

档案软件 - 破损档案修复登记功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

老化脆裂、虫蛀水渍的档案，先登记再修复，过程可追溯。破损档案修复登记对待修复破损档案登记破损情况与修复需求，建立修复台账，做到应修尽修、件件有记录。

一、为什么需要破损档案修复登记

纸质档案年久易脆、易蛀、易水渍，若不及时修复会越来越糟。先登记问题，才能有序安排修复。

破损靠发现：档案破损常常等翻出来才知道，平时没台账；

修复无计划：哪些卷该修、多急，没有清单，安排靠拍脑袋；

过程无记录：修了哪些、怎么修的，事后说不清；

责任不清：修复中出问题，无法追溯处理过程。

修复登记把破损档案建档立账：问题登记在案、修复按需安排、件件留痕。

二、怎么用：登记破损，立项修复

发现破损档案时登记破损类型与程度，建立修复任务，修复后记录结果。

表1 破损档案修复登记流程

步骤	操作要点
发现登记	记录破损档案与破损类型程度；
评估需求	判断修复紧迫度与方式；
立项派单	建立修复任务并安排人员；
修复处理	脱酸、补缀、托裱等作业；
结果记录	登记修复后状态并拍照留存。

修复不擅改档案。修复遵循最小干预原则，只做必要加固，不涂改、不替换档案内容。修复前后均拍照留证，原始信息完整保留。

修复遵循最小干预，只做必要加固，不涂改内容。修复前后拍照留证。

登记内容含破损类型、破损程度、修复建议，为后续专家会诊提供依据。濒危档案优先排期抢救。

修复登记为濒危档案建立抢救台账。系统记录破损类型、破损程度与修复建议，按紧迫度排定修复顺序，濒危珍贵档案优先抢救。修复遵循最小干预原则，只做必要加固、不涂改内容，修复前后拍照留证。登记内容为专家会诊提供依据，也使有限的修复资源用在最需要的地方。对一些因纸张脆化、霉变而濒临损毁的历史档案，及时登记、有序修复，延长了档案寿命，守住了单位的历史记忆，体现了档案工作对文化遗产的责任担当。

修复登记为濒危档案建立抢救台账，使有限修复资源优先用于最急需的案卷。它遵循最小干预、全程留证的原则，既是技术处置，也是对历史记忆的保护。规范的登记让修复工作有计划、可追溯。

登记按紧迫度排期、最小干预修复，让濒危珍贵档案得到优先抢救，为守护历史记忆提供了有序的工作台账。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
破损登记	问题有台账	登记破损类型、程度与发现时间。
修复立项	安排有计划	据紧迫度排定修复顺序。
过程记录	修了可追溯	修复方式与处理人全程记录。
前后留证	修前修后对照	修复前后拍照存档，对比效果。
最小干预	不损原貌	只做必要加固，不改档案内容。

按紧迫度排定修复顺序，濒危档案优先抢救，延长珍贵档案寿命。

四、典型使用场景

库房巡查：巡检发现破损卷即登记立项。

抢救性修复：对严重脆裂档案优先安排托裱。

交接记录：修复档案出入库办理登记留痕。

五、价值与产品定位

破损修复登记的价值在于让濒危档案被及时发现、有序修复：件件有台账、过程可追溯，珍贵档案得以延续。濒危档案及时发现、有序修复。

它是云丰档案实体保护管理的一部分，与修复过程记录、数字化衔接，兼顾原件抢救与数字化保存。