼夜波动幅度要求温度不得大于 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ 、相对湿度不得大于 $\pm 5\%$ 。

表 5.2.2 档案库房的温、湿度要求

	温、湿度范围	采 暖 期	夏 季
温 度	14~24 $^{\circ}\text{C}$	$\geq 14^{\circ}\text{C}$	$\leq 24^{\circ}\text{C}$
相对湿度	45%~60%	$\geq 45\%$	$\leq 60\%$

5.2.3 各类技术用房温、湿度要求应符合表 5.2.3 的规定。

表 5.2.3 各类技术用房温、湿度要求

用 房 名 称	温 度/ $^{\circ}\text{C}$	相 对 湿 度/ $\%$
裱糊室	18~28	50~70
保护技术试验室	18~28	40~60
复印室	18~28	50~65
声像室	20~25	50~60
阅览室	18~28	—
磁带库	14~24	40~60
展览厅	14~28	45~60
工作间(拍照、拷贝、校对、阅读)	18~28	40~60
胶片库	拷贝片	14~24
	母 片	13~15

5.3 防潮和防水

5.3.1 馆区内应排水通畅,防止积水。

5.3.2 室内地面应高出室外地面,不小于 0.50 m,并应符合下列要求:

1. 采用填实地面时,应有防潮措施;
2. 采用架空地面时,架空层净高不应小于 0.45 m,架空层下部的地面宜用简易防水地面,并高出室外地面不小于 0.15 m,做不小于 1%的排水坡度。架空层上部的地面宜采取适当的隔潮措施。架空层的外墙应做通风孔,风口处装金属网及可开启的小门。

5.4 防日光直射和紫外线照射

5.4.1 档案库、查阅档案及其他技术用房应防日光直射,并均应消除紫外线对档案、资料的危害。

5.4.2 档案库和查阅档案等用房采用人工照明时,宜选乳白色灯罩的白炽灯。当采用荧光灯时,应有过滤紫外线和安全防火措施。

5.5 防尘和防污染

5.5.1 档案馆的绿化设计,应有防尘、净化空气、降温、防噪声等措施。

5.5.2 空气中有害气体含量超过规定标准的地区,其通风系统应采取净化措施。

5.5.3 锅炉房、除尘室、熏蒸室、试验室以及洗印暗室等用房的位置应合理安排,并结合需要设置通风装置。

5.5.4 档案库楼地面应光洁、平整、耐磨。其他内部装修、装具和固定家具等设计应表面平整、构造简洁。

5.6 防蛀和防鼠

5.6.1 管道通过墙壁或楼、地面处均应用不燃材料填塞密实,其他墙身孔洞也应采取防护措施,底层地面应采用坚实地坪。

5.6.2 库房门与地面的缝隙不应大于 5 mm,且宜采用金属门或下缘包铁皮的木门。

5.6.3 档案馆应设熏蒸室或其他杀虫设施。

5.6.4 档案库外窗的开启扇应设纱窗。

5.7 防盗

5.7.1 档案馆的外门及首层外窗均应有可靠的安全防护设施。

5.7.2 特级、甲级档案馆应设防盗报警装置及视屏监视系统。

附录 C

(规范性附录)

JGJ 66—1991 中 4.4.3 的表 4.4.3

4.4.3 陈列室的一般照度应根据展品类别确定,推荐值参照表 4.4.3。

表 4.4.3 展品照度推荐值

展品类别	照度推荐值(lx)
对光不敏感:金属、石材、玻璃、陶瓷、珠宝、搪瓷、珐琅等	≤ 300 (色温 $\leq 6\ 500\text{ K}$)
对光较敏感:竹器、木器、藤器、漆器、骨器、油画、壁画、角制品、天然皮革、动物标本等	≤ 180 (色温 $\leq 4\ 000\text{ K}$)
对光特别敏感:纸质书画、纺织品、印刷品、树胶彩画、染色皮革、植物标本等	≤ 50 (色温 $\leq 2\ 900\text{ K}$)

附 录 D
(规范性附录)

JGJ 66—1991 中 4.5.1 的表 4.5.1

4.5.1 若大气环境中的烟雾灰尘或有害气体的日平均浓度超过限值,设置通风或空气调节的藏品库房和陈列室应对新风采取过滤净化措施。浓度限值应符合表 4.5.1 的规定。

表 4.5.1 烟雾灰尘和有害气体浓度限值

污 染 物 类 别	浓度限值(mg/m ³)
烟雾灰尘	0.15
二氧化硫(SO ₂)	0.01
二氧化氮(NO ₂)	0.01
臭氧(O ₃)	0.01
一氧化氮(NO)	0.05
一氧化碳(CO)	4.00