

《纸质归档文件装订规范》解读

文/丁德胜

《纸质归档文件装订规范》(以下简称《规范》)(DA/T 69—2018)规定了纸质归档文件的装订材料、要求和方法,适用于文书以及按照《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)整理的其他门类档案的纸质文件材料的装订工作。《规范》由国家档案局于2018年4月8日发布,10月1日起正式实施。

制定过程

2016年,《规范》制定工作被列入档案行业标准制修订项目计划,制定工作由国家档案局档案馆(室)业务指导司、青岛市档案局承担。标准起草小组通过了解各地区、各部门纸质归档文件装订的现实情况,收集相关素材,确定标准大纲,形成标准草稿。2017年2月,对标准草稿进行内部讨论修改,形成标准征求意见稿,向各地区、各部门征求意见。2017年3月,汇总全国各省、自治区、直辖市及中央和国家机关、中央企业意见51条,采纳23条,形成标准送审稿。2017年4月,标准送审稿通过专家评审,全部采纳专家意见后报全国档案标准化技术委员会审查。2017年5月,标准送审稿通过全国档案工作标准化技术委员会评审,采纳专家意见后形成报批稿,报国家档案局批准发布。2018年4月8日,标准由国家档案局发布,并于10月1日起正式实施。

编制思路

装订是纸质归档文件整理的基础环

节。在整理中,装订在实体上将归档文件的整理单位——“件”确定下来,并为后续整理工作的开展提供条件。装订的意义在于:一是以“件”为单位固定整理对象,区分不同的归档文件。二是保障档案安全,避免因工作失误或违法违纪行为造成档案损失。三是方便管理,减轻管理负担,降低在档案接收、利用时的工作量。

现实工作中,各地区、各部门装订材料各异,装订方式五花八门。除了回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等明显不适于归档文件装订的材料或方法外,还存在直角装订、缝纫机轧边装订、三孔一线装订、不锈钢订书钉装订、不锈钢夹装订、浆糊装订、封套装订等多种装订方式,装订方式和装订材料各异既不利于档案的统一管理,又会给档案安全带来潜在风险。编制《规范》的重要目标,就是对这些装订方式作出判断和取舍,尽可能在兼顾现状的情况下,引导各地区、各部门把装订方式统一起来。

《规范》参考国际标准《Information and documentation—Requirements for binding of books, periodicals, serials and other paper documents for archive and library use—Methods and materials》

(ISO 14416:2003)的编制体例、内容和方法,在权衡前述几种装订方式利弊的基础上,对每一种装订方式的材料要求、方式方法进行详细规定,提供了归档文件装订的详细规程。《规范》在档案行业中首次明确装订用棉线、不锈钢订书钉、封套、浆糊等多种装订材料的材质和技术指标,

与《归档文件整理规则》衔接配套,为纸质归档文件装订工作提供了有针对性的方案。

主要内容

1. 装订原则

《规范》确定了装订的4项原则,为装订方式选择和开展装订工作提供了指导依据。

(1)稳定性原则

应对归档文件进行仔细检查和评估,制定适宜的装订方案。装订方案应考虑文件保管期限、文件纸张质量、文件厚度、纵横向、订口空白尺寸、原装订方式等因素。装订方案确定后,应保持相对稳定。

(2)最小影响原则

装订应尽量减少对归档文件本身的影响。应避免多次装订,对原装订方式符合文件保管期限等相关要求的,应保持不变。

(3)一致性原则

装订有利于归档文件的保护和管理,相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致,不同期限的归档文件装订方式应相对统一。

(4)安全简便原则

装订应牢固安全、简便实用、整洁美观。装订材料不能包含或产生可能损害归档文件的物质。

2. 装订方式

结合保管期限划分、档案移交、档案数字化等工作实际和档案进馆要求,《规范》将装订需求分成5类,类型A:永久保



管;类型B:定期30年保管,需要移交档案馆;类型C:定期30年保管,不需要移交档案馆;类型D:定期10年保管;类型E:需永久或定期保管,但尚未完成整理和数字化的归档文件,需要临时固定。

装订方式分为线装法(T1直角装订、T2缝纫机轧边装订、T3三孔一线装订)、变形材料装订法(T4不锈钢订书钉装订、T5不锈钢夹装订)、粘接法(T6浆糊装订)、封套法(T7封套装订)4个类型、7种方式。

在装订方式选择上,《规范》分为“宜、可、不可、不得”4档,规定了不同装订需求下对应的装订方式。“宜”是《规范》建议、推荐的方式,“可”是该类型可以使用的方式,“不可”是在该类型中不建议采用的方式,“不得”是在任何类型中都不能采用的方式。从有利于长期保存、装订牢固度、空间占用、管理成本、操作难易程度、适合范围等方面综合考虑,《规范》提出了不同装订需求类型对应的装订方式(见下表)。

装订方式选择表

	宜	可	不可	不得
类型A/B	T1、T2、T3	T4、T6	T5、T7	回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封
类型C	T1、T2、T3、T4、T6	T5、T7		
类型D	T1、T2、T3、T4、T5、T6、T7			
类型E	T5、T7			

3. 装订材料

《规范》对装订材料提出了基本要求。用于装订的材料,无论是其自身还是通过与其他材料及环境之间的接触反应,均不能包含或产生任何可能损害归档文件的物质。具体要求如下:

(1) 棉纱线

线装法中均应采用棉纱线,棉纱线规格、质量、检测均应按照《棉本色纱线》(GB/T 398)的规定执行。棉纱线的粗细应与《纺织品纱线的标示》(GB/T 8693)所描述的R72texf4规格的棉纱线相当。线

的断裂强度应不低于15N,检测应按《纺织品 卷装纱 单根纱线断裂强度和断裂伸长率的测定》(GB/T 3916)的规定执行。

(2) 不锈钢订书钉

不锈钢订书钉产品质量要求、试验方法、检测规则均应按照《订书钉》(QB/T 1151)执行。不锈钢订书钉材质应选用S30408不锈钢,沿海地区应选用耐腐蚀性能更优的不锈钢。不锈钢规格、质量、检测均应按照《不锈钢和耐热钢牌号及化学成分》(GB/T 20878)执行。

(3) 不锈钢夹

鉴于不锈钢夹仅适用于需要临时固定的归档文件,所以只要选择符合行业产品质量要求的不锈钢夹即可。

(4) 浆糊

浆糊的质量要求、试验方法、检测规则均应按照《浆糊》(QB/T 1962)执行。除此之外还应符合《档案修裱技术规范》(DA/T 25)的要求。


(5) 封套

封套用纸应轻薄、结实,材质选择对归档文件不应有负面影响或潜在负面影响。纸张定量应在110g/m²~160g/m²之间,检测应按《纸和纸板定量的测定》(GB/T 451.2)的规定执行。纸张的pH值应大于或等于6,检测应按《纸、纸板和纸浆水抽提液PH的测定》(GB/T 1545)规定的冷抽提法执行。纸张撕裂度应大于850mN,检测应按《纸和纸板撕裂度的测定》(GB/T 455)的规定执行。纸张单层紧度应在0.6g/cm³~1.0g/cm³之间,检测应按《纸和纸板厚度的测定》(GB/T 451.3)的规定执行。

4. 装订要求

《规范》要求,归档文件装订前,应对不符合要求的文件材料进行修整,对归档文件已破损的、字迹模糊或易退变、使用易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品等情况分别采取修复、复制和去除不合格装订

用品措施。要求装订牢固,做到文件不损页、不倒页、不压字,装订后文件应平整。

具体来说,直角装订要求选取较细缝线针,以双线为宜,以便缝线紧实。缝线按要求入针、环绕后打结。缝线与归档文件结合紧密的,也可以不打结,但入针、出针处应保留1.5cm左右的线头;缝纫机轧边装订是应选用锁式缝合缝纫机,在文件左上方进行斜角装订,针脚距离应尽量加大,避免文件缝合处形成断裂。入针、出针处应保留1.5cm左右的线头;三孔一线装订采取挤压式打孔,以免对文件造成过多损害。打孔前先用夹子固定文件右侧,确定孔距后用锥子或三孔一线打孔机打孔。3个孔孔与孔之间的距离,竖版文件以8cm~10cm为宜,横版文件以6cm~8cm为宜。三孔与左侧距离不低于1.5cm。三孔一线装订在打结后应保留1.5cm左右的绳头,并在打结处用力压实;不锈钢订书钉装订应在归档文件左侧两钉装订,订位为两钉外,订眼距版面上下边缘各7cm为宜。不锈钢订书钉装订应无坏钉、漏钉、重钉,钉脚平伏牢固,归档文件不掉页。为保护文件,应尽量减少重复装订次数,需要拆除不符合要求的订书钉再用不锈钢订书钉装订的,拆除时应尽量减少对归档文件的损害,且装订位置尽量与原订书钉保持一致。原装订位置不适宜继续装订的,不锈钢订书钉的装订位置可稍偏移;不锈钢夹装订应在归档文件上方或左侧装订,订位为不锈钢夹外缘距版面左上角顶端2cm~3cm为宜。不锈钢夹装订时,不同文件的装订位置应错开,以方便装盒,节省保存空间;浆糊装订采取左上角粘贴法,即在文件左上角涂抹浆糊进行装订。浆糊装订前应将浆糊调匀,浆糊涂抹一般以离上方、侧方边缘2cm~2.5cm处为圆心,1cm为半径,涂抹的浆糊与上方、侧方应留有空白。涂抹浆糊时注意用量适宜,分布均匀。浆糊装订在粘贴后要压实、晾干,待完全干燥后再装盒;封套装订后应保证文件平整,不能出现折、皱情况。

作者单位:国家档案局

责任编辑:黄佳音

