

挽救人类的记忆

档案管理手册

司马伦 沈茹清 编



挽救人类的记忆

档案管理手册

(中文版)

Martha Lund Smalley 司马伦

Rosemary Seton 洗茹清

原编

潘乃昭编

刘纫馨译

新加坡三一神学院
亚洲基督教研究中心

2005

目录

华文版序	4
前言	5
一. 导论	6
二. 奠定基础	7
三. 档案应纳入什么?	9
记录类别	
搜集原则	
保存原则	
有限制的记录	
遗散的记录	
创造新内容	
四. 记录应保存在何处?	12
档案建筑	
档案架	
防灾计划	
五. 分类、整理、详记以便使用档案	15
初步行动	
组织	
详述/制造检索	
六. 记录的维持与保存.....	21
环境状况	
纸类资料	
特别型式材料: 视听及电子档案	
七. 设置研究设备.....	25
八. 档案储存库的电脑运用.....	28
九. 推广档案.....	30
附录	33
A. 词汇表	
B. 其它资讯	

- C. 口述历史指点
- D. 记录管理
- E. 电子记录处置流程表
- F. 始步检查表

华文版序

这档案管理手册（电子版）乃两位资深的档案专家、耶鲁大学司马伦女士（Martha Lund Smalley）与伦敦亚非学院洗茹清女士（Rosemary Seton）合编的 *Rescuing the Memory of our Peoples. Archives Manual* 的华译本。

东亚地区的教会对保存历史档案的意识较为薄弱。因而对自己的历史缺乏了解、自我身份也较难建立起来。新加坡三一神学亚洲基督教研究中心出版这档案手册的华译本，盼能对各处华人教会、在整理自己的历史的工作上，引起推动的作用。

新加坡三一神学院
亚洲基督教研究中心

潘乃昭 刘纫馨

主历 2005 年 1 月

前言

本手册的初稿在 Joint International Association of Catholic Missiologists –International Association for Mission Studies Documentation and Archives 联办的 *挽救人类的记忆* 的会议上发表，该会议于 2002 年 9 月 22 日-10 月 6 日在罗马举行。我们感谢来自不同国家和基督教传统的与会者及档案同行所给予的帮助和鼓励。

我们认识到本手册的方法和所描述的，未必通宜世界各地的所有情况，但我们希望本手册能成为一个动力。

司马伦 Martha Lund Smalley
纽黑文：耶鲁大学神学院
洗茹清 Rosemary Seton
伦敦：亚非学院

2003 年 2 月

一. 导论

历史不是过去发生过的事迹，而是后人记述的故事。¹

档案是让后人能讲述机构或个人的故事的资料来源，包括：信件、会议记录、报告、法律文体、刊物、图片、口述历史、研讨会记录或其它活动和事件的文献资料。缺乏了这些记录，那些成为我们的历史的故事就会变得不完全和不准确。

我们基督徒应明白档案的必要，因为我们的信仰明确地让我们交识着上帝与世界相互联系的悠远历史。意识到我们的信心是基于上帝子民的历史，可以让我们醒觉到在不断进展的相互联系的故事中，去保存我们自己的那部分的记录。

保存记录不应被看为是表面或负担沉重，而是个令人兴奋的机会，能记载我们的过去，充实我们进展中的工作。

档案可以:

- **藉着提醒过去，塑造我们的身份。**
- **提供适宜的出版物，活动和事件。**
- **为因责任需要查找资料的职员节省时间和精力。**
- **为有兴趣的公众、学者和机构的史家们提供有价值的研究资源。**

“档案”一词不仅是记录本身，还涉及存档的地方。档案的保存可以有不同的方法：
1. 在当地或机构内部。2. 由区域或国家或政府机关。3. 由适当的图书馆、档案馆或博物馆。每一个机构都需要根据自身的情况来确定一种保管模式。希望本手册提供资讯给机构去设立和发展它的档案，无论是内部或与其它机构合作。



位于马达加斯加的 Antananarivo 国家 FJKM 档案馆

马达加斯加基督教教会档案馆位于伦敦宣教会神学院的古老建筑。档案馆内的文献、书籍和图片来源于以前,特别是 19 世纪前,在马达加斯加的宣教工作。

¹ 资料来源于 2002 年 9 月，美国档案协会 (www.archivists.org)。

二. 奠定基础

设立一个档案策划需要机构的领导长期的委身。无论档案是储存在机构内部或它处，都必须持续提供工作人员、空间和经济的支持。理想的来说，这种的持守应有明文简述宗旨，作为书面的提醒成立档案策划的原因与目的。

以下是目标宣言的例子,机构根据自己的情况制定其内容。

目标宣言

_____教会档案

我们确信，我们有责任记载教会的历史，我们愿意承担、设立并维持这档案策划。

档案馆的责任在收集和保存有历史意义的教会记录，以便后世知晓我们的故事。

档案馆也应促进当前教会的工作，保存法律和财务记录和汇集资料以增强其出版物和事件。

董事会核准。
2002年8月31日

该意象的宣言需附有档案馆基本原则和程序的文献，如行政管理和存取协议。协议内容如下所例：

- 主管部门将委托一人负责档案策划，并在空间、物品、职员方面的需要给予支持。
- 被指派的档案员或“史料员工”直接向主管部门汇报，他被授权，按收集原则去索取和记录存于档案馆内。
- 活着的人的机密记录只限于机构的职员有需要时使用，且需按当地的法律所给予保护个人的隐私空间的条件。
- 除此局限以外，教会应鼓励那些确实对档案有兴趣，也愿意签写注册表格（包括通知档案馆他们的研究课题和出版计划）的人士,充分和自由地使用所汇集的资料。



指定专人负责档案是至关重要的。

三. 档案应纳入什么?

下述所列是档案内各种的资料, 其重要的程度也因不同处境而有异。

法律文件:

- 法规、章程及社团文件。
- 税务报告, 审计、合同。
- 契约, 房地产文件。
- 洗礼、婚姻及葬礼等记录。

行政与政策文件:

- 常年报告
- 董事会、委员会、理事会会议记录。
- 人事部记录
- 程序和策略手册
- 财务记录

记录活动的资料

- 刊物:例如通讯或小册子
- 事件的节目册
- 宣传资料
- 研讨会记录
- 信件、备忘录和电子邮件。
- 讲章、信条、诗歌、福音单张、代祷信、见证。
- 教材
- 视听资料
 - 聚会或其它, 教会音乐, 教育节目, 研讨会, 广播节目的电影或录音、录像带。
 - 特别事件的图片, 如研讨会或洗礼。
 - 例常活动图片, 如崇拜或授课。
 - 收藏品, 如横幅、服装、崇拜用品。

个人记录:

- 重要领袖的记事本、日记或私人文件。
- 机构中的重要人物的个人口述历史。

当你考虑把什么记录收入档案时, 应记得以下的问题:

1. 已有什么?

当决定收集什么记录于档案时, 应先检验你的机构中经常制作的记录或曾汇集过的记录。熟悉机构运作的人应先作以上所列出的检验, 记下已经存有或应该存有的资料。

初步的检查可能发现一些重要的记录并不在目前的机构内。如果不在, 它们在何处? 在机构领导的家中吗? 或某个橱柜内? 可能需要一些侦查的工作去搜集那些记录, 包括联络机构前任领导。

2. 汇集原则为何?

机构的档案馆的大小, 在于维持这策划的资源, 若只有有限的空间和财政支持, 决定什么该优先收录就显得尤其重要。定下和执行一致的汇集原则, 更胜于任

意收集上述的众多资料。较理想的是有份书写的档案馆的汇集原则，分发给整个机构,也可留给将来的职员。

3. 记录的保存原则为何？

机构通常有**记录管理员**和**档案员**。**记录管理员**的职责在于检查当时的记录，并确认记录的历史价值以便存档。**档案员**的职责在于为机构照料和管理这些已被评价为有鉴证,历史和研究价值的记录，且永久保留在储存库内。记录管理员和档案员可按他们的常识和对所服务机构的需要裁决取舍。不是每个机构的记录都需送到档案馆。如有多份记录，仅存两份即可，其余销毁。常规信函如通知信或订购单等无需存档。有些记录容量大也不太重要,可抽样保存,如保留10年中的一年的记录。在适宜存档的档案中，有些是暂时性，有些属永久性。参阅**附录D“记录管理”**有更详介绍，若有流程图指引如何处理记录将更有助。如**附录E**。

4. 档案馆中是否有不能让所有人参阅的记录？

任何机构的档案都具有保密性或损害个人的可能。或许有需要把一些档案封闭几年。记录若被限制使用，不宜无限期。最好是有一个封查年限的特别协议。如，10年或50年，或当事人有生之年。

5. 对你的档案馆重要的文献是否在他处？

有些记载世界各地的教会组织的来源与发展重要资料，只能在欧洲和北美档案馆寻见，这是不足为奇，因为这些资料也记载了差派的组织的事工。

我们必须从现在开始确认,去保存和使用那些记载差派的机构,或帮助他们发起的机构的历史记录，以显微影片记录以便共享使用，是档案馆一般的程序。数码技术也给分享资料提供新的机会。显微影片和数码技术可能将散失的文献重新汇集，但这方面的努力必须基于一个稳定的档案机构和详细记录的基础。

6. 需要创造新内容吗？

一些机构可能发现他们的处境是，他们没有任何记载他们历史的记录，或不足以详述机构的现实与历史的完整故事。如此，需要刻意地制造文献。制造新档案的内容的方法如下：

- 请合适的人撰写回忆和反思。
- 发送问卷给教会或个人，请他们提供资讯。
- 委托某人来研究机构的历史，并记录其发现。
- 发起一个口述历史的策划。
- 查寻会议记录和其他重要文件是否存在与机构有关者的个人文件里。
- 取得散落在它处的文件副本。

虽然从新开始制造档案比依靠机构随意去制造记录更有缺陷，但填补其遗漏有时是需要一些积极的策划。参阅附录 C，有更多关于口述历史的策划。

口述历史地位的评价：

今天的档案馆汇集了令人吃惊的一大批文献。当现代机构制造出文件、影片、录音带、电脑文件和电子邮件信息，档案馆尽力保存有历史意义的片段。即使是汇集文献的 1%，它也已经是一座文献的金字塔，我们仍在挣扎着一个事实，那就是我们可以保存一个事件的整体，却让其中的精髓流失。正如在我的历史测量的课所教导的。最好的并不一定是最多的，保存得最好的，不一定是那最重要的.....

记忆有差错，受访者也有不足，我们只能了解和传达局部，如同透过墨镜观看。尽管如此，我们希望人们能看到从这些记录所反射出的光辉。

摘录于 1997 年 Robert Shuster “目击者的告白”，《Billy Graham 中心档案馆中的口述历史和宣道》。

四. 记录应保存在何处?

机构决定建立档案计划时, 必须负责寻找一个适当的地方来储存档案, 这个储存库无论是办公室的角落或专有的建筑都应符合某些标准, 以确保记录得以长期保存。有些机构可能在原地储存他们档案, 有的机构则寻找其他机构代存。

理想的储存库应能防卫以下所列的档案的敌害。档案和手稿易受热气和潮湿侵蚀, 易被各种害虫损坏(包括人类!), 常被疏忽和处置不当。



比较理想的情况是, 档案馆的选址应不受地陷、地震、水灾的影响。它也不应靠近火灾、爆炸、有害气体、烟或污染等潜在的隐患源。

建筑可以有多种的外型和大小。创新的建筑和有创意地利用旧的建筑都可以成为储存库, 例如古老的教堂在任何的气候都是荫凉的, 也适宜作为档案馆的建筑。在热带气候的地区, 建筑的其中部分若是在地下可提供较低的温度环境。请参阅下列图表评估建筑是否适宜作为储存档案之用。

档案建筑查表

具有足够的发展空间	
安全的防盗和无闲杂人员系统	
安全的防蛀防腐系统	
窗口安置防虫侵入的拦护网	
窗口安置防光线直射的遮光物	
稳定的环境和季节变化	
屋顶和窗户防渗漏	
入口和通道畅通	
可调节的荧光灯	
易清理的电流插座	
防火系统	
能控制到范围内的温度(如, 存档区不受周末无空调的影响)	

空调并非必须如果：

- 在季节变化缓和的情况下环境是稳定的
- 恒定温度和湿度（参阅指导方针的第6章）
- 四周空气不污染

在无法提供稳定电源的地区不可太依靠空调。

档案架

- 不锈钢架是被推荐的，因为木架有火灾和成为昆虫的食物来源的隐患。如不能有金属架，用当地经防虫处理的硬质木材亦可。
- 架子应有坚固的构造。架子应远离墙体以利空气循环。架子底部层离地 15 厘米，以防水患。
- 架子的深度足够放置档案盒。
- 如果空间有限,地板的负荷量许可，移动(紧凑)架是个好的解决办法。标准的架在轨道上移动,架子中间不需要有固定的通道。



静态固定架



移动（紧凑）架

处理和行政空间

除了储存空间，档案馆也需要有职员们处理档案,材料存放处和足够的行政空间。



受危害的记录

防灾计划

灾难随时而来，小的可以是忘记关窗，大的可以是风灾、水灾、火灾。我们强烈举荐所有收集档案的要有一个防灾计划，在紧急时可实施。计划如下：

- 估计建筑物和收藏品能承受的风险，如火灾和水灾。
- 包括档案馆设施的每层图表，指明出口，沟渠等。
- 设置减少风险的程序，如防火设施。
- 标示档案馆内珍贵和易损物的位置。
- 标示应急物名单的位置，塑料片，纸巾和风扇。
- 图示紧急时职员应行之务，以先后有序。最好能设立“电话专线”或联络职员的表，以便尽快获得援助。
- 列出复原和营救计划。

五. 分类、整理、详记以便使用档案

初步行动

登记入册

资料被寄送到档案馆后应登记入册，确知资料已入馆与其存放之处。可根据所特列的资料填入如下表格。

新编记录

记录制作人（机构或个人）： _____

收件日期： _____

接受来件数量： _____

与已在储存库中资料的关系： _____

与其它文献的关系： _____

来件存放位置： _____

暂时/永久编号： _____

比较理想的是，存入储存库的资料应连同有关内容的清单或摘要。储存库接受的资料可能来自一个机构中的不同部门，或来自不同的机构或个人。因此，资料应鉴别其来源按类保存,接收到的盒子或包裹需清楚的标明名字或有关的号码，及在新编记录中的资讯。

澄清拥有权

对储存库中的资料来自不同机构和个人尤其重要，需有文字记录说明是否已转让资料拥有权，或仅是储存。如果资料是被捐赠给这储存库,产业拥有权就转给这储存库,如果资料是储存，日后可能被取走。拥有权的情况会影响资料处理的程度。

整理记录

一个房间或一个柜厨里即使充满了未经确认或未分类的记录，不是一个档案室，是不能用的资源。记录必须经过分类、编排和描述后，对机构和研究人员才有用。



在 Ivato 有待处理的档案 Madagascar Courtesy, Berthe Raminosa, Archivist, FJKM 教会

两个重要的管理档案的原则：起源原则（源头）和原有的次序原则。

起源（源头）：同出处的资料应收集在一起。勿将甲机构和个人与乙机构和个人混杂，应分别储存和列出。

原有次序：尽可能把档案的排列程序按照它们的制造排列。如果失去了这个次序或混乱了，需重新排列。且要正确地反映出该机构的结构和发展，若是个人，应反映他/她人生和事业的重要阶段。维持记录原有的秩序对机构是比对个人的文件更重要。

虽然有正规的档案管理训练是最好，有责任的人也能胜任，按以下的步骤把记录分类和详述，熟习该机构历史的义工常能胜任。

编排记录需要什么？

- 分类档案的大桌子，在分类期间不可受扰乱。
- 有途径获得有关机构或个人的资讯，如历史、回忆录和常年报告。
- 有方法记录系列记录和卷宗的资讯——注释和索引卡可按所需的秩序排列。排放次序可依此排列。
- 时间：分类和编排是个冗长的过程。

整理档案的五个步骤：

第一步：登记与分类

详查所有记录，编造一个有关现有档案的范围和类别的目录。如果记录来自不同的机构和个人，应分别分类并个别标签。确定原件来源和按制作的个人或机构分置，这叫“确定起源”。

第二步：将现有记录分门别类

根据你的详细目录，确定现有的记录内应有那些组别，若记录都是源于同一个机构(下述个案 1)或许把记录按机构中各行政部门而分，每个部门就是记录的一个组别。另一方面，如记录源于不同机构（下述个案 2），应根据各个机构为记录的组别。

个案 1：所有档案均来自[荷兰]阿鲁巴长老会。在此个案中，基本的分类或“记录”如下述分类组别：

档案类：

1. 常年会议记录
 2. 长老会会议记录
 3. 出版部门
 4. 财政部门
 5. 其他...
- ...均与阿鲁巴长老会有关

个案 2：储存库的记录来源于阿鲁巴长老会，阿鲁巴联合神学院和阿鲁巴无家者庇

护所。在此个案中，基本的分类或“记录组”如下述分类：

1. 阿鲁巴长老会档案
2. 阿鲁巴联合神学院档案
3. 无家者庇护所档案

第三步：划分记录组成为“系列”

在已鉴定的基本的组别中，把记录再划分为“系列”---同样的纸张外形，或同样的功能或同样的主题。系列的例子有：

- 受托管理团会议记录
- 执行委员会会议记录
- 常年会议记录
- 百年庆典记录
- 通信
- 财政报告
- 出版
- 图片

第四步：整理同一系列的资料

在许多情况下，记录系列已按某种方式排列，如，会议记录按年代顺序；通信按现有的分类系统。如已有这些程序，档案员应尊重原有的，保留收到资料时的秩序。如果没有能辨认的程序，档案员就需确定最合理而有用的程序，依此来组织资料。

第五步：将记录放进贴有标签的文件夹，盒子或抽屉

存放记录的常规是将文件夹放置于盒子或抽屉。将记录放入大小适宜的文件夹，方便确定记录内的片段能按秩序保存，以便日后使用。以摘要标题注明在文件夹，而不是列出文件夹内的项目。如，将委员会会议记录放置在一个系列的卷宗或文件夹，应有委员会的名字和日期的范围粘贴在每一个文件夹上。

文件夹标签如下：

第 5 盒	阿鲁巴长老会	执行委员会
第 31 夹		1999 年 1-5 月会议记录

给文件夹、盒子或抽屉编号有助于取阅与重新排列。购置特别的存档用的质量上乘的文件夹和盒子是值得的，但不是必须。有些时候，记录是合订装，可将有摘录记录的卡夹在这合订本内，以便确认。

私人文件的分类和编排

私人文件的种类和系列很可能与机构的档案不同。下述系列资料是典型的私人收藏：

- 日记或记事本。
- 通信——按通信人分类，再按日期分。
- 发出信件的副本或草稿。
- 笔记本，讲章，公文。
- 委员会文件（若档案室中有一套完整的机构的委员会文件，余项销毁）。
- 作者的出版物草稿或出版物。
- 短暂之物：如讣告，广告，贺卡等。
- 图片。
- 工制品，如收藏盒子，一副眼镜等。

在一个系列内，通常是照年月排列，虽然有时以主题会更适当，可以反应出个人生活中不同的活动。

记录的名单和摘要：制造检索

在你组织了档案后，编写检索或档案指南很重要，你才可以维持和分布有关档案的资讯。

索引应包括以下事项：

1. 档案的名字
2. 参阅号码
3. 数量/范围（书架上尺码，多少个盒子，多少册）
4. 存档日期范围
5. 机构的简历（或个人简传）提供档案的背景
6. 档案范围和内容
7. 排列系统的说明
8. 每个卷宗每个盒子的名单，记录原有的的标签或档案员提供的卷宗与盒子的标签。盒子/文件夹、抽屉号码应包括在这清单内，以便查索。

如果有合乎逻辑排列的资料的名单，书架上资料的真正排列就不那么重要，需有个数目字的系统联系检索中的名单与真正存放的位置，以便查索。

制作检索有不同模式和方法，目的是在于记录档案的内容,提供这资讯给机构里面的个人或外界研究员。这种指南能以纸张或电脑文件分发。能上载到互联网将资讯广泛分发。检索应详备，让研究员确定是否值得到储存库查考此课题。

在此有一些丰富的检索例子。

<http://www.archives.presbyterian.org.zn/missions/fmcseries.htm>;

纽西兰长老会外国宣教会委员会

<http://www.wheaton.edu/bgc/archives/GUIDES/345.htm>;

Billy Graham 福音传道者协会：媒体办公室档案，存档号 345

<http://www.gcah.org/ead/gcah834f.htm>;

联合卫理公会会督政务会档案手册

<http://webtext.library.yale.edu/xml2htm./divinity.108.con.html>;

Willard Livingstone Beard 档案手册

检索目录列表实例：

A. (英式)

档案：基督徒文学联合协会

分组：委员会记录

系列：委员会会议记录

卷宗：

- | | |
|---------------|-------------------------|
| 01. 委员会的阅读小册子 | 1806年5月25日-1821年5月12日 |
| 02. 版权委员会 | 1835年11月15日-1846年10月18日 |
| 03. 财政委员会 | 1826年4月12日-1841年9月28日 |
| 04. 特别帐目调查委员会 | 1825年6月17-1837年11月23日 |

B. (美式)

档案系列：妇女与儿童宣教工场的督徒文学委员会有限公司

系列：组织和政策记录

次系列：法律文件

盒子	文件夹	内容	日期
1	1	合并证书	1934年6月14日
1	2	法规	1945年, 1952年
1	3	CCLWCMF 和 NCCCUSA 协议书	1956年7月20日
1	4	法规	1956年, 1957年
1	5	CCLWCMF 和世界读写能力与基督徒 文字委员会, DFM 协议原则	1958年
1	6	全体决议	1970年
1	7	CCLWCMF 与媒体协议原则	1970年, 1979年

网上检索实例, 分组 (系列) 视窗如下

(<http://webtext.library.yale.edu/xml12html/divinity.090.nav.html>) :

Guide to the Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.

(Record Group No. 90)

Guide to the Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.

compiled by Martha Lund Smalley

Yale University Library, Divinity Library Special Collections,

Copyright © Yale University Library, June, 1992

Home Search Finding Aid Database Search Library Catalog

Overview

Title: Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.,

Quantity: Total archival boxes 12; total linear footage 6'

Acknowledgements: Gift of the Committee on Christian Literature for Women and Children in Mission Fields, Inc., 1989.

Access & Use: Open to qualified researchers.

无需“重新发明”

自从有了文字,机构就制造档案。世界各地的宗教组织和宗教团体都有手册和指南,指导他们的教会和机构。附录 A, 资料样本。有个新的普通国际标准档案描述 (ISADG), 1999 年 9 月已被国际档案馆理事会的描述标准委员会采用。在世界通用。从互联网进入标准 (91 页) 可下载 ICA 的网址:

<http://www.ica.org/eng/mb/com/cds/descriptivestandards.html>

有各种语言。

环球网络向那些想要保存他们档案的教会和宗派提供基本的指南。

[Http://www.elca.org/os/archives/guide.html](http://www.elca.org/os/archives/guide.html):

美国信义会

<http://www.qcah.org/AC.Manual/acmanual.htm>:

联合卫理公会

<http://www.sbhla.org/articles.htm>:

南浸信会历史图书馆和档案室

<http://www.wheaton.edu/bqc/archives/ema/guidelines02.htm>:

Billy Graham 中心

<http://history.pcusa.org/contents.html>:

长老会历史协会

英国的 The Mundus Gateway to Missionary Collections 提供很多世界档案馆的联系:

<http://www.mundus.ac.uk/links.html>.

六. 记录的维持与保存

检查档案的状况

为了确定档案是否完好无损，整体地检查资料是明智的。如果无法彻底检查，抽样检查也可以。检查的目的是辨别档案是否需要修复或保管，以及估定整体档案的保存需要。

为记录争取一个好的环境

保藏档案最重要的因素有：

- 避免极度的温度和湿度
- 适当地包装和处理记录
- 维持储存库的清洁与干燥，避免虫蛀和发霉。

“银鱼、蛀书虫、蟑螂、白蚁和其他有害物都可能侵袭书和档案。它们喜欢因潮湿引起纸张、浆糊内的食物。图片中的白明胶同样吸引虫子。”²

- 在放入储藏室以前检查所有记录的虫蛀和发霉情况。
- 用装有麝香草酚晶的容器熏制有虫蛀的记录。
- 擦去或吸去记录上明显的污物。
- 定期清理和检查储藏室。防止虫蛀和发霉比事后才消除容易。
- 储藏室内不得饮食。

纸制资料保存

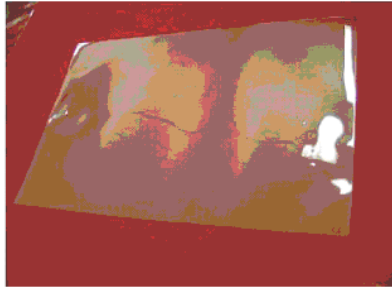
- 温度和湿度要尽可能保持不变。下述范围是有关保护纸和羊皮纸的推荐：
 温度：16-20°C / 60-68° F
 相对湿度：45-60%。
- 理想的情况是档案用不锈钢的钉书钉装订后贮藏在无酸的文件夹与盒子中。若无酸的容器太贵或无法得到，就用上等的纸板。这将预防潮湿、高温和虫蛀。有的地方用布包裹，特别是丝绸，最能预防蛀书虫。
- 文件夹应宽松整齐地放入容器中，不至卷曲或滑落。
- 应除掉所有能生锈的纸夹和橡胶圈。若纸张需要一起保存，用铜或塑胶纸夹将文件包在无酸性的纸内。
- **绝不可用透明胶纸作修订工作。**
- 大型的资料要平放在文件夹中，放在地图抽屉里。
- 记录不宜迭压或完全装入塑胶袋中。



档案盒子

² Rita 和 John England 著，《服事亚洲信念与智慧，亚洲神学图书馆管理员指南》，[菲]奎松城，2001，P.123。

迭压是一种将一个文件夹在两片塑胶之间，然后用机器密封。1960-1970年代初期这过程被认为是解决所有保存的问题，尤其是处理易脆和破损的文件。“它被视为特选的处理方法，甚至用来保存未受腐蚀的文件。”（《Comma》，2001年，P.63）现在一般认为这对文件不利，因他不是稳定的步骤,也不能复原,目前在需要保存单张、易损坏或巨形的文件。如，为了咨询或陈列，**封装**，用牢固的聚脂材料是被提倡的。塑胶薄膜可依照尺寸裁剪，细心密封四边，牢固地托住纸张。密封用机器或用双边的聚酯透明胶纸，封装是可复原的过程。



封装用的塑胶

处理

- 职员和研究员要小心处理文件。某些情况下用手套是适当的。
- 重的或容易破损的档案在参考时要注意给予支撑。
- 不得倾身或搁置在文件上。
- 复印时要特别小心——在大多数的情况下，只能由档案室职员复印。
- 应尽量避免频繁复印细致的资料，包括照片。

复制件的使用

可用复制件保护容易破损和使用频繁的项目、复印、微型或数码复制原件。

使用复制件的另一个好处是，使用范围不必局限于一处。

保管破损的和易损坏的档案

有的记录可能已经破损，需要大刀阔斧才能修复。这种修复方法称为保管，通常最好是让这方面的专家来处理。若觉得有记录需要被保管，按下述方法评估：

- 修复有多急迫？
- 修复的用费？
- 有用于这方面的资金或需要特别的筹款？
- 有其他保管方法吗？
 - 更好的包装是否能稳定它的情况？
 - 可否以复印或复制来替代原件？
 - 是否能让它保持原状？

特别类型资料的保存

视听资料

为了确保照片、录音带、录象带、电影胶片和数码视听记录，需要特别处理。一般情况下，应在下述的环境贮藏图片、电影胶片、录音和录象磁带：

- 温度越低越好(4-20° C/40-68° F)
- 越干燥越好(相对湿度 25%-50%)
- 温度和湿度最好是只有微量的变差（正负不超过 10%）



温度与湿度监控器

如果不能在存档区内维持这些温度和湿度的平衡怎么办?不要失望，尝试尽可能保在定数。这里有一些实用的小窍门帮助保存不同类型视听的媒介。

图片

1. 不要在图片的背面用原子笔标注。油墨会渗透到正面。可将参考编号小心地用耐光墨水书写。还未镶好的图片的参考编号可用能清晰标记的轻铅笔写在图片的背面。
2. 若可能，将图片放入化学稳定的聚脂或纸袋中（如，聚脂薄膜或非酸性纸）。这样的袋子可以防止图片卷曲,减少图片之间的接触。也可以把同样的资讯标注在袋子上，或夹另一张标记在袋子内。
3. 如不能用袋子，就必需贮藏图片在长期存放仍不至于卷曲，也不会过多被触摸的方式。
4. 必需拿图片的边缘，以免触摸到图象。
5. 图片易受水的侵蚀，贮藏地方应远避水源。如档案馆遭受水灾，首先要抢救的是图片。
6. 图片易受虫蛀的损坏，如果虫蛀是严重的问题，最好是贮藏在金属盒中。
7. 图片不宜重复扫描或影印。

磁带

制成录音带和录象带的磁带是相当易脆的。

1. 绝对不能把录音带和录象带贮藏在过热和过湿的环境里。高温将导致磁带沾粘，使包装退损，过湿将导致菌类滋生。
2. 避免直接暴光，这将导致弯曲。
3. 贮藏磁带的环境应尽量干净。一点的灰尘或碎片也能导致磁带受损，遗失资讯。
4. 录象带应以盒端存放(像图书馆书架上的书)。不要平放。
5. 若可能，磁带应贮藏在具保护性(不是真空)的塑胶容器，而不是纸板容器。
6. 除去磁带上“录制”的标号，防止意外重复录制在原带里。
7. 只可从播放器中放入或取出空或在未录制过的部分,不可在录制时取出磁带。
8. 应常常清洁使用磁带的器材和加防尘封盖。旧款的磁带使用器材应挑出来保

留。

- 9.用后应倒回到磁带末尾，不应在停止于中间一段时贮藏。
- 10.若在野外录制磁带，送回档案馆的过程中应避免高温及粗暴地处理。
- 11.若磁带贮藏的温度和湿度比播放处更底，在使用磁带前应有一个适应时间。
- 12.尽量使用好品质的磁带。目前没有“档案”的形式的磁带，所以最终磁带将会被制成另一种格式。
- 13.应标明所有的磁带。
- 14.需要复制变质的磁带，这叫重新定格式。任何磁带超过 10 年都需要重新定格式。

电子记录



记录在传统中被认为是实物，如纸质文件，但今天，记录经常被制成和存贮在数码或电子格式——如电子文件，软盘，CD-ROMs，数码录象等。怎样才能确保它们被保留原来的内容，仍能在适当年日里被使用？

保守的储存库将电子档案都存录在硬件里。当机构和个人完全进入电子时代之际，这种情况日益难以维持。目前，为了保全记录要求打印成硬件也会有危险。为了保全而需要另外的步骤去选择和打印记录，肯定会限制要保留的记录的数量和种类；而那些没被保全的记录可能是非常重要的鉴证。

一些保存电子数据的基本策略：

1. **媒介的重整**：把数据从一媒体复制到另一个同样的媒体，如，硬盘、软盘和 CD-ROM。
2. **媒体转换**：转存电子数据至另一种媒介——如转到非数码媒体。高品质的非酸的中性纸能保存一个世纪或更久，高品质的显微胶片能保存 300 年或更久。纸或显微胶片另外的优势是无须特别的硬件或软件来寻获或查阅。
3. **格式转换**：转换数据格式为能在一种装置内减少不同格式。如，转换 WordPerfect 至 Word 格式。
4. **移植**：转换数据以便在与原来所设置的不同的硬盘和软盘使用。这包括传递数据至档案馆的中心服务器或电脑室。

这时，最重要的是档案管理员能与制作记录的人员同工，提高他们对保存电子数据的问题的意识。如果记录是以电子格式，储存库有必要定期地从新转换格式，避免过时的格式，需要使用过时的硬件。

应设计一个时间表，请专人负责在规定间隔检验是否仍可阅读下述类型的电子数据：

- 电子邮件
- 文字处理和万维网文件
- 数据库

参阅附录 E。

若机构有网址，记得定期保存网址内有档案价值的要点。

七. 设置研究设备

为研究员准备

研究设备是让人能单独查阅参考资料,搜查档案检索和运用档案的地方。也可包括陈列处和其他设备。



各类研究员都会来使用档案：机构或社团的成员，学生，学者，从事商业研究的学者（如，来自影视公司）或公众人士。他们可能是经验丰富的研究员，完全知道他们所要的也知道如何找到，也有不太清楚如何进行的人。研究员对你是很重要的，因为他们可能成为朋友和支持者。他们的工作可以帮助人注意到你的档案。需要追踪在你储存库作研究后的出版物。许多储存库要求研究员填写以下的表格，请求允许从档案中引证：

允许出版表格	
姓名（请用正楷）_____	
_____	日期_____。
_____	地址_____。
_____	电话_____ 电邮_____。
依据_____档案馆的要求，我请求授权出版_____档案馆收藏的以下的原稿资料。（应注明所收藏资料）	
出版计划书目资料：	

研究工作可以是很昂贵和费时的事，尤其是需要到海外去。考虑是否有可能设立旅行资助金资助研究员。无论如何，要准备提供在档案馆附近的有关居住和膳食的资讯。

阅览室

阅览室或参考档案的地方应与研究员不能进入的储藏处分开,理想来说，是一个安静的学习地方，远离行政的活动范围。阅览室包括：

- 研究员和管理员所需的桌椅。桌椅要足够宽大，档案可能是很大的。
- 工具书和参考资料的架子。
- 光线适当。
- 书目，检索，或用来作电子检索的电脑。
- 记录使用量的来宾簿。
- 陈列处及告示板。

- 用来暂放和输送资料的推车。

开放原则、规则和程序

- 应有告示清楚注明何人可应用档案，也可将此告示寄给询问的人士。
- 可能需要设立预约制度。应告示开放时间，日期，包括寄给研究员的资讯。
- 应具备有关档案内容的资讯，让人索取（参阅“检索”部分）。
- 保存来访者记录，包括来访日期和地址等。是为了安全和统计的目的。
- 理想的来说，阅览室应有人监视（大多数盗窃档案是在参考档案时发生）。监督应能环视阅览室内所有的人。若不可能有监督，研究员只允许一次借阅一卷/册，归还时要受检查。
- 应有索取资料 and 文件使用的记录，例如，备有询问或借取的字条。
- 应制定并告示阅览室内的规则。

登记表	
我据此请求允许来查阅_____档案馆的原稿。若蒙准予，我将遵守档案馆使用这些资料的档案馆的规则，包括不得发表资料的全部或部分，除非特别授权。	
日期	_____
姓名	_____
研究的范围和目的：	_____。
永久地址、电邮地址、电话号码：	_____。
联系单位/学术资格：	_____。

影印

- 让研究员自己影印档案是不明智的，除非有严格的监督。
- 若有足够的职员，应提供有收费的影印服务。
- 应拒绝影印易损坏的资料。
- 可以考虑其他形式的影印，如显微胶片较少损害文件。
- 应尊重档案版权。以防为出版而复印，却未得到版权拥有者的允许。

研究员规则样本	
●	研究员每次只可借一盒或一册。
●	研究员只到阅览室参考借给他们的资料，不可带出。
●	研究员不得在原件上书写、标记或损坏原件。
●	研究员只能用铅笔做记录（若不会干扰他人，允许使用笔记本电脑）。
●	阅览室内不得饮食。

- 研究员请勿打扰他人。
- 研究员应小心处理资料，特别是翻页或处理图片时（参阅“处理”部分）。
- 复印档案应有限制，参阅上文部分。

教会及宣教档案的版权

一般情况下，版权是属于教会或宣教机构。教会收到的信函及私人文件的版权比较复杂。通常版权属于文件的作者，若是在他/她工作期间书写的文件，版权应属于该机构。

八. 档案储存库的电脑运用



电脑在档案室有广泛的用途。

1. 一般用途

- 文件处理用于一般的行政事务，如，通信，固定格式的书信。
- 电脑出版手册，传单，通讯等。
- 预算案的电子数据表。

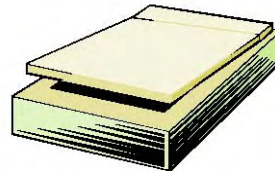
2. 可使用国际互联网

- 电子邮件。
- 阅读及下载资讯及电子刊物。
- 档案的网络，传递电子数据到档案网络，主题的网站与会员名单。

3. 设立档案馆的控制

- 理智控制。
- 文件处理的名单和清单。
- 自动化目录系统。
- 自动化管理系统。
- 实体的控制。
- 有关档案所在和保存处理的数据库。

4. 成象及数码化（除电脑外还需用扫描仪）作为处理文件和图象。如图片。



发展资讯科技的策略

购置硬件（电脑，服务器，扫描仪）和软件（办公室系统，数据配套）需要投入时间和金钱，所以在做决定之前需要估计下述因素：

- 我们的需要是什么？
- 研究员需要的是什么？
- 在这1年或3年或5年内，能用于电脑上的经费是多少？
- 哪一种硬件/软件最适合我们的需要/或研究员的需要？
- 本国或本区域使用什么电脑系统？
- 哪种电脑最可靠，也有很好的支援服务？
- 系统容易安置和运作吗？
- 维持费多少？
- 需要多少的培训才能掌握这系统？

- 能得到技术上的支持或只能靠系统帮助？
- 档案需先经过多少处理才可电脑化？
- 在本区域是否有电流供应的问题？



切记

一个有效的手操的检索系统胜于常常发生故障的电脑化系统。

九. 推广档案

推广档案是档案员重要的任务，宣传和传播有关的档案的资料可以：

- 让档案更广使用
- 建立档案馆的支援
- 让档案员与人有联系（这是值得作和愉快的）
- 是筹款的途径

图片



指南



小册子/传单



展览



讲座

出版物

有关档案内容的手册、系列或小册子，是传播有关档案馆的资料和推广其用途的好方法。这类的出版物可以是整个收藏的手册，也可以是不同主题的一系列的手册。手册和小册子应提供储存库的位置（如果方向复杂应附录地图）和开馆时间，使用的安排。如经费许可，图解更加引人入胜。

在不定期的通讯或在原有的通讯中加上固定的专栏，同样能有提醒机构成员档案的存在与内容。

网页

网页也逐渐被用来作推广。若有服务器则能将有关档案馆的资料置入互联网，达到更多的群众。网页应提供有关收藏资料，档案馆位置等，如上述。图解是非常重要的，在网页上它能产生很大的效果。



图象来自伦敦大学亚非研究中心档案图库，描述汕头医院男病房，1953年[PCE]

展览

在馆内的展览：也就是在储存库或附近建筑物内的展览处。预备展览可能是很辛苦的，但它却是让人们知道档案馆里有什么的一个好办法。无论大型或小型展览都能达到此目的。

巡回展览也是好主意,可以带到教会、学校、社区中心等地，一般来说，把原件从储存库拿出并不妥当，应用上品的复制品替代。或者应考虑放映有关档案馆的幻灯片或影片。

成功展览的点子

1. 展区应被监护以保安全
2. 灯光应受限制，用低能紫外线荧光灯
3. 要确保原件有很好的保护
4. 如果安全有问题，用上品的复制品胜于用原件
5. 每隔数月应更换展品以避免原件受损
6. 选择引人注目的展览品
7. 小的三度空间物体能衬托所陈列的书卷和文件
8. 简洁而易读的标题
9. 若是大型展览，同时出版小册子或目录是上策。
10. 邀请客人参加预展或招待会
11. 以工作坊和讲座来辅助展览会
12. 用媒体来推广展览

销售业务

可考虑以制作明信片、书签和铅笔等来推广档案馆。这些都需要沉重的财政开支，需要先肯定不仅是收支平衡。

工作坊及请家庭成员参与

给普通或有特别兴趣的小组提供工作坊使用档案，配合机构的公共教育计划(若有)，在处理档案工作时，邀请机构的退休者和前雇员的家庭是很有帮助的。他们的私人文件或口述历史是机构历史的重要部分。



设立一个机构之友

档案馆拥有互谊和互助的群体将会有很大的帮助。可以请他们帮助筹款、协办展览会、其他活动或在档案馆帮助。不过要记得,维持通讯录,寄发通讯都是耗时的。

传播出去

不要低估发展档案馆的兴趣和支持的数量,你的档案馆是个珍贵的保藏,等待人去探索.

终结

现在是开始行动的时候了。参阅**附录 F**中的清单。

附录 A: 词汇表³

声明: 这些术语有不同的用法, 例如, 欧洲和北美之间的不同, 在此尝试使用法一致或在适当时用同义词。

使用政策: 是个指定谁能使用档案的政策。

登记入册: 记录或文件被存放到储存库里, 是登记新项目的过程。

入册登记簿: 登记播应记录姓名/登记编号, 登记日期, 相关信件, 登记地点等。

无酸: 纸张和卡片含有少量酸或无酸。这对保存档案很重要。

空调器: 在一个范围内控制温度和湿度的器材。

评估: 估价记录的价值是为了决定需要用多少时间去管理, 其次, 决定是否要永久保留成为历史档案的一部分或被销毁。

档案: 机构的记录被评估为有鉴证、历史和研究的价值, 永久保存在储存库内。

档案员: 通常是有专业资格的人, 责任是照顾和管理档案。

工制品/仿制品: 一个被造物, 例如, 服装, 雕塑, 文具常与档案和文件在一起。展览时尤其有用。

视听: 有关声音和视觉。

名单盒/检验单: 档案内容的基本清单, 通常用在转换时期, 详细清单还未编写之前。他的重要是作为控制之用。

标题: 在图表之下端描述内容的文字。

保管: 有时与保存互用, 意思是照顾和维持档案资料, 包括清理、贮藏与补修。“保管”特别指对损坏档案资料的修补和修复的方法与过程。

版权: 一种法律权利, 通常属于创作者, 以防止未经授权就复印或复制。版权可持续某个年限, 例如 50 年或 70 年, 依国家的立法而定, 之后就过了版权期。若该文献是由机构雇员出于职责书写, 版权属于机构不是个人。

数据库: 由一组包含资讯的文件组成, 以区段排列, 如主题区段、日期区段、名字区段等。

存放: 把资料转移到一个储存库, 没有转移拥有权。

摘要名单: 档案检索, 描述制造记录的机构或档案馆的组织和活动, 以及他们的实量, 年代的范围、科目内容, 也包括有规则的文件夹的清单。类似“详细清单 2”。

数码化: 将档案资料复制成电子型式, 如在软盘, CD, 易由电脑进入或通过互联网。

防灾计划: 一个书写程序去处理灾难的发生, 如火灾, 地震, 目的在减少损坏, 也包括修复项目。

处置: 有关记录的命运的最后决定, 或是毁灭或是转移到档案馆。

文献: 是事务的证件, 通常是合法的, 也是档案中的个别项目。

捐赠: 具体和永久的赠给储存库的文件, 也可以是金钱。

电子记录: 被贮藏在一个需要电子媒介或电脑装置才能使用的记录。

短暂之物: 混杂的印刷品, 如: 广告, 海报, 节目本, 小册子, 都是作为短暂的用途但有历史的价值

卷宗: 一组文献通常是与同样的事件, 主题或个人有关联, 合并在一起或放在一个

³ 更广泛的术语表请查阅: 《档案室和图书馆保护基本术语表: 英国、西班牙、德国、意大利和俄国通用》, 国际档案理事会, 手册, 1988, 4. K.G.Saur, 美圆 37.50。

文件夹内。

检索：有关档案资讯的源头，如，详细目录或摘要清单，指南，数据库等。可以是书写、印刷或电子型式。

资料夹：机构的所有档案，或是个人或家庭的文件。类似“记录组”。

格式：记录资讯的实体媒介，如，纸张文件，图片，卷册等。

烟熏：在密封的房间以毒烟处理文件，目的在消灭虫、发霉、腐朽和菌类。

手册：通常该出版物提供有关储存库内的收藏总揽。

硬件：电脑系统的实体部分。

互联网：国际电脑网络系统，用共同交换资讯的标准。

详细清单：1. 在记录管理中，在发展保留程序前的记录的调查表。2. 档案索引用来，描述制造记录的机构或档案馆的组织和活动，以及他们的实量，年代的范围、科目的内容，也包括盒子和文件夹的清单。

机械处理的记录：只能用适当的设备阅读的记录，如，录音带，电脑磁盘等。

手稿：未出版的手写或打字的档案。有时指私人的文件，而不是机构的档案。

移动书架/紧凑书架：有轨道的紧凑的背对背的书架。一排移动书架只需要一个通道因而节省空间。

口述历史：预先准备的访谈的口述记录，是当事人叙述他所居住过的地方所发生过的事和历史。口述记录可能附上访谈的腾稿。

原有的顺序：记录或文件被创作和应用时的顺序。

文件：个人的文件的集合。有时用来形容机构的书面记录。

pH 笔：测量纸的酸度。数值范围 0-14, 7.0 是中性点，7.0 以下为酸性，以上为碱性。

保存：确保档案内容尽可能长久受到保护，如，通过细心照顾，安全地贮藏和包装。参阅“保管”。

起源：保存在档案馆中的由办公室、个人或机构创造的记录和文件。

记录：由商业、机构或政府在日常进程中记载的文献或其他资料。

记录中心：一个建筑、房间或一个地方，有些过期和其他不再用的机构的记录，等待最后的处置。

记录组：机构所有的档案或个人或家庭的文件。类似“资料夹”。

记录管理员：控制着记录的制作，应用和存放者，这些记录具有商业、机构和政府机关的用途。

记录管理：对记录的制造，应用和存放的控制，这些记录具有商业、机构和政府机关的用途。

储存库：用于储存档案的建筑物、房间或地方。

研究设备：研究员可以查考档案，检索和有关印刷资料的地方，又称阅览室和检索室。

研究员：一个学者或公众人士，他在阅览室或检索室查考档案，也称“使用者”。

保存程序：机构所制作的记录系列的清单，指明它们被处置前应被保存的时间。

系列：档案资料有类似的格式或由机构中一个部门制作，或有类似的目的，例如，教会登记簿，妇女协会会议记录，图片等。

软件：安置在电脑的规划，使程序得以运作，例如：Access, Excel。

支组：在记录组内的一批相关的资料，通常包括副属的管理单位的记录。

代用品：档案复制成多种格式，以便保存原件。

传递：档案的实体与管理移动，如，搬入储藏库。

附录 B: 其他资讯

1. 进深阅读:

《BS5454: 2000 年档案馆和展览会的建议》和《BS5454: 2000 年解释手册》，英国标准协会。

BSS5454:2000 *Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents and Guide to the Interpretation of BSS5454:2000*. British Standards Institution.

Buchanan, S.A., 《图书馆和档案馆的防灾和恢复》，RAMP 研究指导方针，联合国教科文组织，巴黎，1988。

Buchanan, S.A., *Disaster planning preparedness and recovery for libraries and archives: A RAMP study with guidelines*, UNESCO, Paris, 1988.

Chapman, P., 《档案馆与图书馆文物保存与保藏策略的指导方针》，联合国教科文组织，巴黎，1990。

Chapman, P., *Guidelines on preservation and conservation policies on the archives and libraries heritage*, UNESCO, Paris (1990)

《Comma》，2001. 3-4，《国际档案馆杂志》，P.33-258。本刊享有冗长的文章和热带气候中档案保存的注释书目于《热潮》。

Comma 2001. 3-4, *International Journal on Archives*, pp 33-258. This issue is chiefly devoted to a lengthy article and annotated bibliography on the preservation of Archives in Tropical Climates.

Duchain, M., 《档案馆建筑和设备》。

Duchain, M., *Archive buildings and equipment*, ISA Handbook series Vol 6, rev & enlarged ed. P. Walne, 1988.

Ellis, Judith Ed, 《档案保存》，第二版，澳大利亚档案协会，1993。

Ellis, Judith Ed, *Keeping Archives*, 2nd Edition, The Australian Society of Archives, 1993.

《口述历史会谈手册》，美国洲立及地方历史协会（AASLH）出版：1717 教会街，那什维尔，电话：37203-2991，615-320-3203，传真：615-327-9013。

“A Guide to Oral History Interviews”-Technical Leaflet published by the American Association for State and Local History (AASLH):1717 Church Street, Nashville, TN, 37203-2991, 615-320-3203, fax:615-327-9013.

Hammond, J, 〈适应重复使用旧的档案馆建筑〉。

Hammond, J, “Adaptive re-use of old buildings for archives”, *American Archivist*, 45 no 1 (1982) pp 11-18.

世界档案理事会，《防灾与档案管理手册》，防灾委员会，世界档案理事会：研究系列，1997。

International Council on Archives, *Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives*, Committee on Disaster Prevention, International Council on Archives: Studies Series (1997).

McIlwaine, J, 《非洲档案》，伦敦，Zell, 1996。

Mellwaine, J, *Writings on African Archives*, London: Zell, 1996.

Perotin, Y.A, 《热带档案学手册》，巴黎/海牙，1966。

Perotin, Y.A, *Manual of Tropical Archivology*, Paris/The Hague, 1966.

Rhys-Lewis, Jonathan, 《发展中国家档案馆和图书馆的保存与保藏行动，方针与计划的咨询指导》，伦敦，2000，P.6。

Rhys-Lewis, Jonathan, *Conservation and Preservation Activities in Archives and Libraries in Developing Countries, An Advisory Guideline on Policy and Planning*, London, 2002 p.6,

《宗教档案，ICA/SKR 时事通讯》，国际档案理事会档案部分和宗教命名，第一版，2002年1月。网址：newsletter@ica-skr.org.

Religious Archives, Newsletter of ICA/SKR, Section of Archives and Religious Denominations in the International Council on Archives. First Issue, Jan. 2002.

Ritchie, Donaid A, 《当代口述历史》，可在美国档案协会查阅：

<http://www.archivists.org/catalog>

Ritchie, Donaid A, *Doing Oral History*, available from Society of American Archivists.

Schuller, S, “热带国家的视听材料”，《国际保护》，2000年，21，P.4-9。

Smalley, Martha Lund 合著，《档案学初级读本，建筑和维持档案馆计划的实用手册》，耶鲁，2000。

Schuller, S, “Audio and video materials in tropical countries,” *International Preservation News*, 21, 2000, pp 4-9.

《档案馆的标准》，第3版，2001。在联盟、财政、获取、入门、贮藏和保存方面有益。可下载于<http://www.hmc.gov.uk/pub>

Standard for record repositories, 3rd edition, 2001. Has useful sections on constitution and finance, staff, acquisitions, access, storage and preservation.

Yakel, Elizabeth, 《开辟档案馆》，可用美国档案协会网址：<http://archivists.org/catalog>

Yakel, Elizabeth, *Starting An Archives*, available from Society of American Archivists.

2. 常用网址

档案及档案管理联合会：<http://www.acarm.org>

Association of Commonwealth Archivists and Record Managers.

澳大利亚档案协会：<http://www.archivists.org.au>

Australian Society of Archivists.

美国斯坦福大学为公众出版的保管/保存的资讯：

<http://palimpsest.stanford.edu/topic/genpub/>

Conservation/Preservation Information for the General Public (from Stanford University).

美国联合卫理公会，历史档案的普通代理：<http://www.gcah.org/resources.htm>

General Commission on History and Archives, United Methodist Church (U.S.).

美国路德宗福音派档案：<http://www.elca.org/os/archives/intro.html>

Archives of the Evangelical Lutheran Church in America.

国家档案馆理事会: <http://www.ica.org>
International Council on Archives.

国际档案管理职责: <http://www.irmt.org>
International Records Management Trust.

国际、州立、地区及当地口述历史团体及出版物名单:
<http://www.2h-net.msu.edu/-oralhist/organiz.html>
Listing of international, state, regional, and local oral history groups and their publications.

国立保存办事处: 保存指导传单: <http://www.bl.uk/services/preservation/freeandpaid.htm>.
National Preservation Office: Preservation Guidance Leaflets available.

口述历史协会: <http://www.dickinson.edu/organizations/oha/>
Oral History Association (U.S.).

福音派传教档案资源: <http://www.wheaton.edu/bgc/archives/ema/first.htm>
Resources for Evangelical Mission Archives.

保卫我们的档案遗产, 原文和图表:
<http://webworld.unesco.org/safeguarding/en/index.html>.
Safeguarding our Documentary Heritage, text and illustrations can be downloaded.
美国档案馆协会: <http://www.archivists.org>
Society of American Archivists.

英国档案馆协会: <http://www.archives.org.uk>
Society of Archivists (UK).

联合国教科文组织档案入门有世界范围的有关常用的档案:
<http://www.unesco.org/webworld/portal-archives/pages/index.shtml>
UNESCO Archives Portal – has information about useful Archive sites worldwide.

训练机会

1. 专业训练

档案学训练课程长短不一, 从一年到几个月都有, 提供范围包括澳洲、加拿大、中国、印度、欧洲诸国及美国。The School of Library, Archives and information Studies at University College London, 有硕士文凭和证书课程, 特别提供给海外档案管理员。

国际档案 International Council on Archives 的 Archival Education and Training 部门, 最近在编一个档案教育与训练学院的通讯录。可进一步与档案学院沟通联系, 中国人民大学, 北京中关村大街 50 号, 100872, 可查阅中国 ICA-SAE 网址: <http://lca-sae.org>.

远程在线学习

联合国教科文组织教育和培训网址可衔接到远程在线学习课程, 有此课程的国家包括: 法国、德国、俄国、英国和美国。

2. 档案工作坊和培训日

完整的专业培训可能是冗长和昂贵的。2天或1天的基本档案及档案管理课程非常适合没有经验者。可由有经验的档案专业人士主持。提供的手册包含讨论的课题，使课程更有价值。培训内容如下：①档案和记录：定义与原理；②记录保存系统；③基本保存：储藏与处置；④防灾与修复；⑤档案种类导论；⑥档案馆中资讯科技的应用。

附录 C: 口述历史指点

口述历史的策划是记载机构的历史的良机。在开始口述历史访谈前,清楚地知道目的和准则是非常重要的。

以下是在开始前,需要问的问题:

- 计划的目的是否清楚?是否实际?
- 资金分配是否允许计划的目的得以完成?
- 是否有足够的资源可以有访谈的腾稿?
- 访谈该是录音或录象?
- 是否运用预算费所能购得的最好的设备?
- 你所制作的磁带是否符合档案的规格,储藏的方式也能确认能被保存?
- 有何程序决定采访谁?
- 谁做采访?
- 怎样为采访者提供培训及监视他们?采访者是否知道如何设立开放式的问题,以达到果效?
- 如何构成这采访?
- 用什么系统来确保有关采访的时间、地点和环境的资讯被记录和保存?
- 如何告知受访者有关他们所传递的资讯的权利?如何确保这些权利受到尊重?
- 如何将采访资料编目及摘要,以便将来被使用?

只要细心计划和执行,口述历史可以非常成功。若想承担此策划,在开始前一定要彻底地研究实施步骤。查阅**附录 B**,有关的资源的清单。

附录 D：记录管理

记录管理课程是一个非常活跃的和深思熟虑,有关鉴别和保存文件的特别方法。管理课程的第一步是做一个记录详细清单,提供有关机构拥有什么种类的记录和他们被安置的地方的资讯。

记录清单

记录类别	现在位置	日期范围
法律文件		
常年报告		
董事会会议记录		
委员会会议报告		
委员会和任务分配报告		
产业报告		
预算与审计		
财务分类帐		
日常通信		
电子邮件		
事件与研讨会报告		
私人卷宗		
宣传小册子		
通讯		
图片, 磁带, 录象带		
其他机构材料		
其他材料.....		

完成详细清单后, 指派的档案员和机构的领导一同来决定各类档案将保存多久。一些记录只是暂时保存, 一些则是永久保存。在满足法律或财政需要, 运作或行政的需要, 历史意义的需要的基础上, 来判定各类档案。

如:

- 某种财政记录需保存几年, 因税务的需要, 就算它们对机构没有什么运作的价值。
- 某些行政记录, 如旅行安排, 在它们的作用完成不再有用。
- 某些记录将被永久保存, 因为它们对记载机构的历史很重要。

这里是一个“记录保存程序”的例子:

记录保存程序

记录类	保存多久	
董事会会议记录	永久	当无需频繁查阅时移置档案室
常年报告	永久	”
法规, 宪章	永久	”

常年预算	永久	”
常年审计	永久	”
小册子/宣传	永久	”
通讯/报告	永久	”
重要委员会会议记录	永久	”
图片	永久	”
个人记录	永久	”
产业记录	暂时	保存售卖后 20 年
税务记录	暂时	保存 7 年
银行通知	暂时	保存 7 年
销费报告	暂时	保存 7 年
支付发票	暂时	保存 3 年
日常通信	暂时	只在有用期间
旅行安排	暂时	只在有用期间

当然，除非依照程序表行事,否则就没有必要有。机构的领导应差派特别的职员，负起责任执行保存程序表。“记录管理员”应被正式委派并付与权利来履行其任务。

多数情况下，记录分成下述 4 类：

- 每日或每周用的记录：应在办公室内,随时可取到。
- 很少使用的记录（每个月或一年几次），或只需保存一段时期：可以储藏在较远处（如，办公室内的储藏室）。
- 不常用但有历史价值的记录：应存放在机构的储存库，安全和稳妥的地方。
- 没有永久的法律或历史价值，不再有用，无税务和法律用途：可以丢弃。

设立一个“档案日”

许多机构在评估记录时发现，设立一年一次的档案日是有益的。在“档案日”，不常用的记录（如上述），从现有的办公室文件夹分开，放在清楚地注明内容和应被保留的日期的盒子里。有历史价值的记录应送到档案馆。没有永久价值的记录应丢弃或废物利用。在这一天，记录管理员应清理储藏地方，把注明要丢弃的记录分开。

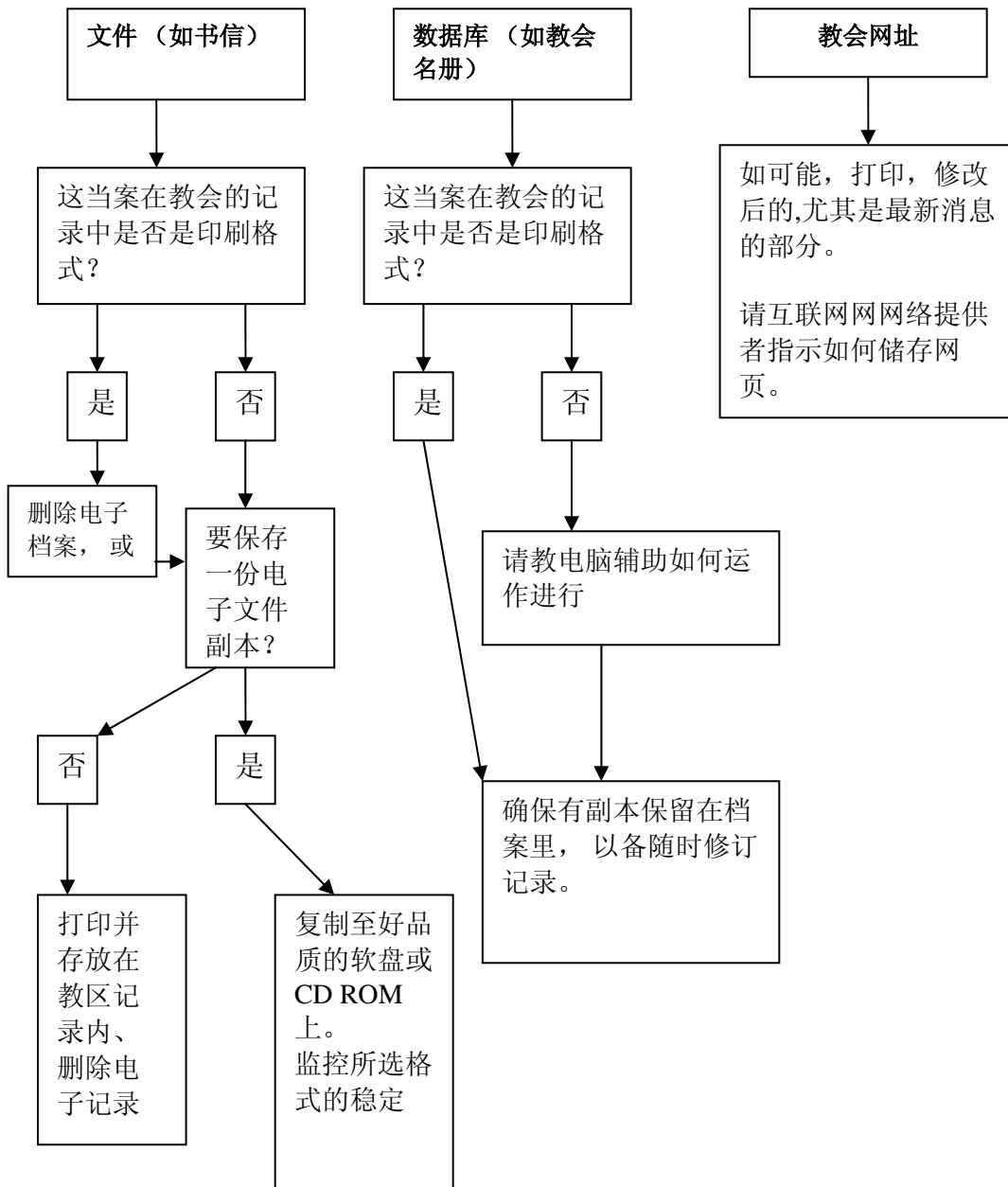
附录 E：电子记录处置流程表

取自圣公会档案委员会：照料及保护教区档案；纽西兰圣公会档案室：

<http://anglican.org.nz/Archives/archives2.htm>

如何处置电子记录

电子记录是那些保存在电脑硬驱或软盘里的记录。包括文字处理文件（信件、崇拜程序，通讯）和数据库如教区名册。是内容而不是文字处理的文献格式需要被保存。大部分教区电子文件已有印刷的记录。电脑磁盘会损坏，用来寻找数据的硬件及软件也很快会落伍。



附录 F：始步检查表

- 与机构的领导会谈，要得到他们的承诺来发展和维持档案的计划，包括财政和人员的支持。
- 准备这些书写文件：目标声明，收藏政策，存取方针。
为什么要保存档案？
保存什么？
谁能使用档案？
- 指派一些人成为机构的“记录管理员”或“档案员”。
- 准备一个安全的空间来处理档案。
- 让记录管理员和档案员熟悉机构的组织结构和历史。
- 提供档案员有关档案方法的培训。调查主公司或政府机构所提供的资料。
- 请档案员调查能得到那几种的历史记录，现保存于何处？确定这些记录中有那些需要永久贮藏在档案馆内。
- 设立特别的程序和时间表，可以继续为档案馆获取有历史价值的档案。
- 登记已收存的记录或登记入册和初步的清理存入档案馆的资料。
- 依据档案原理组织记录。
- 确保记录的保存，除掉生锈的夹子或橡胶带，把记录装入品质好的文件夹或盒子里，控制记录储存处的温度和湿度。
- 预备检索和列出记录，以便使用。
- 设立阅读室的规则和手续。
- 分发小册子和摘要，综述档案馆的节目。