

ICS 01.140.20

A 14

备案号:

DA

中华人民共和国档案行业标准

DA/T 64—2017

纸质档案抢救与修复规范 第3部分：修复质量要求

Specifications for rescue and restoration of paper archives

Part 3: Quality requirements for restoration

点击此处添加与国际标准一致性程度的标识

(报批稿)

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

国家档案局

发布

目 次

前言	II
引言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 修复质量要求	1
4.1 去酸	1
4.2 去污	2
4.3 字迹加固、恢复	2
4.4 修裱	2
4.4.1 修裱材料	2
4.4.2 修补	2
4.4.3 托裱	3
4.4.4 揭粘	3
4.4.5 修整	3
4.4.6 裁切	3
4.4.7 装帧	3

前 言

DA/T 64 《纸质档案抢救与修复规范》包括如下部分：

- 第1部分：破损等级的划分；
- 第2部分：档案保存状况的调查方法；
- 第3部分：修复技术质量要求。

本部分是DA/T 64的第3部分。

本部分按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本部分由国家档案局提出并归口。

本部分起草单位：中国人民大学档案学院、国家档案局技术部。

本部分主要起草人：张美芳、黄丽华、杨军、王新菲、王微、周杰、曹宇、卢莹。

本部分首次发布。

引 言

为提高档案修复水平，确保修复质量，避免修复过程中给档案造成二次破坏，需要建立档案修复质量标准，加强档案抢救与修复的科学化管理。

纸质档案抢救与修复规范

第3部分：修复技术质量要求

1 范围

本部分规定了纸质档案修复质量标准。

本部分适用于国内各级各类档案馆、博物馆、图书馆等机构及与档案抢救修复相关的行业。

本部分适用于纸质档案。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 21712—2008 古籍修复技术规范与质量要求

DA/T 1—2000 档案工作基本术语

DA/T 25—2000 档案修裱技术规范

WH/T 22—2006 古籍特藏破损等级标准

3 术语和定义

DA/T 1—2000、DA/T 11—1994、DA/T 16—1995、本标准的第1部分以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

修复 restoration

指对破损或老化档案采取修裱、去污、去酸、加固、字迹恢复等技术，使其尽可能恢复原貌，呈现信息的工作。

3.2

修裱 mounting

使用粘合剂把选定的匹配纸张加固在已破损的档案上，以恢复或增加其强度和耐久性的技术，包括修补和托裱等技术。

4 修复质量要求

4.1 去酸

去酸技术的要求：

- a) 纸张pH值近中性或弱碱性（ $7 \leq \text{pH} \leq 8.5$ ）；

- b) 无字迹洇化扩散等现象，纸张平整；
- c) 去酸物质对档案纸张和字迹基本无影响；
- d) 残留在纸张中的碱性物质有一定的缓冲抗酸作用，不影响档案的寿命。

4.2 去污

去污技术的要求：

- a) 对字迹基本无影响；
- b) 基本不影响纸张性能及寿命；
- c) 去污物质尽可能少地残留在档案中；
- d) 纸张平整。

4.3 字迹加固、恢复

字迹加固、恢复技术的主要要求：

- a) 加固剂对纸张、字迹基本无影响；
- b) 使用字迹加固、恢复技术后，残留物在日后保管中对纸张、字迹基本无影响；
- c) 字迹加固、恢复技术要有明确的应用范围。

4.4 修裱

4.4.1 修裱材料

4.4.1.1 粘合剂

粘合剂的性能要求：

- a) 化学性能稳定，对原件纸张和字迹无不良影响；
- b) 呈中性或弱碱性 ($7 \leq \text{pH} \leq 8.5$)；
- c) 不易生虫、长霉；
- d) 具有可逆性；
- e) 粘度适中，修裱后的档案柔软不变形。

4.4.1.2 托纸、补纸

托纸、补纸的选择与要求：

- a) 托纸、补纸呈中性或弱碱性 ($7 \leq \text{pH} \leq 8.5$)，吸水性强、干、湿收缩率小；
- b) 托纸纤维均匀、轻薄、柔软、不含有害杂质，具有较好的稳定性、耐久性，具有一定强度；
- c) 补纸的种类、厚度、颜色与原件相同或相近，宁薄勿厚，宁浅勿深。

4.4.2 修补

4.4.2.1 拼对

档案文字、线条、印章、标记等拼对准确、整齐。

4.4.2.2 补缺

补纸纸纹与被补档案原纸纸纹方向一致，以毛边相搭，搭接部位平整洁净，接口宽度一般不超过2 mm；补件成品保持档案原貌，无只字片纸丢失。

4.4.2.3 溜口

溜口技术的要求:

- a) 中缝拼对严紧, 无歪斜错位;
- b) 溜口纸条宽窄适当, 以略宽于破损处为宜。

4.4.2.4 接后背的要求

纸条宽度应满足装订需要, 与档案搭接部位平直, 宽窄均匀。接口宽度一般为2 mm~3 mm。

4.4.2.5 加边

加边纸条宽窄适当, 与档案原纸搭接部位平整柔软。四周短小档案的加边, 其横口与竖口宽度均匀一致, 接口宽度一般为2 mm~3 mm。

4.4.2.6 纸浆修补

纸浆投放适量并与档案残缺或孔洞之处结合紧密, 无脱落、无开裂、无空隙。档案正面清晰、洁净, 无多余纸浆残留。

4.4.3 托裱

托裱技术的要求:

- a) 档案字迹无刷坏、刷花、刷痕或洇化、褪色、扩散等现象。托纸薄而柔韧, 托件厚度增加不明显。镶缝接口横竖宽窄一致, 粘接牢固;
- b) 修裱成品光洁平整, 质地柔软, 舒展平整, 天、地、左、右四边整齐, 不出现崩、拔、走、裂、空壳、生霉、污染、褶皱等现象。

4.4.4 揭粘

揭粘技术的要求:

- a) 尽力保全档案完整, 两层之间有粘接十分牢固者保留有字的部位;
- b) 揭旧重裱的档案, 应妥善保护心子原有幅面, 不得将其裁小或裁伤。其款式与尺寸应最大程度保留或接近重裱前原貌。

4.4.5 修整

修整技术的要求:

- a) 档案经修整后平整匀称, 无压痕、无捶痕、无捶破现象;
- b) 筒子页档案、经折装档案应按原折扣位置折叠, 折缝平直, 折口部分不高、不翘。

4.4.6 裁切

裁切技术的要求:

- a) 不能裁掉档案原边和字迹;
- b) 裁切边缘要正、直, 不得有毛茬。

4.4.7 装帧

装帧技术的要求:

- a) 成卷、成册的档案修裱后应按原来形式进行装帧;
- b) 蝴蝶装档案纸芯平整, 压实。折口平直, 封皮包裹严紧;
- c) 金镶玉装档案衬纸镶出部分的长度之和不得超过原件纸张的五分之一, 天地的比例为3:2;

- d) 线装档案与包背装档案页码顺序正确，不歪不斜，封皮平整，面积大小合适。装订时应尽量利用原装订眼。订线后各线段连在一起，尽量成为一条直线，不歪斜，两股线互不缠绕，不露线头。包背装档案使用纸捻装订时应松紧适度；
 - e) 卷轴装档案修复后心子平整，镶缝一般2 mm~5 mm。补纸、镶料色调协调，浓淡适宜，天、地比例为3:2，天、地两端加装的轴、杆粗细适当，轻圆、平直；
 - f) 经折装档案修复后纸叶折叠整齐，不歪不斜。封皮软硬适中，面积大小合适；
 - g) 无封底（面）档案要添加与档案纸张颜色相近的纸张作封皮（底），便于保护档案。
-