## 档案裱糊工作规则

一、档案裱糊前期准备

档案登记：对需要裱糊档案的数量、档号、交卷人、收卷人及时间进行登记；

数量包括：整卷登记卷数，单件登记件数或张数。

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。

二、登记要求：交接手续清楚，避免档案丢失，检查档案破损虫霉状况和纸张、字迹材料情况；检查待修裱档案破损、虫霉状况，应根据需要对待修裱的档案作除尘、去污、除霉菌等处理；将皱纹和折叠处展平；对严重破碎的档案的档案纸片，为了防止档案碎片、杂质会在机修裱前移位，需在无纺布（或水油纸）上进行拼接，上机前用喷壶喷水使档案与无纺布润贴后并依次叠放好；凡需补洞、补缺的档案，可事先手工补好，再上机操作，如破损严重的不宜上机修裱的必须手工修；每卷档案修裱前还要放一张标识的档案号标签以示区。

三、修裱专用纸：修裱档案用纸为卷筒式专用纸。

四、调制胶粘剂：因为宁夏地区的气候干燥，所以调制时还要注意调制的比例，（本馆使用的裱糊机适用）淀粉天然物质与清水比例配制的胶粘剂。

五、上机修裱前准备工作：开机对干燥缸进行预热，设定温度必须达到预热的温度值；将修裱纸卷安装在收卷轴上；打开吸附、吸合、展平及施胶的开关，（并使机器）运转；根据上机修裱时的施胶、缸体的温度、（运行）速度随时设置调节速度、温度、湿度。

六、铺放档案：修裱档案前，应铺放五到六张与档案纸相近的测试纸过渡检测，在检测后铺放标明要修裱的档案案卷号的标识符，铺放时位置必须放正；将要修裱的档案依次铺放在修裱机的网带上，左右距离１厘米至２厘米左右，前后距离保持四厘米至五厘米左右；在修裱过程中，如遇到档案卷曲、皱拆、应及时用毛笔蘸水润湿并展平；如遇到酥脆、破损、霉变的档案需放在无纺布上摆放好进行修裱，对破损严重的档案就必须人工修裱。

七、档案裱糊后的装订及要求：修裱后的档案应按原来形式装订成卷、册或放置档案专用盒；装订形式应便于翻阅；装订时不得使用金属钉装订，还不应将字迹订在装订线内。

八、档案修裱质量及其管理要求：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；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；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气壳；需要装订的档案裱件，在修棱、整裁后应留有装订边，以便成卷不得使用金属钉装订成册装订。装订档案时应保持原来的卷内文件顺序。

九、修裱管理要求：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；凡需修裱的档案资料，应严格登记和交接手续；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。