



中华人民共和国国家标准

GB/T 42468.3—2023

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

2023-03-17 发布

2023-10-01 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言 III

引言 IV

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 脱酸 1

 4.2 去污 1

 4.3 字迹加固、恢复 2

 4.4 修裱 2

 4.5 揭粘 3

 4.6 修整 3

 4.7 裁切 3

 4.8 装帧 3

参考文献..... 4



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。

本文件是 GB/T(Z) 42468《纸质档案抢救与修复规范》的第3部分。GB/T(Z) 42468 已经发布了以下部分：

- 第1部分：破损等级的划分；
- 第2部分：档案保存状况的调查；
- 第3部分：修复质量要求；
- 第4部分：修复操作指南。

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：中国人民大学、中央档案馆（国家档案局）。

本文件主要起草人：张美芳、黄丽华、王亚亚、于晨、李冰、宋欣、曹佳妮、赵鹏、徐家泉、刘伟民、秦睿。

引 言

纸质档案抢救与修复规范是为了提高纸质档案修复水平,对于集中力量抢救、修复破损或濒危纸质档案具有重要意义。GB/T(Z) 42468《纸质档案抢救与修复规范》旨在指导纸质档案抢救与修复的科学化管理,由4个部分构成。

- 第1部分:破损等级的划分。目的在于对破损纸质档案进行分类并定级,能够为制定修复保护计划提供参考。
- 第2部分:档案保存状况的调查。目的在于全面了解和掌握纸质档案保存现状、破损程度、馆库条件和管理情况。
- 第3部分:修复质量要求。目的在于建立纸质档案修复质量标准,避免修复过程中对纸质档案造成二次破坏。
- 第4部分:修复操作指南。目的在于规范纸质档案修复流程和操作,确保纸质档案修复质量。

纸质档案抢救与修复规范

第3部分：修复质量要求

1 范围

本文件规定了纸质档案修复质量要求。

本文件适用于各级各类档案馆及其他纸质档案保存机构对纸质档案修复质量的控制。

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 21712 古籍修复技术规范与质量要求

GB/T 42468.1 纸质档案抢救与修复规范 第1部分：破损等级的划分

DA/T 25 档案修裱技术规范

WH/T 22 古籍特藏破损定级标准

ISO/TS 18344 纸张脱酸工艺的有效性(Effectiveness of paper deacidification processes)

3 术语和定义

GB/T 21712、GB/T 42468.1、DA/T 25、WH/T 22、ISO/TS 18344 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、脱酸、字迹加固、恢复等技术，使其尽可能恢复原貌，呈现信息的工作。

4 修复质量要求

4.1 脱酸

通过酸碱中和的原理，将纸张中的酸性物质去除。脱酸的主要质量要求如下：

- a) 纸张 pH 呈中性或弱碱性($7.0 \leq \text{pH} \leq 8.5$)；
- b) 对档案纸张性能及寿命基本无影响；
- c) 字迹无洇化、扩散等现象；
- d) 脱酸处理后纸张碱储量符合 ISO/TS 18344 的相关规定；
- e) 脱酸均匀。

4.2 去污

用物理、化学等方法清除档案上的水渍、油斑、墨斑、金属锈斑、蜡斑、霉斑、泥斑等污渍。去污的主

要质量要求如下：

- a) 对字迹基本无影响；
- b) 对档案纸张性能及寿命基本无影响；
- c) 处理后的档案不应残留有害物质。

4.3 字迹加固、恢复

字迹加固、恢复技术的主要质量要求如下：

- a) 加固剂或残留物基本不影响纸张、字迹的长期有效保存；
- b) 字迹加固、恢复技术有明确应用对象和范围。

4.4 修裱

4.4.1 修裱材料

4.4.1.1 黏合剂

黏合剂的主要质量要求如下：

- a) 性能稳定且耐久,对纸张和字迹无不良影响；
- b) 呈中性或弱碱性($7.0 \leq \text{pH} \leq 8.5$)；
- c) 具有可逆性；
- d) 色白或无色,透明或半透明；
- e) 黏度和浓度适宜。

4.4.1.2 托纸、补纸

托纸、补纸的主要质量要求如下：

- a) 托纸、补纸呈中性或弱碱性($7.0 \leq \text{pH} \leq 8.5$)；
- b) 托纸、补纸吸水性强,干、湿强度高,收缩率小；
- c) 托纸纤维均匀、轻薄、柔软,不含有害杂质,具有较好的耐久性；
- d) 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

对齐档案纸张裂口处的纹理、字迹、印章、标记等,搭接严密,复原准确。

4.4.2.2 补缺

补纸与档案纸张纤维走向一致,以毛边相搭,搭接部位平整洁净,接口宽度一般不超过 2 mm。

4.4.2.3 粘合裂口

接口处应拼对整齐无错位,用纸粘合裂口处,以薄皮纸为佳,宽窄适当,4 mm~10 mm 为宜。

4.4.2.4 接后背

纸条宽度满足装订需要,与档案纸张搭接部位平直,宽窄均匀、一致。接口宽度一般为 2 mm~3 mm。

4.4.2.5 接边

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

制作纸浆的纸成分与原件相同或近似,颜色与原件相同或略浅。注入适量纸浆并使之与档案残缺或孔洞之处结合紧密,无脱落、开裂或空隙,档案正面清晰、洁净,无多余纸浆残留。

4.4.3 托裱

托裱的主要质量要求如下:

- a) 档案字迹无刷坏、刷花、刷痕和洇化、褪色、扩散等现象,托纸薄而柔韧,托件厚度增加不明显;
- b) 修裱后档案纸张光洁、平整、舒展,质地柔软,四边整齐,无崩、拔、走、裂、空壳、生霉、污染、褶皱等现象。

4.5 揭粘

揭粘的主要质量要求如下:

- a) 尽力保全档案完整,保证字迹不受损,纸张不因揭粘处理而再次受损;
- b) 揭旧重裱的档案,妥善保护档案原有幅面,不得将其裁小或裁伤,其形式与尺寸最大程度保留或接近重裱前原貌。

4.6 修整

修整的主要质量要求如下:

- 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、经折装档案按原折口位置折叠,折缝平直,折口部分不高、不翘,折叠尽量避免开字迹。

4.7 裁切

裁切的主要质量要求如下:

- a) 未进行接边处理的档案原则上保留档案原边,不得进行整体裁切;
- b) 经过接边处理的档案在压平后可进行整体裁切,去除多余废边;
- c) 档案边缘局部多余补纸可在齐边前进行修剪;
- d) 裁切边缘要整齐,不得有毛茬;
- e) 裁切宜大于原边 1 mm~2 mm;
- f) 裁切需考虑装订需求。

4.8 装帧

装帧的主要质量要求如下:

- a) 档案需要装帧时,如经折、立轴、手卷、册页、包背装、线装、精装、平装等固定装帧形式的档案,以及打孔穿线、缝纫机订线等无固定装帧形式的档案,均遵循原装帧形式,尽可能保留原材料;
- b) 原装帧形式不利于档案长期保存时,可调整装帧形式、更换装帧材料或不再进行装帧;
- c) 原本未装帧的档案非必要不再进行装帧,压平、整理后放入无酸档案盒内保存;
- d) 不使用酸性纸、易锈蚀金属钉、释放有害气体的塑料封套等不利于档案长期保存的材料。

参 考 文 献

- [1] GB/T 42468.2—2023 纸质档案抢救与修复规范 第2部分:档案保存状况的调查
- [2] GB/Z 42468.4—2023 纸质档案抢救与修复规范 第4部分:修复操作指南
- [3] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
- [4] DA/T 11—1994 文件用纸耐久性测试法
- [5] DA/T 16—1995 档案字迹材料耐久性测试法
- [6] DA/T 69—2018 纸质归档文件装订规范

