



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 102—2024

档案展览工作规范

Specification for archival exhibitions

2024-08-16 发布

2025-02-01 实施

国家档案局 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体要求	2
5 组织管理	2
5.1 机构与人员	2
5.2 实施模式	2
5.3 流程管理	2
6 选题立项	3
6.1 选题提出	3
6.2 选题分析论证	3
6.3 审核立项	3
7 内容设计	3
7.1 确定展览大纲	3
7.2 确定展品	3
7.3 撰写展览内容文本	4
7.4 展览内容审核	4
8 形式设计	4
8.1 概念设计	4
8.2 深化设计	4
8.3 评估优化和图纸会审	5
9 施工布展	5
9.1 资质要求	5
9.2 项目管理	6
9.3 材料和设备要求	6
9.4 用电、消防安全和环保要求	6
9.5 展览布展	6
9.6 项目监理	6
10 验收	7
11 开放运行	7
12 宣传推广	7
13 撤展	7

14 文件归档.....	7
附录 A (资料性) 展览团队成员工作职责	8
附录 B (资料性) 档案展览工作流程	9
附录 C (资料性) 展览选题分析论证表	10
附录 D (资料性) 展览内容文本示例	11
附录 E (资料性) 档案展品交接表	12
参考文献	13

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。

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：广州市档案馆、国家档案局政策法规司、中国第一历史档案馆、广州市档案发展中心（广州市音像资料馆）、广州地铁集团有限公司。

本文件主要起草人：王海滨、王彩虹、唐贞全、柏德有、李美芳、周刚、张镇升、宋香蕾、何芮、倪晓一、袁晓璐、陈艳艳、朱亚涛、罗少燕。

档案展览工作规范

1 范围

本文件确立了档案展览工作总体要求、组织管理、选题立项、内容设计、形式设计、施工布展、验收、开放运行、宣传推广、撤展和文件归档的工作规程,规定了相关专业技术要求。

本文件适用于档案馆(室)基本陈列、专题展览的组织 and 实施,其他展览参照使用。

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 2893.5 图形符号 安全色和安全标志 第5部分:安全标志使用原则与要求

GB 3095 环境空气质量标准

GB/T 50104 建筑制图标准

GB 50169 电气装置安装工程 接地装置施工及验收规范

GB 50222 建筑内部装修设计防火规范

GB 50303 建筑电气工程施工质量验收规范

GB 50325 民用建筑工程室内环境污染控制标准

GB 50720 建设工程施工现场消防安全技术规范

DA/T 90 档案仿真复制工作规范

JGJ/T 244 房屋建筑室内装饰装修制图标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案展览 archival exhibition

按一定主题组织,以档案为主要展品的展览。

注:包括但不限于基本陈列、专题展览等。

3.2

基本陈列 permanent exhibition

以馆(室)藏档案为主要展品,辅以多种展示手段,反映馆(室)藏特色,在馆(室)内常设的、内容相对固定的展览。

[来源:DA/T 34—2019,3.2,有修改]

3.3

专题展览 theme exhibition

反映特定主题的,以档案为主要展品,展期非长期,举办地点非固定的展览。

3.4

策展人 curator

展览策划人

在展览项目中担任构思、组织、管理并起核心作用的专业人员。

[来源:WW/T 0088—2018,3]

3.5

展览大纲 exhibition outline

展览内容的基本框架。

注:一般包括展览主题、结构框架、基本内容及主要展品等。

3.6

展览内容文本 exhibition content text

在展览大纲基础上完成的展览内容设计完整文本。

3.7

档案展品 archival exhibit

为呈现展览主题展示的档案展件。

注:一般是档案复制件或仿制件。

3.8

辅助展品 auxiliary exhibit

为呈现展览主题辅助展示的物品和展项。

注:包括但不限于沙盘、雕塑、场景、模型或多媒体等。

4 总体要求

4.1 档案展览工作应突出档案特色,发挥档案存史资政育人作用,服务党和国家工作大局、服务人民群众。

4.2 档案展览工作应科学、规范,体现时代性、专业性和艺术性。

4.3 档案展览工作应确保档案实体安全、信息安全,依法保护知识产权、隐私权和肖像权等合法权益。

5 组织管理

5.1 机构与人员

明确展览工作的日常管理部门或人员。根据举办展览的需要,确定策展人及组建展览团队,明确指导单位、主办单位、协办单位、承办单位和支持单位等。

策展人由举办展览的单位,按有关决策制度确定。展览举办方和实施方组成的团队成员宜涵盖策展人、档案研究人员和负责内容设计、形式设计、施工布展、项目监理、档案收集保管及仿真复制、展览开放运行及宣传推广等方面的专业人员,并可根据需要聘请外部有关专家和顾问,展览团队的工作职责见附录 A,并建立相应的沟通协调机制。

5.2 实施模式

应根据展览实际情况,确定展览实施模式为独立实施、多方合作或服务外包等,并依据相关规定进行招标采购。

5.3 流程管理

档案展览工作涉及选题立项、内容设计、形式设计、施工布展、验收、开放运行、宣传推广、撤展及文

件归档等,流程见附录 B。

6 选题立项

6.1 选题提出

由负责展览的部门或策展人依据档案机构的职能、馆(室)藏档案和相关研究状况,结合需求提出选题,也可与其他机构开展选题合作与交流。

6.2 选题分析论证

6.2.1 必要性分析

明确选题在档案展览中的定位和作用,可从服务中心大局、传承优秀文化、推动文化交流、弘扬爱国主义精神、落实档案存史资政育人作用等方面分析选题必要性。

6.2.2 可行性分析

调查梳理与所选主题相关的档案数量、类型、价值、密级、保管单位等情况,了解相关研究成果、历史文献资料等现状,结合观众需求、经费情况、展览时间、场地空间、人才保障等因素进行可行性评估。

6.2.3 效益分析

对所选展览主题可能产生的效益指标进行分析,内容包括但不限于社会效益指标、文化效益指标、可持续影响指标等,确保展览选题符合各项效益指标。

选题分析论证相关示例见附录 C。

6.3 审核立项

按规定程序,做好预算编制方案,报相关部门审批后立项。

7 内容设计

7.1 确定展览大纲

根据展览定位、目标观众和传播目的,确定展览名称和内容结构。展览名称应准确反映主题、简洁凝练,可为单一名称,也可为主标题加副标题的复合名称;内容结构应紧扣主题、逻辑清晰、层次分明、关联紧密,一般由部分、单元等层级标题组成。展览大纲经审核后,作为确定展品,撰写展览内容文本及解说词的工作基础。

7.2 确定展品

7.2.1 档案展品

根据选题遴选、征集、借用与主题契合度高的档案作为展品,包括文书档案、科技档案、专业档案、照片档案、录音录像档案和实物档案等,宜按照统一格式,列明所选展品的名称、档号、时间、内容、类型、保管单位和来源等要素。

7.2.2 辅助展品

根据实际需求,确定沙盘、雕塑、场景、模型、绘画、综合装置等辅助展品及其说明。根据选题、展品、

经费、场地空间等因素,合理科学地采用多元化互动与多媒体。

7.3 撰写展览内容文本

根据展览大纲的结构层次,确定展览重点、鉴选档案展品、设计辅助展品、进行展品组合、编写文字说明。文字说明由前言、部分、单元、组、结束语,以及展品说明、多媒体内容等组成,相关示例见附录 D。

7.4 展览内容审核

7.4.1 开放审核

所有展出档案应进行开放审核,重点审核涉及国家安全、重大利益、个人信息,以及其他有敏感信息的档案,不应损害国家安全和利益,不应侵犯他人的合法权益。

7.4.2 专业审核

展览内容文本需经专家咨询、审定,确保表述正确、精炼,符合目标观众的认知水平,不出现专业性、常识性错误。

8 形式设计

8.1 概念设计

8.1.1 设计说明

包括项目概况、传播目的、设计理念原则、展陈方式、图纸绘制、施工方式、工艺材料及资金概算等主要内容。

8.1.2 功能分区和布局

根据展览内容和展厅条件,合理进行展览空间功能分区,形成展览平面布局图;合理规划档案展品、辅助展品展出位置,绘制立面图。

8.1.3 观众动线设计

根据展览内容、展厅情况和观众参观视觉习惯和心理,确定合理的展览出入口和参观线路,以避免出现“回头路”和“交叉路线”为原则。参观路线宜根据从左至右的阅读习惯,以顺时针方向展开。观众动线应清晰、有序、宽敞,确保应急疏散路线合理通畅。在条件允许的情况下,观众动线宜考虑各类群体需要,体现人文关怀。

8.1.4 设计效果图

形式设计人员根据展览内容和展厅情况,确定展厅总体环境设计风格、色调和照明,并提供各主要部分设计、重点展品展示和互动展项设计、多媒体创意设计的效果图等。

8.2 深化设计

8.2.1 展厅氛围设计

宜通过展墙、展柜、展托、地面铺装、天花吊顶的色彩、造型、照明及音响等进行展厅空间氛围营造。

8.2.2 展墙及立面造型设计

展墙可分为固定展墙、临时搭建展墙、可移动展墙等,设计应明确材料、结构与施工工艺,符合消防

安全要求。立面造型宜综合考虑历史真实性、展品安全性、观众安全性、视觉吸引力、材料适用性、造价合理性、观众舒适性等。

8.2.3 平面设计

应根据展览内容的逻辑关系、主次权重和层级对展览文字、档案展品和辅助展品进行统一的平面排版设计,做到美观大方、重点突出、主次分明。

展览字体、字号宜根据内容文本文字层级,按照展览标题、前言结语、部分、单元、展示组、展品说明的级别进行区分。相同层级的内容在字体、字号和设计风格上保持基本一致;不同层级的内容,字号、字重逐级递减。横排版文字阅读顺序为从左至右,竖排版文字阅读顺序为从右至左,原则上使用规范汉字,特殊情况可以保留或使用繁体字、异体字或外文。宜将重点文字、图片、展品展示区域控制在观众最佳视觉范围内,一般以距离地面高度 0.8 m~2.5 m 为宜,以儿童为目标观众的展览可适当降低高度。

8.2.4 展项设计

应以保证展品安全和消防安全为前提,结合观众感官体验的需要,进行各展项的具体设计,明确材料、结构与施工工艺,合理安排展品密度,科学做好展柜选型和展台、展托、灯具照明设计等。

沙盘、雕塑、场景、模型、绘画、综合装置等辅助展品宜注重历史真实性、艺术性、科学性、耐久性与安全性的统一。互动多媒体展项宜考虑造型美观性、观众参与互动性、内容可更新性和技术的时代性,宜使用技术成熟、稳定、耐久、维护成本低的技术手段,避免对观展环境及观众健康造成影响。

8.2.5 电气设计

展厅电气设计应涵盖强电和弱电系统,宜设置中控系统对展厅照明、展柜、多媒体、温湿度、讲解等设备进行开闭总控、设备分控及远程状态监控、预警,确保档案展览安全。中控系统宜充分考虑设备兼容性和未来新增各类设备设施的软硬件接口预留。

8.2.6 展厅安防系统设计

宜坚持防护级别与风险等级相适应原则,展品宜安放在展柜内。安防摄像头需根据展墙位置进行设置,监控不应有盲区。展厅门、窗、展柜、裸露展品应根据需要安装入侵报警器。

8.2.7 效果图与施工图

深化设计应提供展览设计效果图,以及平面图、立面图、剖面图、节点大样图、特殊部位详图、强弱电设计施工图等图纸,并提供详细的设计说明和设备明细表。图纸的绘制应符合 GB/T 50104 和 JGJ/T 244 的规定。

8.3 评估优化和图纸会审

由展览举办方和专家等对深化设计方案进行评估优化,并组织相关部门进行图纸会审,重点评估形式设计的内容表现准确度、传播效果、艺术创作水准、观众和展品安全、后期维护等。优化后的方案按规定程序确认后,作为施工和验收的依据。

9 施工布展

9.1 资质要求

施工布展单位应具备与展览规模或造价相应的资质。施工布展人员应持相应专业证书上岗作业。

9.2 项目管理

施工布展单位应制定严密的项目管理方案,确保项目按期顺利完成。项目管理方案包括施工布展项目人员组织架构、工作人员名单及职责、项目造价、进度管理、质量保证管理、风险管理和施工人员管理制度等。

9.3 材料和设备要求

施工中所选装修材料、设备及配件应安全、环保。

9.4 用电、消防安全和环保要求

9.4.1 用电安全

施工布展单位进行展厅电气线路及设备安装、改装,应严格按照 GB 50303、GB 50169 的规定施工。

9.4.2 消防安全

施工布展应严格执行 GB 50720 的规定,确定消防安全负责人和管理人,落实消防安全管理责任。

施工应严格遵守 GB 50222 的规定,使用材料、消防设施和标识的安装符合消防安全要求。

9.4.3 环保要求

施工单位材料选用和工程施工严格执行 GB 50325 的规定,采取有效措施控制材料污染物含量和施工现场的粉尘、废气、废弃物、噪声等。

9.5 展览布展

9.5.1 展品交接

档案展品出入库房应办理出库、归库手续;对征集、借用的展品,应办理相应手续,确保安全规范。交接双方应对档案展品的数量、状况进行核对、清点,填写档案展品交接表,相关示例见附录 E。

9.5.2 仿真复制

按照 DA/T 90 的规定,对档案进行仿真复制。

9.5.3 展品布置

在确保展品安全的基础上,布置宜科学、合理、美观,便于传递主题信息。

9.5.4 展品保护与安全

应确保温湿度、光照等符合展品保管要求,防止自然或人为因素对展品的损害,并定期检查和维护保养。

9.6 项目监理

为确保展览项目按期、保质、安全、有序完成,展览举办方可聘请项目监理单位对工程质量、造价、进度、支付和安全等进行全过程监理,对于设计变更的项目,按规定程序审核报批,并做好各方关系协调,确保施工材料、施工组织方式、施工工艺标准符合国家标准和合同要求。

10 验收

分为施工过程验收和最终验收两个阶段。施工过程验收包含单项和阶段性验收,隐蔽工程应及时验收。最终验收分为初步验收和正式验收两个阶段。布展完工后,展览举办方应组织设计、施工单位和项目监理进行初步验收,发现问题及时整改。初步验收后,经过一定时间的试运行,确认施工材料、工艺水平、体验效果、安全检测和试运行评估都达到设计要求,形成正式验收报告,并建立固定资产台账。

11 开放运行

11.1 展览开放应确保展厅环境与空气质量符合 GB 3095 和 GB 50325 的有关要求;安全标志应齐全、醒目、规范,并符合 GB/T 2893.5 的有关要求。

11.2 展览施工布展单位应为展览开放服务提供全方位的使用培训,确保展厅控制系统和设备设施正常使用,并根据协议对展览进行及时维护、定期检修和设备保养。

11.3 参观指引宜规范、全面,参观线路和配套服务设施标识明显,照顾特殊人群需要,确保现场安全。

11.4 应建立巡查制度,对展品、设施设备、装修装饰进行巡查,发现问题及时检修,确保展览正常安全运行。

11.5 应建立突发事件应急处置预案,对开放运行过程中可能危害展品及人员安全等的情况进行预判,并开展模拟演练。

11.6 宜为观众提供人工讲解或智能导览服务,讲解人员应经过专业培训。

11.7 展览运行期间宜对观众反馈的意见进行收集,并根据意见进行完善。

12 宣传推广

12.1 从展览选题立项开始,宜同步筹划宣传推广工作,制定宣传推广方案,合理安排宣传推广经费。

12.2 宜利用电视、广播、报刊、网络等多元渠道,在展览前、中、后各阶段进行展览宣传。

12.3 宜配合展览举办形式多样的教育推广活动,制作宣传手册、音像制品和文创产品等宣传品,并建立宣传品使用登记台账。

12.4 宜综合运用信息技术开展网上展览。

13 撤展

按程序确定撤展时间后,检查、清点展品,履行归还手续,填写档案展品交接表,相关示例见附录 E。展品经与原件保管单位协商一致妥善处理。无需归还的档案复制件,要由相关部门将文字和图片内容集中销毁,确保不被二次利用或流入市场,以免造成不良社会影响。

14 文件归档

档案展览工作中形成的具有保存价值的文件材料、音视频、宣传品、文创产品等应及时归档。档案展览项目的归档整理参照 DA/T 28 的有关规定执行。

附 录 A
(资料性)
展览团队成员工作职责

表 A.1 给出了展览团队成员工作职责示例。

表 A.1 展览团队成员工作职责示例

序号	团队成员	工作职责
1	策展人	负责展览选题的提出,整体把握展览内容与形式方案,对项目经费预估、实施、结算等工作进行统筹
2	档案研究人员	负责档案的梳理研究,为展览提供学术支撑
3	内容设计人员	负责选取展品,撰写展览大纲、展览内容文本和讲解词,参与形式设计及布展实施工作
4	形式设计人员	负责展览的空间规划、立面设计、平面设计、展项设计、效果图绘制、施工图绘制等各项设计工作
5	档案收集保管人员	负责展览所需档案的收集、提供、归还入库,并提出档案展示环境建议
6	施工布展人员	负责但不限于展览的基础框架搭建,展板、展柜、展具制作,强弱电布线,中控、安防、多媒体设备、照明安装与现场调试等各项施工布展工作
7	仿真复制人员	负责对展览所需档案进行仿真复制
8	项目监理人员	负责对展览工程质量、造价、进度、支付和安全等进行全过程监理;对项目合同进行管理;协调有关单位之间的工作关系
9	开放运行人员	负责与内容设计、形式设计以及施工布展等人员进行沟通,做好展览开放运营工作
10	宣传推广人员	负责策划各类展览宣传推广方案、组织展览与媒体对接宣传
11	文件归档人员	负责展览工作全流程文件的归档与管理

附录 B
(资料性)
档案展览工作流程

图 B.1 给出了档案展览工作流程。

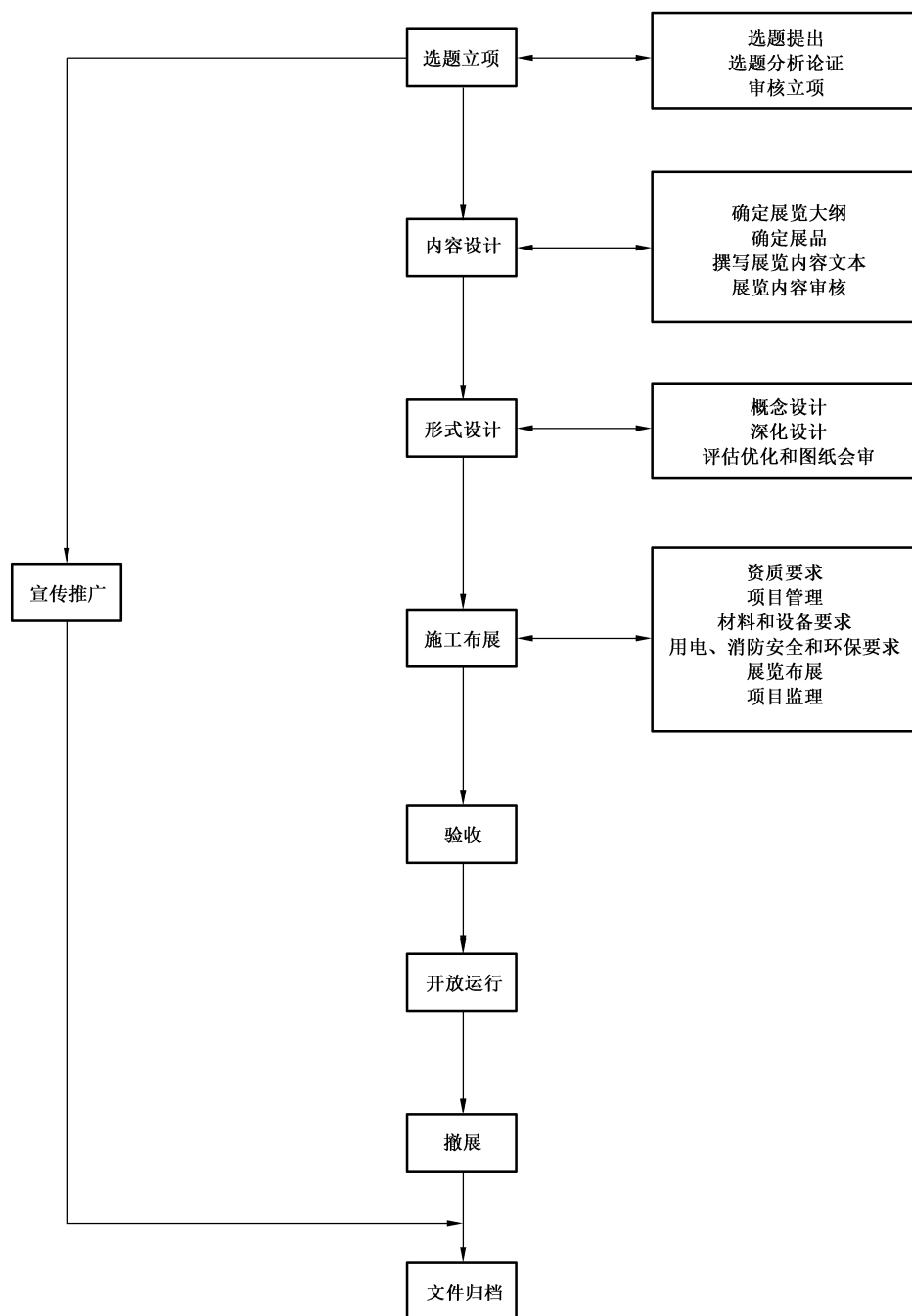


图 B.1 档案展览工作流程图

附 录 C
(资料性)
展览选题分析论证表

表 C.1 给出了展览选题分析论证表的参考样式。

表 C.1 展览选题分析论证表

选题名称	
经费预算 及来源	预算：_____万元；来源：_____
展览场地	_____展厅，面积_____平方米
策展团队	策展人：_____；团队成员：_____
展览基本构想与框架	
必要性分析	
可行性分析	
效益分析	
审核立项意见	

附录 D
(资料性)
展览内容文本示例

以下给出了展览内容文本的示例。

主标题
——副标题

➤ 前言
包括展览的背景、目标、意义等内容。

➤ 第一部分:标题+说明
 第一单元:标题+说明
 第一组:标题+说明
 档案展品一:档案+文字说明(包含:档案标题、保管单位、档案内容等)
 档案展品二:档案+文字说明(包含:档案标题、保管单位、档案内容等)
 辅助展品:说明辅助展品的内容与设计要求。

 第二组:标题+说明

 第二单元:标题+说明

➤ 第二部分:标题+说明

➤ 结束语
包括展望、鸣谢等方面内容。

附录 E
(资料性)
档案展品交接表

表 E.1 给出了档案展品交接表的参考样式。

表 E.1 档案展品交接表

序号	档号	题名	形成日期	责任者/ 所有者	载体形态	数量	展品照片	完好程度
注：完好程度一般分为破损、轻微破损、完好。								

移交人：
移交单位/部门： （签章）
日 期：

接收人：
接收单位/部门： （签章）
日 期：

参 考 文 献

- [1] GB 2894—2008 安全标志及其使用导则
 - [2] GB/T 18883—2022 室内空气质量标准
 - [3] GB/T 30240.4—2017 公共服务领域英文译写规范 第4部分：文化娱乐
 - [4] GB 50210—2018 建筑装饰装修工程质量验收标准
 - [5] DA/T 28—2018 建设项目档案管理规范
 - [6] DA/T 34—2019 国家档案馆爱国主义教育基地工作规范
 - [7] WW/T 0088—2018 博物馆展览内容设计规范
 - [8] WW/T 0089—2018 博物馆陈列展览形式设计与施工规范
-