

ICS 01.140.20

A 14

备案号：

DA

中华人民共和国档案行业标准

DA/T 69—2018

纸质归档文件装订规范

Specification for binding of paper-based archival documents

(报批稿)

2018 - 04 - 08 发布

2018 - 10 - 01 实施

国家档案局

发布

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位：国家档案局档案馆（室）业务指导司、青岛市档案局。

本标准主要起草人：许卿卿、丁德胜、杨来青、邹杰、张红、陶一鸣。

本标准为首次发布。

纸质归档文件装订规范

1 范围

本标准规定了纸质归档文件的装订材料、要求和方法。按照《归档文件整理规则》整理的其他门类档案的纸质文件材料可以参照执行。

本标准适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 398—2008 棉本色纱线

GB/T 451.2—2002 纸和纸板定量的测定（ISO 536：1995，EQV）

GB/T 451.3—2002 纸和纸板厚度的测定（ISO 534：1988，IDT）

GB/T 455—2002 纸和纸板撕裂度的测定（ISO 1974：1990，EQV）

GB/T 1545—2008 纸、纸板和纸浆水抽提液 PH 的测定（ISO 6588：1981，MOD）

GB/T 3916—1997 纺织品 卷装纱 单根纱线断裂强力和断裂伸长率的测定（ISO 2062：1993，EQV）

GB/T 8693—2008 纺织品-纱线的标示（ISO 1139：1973，MOD）

GB/T 20878—2007 不锈钢和耐热钢 牌号及化学成分

DA/T 22—2015 归档文件整理规则

DA/T 25—2000 档案修裱技术规范

QB/T 1151—2011 订书钉

QB/T 1962—2011 浆糊

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

归档文件 archival document

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种文件材料，包括纸质和电子文件材料。

[DA/T 22—2015，定义 3.1]

3.2

装订 binding

通过线装法、粘接法、变形材料装订法、封套法等方式，将归档文件以件为单位进行固定的过程。

3.3

线装法 sewing binding

将归档文件以三孔一线、直角或多孔一线等方式进行缝合的装订方法。

3.4

变形材料装订法 deformation material binding

将归档文件以不锈钢订书钉、不锈钢夹固定在一起的装订方法。

3.5

粘接法 adhesive binding

将归档文件以浆糊等粘合剂粘合在一起的装订方法。

3.6

封套法 envelope binding

用无酸纸制作成上方开口或上方、侧面开口的封套，将归档文件夹装其中的装订方法。

4 总则

4.1 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。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。

4.2 最小影响原则

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

4.3 一致性原则

装订应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，不同期限的装订方式应相对统一。

4.4 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。

5 装订需求类型和装订方式选择

5.1 装订需求

根据归档文件保管期限和整理要求，归档文件装订需求分成5类：

- a) 类型 A: 永久保管;
- b) 类型 B: 定期 30 年保管, 需要移交档案馆;
- c) 类型 C: 定期 30 年保管, 不需要移交档案馆;
- d) 类型 D: 定期 10 年保管;
- e) 类型 E: 需永久或定期保管, 但尚未完成整理、数字化工作, 需要临时固定。

5.2 装订方式

5.2.1 归档文件装订一般采用线装法 (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。

5.2.2 归档文件装订不得使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等可能对归档文件造成危害或固定效果不佳的装订方式。

5.3 装订方式选择

5.3.1 类型 A 对应装订方式: T1、T2、T3; T4、T6。具体来说:

- a) 永久保管的归档文件, 宜采用线装法装订。归档文件页数较少的, 采用手工进行直角装订 (T1) 或缝纫机轧边装订 (T2), 页数较厚的, 采用三孔一线装订 (T3)。
- b) 永久保管的归档文件, 可采用不锈钢订书钉装订 (T4)、浆糊装订 (T6)。不锈钢订书钉、浆糊材质应满足归档文件永久保管的需要。页数较少的, 采用不锈钢订书钉装订 (T4) 或浆糊装订 (T6), 页数较多的, 采用不锈钢订书钉装订 (T4)。
- c) 永久保管的归档文件, 不可使用不锈钢夹装订 (T5)、封套装订 (T7)。

5.3.2 类型 B 装订方式和要求按照 5.3.1 执行。

5.3.3 类型 C 对应装订方式: T1、T2、T3、T4、T6; T5、T7。具体来说:

- a) 定期30年保管, 不需要移交档案馆的归档文件, 宜采用线装法装订。归档文件页数较少的, 采用手工进行直角装订 (T1) 或缝纫机轧边装订 (T2), 页数较厚的, 采用三孔一线装订 (T3)。
- b) 定期30年保管, 不需要移交档案馆的归档文件, 可采用不锈钢订书钉装订 (T4)、浆糊装订 (T6), 不锈钢订书钉、浆糊材质应满足归档文件长期保管的需要。页数较少的, 采用不锈钢订书钉装订 (T4) 或浆糊装订 (T6), 页数较多的, 采用不锈钢订书钉装订 (T4)。
- c) 定期30年保管, 不需要移交档案馆的归档文件, 也可采用不锈钢夹装订 (T5)、封套装订 (T7)。

5.3.4 类型 D 对应装订方式: T1~T7。

定期10年保管的归档文件, 可采用直角装订 (T1)、缝纫机轧边装订 (T2)、三孔一线装订 (T3)、不锈钢订书钉装订 (T4)、不锈钢夹装订 (T5)、浆糊装订 (T6)、封套装订 (T7) 任意一种方式装订。

5.3.5 类型 E 对应装订方式: T5、T7。

永久或定期保管, 但尚未完成整理、数字化工作, 需要临时固定的, 宜采用不锈钢夹装订 (T5)、封套装订 (T7) (见附录A)。

6 装订材料

6.1 基本要求

用于装订的材料, 无论是其自身还是通过与其它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。

6.2 棉纱线

6.2.1 线装法中的直角装订（T1）、缝纫机轧边装订（T2）、三孔一线装订（T3）均应采用棉纱线，棉纱线规格、质量、检测应按 GB/T 398—2008 的规定进行。

6.2.2 直角装订（T1）、缝纫机轧边装订（T2）、三孔一线装订（T3）用棉线的粗细应与 GB/T 8693—2008 所描述的 R72texf4 规格的棉线相当。线的断裂强度应不低于 15 N，检测应按 GB/T 3916—1997 的规定进行。

6.3 不锈钢订书钉

6.3.1 不锈钢订书钉产品质量要求（外形尺寸、钉面、钉脚、钉脚斜度、B、C、E 种缺陷、粘牢度、外观、订纸性能、钉条枚数）、试验方法、检测规则应按照 QB/T 1151—2011 执行。

6.3.2 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、检测应按照 GB/T 20878—2007 执行。

6.4 不锈钢夹

不锈钢夹仅适用于需要临时固定的归档文件，符合行业产品质量要求即可。

6.5 浆糊

6.5.1 浆糊质量要求（游离甲醛限量、外观、PH、粘接性、防霉力、耐寒性）、试验方法、检测规则应按照 QB/T 1962—2011 执行。

6.5.2 浆糊在满足 6.5.1 质量要求的基础上，还应符合 DA/T 25—2000 的要求。

6.6 封套

6.6.1 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。

6.6.2 纸张定量应在 $110 \text{ g/m}^2 \sim 160 \text{ g/m}^2$ 之间，检测应按 GB/T 451.2—2002 的规定进行。

6.6.3 纸张的 pH 值应大于等于 6，检测应按 GB/T 1545—2008 规定的冷抽提法进行。

6.6.4 纸张撕裂度应大于 850 mN，检测应按 GB/T 455—2002 的规定进行。

6.6.5 纸张单层紧度应在 $0.6 \text{ g/cm}^3 \sim 1.0 \text{ g/cm}^3$ 之间，检测应按 GB/T 451.3—2002 的规定进行。

7 装订要求

7.1 一般要求

7.1.1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。归档文件已破损的，应按照 DA/T 25—2000 予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

7.1.2 装订要求牢固，做到文件不损页、不倒页、不压字。装订后文件平整。

7.2 T1 直角装订

7.2.1 T1 直角装订自归档文件上边、侧边各 2 cm 处入针，在上方环绕后再在侧面环绕（或在侧方环绕再在上方环绕），再在上方（或侧方）绕半圈后与入针线头打结。打结可以选择在上方（侧方），也可以选择入针处（见附录 B 图 B.1）。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 1.5 cm 左右的线头。

7.2.2 T1 直角装订应选取较细缝线针，以双线为宜，以便缝线紧实。拉紧打结后的缝线形成直角，与上方、侧方边缘形成正方形（见图 B.2）。

7.3 T2 缝纫机轧边装订

7.3.1 缝纫机轧边装订是用缝纫机在文件左上进行斜角装订（见图 B.3），入针、出针位置以距版面左上角顶端 2 cm~3 cm 为宜。

7.3.2 缝纫机轧边装订应选用锁式缝合缝纫机，不得使用链式缝合缝纫机。

7.3.3 缝纫机轧边装订针脚距离应尽量加大，入针、出针处应保留 1.5 cm 左右的线头。

7.3.4 缝纫机轧边装订应避免文件缝合处形成断裂。

7.4 T3 三孔一线装订

7.4.1 T3 三孔一线装订是用锥子或三孔一线打孔机在文件左侧打孔后再穿线、打结的装订方式。

7.4.2 T3 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。三孔之间的距离，竖版文件以 8 cm~10cm 为宜，横版文件以 6 cm~8cm 为宜。三孔与左侧距离不低于 1.5 cm。

7.4.3 穿线时，先将装订绳对折，将两个绳头并齐后从文件背面穿入中间孔，再将绳头分别向下穿入两边的孔中，并从由装订绳形成的圈中交叉穿过。用力拉紧两个绳头，使装订绳紧缚文件，再将两个绳头在中件孔处打结（见图 B.4）。

7.4.4 T3 三孔一线装订在打结后应保留 1.5 cm 左右的绳头，并在打结处用力压实（见图 B.5）。

7.5 T4 不锈钢订书钉装订

7.5.1 T4 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 7 cm 为宜（见图 B.6）。

7.5.2 T4 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。

7.5.3 需要拆除不符合要求的订书钉再用不锈钢订书钉装订的，拆除时应尽量减轻对归档文件的损害，不锈钢订书钉的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。

7.5.4 T4 不锈钢订书钉装订在符合 7.5.1~7.5.3 要求的前提下，应尽量减少重复装订次数，以尽量降低对纸张可能造成的危害。

7.6 T5 不锈钢夹装订

7.6.1 T5 不锈钢夹应在归档文件上方或左侧一订装订，订位为不锈钢夹外缘距版面左上角顶端 2cm~3cm 为宜（见图 B.7、图 B.8）。

7.6.2 T5 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。

7.7 T6 浆糊装订

7.7.1 T6 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。

7.7.2 浆糊涂抹一般以离上方、侧方边缘 2 cm~2.5cm 处为圆心，1 cm 为半径，涂抹的浆糊与上方、侧方应留有空白。浆糊涂抹时注意用量适宜，分布均匀。

7.7.3 T6 浆糊装订在粘贴后要压实、晾干，待完全干燥后再装盒。

7.8 T7 封套装订

T7封套装订是指将待装订的归档文件放入封套。文件放入后应保证文件平整，不能出现折、皱情况。

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

AA

附 录 A
(规范性附录)
装订方式选择

装订方式选择如表A.1所示。

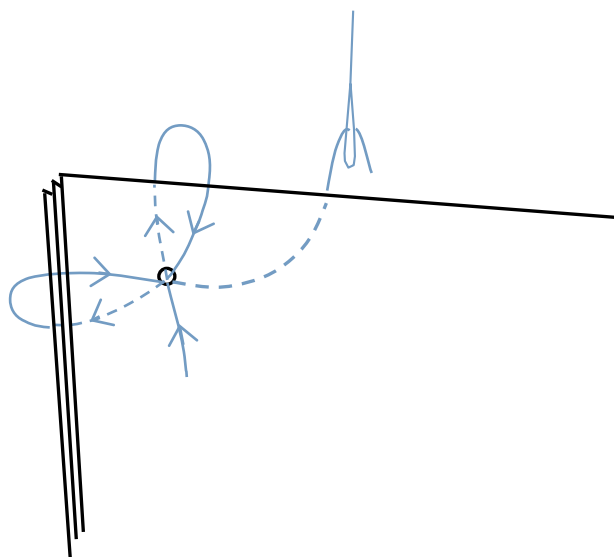
表A.1 装订方式选择

	宜	可	不可	不得
类型 A: 永久保管	直角装订 (T1) 缝纫机轧边装订 (T2) 三孔一线装订 (T3)	不锈钢订书钉装订(T4) 浆糊装订 (T6)	不锈钢夹装订 (T5) 封套装订 (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 B: 定期 30 年保管, 需要移交档案馆	直角装订 (T1) 缝纫机轧边装订 (T2) 三孔一线装订 (T3)	不锈钢订书钉装订(T4) 浆糊装订 (T6)	不锈钢夹装订 (T5) 封套装订 (T7)	
类型 C: 定期 30 年保管, 不需要移交档案馆	直角装订 (T1) 缝纫机轧边装订 (T2) 三孔一线装订 (T3) 不锈钢订书钉装订 (T4) 浆糊装订 (T6)	不锈钢夹装订 (T5) 封套装订 (T7)		
类型 D: 定期 10 年保管	直角装订 (T1) 缝纫机轧边装订 (T2) 三孔一线装订 (T3) 不锈钢订书钉装订 (T4) 不锈钢夹装订 (T5) 浆糊装订 (T6) 封套装订 (T7)			
类型 E: 需永久或定期保管, 需要临时固定	不锈钢夹装订 (T5) 封套装订 (T7)			

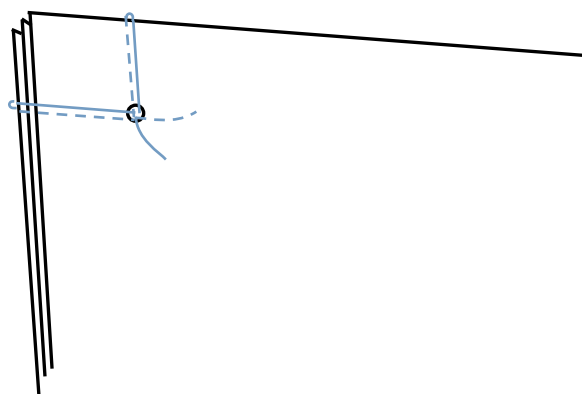
BB

附录 B
(资料性附录)
装订方法

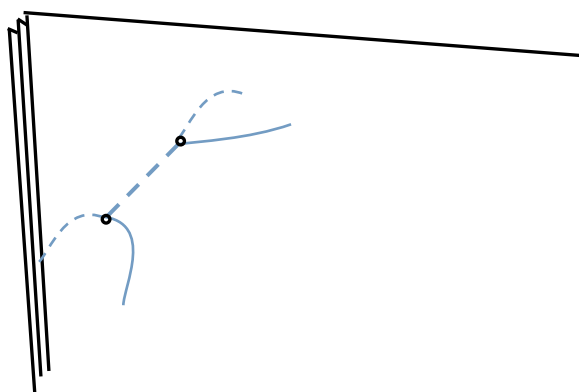
装订方法如图 B.1-B.8 所示。



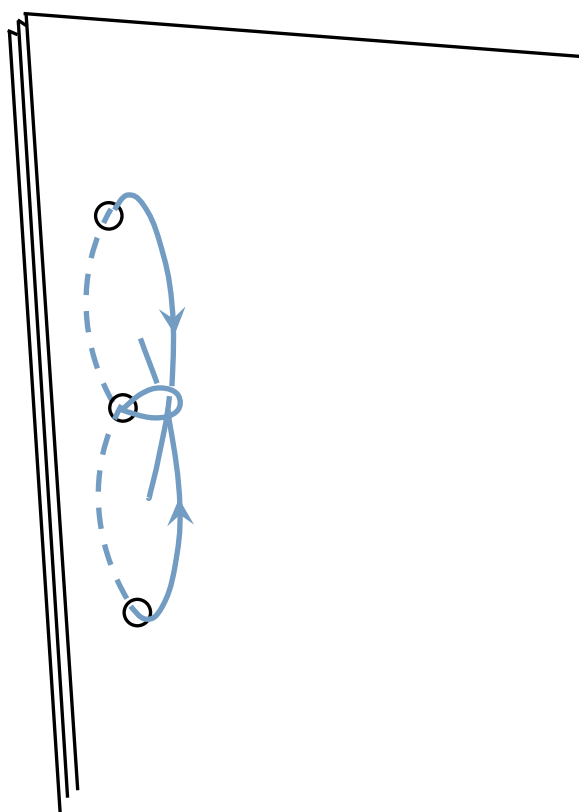
图B.1 直角装订



图B.2 直角装订效果

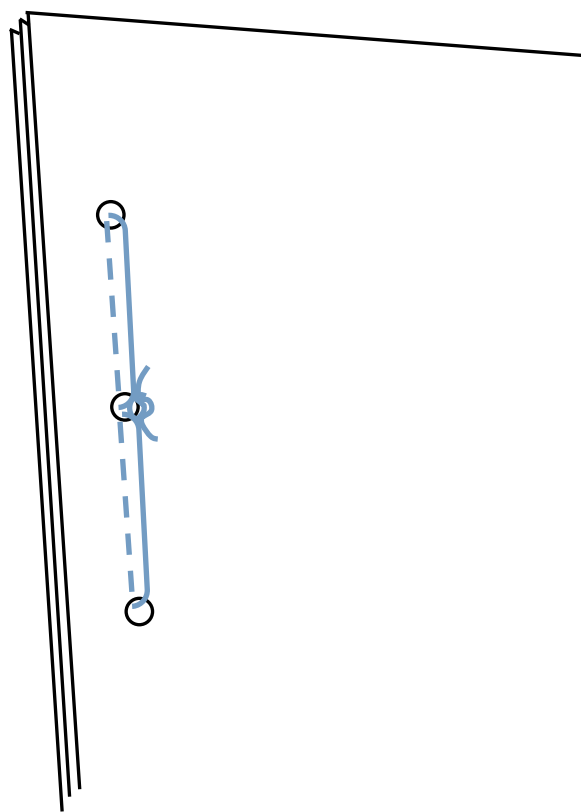


图B.3 缝纫机轧边装订效果

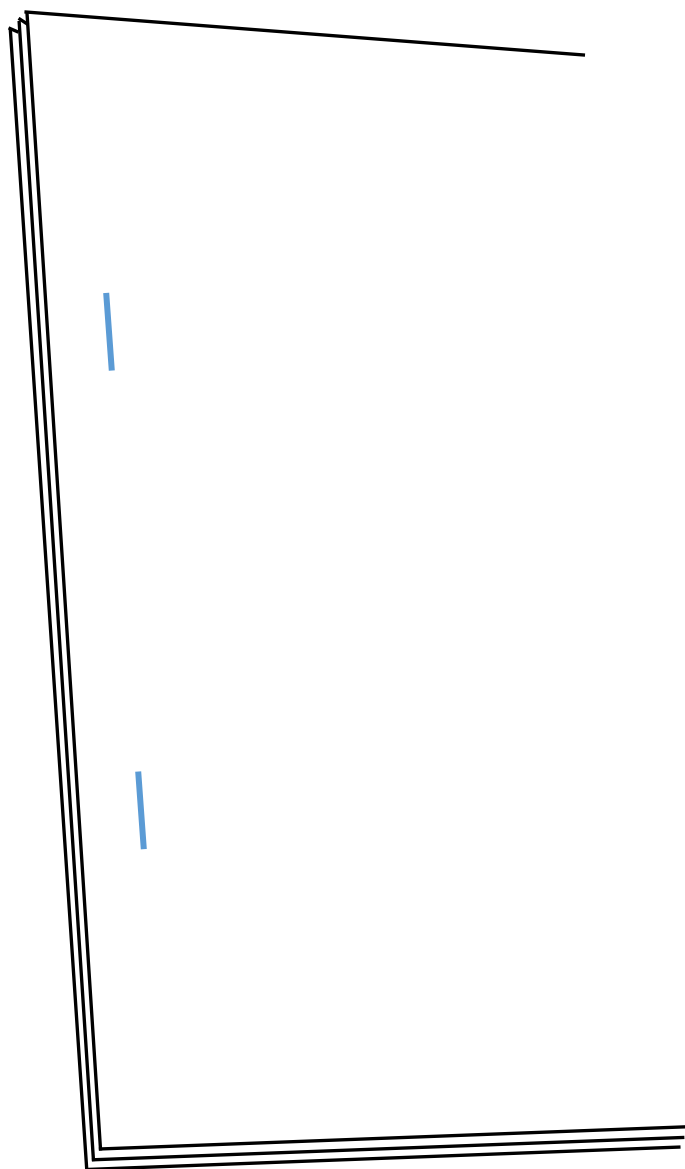


图B.4 三孔一线装订

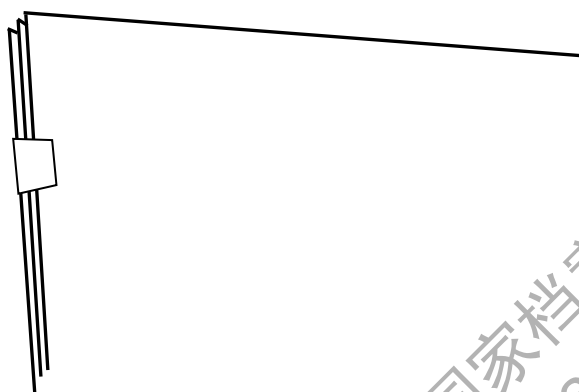
国家档案局官网
www.saac.gov.cn



图B.5 三孔一线装订效果

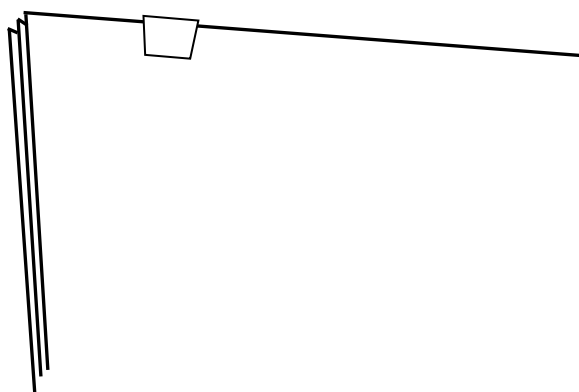


图B.6 不锈钢订书钉装订效果



图B.7 不锈钢夹左侧装订效果

国家档案局官网
www.saac.gov.cn



图B.8 不锈钢夹顶端装订效果