

DA

中华人民共和国档案行业标准

DA/T 25-2000

档案修裱技术规范

2000-12-06 批准

2001-01-01 实施

中华人民共和国国家档案局 发布

目 录

1 范围.....	1
2 总则.....	1
2•1 目的	1
2•2 修裱原则	1
3 设备和工具	2
3•1 修裱设备和工具.....	2
3•2 辅助设备和工具.....	6
4 修裱材料	7
4•1 修裱用料	7
4•2 修裱粘结剂	8
5 修裱前期准备	9
5•1 登记	9
5•2 检查档案破损虫霉状况和纸张、字迹材料情况.....	10
5•3 制定修裱方案.....	10
6 档案修裱技术.....	11
6•1 档案修补技术.....	11
6•2 档案揭补技术.....	13
6•3 档案托裱技术.....	13
6•4 丝网加固技术.....	17
6•5 地图托裱	17
7 修裱后的装订	20
7•1 装订的基本要求.....	20
7•2 平装	20
7•3 精装	21
7•4 毛装	22
8 档案修裱质量及其管理要求	23

8·1 档案修裱质量要求.....	23
8·2 修裱管理要求.....	23
附录 A.....	24
附录 B.....	25
附录 C.....	27

长春市城市建设档案馆信息公开
浏览专用

档案修裱技术规范

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

修裱所有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

修裱所有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) 面平整、光滑、无缝，不损坏原件，操作方便；
- b) 面颜色易于衬托出裱件的字迹和破碎的地方；
- c) 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 260cm~400cm, 宽 100cm~200cm, 厚度 8cm~13cm, 台面支架高度 70cm~280cm(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表 A）。纸绷规格应根据裱件幅面而定，一般长 200cm, 宽 100cm, 厚 4cm, 组合式纸绷的间距应为 8cm~12cm, 纸绷制作方法见附表 C。

3.1.2.2 板墙、贴板

用本质材料 (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。

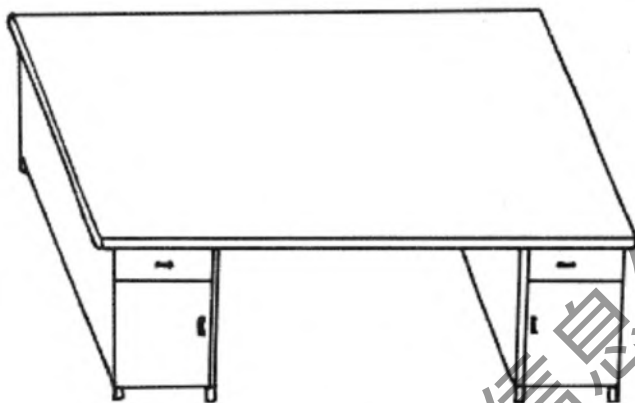


图 1 木质被台

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° C~24° C、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)。



北方型



南方型

图 2 棕刷

3·1·4 排笔

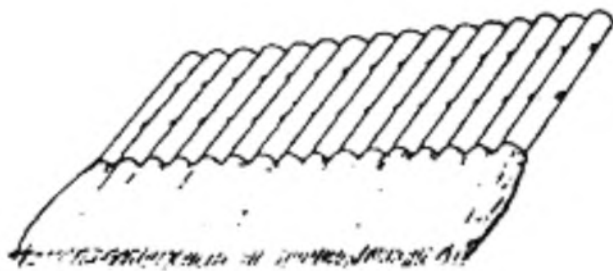


图3 排笔

用于裱件上浆 (见图3)。

小排笔以12管、大排笔以18~24管为宜

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)。

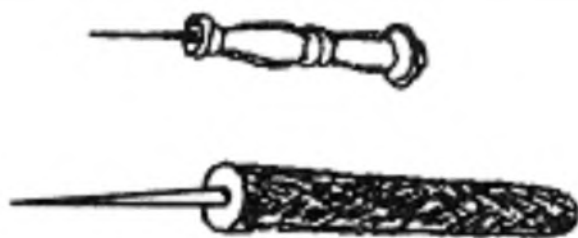


图 5 针锥

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。

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 12m/min，且连续可调。其主要机型有 800 型(见图 6)、980 型两种。

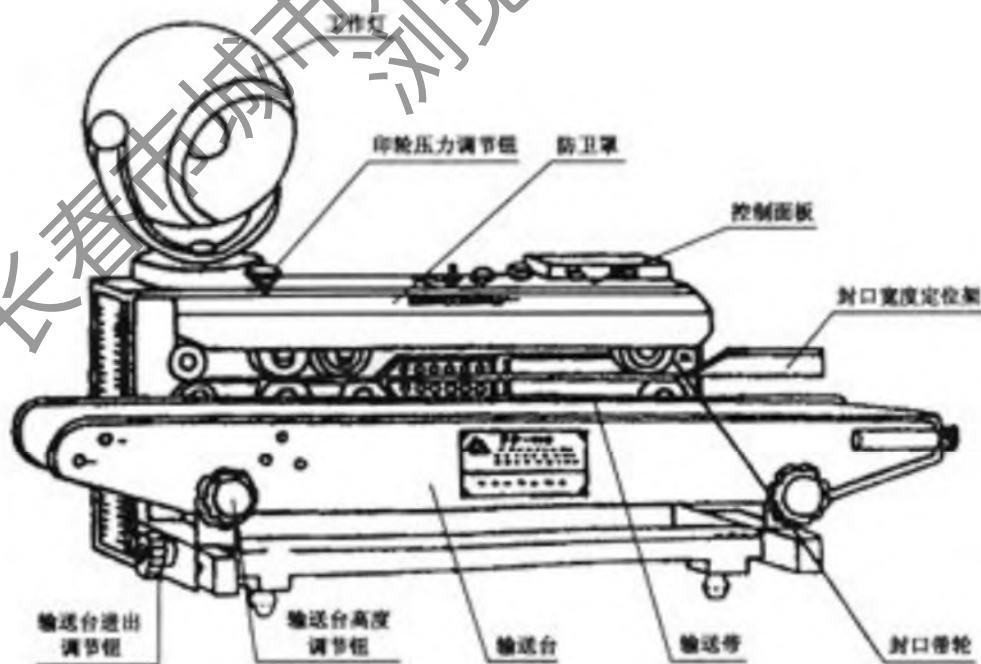


图 6800 型卧式多功能自动薄膜封口机外形图

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 目铜丝萝。

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、研磨裱件表面。

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、南毛泰红、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、丝绢、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:40cm×40cm, 60cm×60cm。密度:40~80 目/cm²。重量:10mg/cm²。

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%~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、竣甲基纤维素、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,兑水搅抖成米汤状,再用铜丝小萝过滤,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 600C~650C,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复制; 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1mm~1.5mm,然后在破口斜面处刷上约2mm~3mm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1cm~2cm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,多用于除去书面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;再在档案背面把漏口处磨薄,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。

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。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

将文件反铺在被台上，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，使不起台。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

将曾经托被过的残损档案的衬纸揭掉。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 5mm~10mm 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 140C~240C、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,重新喷水墙上墙。

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。

- a) 将托纸铺在裱台上，刷上浆糊；
- b) 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；

- c) 把卷起的档案水平展开, 逐渐用棕刷排到托纸上;
- d) 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;
- e) 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。

- a) 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乙烯薄膜中, 然后放进热压机中(温度为 80 0C, 时间约 15s)。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, 分为绢质地图托蕉, 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 2mm 宽稠浆，镶 4mm 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

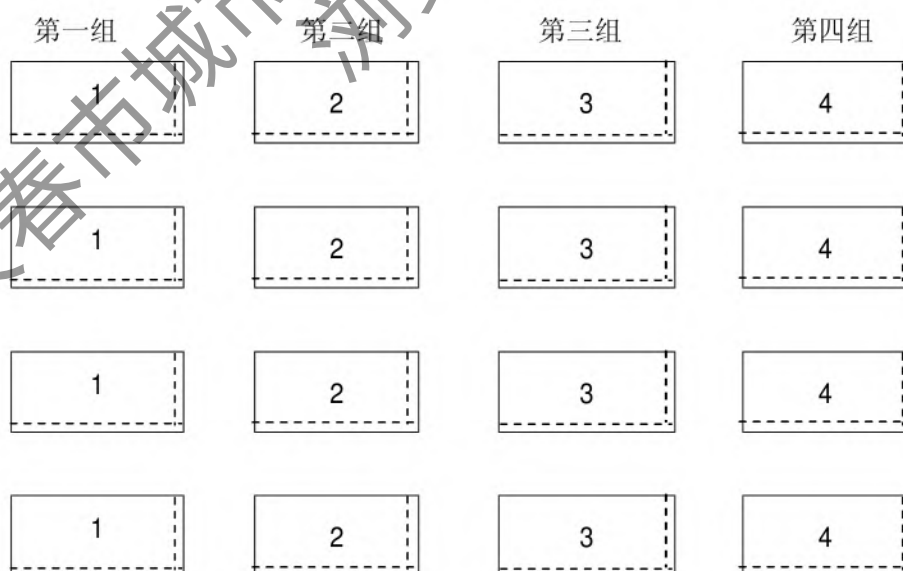
第三组 3、7、11、15

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 $50\text{g}/\text{m}^2 \sim 70\text{g}/\text{m}^2$ 书写纸或夹宣。裱纸应选用 $30\text{g}/\text{m}^2 - 35\text{g}/\text{m}^2$ 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加，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 4cm 宽的纸条，两头剪头，搓成两头头的纸捻。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

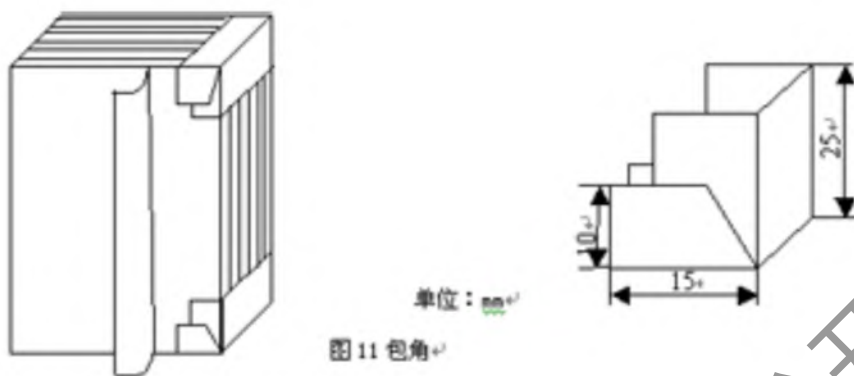
选用纸、绗、锦裱成装帧材料，托裱在 32 号纸板或三层棱的黄纸板上，完成封面、封底后，用 $80\text{g}/\text{m}^2 \sim 90\text{g}/\text{m}^2$ 的胶板纸作衬纸粘在封面里和封底里即成。

7.3.2 勒口

应采用双面纸向里折边 6cm，折边的书口用粘结剂裱牢封面的外封页。

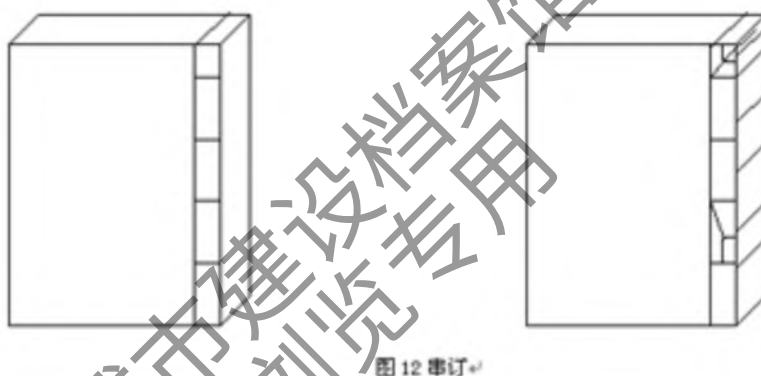
7.3.3 包角

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）。



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。

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 300lx。
- 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 10m²。

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拦，糊化完成时浆糊温度应控制在 800C 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 140C~240C 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。

长春市城市建设档案馆信息公开
浏览专用

附录 C

(标准的附录)

纸裱制作方法

C1 制作框架

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

C2 糊堵磴用纸

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：

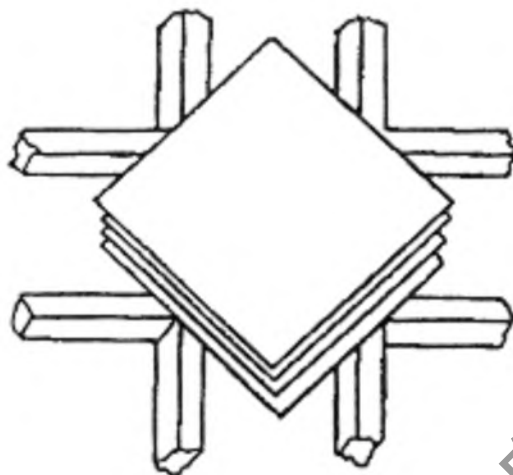
先在第 1 张方块纸上涂满浆糊，再取第 2 张按帘纹经纬交错，以左上角为准，向右向下错开 0.7cm～0.9cm，上好排实，使两张纸牢固结合。然后在第 2 张上再涂满浆糊，粘贴第 3 张，方法与上述同，依次类推，直至第 6 张。

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。

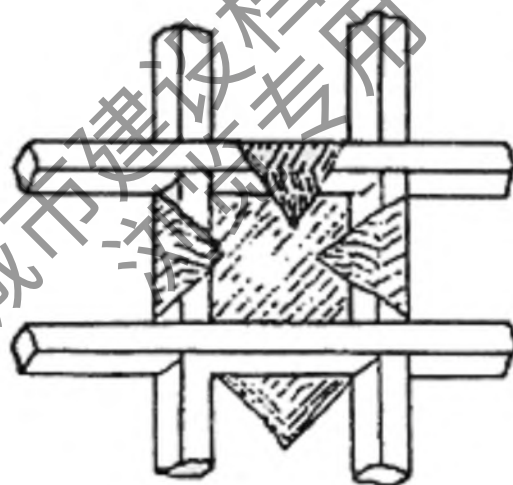
C4 糊大面纸

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。

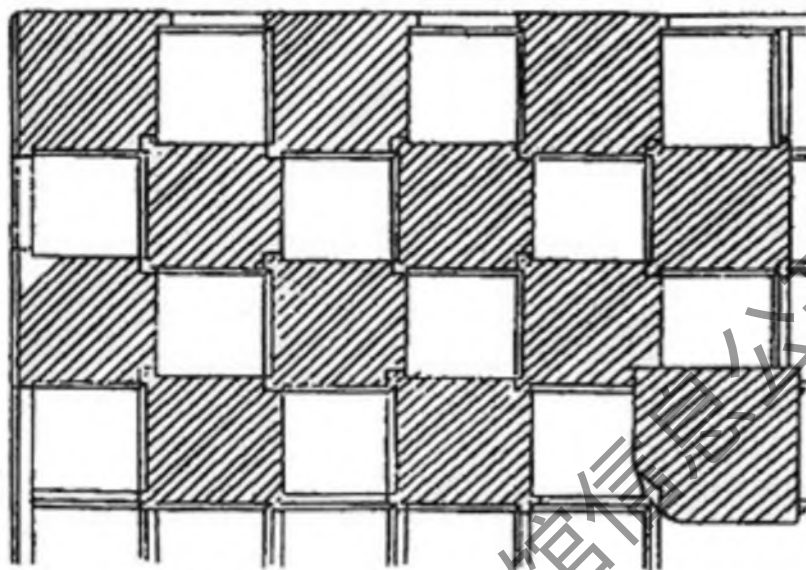


(a)贴层纸四角与木格四角错开

图 C1 纸棚



(b)贴层纸四角包在木格后面



(c) 每行贴层纸错开

图 C1(完)