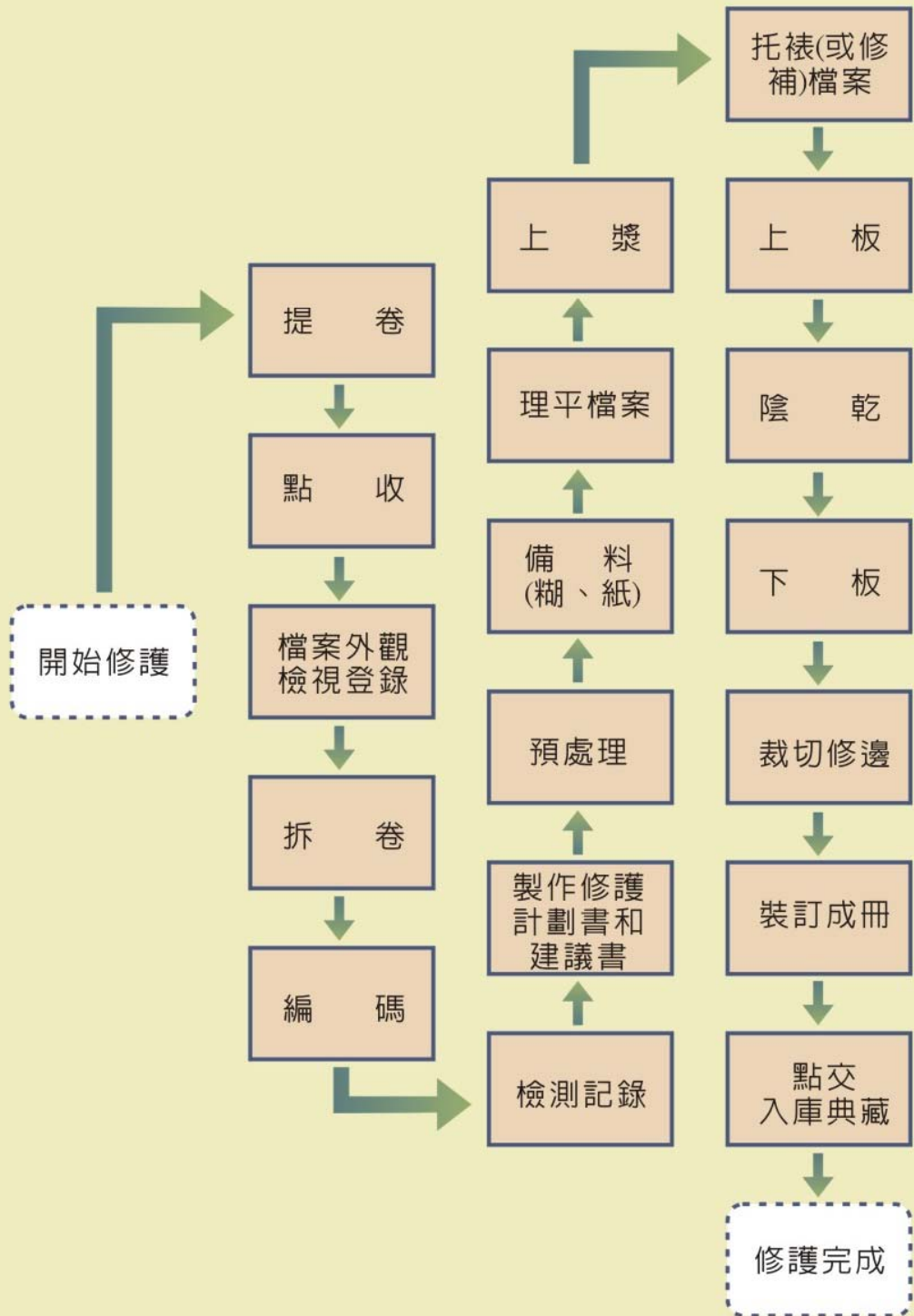


紙質檔案修護手冊 目錄

紙質檔案修護流程	2
劣損檔案	3
提卷	3
點收	4
檔案外觀檢視登錄	4
拆卷	4
編碼	5
檢測記錄	5
製作修護計劃書和建議書	6
預處理	6
備料	7
理平檔案	8
上漿	9
托裱(或修補)檔案	10
上板	11
陰乾	12
下板	12
裁切修邊	12
裝訂成冊	13
點交入庫典藏	13
國立嘉義大學紙質檔案修護用具	14
修護機具與分析儀器	15





劣損檔案



當檔案整編人員將破洞、黴污需要修補、加固的檔案送進修裱室，修護人員便有責任積極的依據專業技能和標準修護流程操作，逐一進行檔案修護工序。本校之劣損紙質檔案修護程序說明如下：

提卷

修護人員向檔案管理人員提領待修補之檔案時，應填具檔案借調清單一式兩份；一份交由檔管人員存查，一份則由修護人員自行收執。





點收

修護人員在提領取得檔案的同時，應即刻與檔案管理人員就所提領之檔案清點檔案之冊數、檔號和案名是否與借調清單上相符，始可簽領。



檔案外觀檢視登錄

檔案是不同來源文件的集合體，必先就整體外觀審其態樣、裝訂形式、破損狀況、字跡材質及暈褪與否等項，一一詳實登錄，方才進行下一步驟；以免事後登載時有所缺漏，增添修護上之困擾。



拆卷

將欲修補成卷裝訂之檔案，其上所有的裝訂物件（如：紙捻、繩、線、橡塑膠和金屬釘、針、夾等）和膠黏物質（白膠、骨膠、漿糊或透明膠水）逐頁細心和耐心的取下或揭開成單頁，依原有順序擺放。



編碼

一般而言，送到修裱室的檔案，不論是整冊或單頁、數張，都會先經檔案整編人員逐頁編碼；亦或殘損嚴重，無法編頁整冊裝袋送裱。修裱人員仍應先行檢查，看是否有漏編、重號或未編碼之情事，如果漏編便應以6B或8B鉛筆，亦或在裝訂區下角



重行編碼；又對那些傷殘症狀嚴重的檔案，修裱人員則應逐頁編寫頁碼整齊排放，以免日後修裱完成後無法插回。直式直書者在右邊裝訂處下角；直式橫書則為左邊裝訂處的下角。

檢測記錄



檢視的重要性，在於可充分了解每一件待修補檔案的紙質及字跡類別屬性和壞損程度，進而選擇適當的材質和方法，來完成檔案修裱的工作。

使用檢測儀器對檔案紙張基底材和字跡媒材進行分析後，將所得結果登錄到檢視登錄表，以作為修護作業之參考依據。如光學性質檢測（紫外光、紅外線、螢光和側光攝影；色差、白度）和物理性質（耐摺強度、撕裂度、抗張強度）等。

檔案紙張的材質，主要有手工紙和機製紙兩大類型。手工紙可從肉眼看到其竹簾紋，這是在生產過程中以人工將纖維均勻地抄在竹簾上脫去水份，再經過乾燥形成紙張。反之，機製紙在生產時，漿料是在造紙機的銅網上瀘水，然後經乾燥製做成紙張，因而有密密麻麻的小孔般的印記。民國前以手工紙居多，民國以後逐漸為機製紙所取代，現今檔案中再難有手工紙的蹤跡了。但僅是機製紙，其種類之多不可勝數，如：書寫紙、新聞紙、有光紙、晒圖紙、打字紙、複印紙、銅版紙和傳真紙……等等。

機製紙中的酸性物質主要是來自於造紙過程中所添加的上膠劑硫酸鋁（明礬），它將造成紙張中的纖維素發生水解反應，致使檔案紙張老化和變黃發脆的最主要原因，影響到紙張的耐久性能。是以，測定紙張中的酸鹼度非常必要。





製作修護計劃書和建議書

綜合目視和儀器檢測結果，擬定修護計劃包括檔案典藏單位的要求和修護人員、場所、經費、狀況、材料、修護方法等，以及修護後的保存和典藏之建議。



預處理

預處理的目的，在於清除檔案原件上所有的有害因子，以利於修補或加固工作的順利進行。因此在實際修護前，應就檔案酸化、劣損、受潮黴爛、髒污、昆蟲排遺、膠帶、膠水、劣化橡皮筋沾黏、迴紋針、大頭針和檔案磚等狀況進行處理清除乾淨，方可執行修護處理。



備料

就檔案劣損狀況和數量，準備修補或加固用高保存性紙、墊紙（或化纖紙、塑料）和吸水紙，以及取小麥澱粉製作手工漿糊為黏合劑。高保存性紙，是指紙張在圖書館與檔案室之正常使用與保存狀況下，至少能維持百年而不致產生明顯損壞的性質。





理平檔案



1. 噴潤墊紙



2. 排平墊紙



3. 將檔案排放於墊紙上並予噴潮理平



4. 用針錐挑出邊角



5. 用毛巾吸去過多水份



6. 放助邊

上漿

用糊刷將適量的漿糊水，以「米」或「八」字型，均勻的塗刷在托裱紙的粗糙面上。

1. 上托紙並予排平



2. 分段托裱

(1) 放塑膠布



(2) 糊刷潤糊



(3) 托紙翻折刷糊



(4) 挑除刷毛或紙疙瘩





托裱(或修補)檔案

依據檔案破損狀況，選擇合宜的修護（濕、乾、飛、搭托等）技法裱貼或局部的修補檔案。

(1) 放輔助捍



(2) 拉起托紙



(3) 放吸水紙吸水



(4) 托裱檔案



(5) 排平



(6) 擦拭塑膠布



(7) 換邊上漿



(8) 重覆托裱動作



(9) 托紙四周刷漿



上板

為求經修護後的檔案，能平整美觀便於裁切和裝訂；將托裱完成的檔案裱貼於曬板（或牆）上待乾。

(1) 長邊中心黏啓口紙後上板



(2) 擦拭工作桌



(3) 揭下墊紙



(4) 板上整平



(5) 吹氣



(6) 四周刷牢





陰乾

托裱完成的檔案裱貼於曬板後，放於陰涼處自然風乾。不可放於烈日下，以免遭受陽光紫外線照射，而加速檔案的劣化。如以冷氣機快速吸去水份，則有崩牆之慮。



下板

上板陰乾一般於第二天確定乾透，始可以竹（或牛角）啓子插入背面，撥開「L」型，再以雙手順勢取下。



裁切修邊

將檔案翻轉邊對正，針錐定眼，正面平鋪於裁板，取裁刀裁去檔案四周多出的托紙（廢邊）。



裝訂成冊

裁切完成集結成冊，依序排列整齊，恢復檔案原貌；打三或四眼，取白綿線對折成雙線綴訂之。

(1) 電動打洞機打孔



(2) 裝訂成冊



13

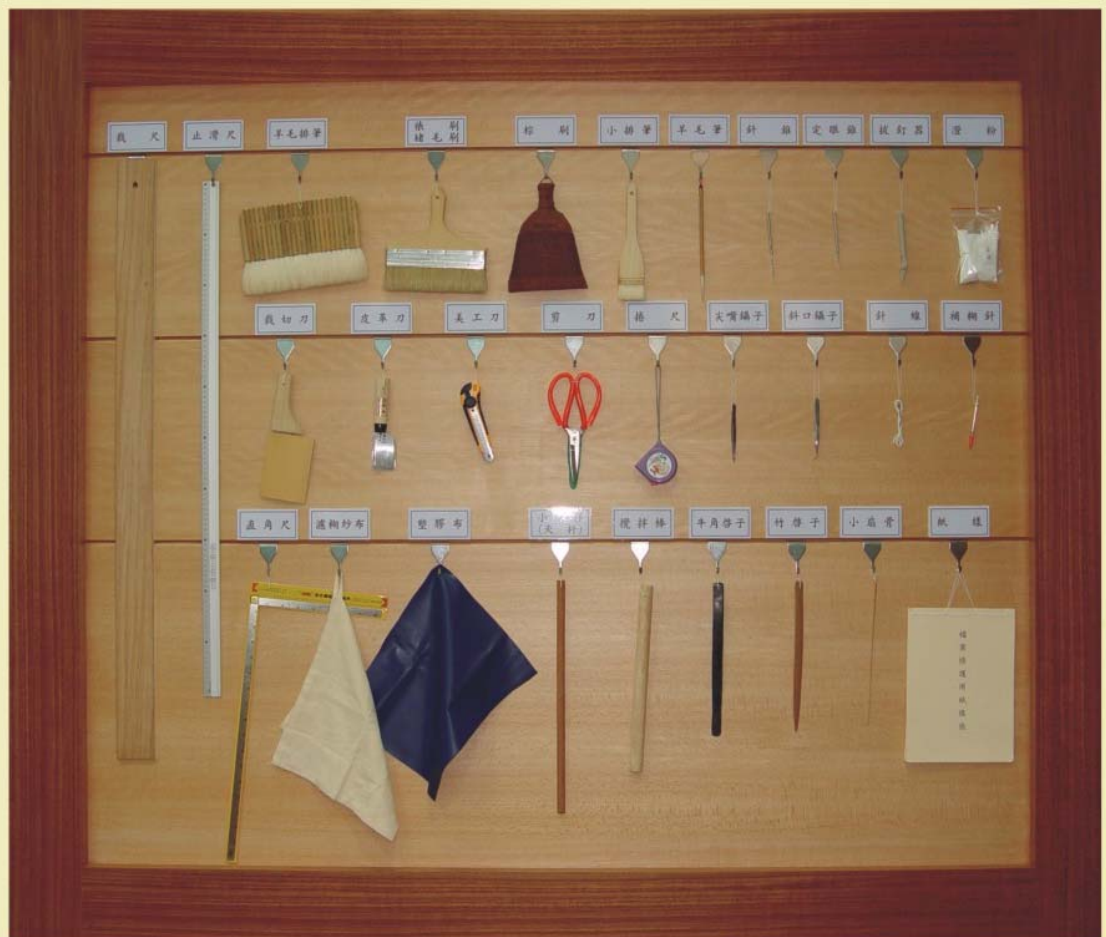
點交入庫典藏

全數裱修完畢，送請檔管人員一同檢核冊數、檔號和案名與檔案借調清單登載順序無誤後銷案，始完成修裱作業的整體程序。





國立嘉義大學紙質檔案修護用具



修護機具與分析儀器

(1) 電動打洞機



(2) 蒸氣滅菌鍋



(3) 壓書機



(4) 紙張酸鹼度測定儀



(5) 紙張白度計



(6) 紙張測色色差儀



(7) 燈箱



(8) 裱褙桌



(9) 黴害檔案清潔處理
排氣設備





國立嘉義大學紙質檔案修護手冊

發行人：李明仁

主編：陳清田

編輯委員：林翰謙、杜明宏、夏滄琪、姜正華

執行編輯：張雯、王培霖

出版者：國立嘉義大學

地址：嘉義市60004學府路300號

網址：<http://140.130.94.252/fps/>

電話：05-2717490、05-2717090

傳真：05-2717497、05-2717095

中華民國95年12月出版

