

臺中市西屯區公所檔管業務教育訓練心得報告

一、課程名稱	檔案修復
二、上課日期	民國 103 年 12 月 22 日(星期一)
四、指導老師	夏滄琪 教授
三、參訓人員	王秘書晴美
四、心得報告	
<p>壹. 前言:</p> <p>歷史檔案是「凡走過必留下痕跡」，保存不良就灰飛煙滅了，保存得當可延年益壽 100 年，因此，我們要做好檔案保存功夫，首先要先了解紙質檔案的材質特性，「紙」是中國人的四大發明之一，普遍應用在製作檔案上，我們上完本項研習課程除了明白紙質檔案特性應用外，也在檔案修復保存上有更深一層認識。</p> <p>貳. 首先，本項研習使我們了解紙質檔案地特性有：</p> <p>1. 受潮性 2. 懼酸性 3. 厭氧性 4. 可燃性 5. 易遭蟲害 6. 易遭黴害 7. 益受物理性破壞。</p> <p>紙張其實不好保存其永久性，因為有「紙之劣化」亦稱為紙之老化，酸性紙質壽命大約只有 50 年，其劣化的情形主要包括紙的變色及紙力遞減等現象。</p> <p>紙張劣化的外在影響有以下五項因素：</p> <p>(1) 溫度與濕度 (2) 光線 (3) 黴害 (4) 蟲害 (5) 空氣。</p> <p>為因應紙張劣化本章學習到酸性紙質檔案之乾式壓縮處理，針對 19 世紀中葉以</p>	

後，西方大量造紙術使用的方法及原料，造成紙張的酸化及劣化，才需要使用大量除酸方法。

劣損紙質檔案修復流程為：1. 提卷→2. 點收→3. 檔案外觀目視登錄→4. 拆卷編碼→5. 檢視登錄→6. 製作修護計畫書和建議書→7. 預處理→8. 備料(紙、水、糊)→9. 上漿→10. 托底(修補)檔案→11. 上板→12. 氧乾→13. 下板 14. 裁切修邊→15. 裝訂成冊→16. 點交入庫典藏。

參. 預期效益：

- 一、確實掌握本所管有檔案典藏狀況及安全。
- 二、分年度妥善地、持續性地逐步改進檔案保存現況。

肆. 建議往後參採可改善之處：

一、先置作業—完成清查後，應進行檔案清查統計並作成清查報告書，陳報權責長官核閱。清查報告書應載明下列事項：

- (1) 清查時間。
- (2) 清查範圍及數量。
- (3) 清查狀況。
- (4) 清查結果檢討。
- (5) 處理建議。

依清查報告書之處理建議，編列相關作業資源及執行時程，依進度進行追蹤管控。

二、檔案狀況檢查與修護：製作各項檢查與修護紀錄表，隨時修正改善並派專人列管保存。

三、修護處理：

- (一) 檢視登錄：就檔案外觀、裝訂形式、破損狀況等檢視後登錄。
- (二) 製作修護建議書：擬定修護方針。
- (三) 解體：依本文、附件等按照登錄表格分類登錄，明記頁數編號以鉛筆書寫於檔案右側裝訂線處下，註記後進行拆卷。
- (四) 暫時加固：對已脫離或是即將脫離斷裂等危險部份，以暫加固法增加強度，待修護處理完畢後再拆除。
- (五) 清除及除塵：清除膠帶、大頭針、迴紋針、劣化橡皮筋及排除檔案表面的灰塵。
- (六) 定色：避免在修護過程中影響字跡，修護前對字跡加以固定。
- (七) 洗淨：清洗檔案的髒污，如昆蟲排泄物、變色泛黃、水漬黴斑等。
- (八) 除斑：清洗檔案的褐斑、變黃、霉點等。
- (九) 除酸：使紙張的酸鹼值中和，以防止內部的纖維繼續被酸物破壞。
- (十) 填補、補強：使用適當的材料，在不影響文件本身的原則應加以填補。
- (十一) 小托：依據檔案破損狀況，選擇合宜的修護技法托裱。
- (十二) 攤平：經過托裱的文件在上乾燥板的過程中自然會因為乾躁收縮而平整，若檔案不須托裱，則必須以加濕、壓平、翻轉的過程加以攤平。
- (十三) 整合：依據檔案性質、內容，整理分類。
- (十四) 無酸檔案保護盒：將修護後的檔案，製作無酸檔案盒存放。
- (十五) 修護報告書：製作修護報告書（書面一式二份，電子檔乙份），內含修

護過程、修護前後比對及材料技法說明。

四、更新註記：檔案完成修護後，依檔案編目規範之規定，更新子目錄附註項
檔案毀損程度之註記。

五、電子儲存：檔案修護全程以攝影及錄影記錄，截取於網頁建檔案修護專區。

~~綜合言之，「檔案保護，人人有責」，希望大家共襄盛舉，一起動手來愛護及
保護珍貴的檔案資料吧！

報告人	單位主管	主任秘書	副區長	區長