

前 言

本标准根据我国档案修裱工作的需要,依据我国档案修裱工作的实际,对修裱工作的管理要求、技术方法等进行了规定。

本标准的附录 A、附录 B、附录 C 都是标准的附录。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位:湖北省档案局(馆)。

本标准主要起草人:程晓端、罗忆、钱红、舒先斌、李秋梅。

中华人民共和国档案行业标准

档案修裱技术规范

DA/T 25—2000

Specifications on mounting-repairing of archives

1 范围

本标准规定了纸质(缣帛)档案手工修裱的要求和技术方法。本标准适用于各级各类档案馆、档案室,其他文献保管机构可参照使用。

2 总则

2.1 目的

档案修裱是选择适宜的纸张、纺织品和粘结剂对破损的纸质(缣帛)档案载体进行修补、托裱,以恢复或增强其强度和耐久性的一种修复技术。其目的是延长档案寿命,便于档案长期保存和利用。

2.2 修裱原则

2.2.1 适宜性原则

修裱所用材料应具有最适宜延长档案寿命的强度和特性,修裱材料和技术方法不得对档案制成材料产生副作用或损害。

2.2.2 相似性原则

修裱所用材料应与被修裱档案载体具有相类似的厚度、颜色和结构。

2.2.3 可逆性原则

修裱所用材料和技术方法应具有可逆性。修裱处理后的档案,在必要时应能通过再处理使档案载体与其修裱材料相分离。

3 设备和工具

3.1 修裱设备和工具

3.1.1 裱台

又称案子、裱案。裱台主要有木质裱台、玻璃灯箱式裱台,用于修补托裱档案。要求:

- a) 台面平整、光滑、无缝,不损坏原件,操作方便;
- b) 台面颜色易于衬托出裱件的字迹和破碎的地方;
- c) 台面不破裂、不变形,耐水浸,耐酸、碱的腐蚀。

3.1.1.1 木质裱台

应选用结实、无节疤、经干燥处理不易变形的木材制作。外形规格:一般为长 260 cm~400 cm,宽 100 cm~200 cm,厚度 8 cm~13 cm,台面支架高度 70 cm~80 cm(见图 1)。

3.1.1.2 玻璃灯箱式裱台

用于修裱严重破损档案。台面应选用白色有机玻璃板,下面安装灯具。其外形规格应根据裱件幅面而定。

3.1.2 干燥设备

主要有纸墙、纸绷、板墙、贴板,用于晾干裱件。

3.1.2.1 纸墙、纸绷

用木格和纸张贴层制成的干燥设备,它利用多层纸吸水方法使裱件干燥。要求吸水性好,表面光、平。适用于干燥地区。纸墙规格应根据修裱室墙壁高度和宽度而定(修裱工作间的要求见附录 A)。纸绷规格应根据裱件幅面而定,一般长 200 cm,宽 100 cm,厚 4 cm,组合式纸绷的间距应为 8 cm~12 cm。纸绷制作方法见附录 C。

3.1.2.2 板墙、贴板

用木质材料(杉木最佳)制成的干燥设备。要求平服、严实、吸水性好。板墙、贴板的贴层一般粘贴 3~4 层红辛纸,以增强其吸水功能。板墙规格应根据修裱室墙壁高度和宽度而定。贴板规格应根据裱件幅面而定。

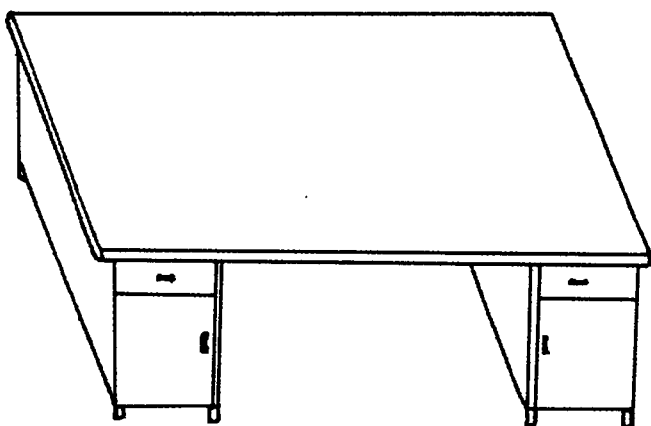


图 1 木质裱台

3.1.2.3 密闭式干燥房

在一密闭房间内摆设干燥架若干组,每组干燥架中放置多层搁板,搁板上糊 3~4 层红辛纸吸水。工作人员将裱件排实在搁板上,放置晾干。房间内应设置去湿机、冷暖双制式空调等设备调节温湿度。室内温湿度一般应控制在温度 14℃~24℃、湿度 50%~65%之间,以防档案霉变、崩裂。干燥房面积视裱件产出的数量而定。

3.1.3 棕刷

又称排刷,用于排刷裱件(见图 2)。

3.1.4 排笔

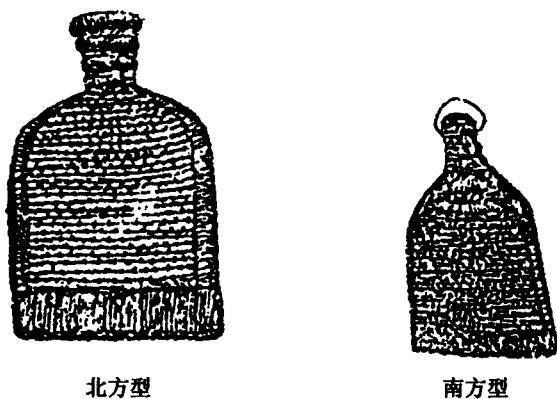
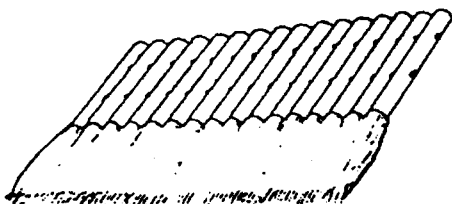


图 2 棕刷

用于裱件上浆(见图 3)。

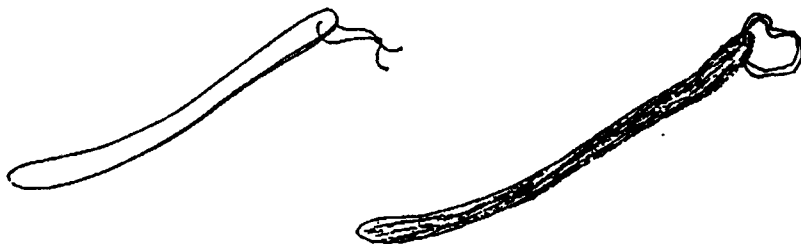


小排笔以 12 管、大排笔以 18~24 管为宜

图 3 排笔

3.1.5 启子

用以启、揭裱件。主要有竹启、牛角启(见图 4),油画铲亦可。



用坚硬的大毛竹或牛角等材料削制。呈宝剑形态,尖端为半圆形,前半部薄而光滑,后半部逐渐粗厚。

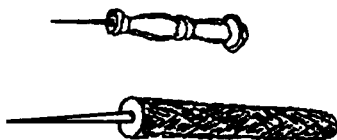
图 4 启子

3.1.6 垫膜

包括塑料薄膜、油纸、绢、绫、宣纸、皮纸、漆布、尼龙布、防水布、废 X 光片等,用于隔糊、修裱严重破损裱件。

3.1.7 针锥

用于扎眼、转边、挑揭裱件(见图 5)。



将大号缝衣针的针鼻钉入木质小棒内,用纸条或锦、绢、绫条将缝衣针尾部卷紧,呈圆筒形。

图 5 针锥

3.1.8 吸潮板

用红辛纸 3~4 张粘合而成,用于修裱时撤潮。

3.1.9 热压机械

用于丝网加固。主要有塑封机、覆膜机等。多功能薄膜连续封口机(塑封机),采用电子自选精密温度控制器,使用聚四氟乙烯涂覆的封口带,可封合任何一种可热的薄膜或蚕丝网,最高封口速度 12 m/min,且连续可调。其主要机型有 800 型(见图 6)、980 型两种。

3.2 辅助设备和工具

3.2.1 电炉

用于制糊加热。

3.2.2 天平

用于称量淀粉、面粉等制糊材料。

3.2.3 锅

用于熬制浆糊。应用铝质或不锈钢质。

3.2.4 缸、盆

用于洗制淀粉,存放浆糊。

3.2.5 筛箩

用于浆糊制备。宜用 40~50 目铜丝箩。

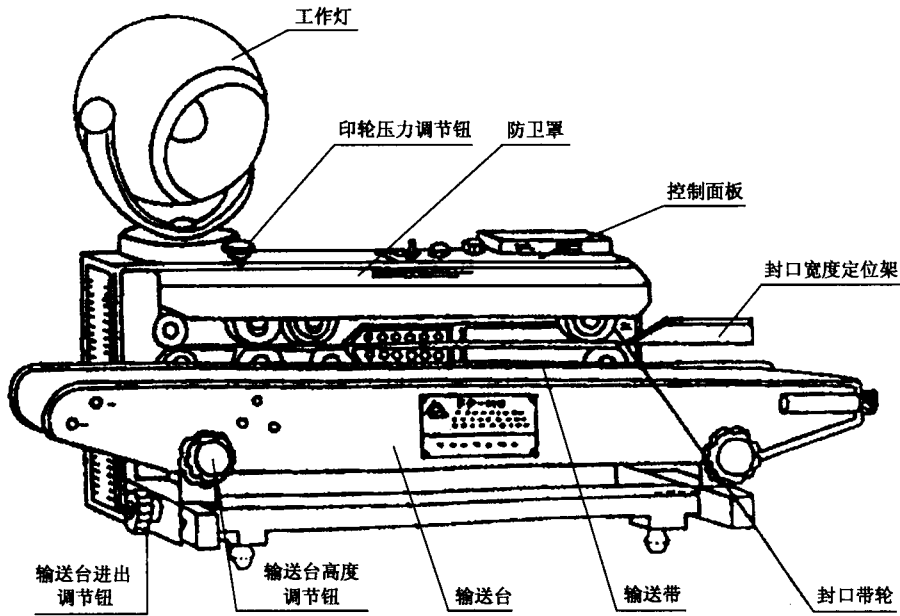


图 6 800 型卧式多功能自动薄膜封口机外形图

3.2.6 压力机

用于压平修裱后的档案。

3.2.7 装订机

用于装订修裱后的档案。

3.2.8 切纸机、裁刀、裁板、裁尺

用于裁切修裱后的档案。

3.2.9 锥板、铁锥

用于手工装订打眼。

3.2.10 捶石、研石

用于捶平裱件、研磨裱件背面。

3.2.11 档案纸张酸度检测仪

用来测量档案纸张中的酸度,以确定档案是否应作去酸处理。

3.2.12 除尘器、羊毛软刷

用于清除档案表面灰尘。

3.2.13 其他工具

搪瓷盆、镊子、毛笔、喷水壶、不褪色的毛巾等。

4 修裱材料

4.1 修裱用料

4.1.1 修裱用料的一般要求

- a) 不含有害杂质,具有较好的耐久性;
- b) 呈中性或弱碱性, $7 \leq \text{pH} \leq 8.5$;
- c) 纤维交织均匀、轻薄、柔软,具有一定强度;
- d) 不含油、蜡,具有亲水性;
- e) 用料的厚薄、颜色、质地应与原件纸张(缣帛)相似;
- f) 两面有字的档案,应选用透明度高的材料,或用蚕丝网加固。

4.1.2 修裱用料类型

4.1.2.1 宣纸 主要有净皮棉连、棉料棉连、单宣、夹宣。

4.1.2.2 毛边纸 主要有南毛边纸、南毛泰纸、粉连纸。

4.1.2.3 棉纸 主要有云母原纸、河南棉纸、上海棉纸、迁安棉纸、贵州棉纸等。

4.1.2.4 蜡纸 是以桑皮、檀皮、岩麻为原料制成的薄膜纸。

4.1.2.5 其他修裱用纸 主要有呈文纸、红辛纸、书画纸、藏经纸等。

4.1.2.6 绸、绢、纱 主要有薄绸、丝绸、尼龙纱等。

4.1.2.7 蚕丝网 是加固两面有字档案载体的材料。要求外观无色、透明,经纬交错整齐。丝网规格: $40 \text{ cm} \times 40 \text{ cm}$, $60 \text{ cm} \times 60 \text{ cm}$ 。密度: $40 \sim 80 \text{ 目/cm}^2$ 。重量: 10 mg/cm^2 。

4.1.3 修裱用料的选择

修裱用料应根据档案原件的厚薄、珍贵程度、破损程度和修裱要求选择使用。

4.1.3.1 珍贵档案的修裱可以选用:净皮棉连、云母原纸、尼龙纱、薄绸、丝绸等。

4.1.3.2 一般档案的修裱可以选用:棉料棉连、单宣、毛边纸、连史纸、蜡纸、其他各种棉纸、书画纸等。

4.1.3.3 地图的修裱可以选用:夹宣、云母原纸等。

4.1.3.4 两面有字档案的修裱可以选用:蚕丝网。

4.1.3.5 辅助用纸可以选用:红辛纸、麻纸、吸墨纸等,用于吸潮和制作油纸。

4.2 修裱粘结剂

4.2.1 修裱粘结剂的一般要求

- a) 化学性能稳定,不含对档案原件有害的物质,不得损坏档案载体和字迹;
- b) 呈中性或弱碱性, $7 \leq \text{pH} \leq 8.5$;
- c) 粘性适中,且胶粘速度适度;
- d) 不易生虫、长霉。禁止使用已生虫霉的胶粘剂;
- e) 色白或无色透明,白度在 $50\% \sim 70\%$;
- f) 修裱后的档案纸张应柔和、不变形;
- g) 具有可逆性。

4.2.2 常用粘结剂的选择

4.2.2.1 修裱档案可以选用:小麦淀粉浆糊、羧甲基纤维素、聚乙烯醇缩丁醛等。

a) 小麦淀粉浆糊

最常用的修裱粘结剂。它是用除去面筋的面粉兑水加热搅拌制成。制好的浆糊团应浸入冷水盆中冷却、保存。使用时,将浆糊团从冷水盆中拿出捣烂,兑水搅拌成米汤状,再用铜丝小箩过滤,除去未捣碎的疙瘩,即可使用。浆糊的稀稠程度要合适,一般淀粉与水的比例,以重量计为 $1:5$,以容量计为 $1:3$ 。此外,浆糊的稀稠程度还应根据档案纸张的厚薄而定。机制纸内含胶,不易粘接,应用稠浆糊;手工纸不含胶,易粘接,应用稀浆糊。小麦淀粉浆糊制作要求见附录 B。

b) 聚乙烯醇缩丁醛

常用的化学粘结剂。呈白色或浅白色粉末,吸湿率小于 4% ,软化温度 $60^\circ\text{C} \sim 65^\circ\text{C}$,能溶于乙醇、乙酸乙酯,不溶于油和烃类,耐光、耐氧化,具有一定抗磨性。其配方为:7.5克聚乙烯醇缩丁醛兑100克乙醇,并需添加0.4克紫外线吸收剂(UV-531)。

4.2.2.2 装订档案可以选用：动物胶、聚乙烯醇、聚乙酸乙烯乳液等。

5 修裱前期准备

5.1 登记

5.1.1 登记项目 时间、数量、档号、交卷人、收卷人。

5.1.1.1 时间 交接档案的年、月、日。

5.1.1.2 数量 整卷登记卷数，单件登记件数或张数。

5.1.1.3 档号 包括全宗号、目录号、案卷号、页号。整卷登记前三项，单件登记全项。

5.1.1.4 交卷人 由库房管理员签名。

5.1.1.5 收卷人 由档案修裱质量审核员签名。

5.1.2 登记要求 交接手续清楚，避免档案丢失。

5.2 检查档案破损虫霉状况和纸张、字迹材料情况

5.2.1 检查待修裱档案破损、虫霉状况

修裱前应检查待修裱档案破损、虫霉状况，确定破损等级和修裱技术处理方法。档案破损等级根据其破损程度分为三类：其一是严重破损的档案，特征为档案纸张整体强度差，霉烂、脆化、粘结严重，应采取修补、托裱技术进行加固修复；其二是一般破损的档案，特征为档案纸张整体强度尚可，但存在多处虫蛀、粘结、破损现象，应视其具体情况采取托裱或修补技术进行加固修复；其三是轻微破损的档案，特征为档案纸张整体强度较好，但局部有残缺、破损痕迹，应采用修补技术对档案进行修整。

此外，还应根据需要对待修裱的档案作除尘、去污、除霉菌等处理。珍贵档案应先拍照后修裱。

5.2.2 检查字迹材料

修裱前应检查档案字迹材料遇水或有机溶剂润化、扩散、褪色等情况，确定对字迹进行加固处理的方式，以及采用干托法、湿托法等技术处理方法。

5.2.3 检查纸张材料

修裱前应根据纸张材料所属种类，准确选择修裱托纸、补纸。检查纸张酸度，pH 值 <7 时，应先作去酸处理。

5.3 制定修裱方案

修裱比较珍贵或有特殊要求的档案，应根据档案修裱原则和质量标准，针对档案破损、虫蛀、霉变及纸张、字迹材料状况，制定修裱方案，确定修裱材料和技术处理方法。

6 档案修裱技术

6.1 档案修补技术

档案修补技术是对残破档案进行局部修整的技术方法。一般适用于载体整体强度尚可，但存在局部残缺、有孔洞或装订边狭窄的档案。在操作中，应根据档案原件的情况，采取补缺、接边、溜口、挖补等技术方法进行修补。

6.1.1 补缺

将档案残破口刮毛，并将补纸撕成与残破口相符的毛口状，刷上浆糊，使之粘合。主要有补残破、补破碎、补洞等。要求补纸的色、纹应与档案纸张的色、纹一致；绢质也应色纹一致。

6.1.1.1 补残破

将残破处对齐，字对准，把原件破口处用刀刮或打磨成斜坡，面宽约 1 mm~1.5 mm，然后在破口斜面处刷上约 2 mm~3 mm 宽浆糊（纸料：浆稀；绢料：浆稍稠），将补料按着纤维纹路对准粘住，大片纸用棕刷刷，小片纸则可用手掌按实，趁湿撕下多余补料（不应用刀裁下），若纸厚用刀轻轻刮掉。用掌心压实，然后将档案从案子上揭下，放在吸水纸上压平、晾干。破口处有字迹时应慎重处理，不应将字迹损坏。

6.1.1.2 补破碎

破碎档案从背面不易拼对时,应将档案正面放在搁板上,拼齐碎块,逐一对准字迹,用薄纸条将破碎处暂时固定,然后把档案翻过来,进行补缺,最后将纸条揭下,压平,晾干。

对酥脆残破的档案,应在有灯光反射的玻璃台面上修补。在台面上铺垫膜,将档案字面朝下展平,对准裂缝和字迹,然后用稍稠的浆糊将补纸贴上压平,再垫吸水纸排实。破碎严重的档案,应进行托裱。

6.1.1.3 补洞

补洞时,视洞孔大小及疏密,采取一洞一补法或多洞一补法。补纸片大,应用棕刷排平;片小用手掌压平即可。适用于被虫蛀、鼠咬的档案。

6.1.2 接边、接装订边

宜选用旧纸或与需要修裱的档案颜色相似的补纸,以保证颜色一致。

6.1.2.1 接边

档案残破处如在“天头”、“地脚”,应在档案上下两边加纸条,纸条宽窄视具体情况而定。

6.1.2.2 接装订边

又称接梢、接后梢。即加宽装订边,纸条宽度应按装订需要而定。

6.1.3 溜口

把档案反铺在案子上,展平、对齐,在两页间页口处或裂缝处自上而下刷浆糊,粘合1 cm~2 cm宽的棉纸条,排实后将档案揭起压平。如有残缺,应先补缺再溜口。

6.1.4 挖补

适用于纸张整体强度尚好,个别断面破损不齐的档案,多用于除去书画上的错字及墨污痕迹等。档案正面朝上,将挖补处喷湿,把错字或墨污痕迹等处挖去;再在档案背面把洞口处磨薄,用毛笔蘸上浆糊,把相同的纸对准对齐,粘贴在挖补处,垫上干纸刷平,趁湿将多余纸擦搓掉,磨平边口。

6.1.5 闷水、压平、倒干

适用于经过修补载体出现凹凸不平的档案。

6.1.5.1 闷水

将修补过的档案排放在吸潮纸上,用喷水壶适量喷水,使档案均匀受湿。不能喷水过多,以免引起档案字迹扩散。

6.1.5.2 压平

在喷过水的档案上下垫上若干张吸水纸,用吸潮板夹住、压平。

6.1.5.3 倒干

经常翻动档案,使它尽快干燥。翻动时应严格保持顺序,避免错号,每4小时翻倒一次。

6.2 档案揭补技术

是对严重粘结档案进行分离,并对残破部分进行局部修整的技术方法。分为干揭法、湿揭法两种形式。

6.2.1 干揭

适用于纸张间粘结不太严重,但字迹遇水扩散的档案砖。

6.2.2 湿揭

适用于纸张间粘结严重,但字迹遇水不扩散的档案砖。技术方法有水冲法、水泡法、蒸汽法。

6.2.2.1 水冲法

用开水冲淋粘连严重的档案,待其松软后,放在通风处晾至半干,再用启子、镊子、针锥等工具顺页细心揭开。

6.2.2.2 水泡法

将粘结严重的档案置于开水中浸泡,并使用筛子放置档案,待其松软后,沥起,晾至半干,再慢慢揭开。纸张强度较差的档案,不应水泡。

6.2.2.3 蒸汽法

用纱布数层将粘结严重的档案包裹起来,置于蒸锅里,隔水蒸,用热汽将其冲软,晾至半干,用工具精心揭开。

6.2.3 揭后补

揭见 6.2.1, 6.2.2; 补见 6.1.1。

6.3 档案托裱技术

是对档案载体进行加固的一种技术方法,适用于载体整体强度较差,出现霉烂、脆化、支离破碎现象的档案。档案托裱技术主要有湿托法、干托法等。

6.3.1 基本要求

应根据不同破损档案的纸张强度状况、字迹洇褪状况采用不同的方法进行托裱。在托裱中,裱件应达到宁薄勿厚、宁软勿硬;配料颜色宁浅勿深;浆糊宁少勿多。

6.3.2 湿托法

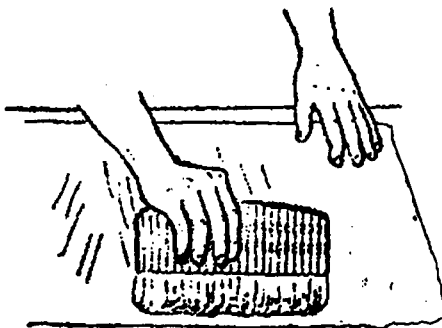
适用于修裱字迹遇水不扩散的档案文件。

6.3.2.1 铺平

将文件反铺在裱台上,用喷水壶均匀喷水潮润,展平(见图 7)。根据档案残损程度,可采用以下铺平方法:

a) 单层垫膜铺平。将文件反铺在垫膜上,便于起台。适用于纸张强度低,残损严重的档案。又分干铺、水铺。干铺用于一般残破的档案。水铺用于残损严重(如霉烂、焦脆、絮状)的档案。

b) 双面垫膜铺平。将文件正面铺于一张垫膜上,便于档案上支离破碎文字的拼接,再在正面覆盖一张垫膜。适用于纸张无机械强度、残损严重并呈碎片状档案。



纸张湿润须均匀,排刷用力要适度。

图 7 铺平

6.3.2.2 揭旧纸

将曾经托裱过的残损档案的裱纸揭掉。方法见 6.2.2。

6.3.2.3 用糊

用排笔在档案背面刷上一层稀浆糊。

6.3.2.4 补缺

在档案的残破部位背面用与原纸颜色相近、纸质基本一致的纸张补齐(见 6.1.1)。

6.3.2.5 上托纸

用棕刷把托纸刷在档案背面。要求快、稳、准。

6.3.2.6 排实

为使托纸与档案粘结牢固,托纸上好后,用棕刷均匀排实。

6.3.2.7 上墙

将托裱完毕的裱件周边刷 5 mm~10 mm 浆糊后,揭起贴在晾干设备上,使其自然晾干(见图 8)。干燥间应保持适宜的温湿度。一般温度应控制在 14℃~24℃、湿度控制在 50%~65% 之间。过度湿热,裱

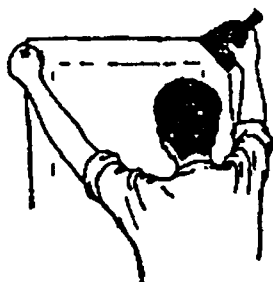
件容易生霉；过度干冷，裱件易崩裂。对易崩裂的裱件，托裱完毕后暂不上墙，晾在杆上，待自动收缩干燥后，重新喷水上墙。

6.3.2.8 下墙

用启子将已晾干的档案揭起，拉下大墙（见图9）。

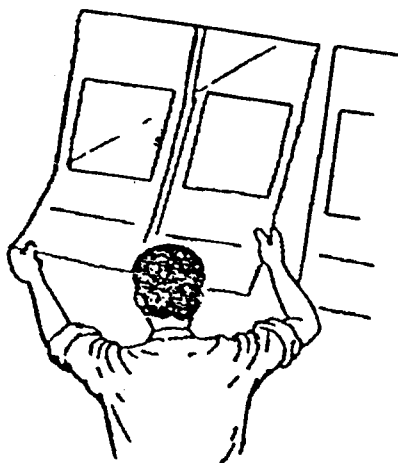
6.3.3 干托法

适用于修裱字迹遇水扩散的档案文件。分为飞托法和腹托法。



左手夹住裱件左角，右手持棕刷抵住裱件右角，从案上揭起，裱件竖贴在墙上。先固定上端，然后用棕刷左一刷、右一刷顺边刷下，最后封好下端。因为裱件干燥时有一定张力，中央不应排实，以防崩裂。

图8 上墙



右手持竹启子，伸入上墙时预留的启孔（贴纸条处），从右下边启开贴边，向左下边划开，顺势从下向上揭起。揭时双手要把裱件拉挺拉顺。

图9 下墙

6.3.3.1 飞托法

是在托纸上用浆糊，将档案背面覆于托纸上的方法。

- 将托纸铺在裱台上，刷上浆糊；
- 将档案放在裱台上，用喷水壶喷雾，使之稍加润潮，然后卷起来；
- 把卷起的档案水平展开，逐渐用棕刷排到托纸上；
- 揭起裱件，置于吸潮纸上，上面再放几张纸，用棕刷用力排干、排实；
- 揭起裱件，贴放在干燥设备上。

6.3.3.2 腹托法

又称搭托法。是将档案反铺于裱台上，再将用浆糊后的托纸覆于档案背面的方法。

- 把档案反铺于裱台上（档案下面应铺垫膜）。需拼接的档案应放在玻璃灯箱式裱台上，借助灯光把拼接部位对齐；

b) 在托纸上用浆糊后,置于吸潮纸上撤潮,待托纸半干后,再将托纸浆面向下搭覆在反铺的档案上(应由二人合作),边放边用棕刷刷平。然后将垫膜连同文件一起揭起来,反放在吸潮纸上,仔细揭下垫膜;

c) 揭起裱件,置于吸潮纸上,上面再放几张纸,用棕刷排实;

d) 揭起裱件,贴放在干燥设备上晾干。

6.4 丝网加固技术

用喷以粘结剂的蚕丝网,在一定温度、压力下,使丝网与档案粘结在一起,起到加固作用。适用于两面有字的破损档案文件。

a) 将档案摊平,对好破口处;

b) 在热压机底平面上衬一张垫纸,然后接通电源;

c) 将档案和丝网夹放在两张聚四氟乙烯薄膜中,然后放进热压机中(温度约 80℃,时间约 15 s)。若无热压机,可以用电熨斗代替;

d) 取出档案,揭去薄膜,检查丝网与纸张是否粘贴牢固。如没有粘牢,应进行第二次热压。

6.5 地图托裱

适用于地图档案。根据制成材料的不同,分为绢质地图托裱、手工纸地图托裱、机制纸地图托裱。

6.5.1 绢质地图托裱

适用于已破损绢质地图。

6.5.1.1 铺平

将残破绢质地图正铺拼接,闷润,再将油纸润湿刷稠浆覆于地图上,以固定绢丝。然后揭起,反转,铺平。

6.5.1.2 揭裱

将已润湿的绢质地图的旧裱纸慢慢揭下(或轻搓下)。

6.5.1.3 补缺

选用相同或相近的绢补缺。要求所补绢丝与原图绢丝纹路相符。

6.5.1.4 托图

补毕刷浆;托一层宣纸,排实;再将地图反转,揭去油纸,将图面上的稠浆用手(或毛巾)轻轻揩掉。

6.5.1.5 上墙

将地图托毕,在四边均匀刷上浆糊,上墙晾干。

6.5.1.6 下墙

将地图从墙上启揭下,裁切整齐。

6.5.1.7 镶边

为了保护地图,在图四周抹 2 mm 宽稠浆,镶 4 mm 绢条或纸条于正反两边。

6.5.1.8 托裱

在地图背面覆上覆背纸。

6.5.1.9 打蜡、研光

将蜡涂在地图背面的覆背纸上,用研石磨光,使地图平整,防止受潮。

6.5.2 手工纸地图托裱

6.5.2.1 手工纸地图托裱方法,同 6.5.1。

6.5.2.2 拼图

凡由多幅拼接而成的挂图或平装大图(拼接方法见图 10),裁接边应按照“下压上,右压左”的拼接顺序来进行。操作时应严格按照图纸上所标的接边线相压,接边线不应暴露。

a) 一次拼接

第一组 1、5、9、13

第二组 2、6、10、14

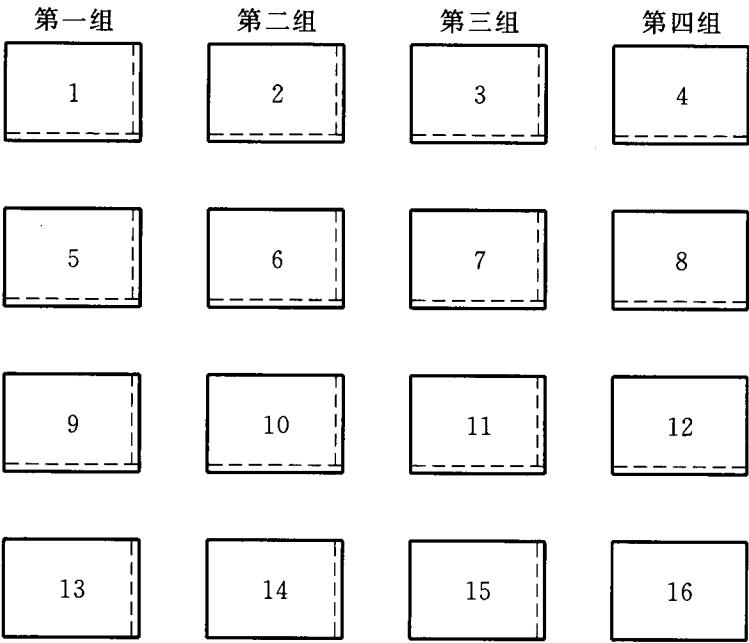
第三组 3、7、11、15

第四组 4、8、12、16

每组按下压上顺序拼接。例：第一组 5 压 1 下拼接线，9 压 5 下拼接线，13 压 9 下拼接线。

b) 二次拼接

按组依次右压左顺序拼接。第一组←第二组←第三组←第四组



虚线表示拼接边

图 10 拼图

6.5.3 机制纸地图托裱

镶料应选用 50 g/m²~70 g/m² 书写纸或夹宣。裱纸应选用 30 g/m²~35 g/m² 书写纸或单宣。操作时应注意镶纸、裱纸(应配两层)的纵横伸缩率一致。机制纸地图托裱方法同 6.5.1。

7 修裱后的装订

7.1 装订的基本要求

- a) 修裱后的档案应按原来形式装订成卷、册；
- b) 装订形式应便于翻阅；
- c) 不应将字迹订在装订线内；
- d) 不得使用金属钉装订。

7.2 平装

7.2.1 捶平

将修补过的档案凸凹处用捶石捶平,使它和原来厚度一样。

7.2.2 折页

将档案背面向上,天头在左,地脚在右,两手持半页回折,以版心中缝为准。

7.2.3 接装订边

在装订边不够时,应加宽装订边。

7.2.4 齐栏

将档案下脚的栏线比齐,使书口整齐。

7.2.5 压实

对已修裱好的档案,用重物加压,使其平整。

7.2.6 裁齐

裁切修裱后多余的纸边,使档案整齐划一。双开:上、下和装订边三边齐。单开:四边齐。

7.2.7 配卷皮

根据档案案卷格式配卷皮。

7.2.8 锥眼

用铁锥在档案案卷背脊上打眼,也可以用装订机打眼。档案装订一般用三眼法、四眼法。

7.2.9 订线或上纸捻

应选用棉线或纸捻。纸捻有纸锯、纸钉两种:

- a) 纸锯是用 4 cm 宽的纸条,两头剪尖,搓成两头尖的纸捻。纸锯的长度应根据档案的厚度确定;
- b) 纸钉是用棉性纸,顺纸的竖纹搓成一头尖的纸捻。

7.3 精装

7.3.1 制封皮

选用纸、绫、锦裱成装帧材料,托裱在 32 号纸板或三层裱的黄纸板上,完成封面、封底后,用 80 g/m^2 ~ 90 g/m^2 的胶板纸作衬纸粘在封面里和封底里即成。

7.3.2 勒口

应采用双面纸向里折边 6 cm,折边的书口用粘结剂裱牢封面的外封页。

7.3.3 包角

应将经计算制作的包角布沿其书角轮廓包紧,并用粘结剂粘平(见图 11)。

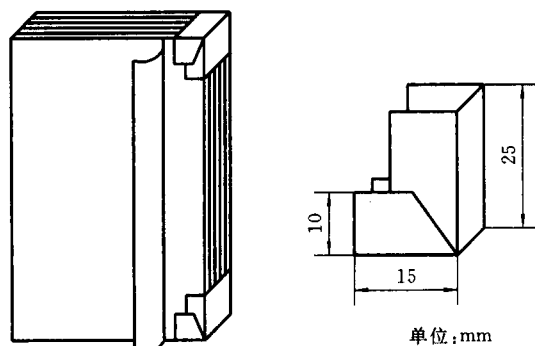


图 11 包角

7.3.4 串订

平装一般是三眼订、四眼订,精装应选用串订,即六眼订,在订口上下两个小长方形里各增加一个针眼(见图 12)。

7.3.5 包背

在档案背脊抹上稠浆糊,包上封皮即成。

7.4 毛装

又称原始装。

档案纸页的天、地、后背均有文字字迹,不便裁切,宜用打眼穿线或用纸捻,装订成册。

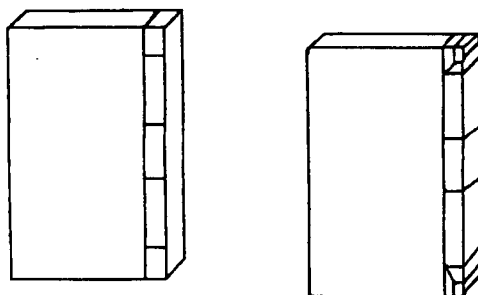


图 12 串订

8 档案修裱质量及其管理要求

8.1 档案修裱质量要求

- a) 修裱成品应保持档案原貌,不得损害原件上任何历史痕迹,不得造成文字等信息洇褪扩散;
- b) 修裱成品应具有较高的耐折度和撕裂度,以利于延长档案寿命;
- c) 修裱成品应薄且光洁、舒展平整、质地柔软。裱件不崩裂,不变形走样,托纸与档案原件不得形成空壳;
- d) 需要装订的档案裱件,在修裱、整裁后应留有装订边,以便成卷成册装订。装订档案时应保持原来的卷内文件顺序。

8.2 修裱管理要求

- a) 档案是历史的真实记录,档案修裱人员在修裱档案时,应保持档案内容的完整,不得损坏、丢失、涂改档案内容。应坚持宁缺勿伪,严防档案失真;
- b) 凡需修裱的档案资料,应严格登记和交接手续;
- c) 修裱室应保持洁净,用过的裱台、浆糊盆、碗、毛巾、排笔、棕刷等,当天应清洗干净;
- d) 修裱室应做到防盗、防火、防尘、防鼠、防虫霉,室内严禁吸烟;
- e) 下班时,工作人员要切断一切电源,关好门窗,以确保档案安全。

附 录 A
(标准的附录)
修裱工作间要求

- A1 室内应光线充足,避免阳光直射。裱台上应设局部人工光源,亮度不低于 300 lx。
- A2 室内应通风。高温高湿地区应安装空调或其他机械通风设备。
- A3 修裱室应设在比较低的楼层,室内温湿度应适中,一般保持温度 14℃~24℃、相对湿度 50%~65%。
- A4 室内应安装加热电源供水设施,并采取适当的安全防护措施。禁止将热源靠近大墙。
- A5 室内应保持清洁,门窗要严密,防止虫害、鼠害、霉菌和有害气体侵入、滋生。禁止饮食、吸烟。
- A6 每位工作人员使用面积应不少于 10 m²。

附 录 B
(标准的附录)
小麦淀粉浆糊制作要求

B1 淀粉制作要求

- B1.1 选用上等小麦面粉。
- B1.2 制作淀粉所用的工具、器皿应清洁卫生,防止微生物污染。
- B1.3 各种用水要清洁,和面、洗粉以及给淀粉更换的水不能夹杂灰尘或泥沙,各种用水以软水为宜。
- B1.4 不得用热水和面、洗粉。
- B1.5 揉好的面团不得隔夜洗粉。
- B1.6 洗好后的水淀粉应入缸微发酵。
- B1.7 淀粉入缸要过箩,防止碎面筋渣混入淀粉内。
- B1.8 淀粉入缸后,应当经常换水,除掉淀粉中所含色素,排除发酵过程中产生的异味。
- B1.9 淀粉取出晾干,要防止灰尘污染,晾粉应在通风的室内并注意防霉。
- B1.10 淀粉晾干后应放于干燥处保存。

B2 小麦淀粉浆糊制作要求

- B2.1 选用除去面筋的干淀粉放进锅内,加少量冷水,使之没过淀粉,待其完全浸透后(约半小时),用木棒搅拌捣碎粉渣,然后加足水,加热搅拌,使淀粉糊化。
- B2.2 糊化过程应向同一方面不断搅拌,糊化完成时浆糊温度应控制在 80℃左右,以不糊锅、不夹生,使用时不糊笔为宜。
- B2.3 制成的浆糊团应放入冷水中储存,但保存时间不宜超过 10 天,且每天应换 1~2 次水。
- B2.4 修裱室温度应控制在 14℃~24℃之间,以防浆糊团冷冻或发酵霉变,影响粘性。
- B2.5 稀释后的浆糊应浓度适宜,粘性适中,使其达到最佳的可逆性。

附 录 C
(标准的附录)
纸绷制作方法

C1 制作框架

用 4 根宽约 6 cm、厚约 4 cm 的干木料制成一个大框架,然后用宽、厚均为 3 cm 的方形木条隔成 18 cm×18 cm 的方格。

C2 糊堵碰用纸

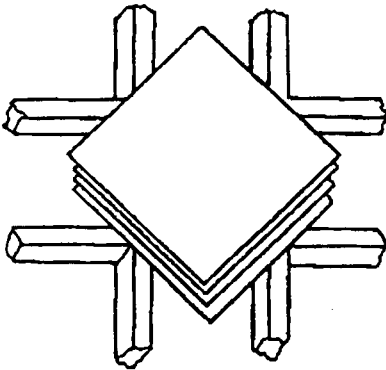
将高丽纸裁切成正方形,每 6 张方块纸用稠浆糊粘贴在一起为一贴层。粘贴方法:先在第 1 张方块纸上涂满浆糊,再取第 2 张按帘纹经纬交错,以左上角为准,向右向下错开 0.7 cm~0.9 cm,上好排实,使两张纸牢固结合。然后在第 2 张上再涂满浆糊,粘贴第 3 张,方法与上述同,依次类推,直至第 6 张。

C3 糊纸墙

在准备好的方块糊纸四周刷上浆糊,在大框架第 1 行每隔一格糊一方块贴层纸,按斗方形式糊上(见图 C1(a))。再把贴层纸的四角包在木格后面,使纸与木格牢固粘合(见图 C1(b))。糊第 2 行时与第 1 行错开,即对准第 1 行空格糊(见图 C1(c))。第 1 层糊完干透后再糊第 2 层,方法与糊第 1 层相同。共糊 4 层。干透后,用砂纸磨一遍。

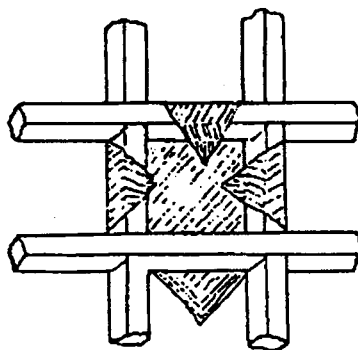
C4 糊大面纸

在纸墙上糊大张高丽纸称糊大面。糊大面为 4 个贴层,每个贴层为 4 张。粘贴时应使纸层之间及贴层之间的帘纹经纬交错,使纸墙内部拉力平衡,纸墙的面保持平整。大面纸糊完后,最后 1 层糊上一大张光滑、强度较好的中性或弱碱性白纸。

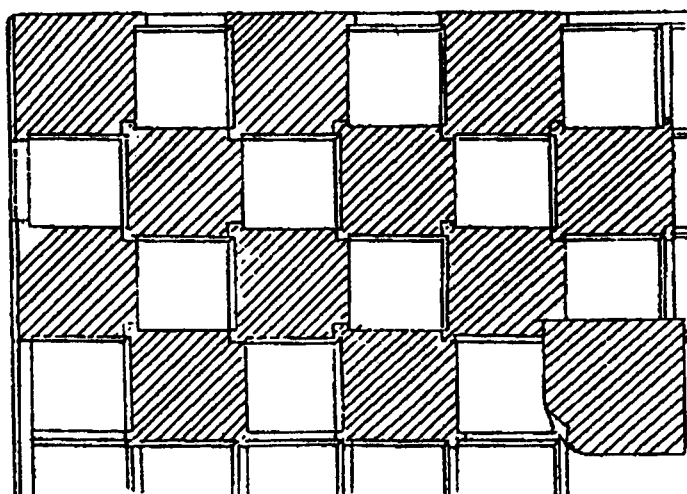


(a) 贴层纸四角与木格四角错开

图 C1 纸绷



(b) 贴层纸四角包在木格后面



(c) 每行贴层纸错开

图 C1(完)