



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 64.3—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

2017-08-02 发布

2018-01-01 实施

前 言

DA/T 64《纸质档案抢救与修复规范》分为以下三个部分：

- 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：修复质量要求。

本部分为 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。

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。

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

纸质档案抢救与修复规范

第3部分:修复质量要求

1 范围

DA/T 64 的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 古籍修复技术规范与质量要求

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 11 文件用纸耐久性测试法

DA/T 16 档案字迹材料耐久性测试法

DA/T 25 档案修裱技术规范

DA/T 64.1 纸质档案抢救与修复规范 第1部分:破损等级的划分

WH/T 22 古籍特藏破损等级标准

3 术语和定义

GB/T 21712、DA/T 1、DA/T 11、DA/T 16、DA/T 25、DA/T 64.1、WH/T 22 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

修复 restoration

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

使用黏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 近中性或弱碱性($7 \leq \text{pH} \leq 8.5$);

- b) 无字迹润化扩散等现象,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 黏合剂

黏合剂的性能要求:

- 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) 黏度适中,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,黏结牢固；
- b) 修裱成品光洁、平整、舒展,质地柔软,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 $1/5$,天、地比例为 $3:2$;
 - 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,镶缝一般为 $2\text{ mm}\sim 5\text{ mm}$ 。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张折叠整齐,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。
-