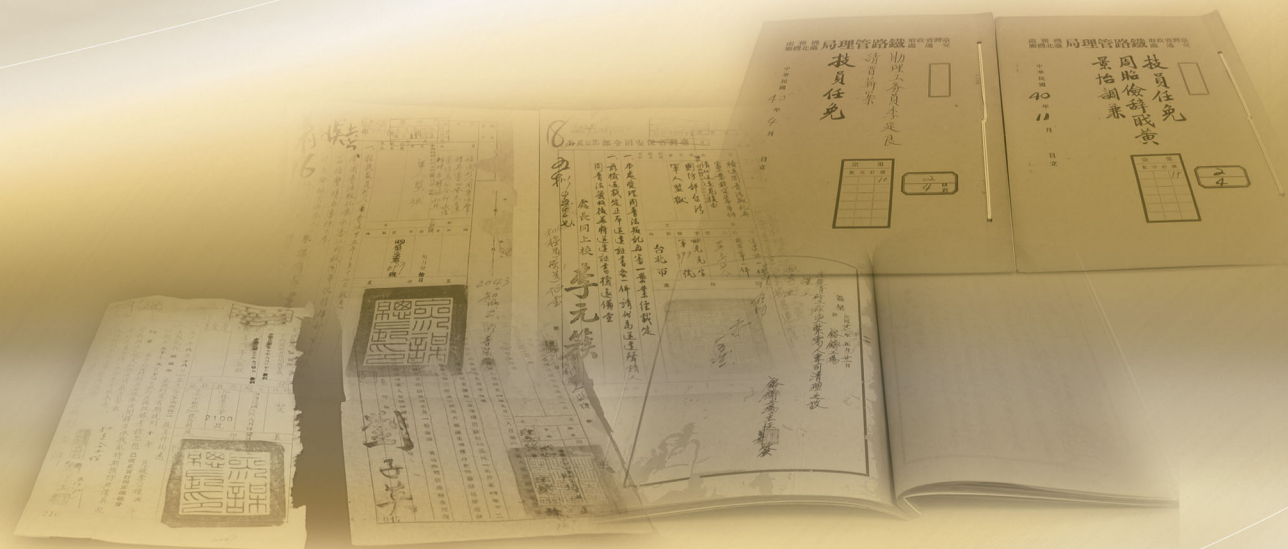


紙質檔案修裱簡介



紙質檔案修裱簡介

TOP 壹 前言1

TOP 貳 檔案修裱材料2

- 一、修裱用紙2
- 二、修裱漿糊2
- 三、修裱用水3
- 四、修裱基本工具3

TOP 參 檔案修裱流程4

- 一、提領檔案4
- 二、預處理（拆卷、編碼、撥抬）...4
- 三、上漿4
- 四、托心5
- 五、上板及陰乾6
- 六、下板7
- 七、方心7
- 八、裁切8
- 九、裝訂8
- 十、還卷8

壹、前言

檔案易受材質的特性、典藏環境不良及人為管理不當等因素影響，導致紙質檔案的劣化損壞。對於已遭損害的檔案必須及時進行必要之修護，使其不再繼續劣化，是延緩性保護的重要課題。以下就紙質檔案修裱材料的準備及其流程概述之。



貳、檔案修裱材料

一、修裱用紙

（一）托紙

檔案修裱用紙應選擇符合高保存性原則之紙張，紙質具強韌、輕薄、緻密等特性，並為無雜質、無紙瘤、纖維均勻之弱鹼或中性之傳統手工純楮皮紙。

（二）墊紙、吸水紙

檔案修裱時，使用墊紙或吸水紙以吸除多餘水分，可選擇無酸、吸水性強之棉紙或化纖紙等。

二、修裱漿糊

檔案修裱用漿糊應使用自製小麥澱粉漿糊，其原料為洗除麵筋，並經適當浸泡發酵後之小麥麵粉。製作過程如下：

- （一）取一定量小麥澱粉加入同等量冷水，用木棒（圓型）充分攪勻成湯狀。



修裱漿糊 1
取一定量小麥澱粉，加入同等量冷水。



修裱漿糊 2
用木棒（圓形）充分攪勻成湯狀。

- （二）隨即用沸水（94℃～96℃）沖入，使總水量為原小麥澱粉總體積之五倍，水流要猛要快，並以同一方向不斷旋轉攪拌。
- （三）當澱粉轉呈半透明色（狀似晶瑩）的凝膠態，拉起木棒漿糊成絲狀，即告完成。



修裱漿糊 3
用沸水沖入，並以同一方向不斷旋轉攪拌。



修裱漿糊 4
當澱粉轉成半透明色的凝膠態，即告完成。

三、修裱用水

檔案修裱用水勿直接使用自來水，應採用適當方法去除自來水中餘氯、有機物質及金屬離子等之純水。

四、修裱基本工具

檔案修裱基本工具，包括：毛刷、棕刷、裁切刀、裁尺、竹啓子、針錐、噴水壺、鑷子、量尺、木桿（天桿）、裁板（或裁切墊）、工作桌、曬板等，應於修裱作業前預為準備妥當。



修裱基本工具
毛刷、排筆、裁切刀、裁尺、竹啓子、針錐、鑷子、量尺等。

參、檔案修裱流程

檔案修裱是針對破損或已劣化之檔案，進行修護處理，以恢復檔案的原有形態和加固紙張的過程。其工作流程如下：（如附圖）

一、提領檔案

檔案修裱人員向庫房管理人員提領待修裱檔案時，應填具檔案借調清單一式兩份：一份交庫房管理人員存查，一份由修裱人員自行收執。



提領檔案
檔案修裱人員填具檔案借調清單向庫房管理人員提領待修裱檔案。

二、預處理（拆卷、編碼、撥拾）

檔案修裱前，首先應就檔案之特徵及狀態詳加登錄，以便與修裱後狀態比較。其次使用剪刀（或刀子）、拔釘器、尖嘴鉗等工具，進行拆卷（去除書釘、銅釘或裝訂線等）處理。再用 6B 鉛筆於每頁正面下方依序編寫頁碼，並依照原始檔案內容，小心撥拾拼齊。



預處理
進行拆卷（去除書釘、銅釘或裝訂線等）、編寫頁碼等處理。

三、上漿

檔案修裱基本托法，通常區分為濕托、乾托、飛托和搭托等四種方法。以下就運用較為廣泛的飛托法略作說明：

- （一）取一張比檔案稍大的墊紙，將光滑面朝上平放於修裱桌上。
- （二）將墊紙均勻噴溼，且用乾刷予以理平。



上漿 1
取一張比檔案稍大的墊紙，將光滑面朝上平放於修裱桌上。

- （三）檔案正面朝下放於墊紙上，並將檔案噴溼和理平。
- （四）托紙較檔案各邊多出 3 公分，粗面朝下覆蓋在檔案上。
- （五）向右（左）手邊翻折 2 公分，平貼在修裱桌上。
- （六）於托紙折疊處，從中間先上後下刷一道糊，藉以固定托紙。
- （七）以糊刷均勻刷塗托紙。



上漿 2
將墊紙均勻噴溼，且用乾刷予以理平。



上漿 3
檔案正面朝下放於墊紙上，並將檔案噴溼和理平。



上漿 4
於托紙折疊處，從中間先上後下刷一道糊，藉以固定托紙。



上漿 5
以糊刷均勻刷塗托紙。

四、托心

- （一）取小木桿放置於托紙的右（左）前端 0.5 至 1 公分處，將托紙回撥貼至小木桿外側。
- （二）左（右）手抓提小木桿中間，向左（右）輕緩拉撐，桿離桌面約 10 公分。
- （三）右（左）手持乾刷將托紙排平（排實）在檔案上。
- （四）吸水紙放在托紙上，用乾刷排去多餘水份。



托心 1
取小木桿放至於托紙的右（左）前端，將托紙回撥貼至小木桿外側。左（右）手抓提小木桿中間，向左（右）輕緩拉撐，桿離桌面約 10 公分。



托心 2
右（左）手持乾刷將托紙排平（排實）在檔案上。

五、上板及陰乾

- (一) 托裱完成後，於托紙四周外圍近 1 公分處，向外均勻刷上一道漿糊，漿糊水不可刷到檔案。
- (二) 取一張啓口紙（寬約 3 公分，長約 6 公分）以長邊黏貼在托紙背面較長一邊之中間位置，黏貼約 2 公分。啓口紙必須橫跨到檔案上，以防下板時竹啓子不慎將檔案戳破。
- (三) 將修裱桌上托裱完成之檔案，包括檔案、托紙和墊紙三張，一同提起豎直對正貼在曬板上。
- (四) 由上沿右角，向內斜揭取下墊紙。
- (五) 將啓口紙稍稍提起，輕輕吹入些許空氣，讓檔案和牆面分離，再封口待乾。



上板陰乾 1
托裱完成後，於托紙四周外圍近 1 公分處，向外均勻刷上一道漿糊，漿糊水不可刷到檔案。



上板陰乾 2
取一張啓口以長邊黏貼在托紙背面較長一邊之中間位置。



上板陰乾 3
將修裱桌上托裱完成之檔案，包括檔案、托紙和墊紙三張，一同提起豎直對正貼在曬板上。由上沿右角，向內斜揭取下墊紙。



上板陰乾 4
將啓口紙稍稍提起，輕輕吹入些許空氣，讓檔案和牆面分離，再封口待乾。

六、下板

- (一) 檔案必須完全乾透後，方可下板。
- (二) 竹啓子自啓口紙下之隙縫伸入，往上或往下呈 45 度角將檔案撥開；直到撥開相鄰長短各一邊（為“L”型）為止。
- (三) 左右兩手分別握住已撥開之兩邊，向上（下）及向外同時拉開整張檔案，平放修裱桌上，待裁切成單張檔案。



下板 1
竹啓子自啓口紙下之隙縫伸入。



下板 2
竹啓子往上或往下呈45度角將檔案撥開，直到撥開相鄰長短各一邊（為“L”型）為止。



下板 3
左右兩手分別握住已撥開之兩邊，向上（下）及向外同時拉開整張檔案。

七、方心

檔案裁切前先將檔案對折，上面壓一把尺並往前平行推動，觀察已托裱完成並經陰乾之檔案中央拱起處兩側是否平行一致或須稍加調整。



方心
將檔案對折，觀察檔案中央拱起處兩側是否平行一致。

八、裁切

- (一) 將檔案平放於裁板或裁切墊板上。
- (二) 用裁刀先裁出一長邊作為裁切基準邊。
- (三) 將基準邊翻轉對齊。
- (四) 針錐在另一長邊扎刺一至兩孔，以裁尺對正壓實兩孔成一線裁切。
- (五) 將裁好兩長邊相互對齊。
- (六) 用針錐在兩端各刺上一孔，再次以裁尺對正壓實兩孔成一線，裁切兩個短邊。



裁切
將檔案平放於裁板或裁切墊板上，用裁刀先裁出成單張檔案。



裝訂
檔案裝訂材質為縫線，一般採雙線方式綴訂。



還卷
檔案修裱人員檢附借調清單向庫房管理人員辦理還卷作業。

九、裝訂

檔案裝訂方式可採三眼或四眼綴訂法；裝訂材質為縫線，一般採雙線方式綴訂。

十、還卷

檔案修裱人員完成檔案修裱後，應檢附借調清單向庫房管理人員辦理還卷作業，並入庫典藏。

附圖 檔案修裱流程圖

