

Туманов В.Е. – ведущий научный сотрудник ГБУ МО «Московский областной архивный центр», к.и.н.

Переплётные работы в архиве

(Из опыта работы)

Архивы Российской Федерации – государственные, муниципальные, ведомственные большую часть документов хранят в переплётённом виде.

Необходимость переплёта документов в архивном деле обусловлено несколькими обстоятельствами:

– во-первых, переплёт обеспечивает долговременную физическую сохранность документов, а значит и сохранность информации, отражённой в них;

- во-вторых, переплёт даёт возможность включать документы в определённую учётную и информационно-поисковую систему архива, что способствует сокращению сроков поиска необходимой информации по истории, экономике и культуре общества.

Наконец, переплёт документов целесообразно рассматривать и как элемент архивной эстетики.

Естественно, работа по переплёту документов, как и любая профессиональная деятельность, требует определенных навыков, а также специального оборудования, инструментов и материалов. С другой стороны, переплётным делом может овладеть почти любой желающий, опираясь лишь на описание технологий и методов этой работы.

Переплётное дело востребовано не только в практике работы архивов, типографий и специальных переплётных мастерских. Не мало людей хотели бы научиться ремонтировать книги, включая и их переплёт, делать книжки и брошюры из газетных и журнальных вырезок, фотоальбомы, создавать семейные архивы и многое другое.

Однако, прежде чем научиться переплетать книги в кожу с золотым тиснением на обложке и с золотым же обрезом листов, целесообразно овладеть примитивной техникой переплёта документов.

Тем же, кому эти знания необходимы для успешного осуществления профессиональной деятельности, могут оказаться полезными советы, приведенные в данной разработке. Автор не претендует на оригинальность и новизну описываемых методик. Более того, он не ручается за правильность применения специальной терминологии. Автор только стремится, опираясь на собственный опыт, помочь заинтересованным лицам научиться переплетать документы и другие объекты информации на бумажной основе. Поэтому читатель не найдёт в работе ссылок на существующие публикации по этим вопросам, тем более, что методические пособия, с которыми знаком автор, в большинстве своём, опираются на технологии столетней давности, когда не было современных материалов и инструментов. Вместе с тем, автор полагает, что знакомство с этой литературой может обогатить начинающих переплётчиков более фундаментальными знаниями, чем предлагаемое пособие.

Акцент, в предлагаемых вниманию читателей рекомендациях, делается на переплёте архивных документов в довольно широком диапазоне понимания этого термина – не только документов, создаваемых в процессе делопроизводства, но и используемых для обеспечения работы архивной службы, как составной части делопроизводственной деятельности учреждения или организации.

Оборудование и материалы для переплётных работ

При всей простоте переплётного дела, для его осуществления необходимы разнообразные инструменты и материалы: электродрель (или шуруповёрт), свёрла, молоток, иголки, нитки, кисти, ножи, ножницы, линейки, струбицы,

различные сорта бумаги, специальные переплётные материалы (ледерин, коленкор, бумвинил), клей.

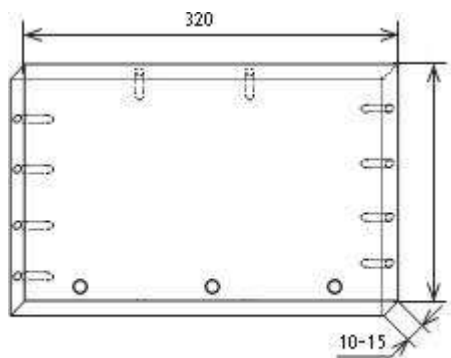
Потенциальный переплётчик, в первую очередь, должен вооружиться переплетным станком. Из всех, известных автору, переплётных станков, как выпускаемых отечественной промышленностью, так и многообразных самоделок, наиболее удачным представляется переплётный станок конструкции профессионального архивиста В.А.Гаврилюка (Рис.1).



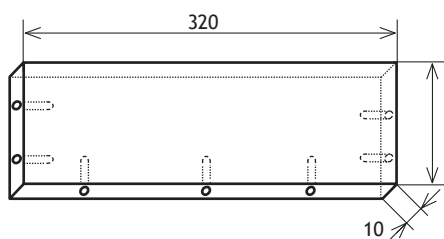
Рис. 1 Переплётный станок конструкции В.А.Гаврилюка

Такой станок может сделать всякий, кто хоть немного умеет работать с деревом и металлом. Детальные чертежи станка, с согласия его конструктора, приведены на рис.2. *(Вообще говоря, в умелых руках, даже простой ящик письменного стола или коробка из-под обуви могут заменить переплётный станок).*

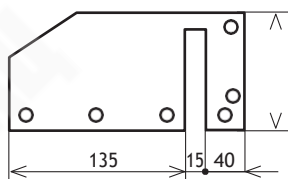
Рис. 2. Детали переpletного станка конструкции В.А. Гаврилюка



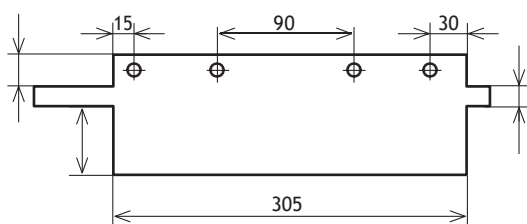
Дно станка может быть изготовлено из фанеры толщиной 10–15 мм



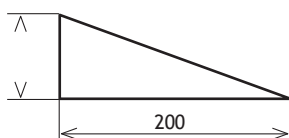
Заднюю (основную) стенку станка лучше изготовить из оргстекла толщиной 10–15 мм. Она крепится к дну станка и боковым стенкам с помощью саморезов



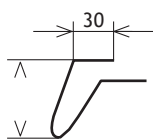
Две боковые стенки лучше изготовить из металла: алюминия, стали. Крепятся к дну и задней стенке с помощью саморезов



Прижимная планка изготавливается из дерева твердой породы, например, березы



Два прижимных клина можно сделать из твердого дерева или многослойной фанеры



Подставка для наклона станка выполняется из прочной проволоки диаметром 3–5 мм

Станок представляет собой ящик с тремя стенками. Боковые стенки практичней выполнить из металла, например, алюминия, хотя подойдет и 8-10 миллиметровая фанера. Основную стенку (по длине ящика) удобно выполнить из полоски оргстекла толщиной 8-10 мм, это позволяет переpletчику контролировать укладку документов в станок, регулировать толщину дела. Днище ящика можно выполнить из многослойной фанеры размером 320 x 220 мм. В днище ящика спереди в специально просверленные отверстия вставляется проволочная подставка, которая обеспечивает наклон станка в сторону основной стенки, что облегчает правильную и ровную укладку документов.

В специальные прорези в боковых стенках вставляется прижимная планка, по длине которой просверлены 4 отверстия. (Отверстий может быть и больше, в зависимости от формата будущего дела и от того, на сколько проколов предполагается прошивать документы). Через эти отверстия производят просверливание блока документов или архивного дела. Планка обеспечивает прижим документов, во время их просверливания, с помощью специальных клиньев, вставляемых в боковые отверстия поверх прижимной планки. Клинья можно выполнить из многослойной фанеры.

Для переплётá документов необходим специальный переплётный картон. На обложки документов, предназначенных на постоянное и долговременное хранение, целесообразно использовать картон толщиной 2,5 – 3 мм. Важно, также, выбирать такой картон, в котором слои бумажных волокон параллельны корешку будущего дела. Поэтому фирмы, осуществляющие реализацию переплётного картона, режут его в двух форматах: «книжный» и «альбомный» (Рис. 3).

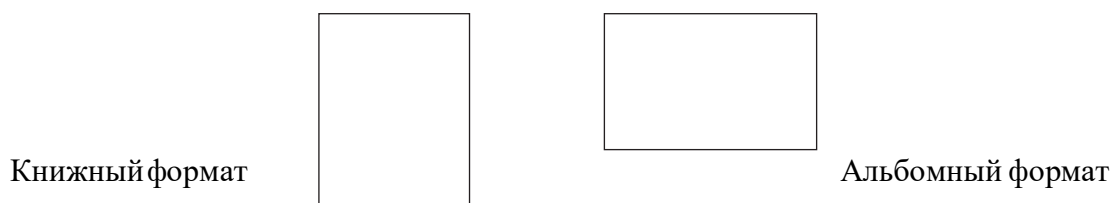


Рис. 3. Формат картона

Архивный переплёт документов

Самый простой способ переплёта нередко называют архивным переплётом. Поэтому с него лучше всего и начать обучение.

Установив станок на рабочем столе основной стенкой к себе, приступаем к формированию блока документов или дела. В функции переплётчика не входит систематизация документов, поэтому предполагается, что документы, предназначенные для переплета в дела, подобраны и систематизированы специалистами архивного дела.

Прежде всего, готовим картонные обложки в соответствии с форматом будущего дела. Например, для переплёта документов на листах формата А-4 используют картон размером 320х230 мм. (Можно и немногим меньшего, главное, чтобы картонные обложки позволяли переплетать в них документы без их сгибания, складывания (фальцовки). Также подбираем картон и для других форматов архивных дел: для А-5 размером 230х160, для А-3 460х320. Для некоторых «неформатных» документов обложки приходится вырезать. Для этого целесообразно иметь небольшой запас неразрезанного картона, либо так называемой «картонной полосы» т.е. нарезанных полосок картона шириной 460, 320 или 230 мм.

Приступая к переплёту дела, складываем вместе два листа картона необходимого размера и сдвигаем их относительно друг друга на 10-15 мм (Рис. 4).

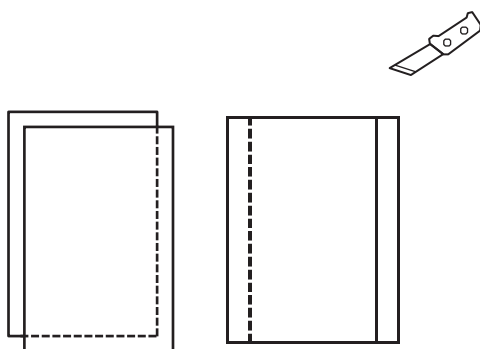


Рис. 4. Надрезка краев картона для обложки дела

В этом положении кладем их на рабочую поверхность и канцелярским ножом надрезаем нижний лист на 1-1,5 мм, ведя лезвие ножа по краю верхнего листа как по линейке. Аккуратно переворачиваем листы картона, стараясь не сдвинуть их относительно друг друга. Точно также производим надрез второго листа.

Один лист картона (он будет лицевой обложкой дела) кладем в станок надрезом к стенке и вверх (внутри будущего дела).

К боковым стенкам станка устанавливаем «ограничители» - прямоугольники картона или пластмассы толщиной 3-4 мм. Их размер может приблизительно соответствовать размеру боковых стенок станка. С их помощью достигается небольшой отступ документов от верхнего и нижнего краев обложки – «канты». Чтобы «ограничители» не «заваливались» их можно закрепить к боковым стенкам станка канцелярскими скрепками.

Теперь, на лежащий в станке лист картона, кладем чистый лист бумаги (*форзац*), а на него начинаем укладывать документы. Стопку документов располагаем на рабочем столе между собой и основной стенкой станка полями к ней и лицевой стороной вверх. Берем первый документ и укладываем в станок лицевой стороной вниз, полем к основной стенке станка, а верхним краем (обрезом) вплотную к правой боковой стенке. Вторым документ также кладем в станок «лицом» вниз, а нижним краем к левой боковой стенке (к «ограничителю»). Если все документы выполнены на бумаге формата А-4, то укладываем их последовательно лицевой стороной вниз, а верхний и нижний края документов то к правой, то к левой боковой стенке. Можно укладывать документы одного формата и без сдвига относительно друг друга. В процессе укладки документов необходимо следить, не оказались ли они перевернутыми и не имеют ли загибов углов и краёв. Последние необходимо выправлять и разглаживать.

Повернуть документ относительно корешка будущего дела можно только в том случае, если у документа слишком узкое поле, либо его нет вовсе. В таком случае документ укладывают в блок таким образом, чтобы его текст не был «зашит» в переплет. Переплётчик должен стремиться к тому, чтобы весь текст документа был доступен для прочтения, а в необходимых случаях и для копирования.

Если среди документов попадаются скрепленные канцелярской скрепкой, степлерной скобкой или, например, английской булавкой, их необходимо удалить. Переплётчику нужно помнить, что в переплетённом деле не должно быть металлических предметов, которые в процессе длительного хранения могут ржаветь и разрушать документы в деле. Именно поэтому нельзя переплетать документы постоянного и долговременного хранения с использованием некоторых современных моделей переплётных устройств, в которых используются металлические корешки. Да и для документов временного хранения такие устройства не рентабельны не только из-за своей довольно высокой стоимости, но и по той причине, что выделенные к уничтожению документы временного хранения, при их передаче во вторсырьё, придется освобождать от металлических корешков, а задача эта не из легких. Целесообразно также избавляться от ниток, которыми иногда в делопроизводстве прошивают документы в левом верхнем углу или в середине поля.

Если среди переплетаемых документов дела встречаются документы другого размера, то с ними поступают следующим образом:

- если среди документов одного формата, например А-4, встречаются документы большего размера по высоте листа, то нижний край документа сгибают (фальцуют) с таким расчетом, чтобы он помещался в деле. Затем у нижнего согнутого края со стороны поля заворачивают уголок и помещают документ в станок, сместив его до упора к нижнему краю дела. В таком положении мы не рискуем пришить согнутую часть документа, а

исследователь получает возможность развернуть документ и вновь свернуть после его прочтения или снятия копии (Рис. 5);

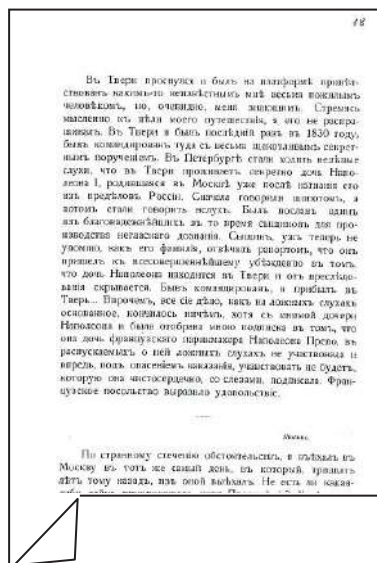


Рис. 5 Фальцовка документа по высоте

- если встретился документ большего размера не только по высоте, но и по ширине, то его сначала подворачивают (фальцуют) по высоте, как в предыдущем случае, а затем складывают по ширине так, чтобы он не выходил за габариты основного формата документов. При этом желательно сложить (сфальцевать) его таким образом, чтобы правый край документа оказался «лицом» к пользователю (Рис.6);

| № п/п | КАТЕГОРИЯ | ИМЯ | ОТЧ. | ФАМИЛИЯ | ПОЛ | СТАТУС | Возраст | Рост | Вес | Цвет волос | Цвет глаз | Цвет кожи | Цвет ногтей | Цвет зубов | Цвет волос на голове | Цвет волос на теле | Цвет волос на лице | Цвет волос на руках | Цвет волос на ногах | Цвет волос на пальцах | Цвет волос на лице | Цвет волос на руках | Цвет волос на ногах | Цвет волос на пальцах |
|-------|-----------|-----------|----------|---------|-----|--------|---------|------|-----|------------|-----------|-----------|-------------|------------|----------------------|--------------------|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| 1026 | Взрослый | Владимир | Иванович | Иванов | М | С | 34 | 172 | 65 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1027 | Взрослый | Сергей | Иванович | Иванов | М | С | 35 | 175 | 70 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1028 | Взрослый | Александр | Иванович | Иванов | М | С | 36 | 178 | 75 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1029 | Взрослый | Михаил | Иванович | Иванов | М | С | 37 | 180 | 80 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1030 | Взрослый | Павел | Иванович | Иванов | М | С | 38 | 182 | 85 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1031 | Взрослый | Игорь | Иванович | Иванов | М | С | 39 | 185 | 90 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1032 | Взрослый | Андрей | Иванович | Иванов | М | С | 40 | 188 | 95 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1033 | Взрослый | Владимир | Иванович | Иванов | М | С | 41 | 190 | 100 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1034 | Взрослый | Сергей | Иванович | Иванов | М | С | 42 | 192 | 105 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1035 | Взрослый | Александр | Иванович | Иванов | М | С | 43 | 195 | 110 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1036 | Взрослый | Михаил | Иванович | Иванов | М | С | 44 | 198 | 115 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1037 | Взрослый | Павел | Иванович | Иванов | М | С | 45 | 200 | 120 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1038 | Взрослый | Игорь | Иванович | Иванов | М | С | 46 | 202 | 125 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1039 | Взрослый | Андрей | Иванович | Иванов | М | С | 47 | 205 | 130 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1040 | Взрослый | Владимир | Иванович | Иванов | М | С | 48 | 208 | 135 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1041 | Взрослый | Сергей | Иванович | Иванов | М | С | 49 | 210 | 140 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1042 | Взрослый | Александр | Иванович | Иванов | М | С | 50 | 212 | 145 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1043 | Взрослый | Михаил | Иванович | Иванов | М | С | 51 | 215 | 150 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1044 | Взрослый | Павел | Иванович | Иванов | М | С | 52 | 218 | 155 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1045 | Взрослый | Игорь | Иванович | Иванов | М | С | 53 | 220 | 160 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1046 | Взрослый | Андрей | Иванович | Иванов | М | С | 54 | 222 | 165 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1047 | Взрослый | Владимир | Иванович | Иванов | М | С | 55 | 225 | 170 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1048 | Взрослый | Сергей | Иванович | Иванов | М | С | 56 | 228 | 175 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1049 | Взрослый | Александр | Иванович | Иванов | М | С | 57 | 230 | 180 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1050 | Взрослый | Михаил | Иванович | Иванов | М | С | 58 | 232 | 185 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1051 | Взрослый | Павел | Иванович | Иванов | М | С | 59 | 235 | 190 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1052 | Взрослый | Игорь | Иванович | Иванов | М | С | 60 | 238 | 195 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1053 | Взрослый | Андрей | Иванович | Иванов | М | С | 61 | 240 | 200 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1054 | Взрослый | Владимир | Иванович | Иванов | М | С | 62 | 242 | 205 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1055 | Взрослый | Сергей | Иванович | Иванов | М | С | 63 | 245 | 210 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1056 | Взрослый | Александр | Иванович | Иванов | М | С | 64 | 248 | 215 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1057 | Взрослый | Михаил | Иванович | Иванов | М | С | 65 | 250 | 220 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1058 | Взрослый | Павел | Иванович | Иванов | М | С | 66 | 252 | 225 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1059 | Взрослый | Игорь | Иванович | Иванов | М | С | 67 | 255 | 230 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1060 | Взрослый | Андрей | Иванович | Иванов | М | С | 68 | 258 | 235 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1061 | Взрослый | Владимир | Иванович | Иванов | М | С | 69 | 260 | 240 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1062 | Взрослый | Сергей | Иванович | Иванов | М | С | 70 | 262 | 245 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1063 | Взрослый | Александр | Иванович | Иванов | М | С | 71 | 265 | 250 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1064 | Взрослый | Михаил | Иванович | Иванов | М | С | 72 | 268 | 255 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1065 | Взрослый | Павел | Иванович | Иванов | М | С | 73 | 270 | 260 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1066 | Взрослый | Игорь | Иванович | Иванов | М | С | 74 | 272 | 265 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1067 | Взрослый | Андрей | Иванович | Иванов | М | С | 75 | 275 | 270 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1068 | Взрослый | Владимир | Иванович | Иванов | М | С | 76 | 278 | 275 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1069 | Взрослый | Сергей | Иванович | Иванов | М | С | 77 | 280 | 280 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1070 | Взрослый | Александр | Иванович | Иванов | М | С | 78 | 282 | 285 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1071 | Взрослый | Михаил | Иванович | Иванов | М | С | 79 | 285 | 290 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1072 | Взрослый | Павел | Иванович | Иванов | М | С | 80 | 288 | 295 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1073 | Взрослый | Игорь | Иванович | Иванов | М | С | 81 | 290 | 300 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1074 | Взрослый | Андрей | Иванович | Иванов | М | С | 82 | 292 | 305 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1075 | Взрослый | Владимир | Иванович | Иванов | М | С | 83 | 295 | 310 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1076 | Взрослый | Сергей | Иванович | Иванов | М | С | 84 | 298 | 315 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1077 | Взрослый | Александр | Иванович | Иванов | М | С | 85 | 300 | 320 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1078 | Взрослый | Михаил | Иванович | Иванов | М | С | 86 | 302 | 325 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1079 | Взрослый | Павел | Иванович | Иванов | М | С | 87 | 305 | 330 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1080 | Взрослый | Игорь | Иванович | Иванов | М | С | 88 | 308 | 335 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1081 | Взрослый | Андрей | Иванович | Иванов | М | С | 89 | 310 | 340 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1082 | Взрослый | Владимир | Иванович | Иванов | М | С | 90 | 312 | 345 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1083 | Взрослый | Сергей | Иванович | Иванов | М | С | 91 | 315 | 350 | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С | С |
| 1084 | Взрослый | Александр | Иванович | Иванов | М | С | 92 | 318 | 355 | С | С | С | С | С | | | | | | | | | | |

- если документы выполнены на бумаге меньшего формата, то их располагают в деле с поочередным сдвигом вверх – вниз с наложением друг на друга в середине формата, либо укладывают их «лесенкой», постепенно смещая вниз верхний край документа относительно предыдущего;

- если среди документов на бумаге формата А-4 встречается большое количество документов, выполненных на бумаге по высоте в половину этого формата, то их делят на две равные стопки. Затем верхнюю стопку сталкивают на верхний обрез листов и на корешок и помещают в станок вплотную к правой боковой стенке, а вторую стопку сталкивают на нижний обрез листов и на корешок и помещают в станок вплотную к левой стенке. Это позволяет равномерно распределить документы в деле и сохранить заданную логику документов сформированного дела.

Столкнуть листы – это значит выровнять их по какому-либо краю (столкнуть на корешок, столкнуть по верхнему краю (по верхнему образцу) и т.п.).

Иногда в деле встречаются документы совсем мелкого формата: выписки из приказов, квитанции, чеки, билеты на проезд в общественном транспорте и т.п. Их необходимо разместить в деле таким образом, чтобы они оказались прошитыми хотя бы на один прокол. Для этого на основной стенке станка делают вертикальные риски (отметки), которые указывают местонахождение отверстий на прижимной планке в момент просверливания блока документов.

Если в деле документы на бумаге формата А-4 бессистемно чередуются с документами на листах меньшего размера, то для контроля за равномерным распределением «мелких» документов по толщине дела, полезно согнуть из канцелярской скрепки «бегунок», надеть его на основную стенку станка и перемещать вдоль неё для указания места, где был уложен последний такой документ.

Если в деле довольно много разноформатных документов и в результате наложения их друг на друга корешок дела получается неровным по толщине, то для его выравнивания используют кусочки картона шириной 10-15 мм («прокладки», на сленге переплетчиков нередко называемые «дрова»), которые помещают на полях документов в наиболее тонких местах корешка, добиваясь, чтобы он получился сравнительно ровным по всей длине.

После того, как все документы дела уложены в станок, кладут еще один лист чистой бумаги либо бланк заверительной надписи архивного дела.

Теперь необходимо аккуратно вынуть боковые ограничители, следя, чтобы документы не сдвинулись. Поверх получившегося блока документов в станок помещают заднюю обложку, укладывая лист картона к основной стенке станка надрезом внутрь (вниз).

Поверх картонной обложки помещают прижимную планку, введя её шипы в специальные прорези в боковых стенках станка, и сдвигают её до упора в сторону короткого шипа. Прижимная планка в совокупности с прорезями в боковых стенках станка сконструирована таким образом, что входит в него только в положении «отверстиями для сверления к краю корешка». Теперь вставляем клинья в прорези в боковых стенках станка и с усилием прижимаем ими планку, добиваясь, чтобы блок дела был ровно и плотно прижат к днищу станка.

Если переплетаемые дела имеют небольшую толщину, то можно последовательно поместить в станок несколько дел, соблюдая описанные выше технологические приёмы.

Следующая операция заключается в просверливании отверстий в блоке переплетаемого дела. Для этого станок поворачиваем основной стенкой от себя, кладем его на рабочую поверхность горизонтально, вынув из днища проволочную подставку или опустив ее за край стола. С помощью электродрели через специальные отверстия в прижимной планке просверливаем в блоке документов четыре отверстия (прокола). Ориентировочная толщина сверла может колебаться от 2,5 мм до 3,5-4,5 мм,

а его длина должна превышать высоту основной стенки станка с таким расчетом, чтобы патрон электродрели не мешал сверлению. Для этого желательно выбирать сверла длиной 100-120 мм. При просверливании отверстий в блоке документов необходимо стремиться к тому, чтобы сверло входило в него вертикально.

Хорошо, если у переплётчика на рабочем столе лежит обрезок ДСП или толстого оргалита. Они помогут защитить поверхность рабочего стола в процессе сверления и работы с канцелярским ножом, шилом, иглой.

Прошивка блока документов

Важный этап переплётных работ – прошивка блока документов (дела). Для выполнения этой операции необходимо иметь прочные нитки и длинную иглу с широким ушком. Перечислять наименования и номера ниток, пригодных для прошивки документов не имеет смысла, тем более, что их разновидностей сегодня очень много, включая даже не горючие нитки. Когда-то отечественная промышленность выпускала специальные льняные нитки для прошивки документов. Сегодня переплётчики подбирают такие нитки, которые выдерживают сильное натяжение и не подвержены гниению.

Отрезаем нитку длиной около метра, просовываем её конец в игольное ушко и завязываем на кончике узел, чтобы нитка не выскользнула из ушка иглы. На другом конце нитки завязываем небольшую петельку.

Аккуратно вынимаем из переплетного станка сформированный блок документов и кладем его на край рабочей поверхности корешком к себе и лицевой стороной вниз.

Приступаем к прошивке блока. Ранее прошивка блока традиционно осуществлялась на пять проколов. Прошивка на четыре прокола требует иной методики. К тому же, современные нитки, состоящие преимущественно из искусственных волокон, при натяжении вытягиваются, а узлы стремятся к самопроизвольному развязыванию. Мы предлагаем специальный способ

прошивки, позволяющий хорошо натянуть нить и избежать расхождения узлов. (Рис. 7)

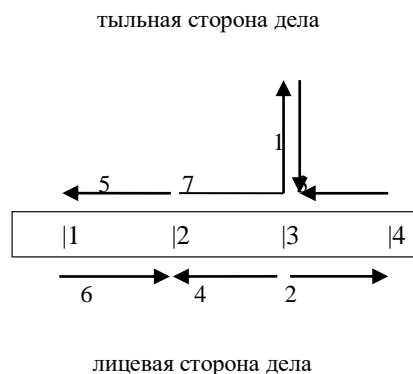


Рис. 7 Прошивка дела на 4 прокола (вид со стороны корешка)

Для удобства объяснения этой процедуры обозначим условно отверстия (проколы) в корешке блока документов, лежащего к переплетчику корешком и лицевой обложкой вниз цифрами от 1 до 4 слева направо.

Сдвинув блок документов так, чтобы корешок нависал за краем рабочей поверхности, водим иголку в отверстие № 3 сверху, а затем в отверстие № 4 снизу. Протягиваем нитку до того момента, когда петелька на противоположном конце нити коснется края отверстия № 3. Вновь вводим иглу в отверстие № 3 сверху вниз, стараясь не проткнуть нитку, находящуюся внутри отверстия. Успешно справившись с этой процедурой, протягиваем иголку и нитку в отверстие № 2 снизу вверх, а затем в отверстие № 1 сверху вниз. Теперь необходимо протянуть нитку вновь через отверстие № 2 снизу вверх, стараясь не проткнуть уже находящуюся там нить. Последний стежок: пропускаем иголку и нитку через петельку, находящуюся над отверстием № 3 и натягиваем нитку. Затем нащупываем нитку снизу прошиваемого блока между отверстиями № 3 и № 4 и, подтягивая её, добиваемся того, чтобы петля нитки углубилась в отверстие № 3 и достигла его нижнего края, но узел петли не вышел наружу. Вновь натягиваем нитку.

Поворачиваем блок переплетаемых документов вокруг воображаемой оси на 90°, чтобы корешок оказался справа. Положив левую руку на

блок и прижимая его, пальцами этой руки натягиваем нить от себя, простукивая корешок молотком, находящимся в правой руке. В процессе простукивания корешка, особенно в местах отверстий сильно тянем нить от себя. Этим достигается осадка блока документов по толщине корешка и необходимая жесткость переплета. Молоток не должен иметь заусениц на обушке, иначе можно перерубить нитку.

Прижимая нитку пальцами левой руки в районе отверстия № 3, не ослабляя натяжения нити, поворачиваем её на себя и пропускаем иголку под нитку между отверстиями № 1 и № 2 и натягиваем её от себя. Затем прижимаем нитки над отверстием № 2, а иголку пропускаем под двумя нитями между отверстиями № 2 и № 3, захлестываем её в узел, обхватывающий эти нити, и затягиваем его к себе над отверстием № 2. Вновь пропускаем иголку под ниткой между отверстиями № 1 и № 2, захлестываем петлю и затягиваем её от себя в сторону отверстия № 2. Обрезаем нитку на расстоянии 10-15 мм от узла. Простукиваем корешок молотком, особенно вновь образованный узел, углубляя его в отверстие № 2.

Такой узел не ослабнет и не развяжется, будет прочно удерживать натяжение нити.

Столь детальное описание процедуры прошивки блока документов продиктовано тем, что предлагаемый способ придуман автором и не описан, насколько ему известно, в литературе по переплетному делу. Между тем, такой двойной встречный узел не позволяет ослабнуть натяжению нити и развязаться узлу. Во всяком случае, за последние 25 лет использования этого способа прошивки, рекламаций на её качество не поступало.

Изготовление корешка дела

Следующая операция заключается в нарезке картонных полос для корешков переплетаемых дел. Прошитое дело кладут на рабочую поверхность лицевой стороной вниз, а корешком влево. Берут лист картона

(не обязательно той же толщины, что и обложка, можно тоньше). Сгодится и картон бракованный, и бывший в употреблении, главное, чтобы по высоте он был одинаков с обложкой.

Лист картона, предназначенный на полоски для корешков, приставляют к корешку лежащего блока и отмечают на нём толщину корешка. Затем, с помощью гильотины или канцелярского ножа и линейки, отрезают полоску картона отмеченной ширины. Полоску вкладывают в дело, чтобы кончик выступал наружу в сторону переплетчика. Так же отрезают полоски картона для каждого следующего дела. Дела практично раскладывать на 2-3 стопки корешками то влево, то вправо: в одной стопке дела с корешками толщиной до 20 мм, во второй толщиной до 40 мм и в третьей свыше 40 мм. Последнее встречается довольно редко, поскольку архивное дело не должно превышать толщину 25 мм или содержать не более 250 листов. Когда все переплетаемые дела снабжены заготовками полосок для корешка, то по выступающим краешкам полос их легко пересчитать. Это позволяет точно вычислить количество и размеры полос материала для оклейки корешков.

В современном переплётном деле для оклейки корешков дел используют как традиционные технические ткани: ледерин, коленкор, дерматин, так и сравнительно новые материалы, как, например, бумвинил. Опыт показывает, что легче работать с коленкором и ледерином. Лучше всего зарекомендовали себя переплётные материалы, которые изготовлены на основе натуральных хлопковых тонких тканей.

Обычно коленкор, ледерин и другие переплётные материалы продаются в рулонах, но некоторые фирмы, специализирующиеся на торговле переплётными материалами, осуществляют нарезку технических тканей на полосы для оклеивания корешков архивных дел. Опыт показывает, что рациональней приобретать технические ткани в рулонах и самостоятельно осуществлять нарезку полос нужного размера по мере необходимости.

У технических тканей основа идет вдоль рулона, а уток поперёк. При использовании коленкора и ледерина необходимо кроить полосы для

оклеивания корешка вдоль основы. Поперечный край хуже приклеивается и, нередко, образует складки материала.

Отмерив лоскут нужной длины, отрезаем его от рулона под прямым углом. Длину лоскута рассчитывают следующим образом: к высоте корешка дела прибавляют сумму расстояний от верхнего и нижнего краев обложки до крайних проколов (отверстий на корешке). Отрезанный кусок ткани размечаем на полоски нужной ширины. Ширина полосок может равняться толщине корешка плюс 6 см: по 3 см на каждую обложку. Можно, например, считать так: на дела толщиной до 2 см кроить полоски шириной 8 см. На дела толщиной до 4 см полоски шириной 10 см, на дела толщиной до 6 см полоски шириной 12 см.

Подсчитав, сколько полосок нужной ширины умещается на отрезанном лоскуте технической ткани, нарезаем такое количество кусков ткани, которое даст нам нужное количество полос. Складываем и выравниваем лоскуты переплетного материала на рабочей поверхности стола изнанкой вверх и кладем сверху лоскут со схемой раскроя. С помощью канцелярского ножа и линейки нарезаем полоски технической ткани. Очень удобно пользоваться линейкой, сделанной из полоски оргстекла толщиной 4-5 мм, шириной 80-100 мм и длиной порядка одного метра. Полезно процарапать по длине такой линейки параллельные полосы шириной 0,5 - 1 см. Это позволит, во многих случаях, не замерять ширину детали (картона, ледерина) обычной линейкой, а отрезать (надрезать) нужную ширину лишь с помощью нанесенных на самодельную линейку рисок.

Нарезав нужное количество полос для оклейки корешка, складываем их в стопку, сталкиваем на верхний и левый края и кладем на обрезок доски или ДСП изнанкой вверх. При этом самые узкие полоски должны оказаться внизу, а самые широкие вверху. Отступив от левого края стопки полосок 3 см и от верхнего края порядка 0,5 см, прибиваем небольшим гвоздем стопку полосок к обрезку доски или ДСП. Затем прибиваем правую сторону с таким расчетом, чтобы и самые узкие полоски были прихвачены гвоздем в правом

верхнем углу стопки. Скусываем шляпки гвоздей. Полезно, предварительно положить под стопку полосок кусок ненужного картона, обложку скоросшивателя или целлофановую пленку, которые призваны защитить рабочую поверхность от клея.

Отверстие от гвоздя (слева) на полоске переплётного материала поможет, в дальнейшем, рационально расположить детали корешка.

Приклеивание корешка дела

В стародавние времена переплетчики варили клей на основе костного или мездрового клея. Об этом можно прочитать в специальной литературе. В наше время ассортимент клеящих веществ значительно расширился. Главные требования к клею для переплётных работ можно свести к следующим свойствам: клей должен быть светлым (не пачкать бумагу, обложку, корешок), легко наноситься, прочно склеивать поверхности используемых материалов, противостоять плесени, гниению, быть не съедобным для насекомых и грызунов и сохранять эластичность после высыхания. Во многом этим условиям отвечает клей ПВА, однако он не достаточно эластичен и плохо удаляется после высыхания. Автор предпочитает работать с декстриновым клеем. В случае необходимости его сравнительно легко можно удалить, не испортив текста документов, даже после полного высыхания. Декстриновый клей получают путем термической обработки крахмала. Его можно разводить как теплой, так и холодной водой, а добавление в него глицерина и буры улучшают его эластичные свойства,

Для приклеивания корешков к прошитым томам понадобятся: плоская кисть, ножи, мягкая тряпка.

Разводим или наливаем в стеклянную или пластиковую емкость клей. В среднем 150-200 грамм клея хватает на оклеивание 30-40 корешков стандартных дел. Кистью наносим ровный слой клея на полоску переплётного материала. Снимаем полоску с гвоздей и помещаем на рабочую

поверхность перпендикулярно к себе, лучше всего на лист оргалита подходящего размера. Затем, вынимаем из прошитого блока дела картонную полосу для корешка и накладываем её на клеевую сторону полосы переплётного материала, следя, чтобы она легла симметрично к её краям. Плотнo прижимаем картонную полосу к переплётному материалу, делаем в последнем косые надрезы вверх и вниз от углов картонной полосы. Будущий корешок вверху и внизу получает форму ласточкина хвоста. Отделяем от рабочей поверхности средние части «ласточкина хвоста», заворачиваем их и приклеиваем к картонной полоске. (Рис. 8).

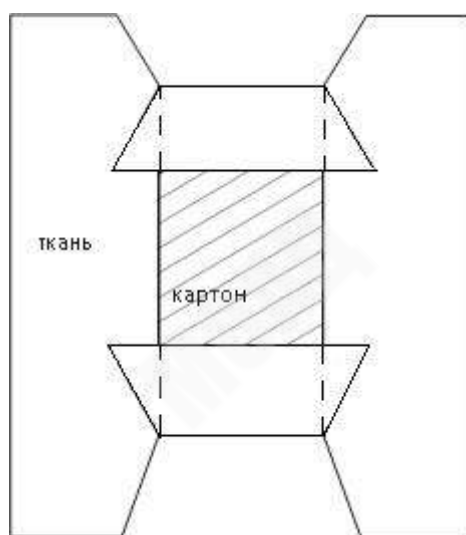


Рис. 8 Изготовление корешка «ласточкин хвост»

Уголки переплётного материала, выступающие за картонную полосу корешка, подмазываем клеем.

Берём сшитый блок дела и накладываем лицевой стороной его обложки на проклеенную полосу переплётного материала с таким расчётом, чтобы верхний и нижний край обложки совпадал с краями полосы картона на корешке, а между прошитой частью обложки и этой полоской оставался просвет, равный толщине картона. (Рис. 9).

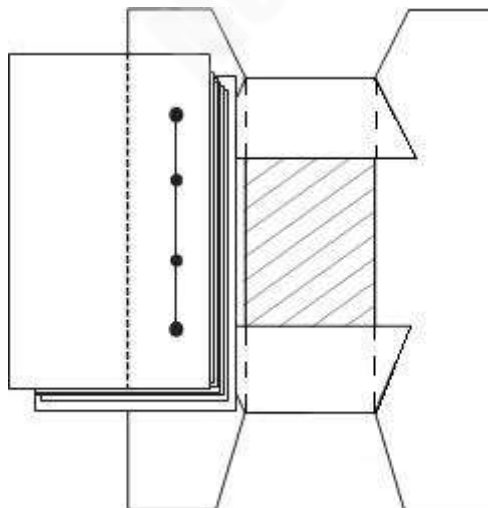


Рис. 9 Приклеиваем корешок «ласточкин хвост» к прошитому блоку

Придерживая прошитый блок документов, чтобы он не сдвигался относительно корешка, просовываем палец между нижним краем обложки, лежащей на корешке и вшитыми в неё документами. В образовавшийся зазор заворачиваем левую часть нижнего «ласточкина хвоста» и просовываем её между обложкой и блоком документов (форзацем), плотно прижимаем к обложке. Осторожно поворачиваем блок дела вместе с корешком на 180° и повторяем процедуру приклеивания противоположной половинки «ласточкина хвоста».

Теперь отделяем от рабочей поверхности не приклеенную часть корешка, как бы оборачиваем ею корешок блока документов и приклеиваем ко второй обложке, находящейся сверху. Притираем мягкой тряпкой переплётный материал к задней обложке, переворачиваем блок и притираем переплётный материал к передней обложке. Затем, ставим блок вертикально на край стола и заводим между задней обложкой и блоком документов (форзацем, бланком заверительной надписи) две оставшиеся половинки «ласточкина хвоста», плотно прижимаем их к обложке с внутренней стороны. Вновь притираем корешок к обложкам дела с двух сторон. Корешок приклеен, нитки прошивки спрятаны под переплётным материалом корешка, кладем дело на просушку, лучше всего под гнёт, например, под пачку переплётного картона.

Также приклеиваем корешок на следующий блок документов и кладём дело под гнёт на первое, только в противоположную сторону корешком.

Для применения описанного способа оклеивания блока документов корешком нужен хороший глазомер, дабы так рассчитать длину «ласточкина хвоста», чтобы он не упёрся в нитки прошивки блока документов.

Избежать этого позволяет другой способ приклейки корешка. Как и в первом случае, кладём на рабочую поверхность полосу переплетного материала клеевой стороной вверх. Слева от полосы кладем прошитый том лицевой стороной вниз и корешком к полоске переплетного материала. Выравниваем нижние края полосы и обложки дела. Заготовленную полосу картона для корешка кладем на полосу переплетного материала, следя, чтобы нижний край картонной полосы находился напротив нижнего прокола (отверстия) на корешке, а свободные края переплетного материала вдоль этой полосы были симметричны (Рис. 10).

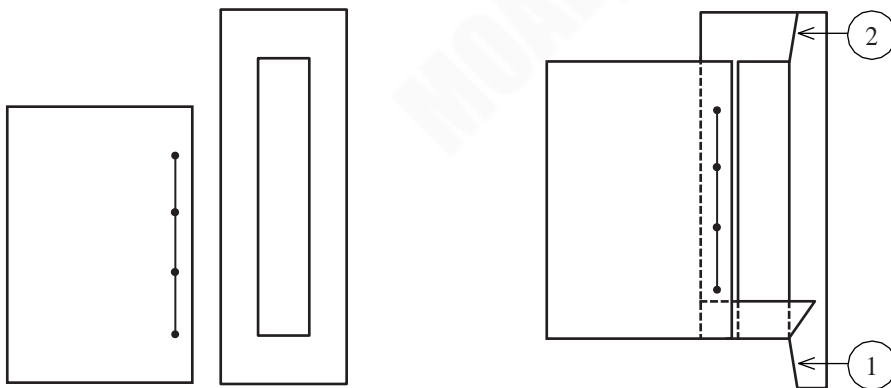


Рис. 10. Изготовление упрощенного корешка для простого архивного переплета

Притираем картонную полосу к тканевой основе. Переплетаемый блок накладываем лицевой стороной вниз на свободный левый край полосы переплетного материала так, чтобы нижний край обложки сравнялся с нижним краем картонной полосы и, чтобы между обложкой и этой полоской остался зазор приблизительно равный толщине картона на корешке.

Острым ножом прорезаем полосу переплетного материала от правого нижнего угла картонной полосы вправо и вниз под углом порядка 45°.

Подцепляем перочинным ножом или другим острым плоским предметом листы дела и просовываем большой палец левой руки между форзацем и лицевой обложкой. Затем подцепляем кончиком лезвия ножа нижний край полосы переплетного материала, заворачиваем его до надреза и приклеиваем к обложке под форзацем и к картонной полоске корешка. Поворачиваем переплетаемое дело на 180° (противоположной стороной к себе), повторяем надрезание наискосок переплетного материала с противоположной стороны тома и приклеиваем другой край полосы переплетного материала к лицевой обложке под форзацем и к корешку

Возвращаем переплетаемый том в исходное положение, подмазываем клеем выступившие уголки технической ткани и правой рукой как бы оборачиваем корешок полоской переплетного материала, чтобы его правый свободный край плотно прилегал к корешку дела и краю второй обложки. Притираем сухой мягкой тряпкой переплетную ткань к обложке. Затем, ставим переплетаемый том вертикально, чтобы корешок находился над краем рабочего стола. Заправляем большим пальцем левой руки свободный «хвостик» переплетного материала между задней обложкой и форзацем и плотно прижимаем его к обложке. Переворачиваем том и повторяем процедуру с другим «хвостиком». Кладём том на рабочую поверхность и тщательно притираем переплетный материал к обеим частям обложки.

Убедившись, что материал приклеился плотно и не имеет пустот и пузырьков воздуха, кладем переплетенное дело на ровную поверхность лицевой стороной вниз для высыхания. В таком же порядке переплетаем следующее дело и кладем его на первое корешком в противоположную сторону. Так постепенно формируем стопку переплетённых дел. Когда все дела переплетены и уложены в одну или несколько стопок кладем сверху какой-нибудь груз, например, пачку переплетного картона и оставляем для высыхания до следующего рабочего дня.

У высохших дел, перед передачей их заказчику, желательно отогнуть обложки, чтобы они свободно открывались и закрывались. Эта процедура

позволяет проконтролировать качество склейки переплётного материала с картоном.

Если используется декстриновый клей, то можно сразу заготовить 5-6 промазанных клеем полосок переплётного материала. Делается это следующим образом. Покрытую ровным слоем клея полоску переплётного материала снимают с гвоздей, складывают пополам клеем внутрь и откладывают в сторону. Также поступают с последующими несколькими полосками. Затем берут первую полоску, разворачивают ее и ... далее все как описано выше. Подобная «заготовка» полосок позволяет им хорошо пропитаться клеем, стать мягче и эластичней, легко приклеиваться к картону.

Составной переплёт

Наряду с простым архивным переплетом применяют более сложный – так называемый составной переплет. Трудоемкость этого переплета окупается его долговечностью. Особенность этого вида переплета заключается в том, что блок документов не прошивается вместе с обложкой, а сшивается отдельно и вклеивается в специально сделанную обложку.

Как и в простом переплете на дно переплетного станка кладем лист картона. На него помещаем полоску технической ткани, например, ледерина, равной по длине высоте листа формата А-4 и шириной 4-5 см лицевой стороной вверх. Такую полоску профессиональные переплётчики называют *слезурой*. На слезуру кладем чистый лист бумаги (форзац) и начинаем укладывать документы как при простом переплете, описанном выше.

Уложив документы дела, вновь кладем форзац (либо бланк заверительной надписи), а на него слезуру изнанкой вверх. Накрываем сформированный блок документов листом картона, фиксируем блок с помощью прижимной планки и клиньев и просверливаем его на четыре прокола. Снимаем прижимную планку, аккуратно вынимаем блок вместе с листами картона из станка и кладем его на край стола корешком к себе. Снимаем верхний лист

картона и сдвигаем блок документов вместе с нижней слезурой с нижнего листа картона за край стола. Прошиваем блок вместе с верхней и нижней слезурой способом, описанным ранее. При этом необходимо убедиться, что нижний лист картона не оказался пришитым к блоку документов.

Теперь принимаемся за изготовление обложки. Листы картона, использованные при формировании и просверливании блока, обрезаем. Высота обрезанных листов картона должна на 1 см превышать высоту сшитого блока документов, а ширина равняться его ширине. Затем отрезаем от каждого листа обложек по их высоте по одной полоске шириной 1-1,5 см.

Выкраиваем полоску переплетного материала для корешка обложки. Её длина должна превышать высоту картона или обложки на 5-6 см, а ширина равняться сумме ширины двух слезур, плюс толщина корешка. Чтобы точно определить толщину корешка будущей обложки, сшитый блок вкладываем между двумя листами картона и измеряем их вместе. По этим же размерам вырезаем полоску картона для корешка.

Остается склеить полученные детали. Промазываем клеем изнанку полоски переплетного материала, предназначенной для корешка обложки. Кладем ее на рабочую поверхность вертикально к себе клеевой стороной наружу. В середину этой полоски и на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего краев помещаем полоску картона для корешка. Справа и слева от нее с зазором, равным толщине используемого картона, наклеиваем картонные полосы, отрезанные от листов обложки. На расстоянии 5 мм от них приклеиваем картонные обложки. Выравниваем детали на полоске переплетного материала так, чтобы они находились на одном уровне по высоте и были симметрично расположены по ширине. Загибаем верхний и нижний края переплетного материала и приклеиваем их к картонным деталям корешка и обложки (Рис. 11).

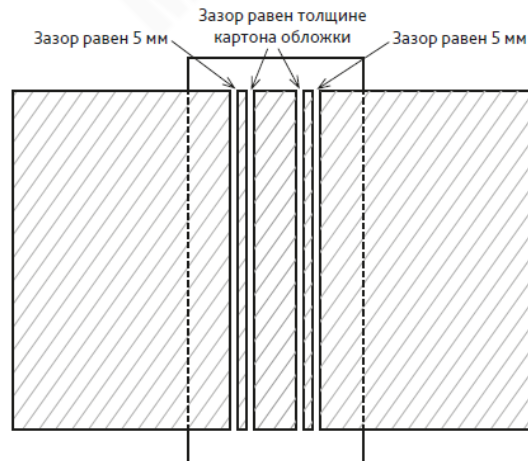


Рис. 11 Изготовление обложки для составного переплета

Переворачиваем обложку лицевой стороной вверх и притираем сухой тряпкой переплетный материал к картонным деталям. Полученную обложку сушим, положив на нее груз, например обрезок ДСП, чтобы она не покорибилась.

На высушенную обложку, расположенную на рабочей поверхности внутренней стороной вверх, кладем сшитый блок документов справа относительно корешка. Выравниваем блок на обложке, чтобы обрез корешка проходил точно по внешней стороне узкой полоски картона, а верхний и нижний обрезы блока находились на одинаковом расстоянии от краев обложки.

Между верхней слезурой и форзацем закладываем лист ненужной бумаги (газетный, журнальный и т.п.) и промазываем слезуру клеем. Убираем бумажную прокладку и на её место помещаем кусок целлофановой плёнки или файл, которые призваны предотвратить прилипание форзаца к обложке. Приподнимаем левую часть обложки, как бы оборачиваем ею корешок и приклеиваем обложку к слезуре. Осторожно переворачиваем дело на сторону приклеенной обложки и повторяем процедуру для приклеивания второй части обложки. Притираем обложку к вклеенному блоку с обеих сторон, стараясь вдавить переплетный материал между основной обложкой и узкой

полоской картона, чтобы он склеился в этом месте со слезурой. Помещаем переплетённый том под груз для просушки.

Составной переплёт с цельнокройным покрытием обложки

В некоторых случаях документы требуют более сложного переплета с «цельнокройным» покрытием обложки. Например, для дипломных работ выпускников ВУЗов, кандидатских и докторских диссертаций, такой переплет определен соответствующими ГОСТами. Иногда таким переплетом оформляют документы в представительских целях: научные и финансовые годовые отчеты, коллективные договоры, перспективные планы и программы и т.п.

Отличие цельнокройного переплета от составного заключается в оклеивании всей обложки переплётным материалом: дерматином, коленкором, ледерином, бумвинилом, а в исключительных случаях кожей, сафьяном, бархатом и т.п.

Чтобы сделать цельнокройную обложку, отрезаем кусок (лоскут) переплетного материала. Его высота (по основе ткани) должна равняться высоте обложки, плюс 4-5 см. Ширина лоскута (по утку ткани) равна сумме ширины всех деталей обложки и корешка с расставками между ними, плюс 4-5 см.

Кладем вырезанный лоскут переплетного материала на рабочую поверхность изнанкой вверх. Отступив от нижнего и левого краёв 2-2,5 см, вычерчиваем карандашом все детали будущей обложки и корешка. (Можно просто обвести картонные заготовки обложки и корешка с выделением расставок между ними).

Промазываем клеем расчерченную изнанку лоскута, стараясь не выходить за края намеченной схемы и укладываем детали обложки и корешка на отведенные им места. Плотно прижимаем их к переплётной ткани. Переворачиваем переплётную ткань вместе с наклеенными деталями

обложки лицевой стороной вверх и плотно притираем переплетную ткань к деталям обложки, следя, чтобы не образовалось складок и пузырьков воздуха. Вновь переворачиваем изготавливаемую обложку изнанкой вверх. Острым ножом отрезаем уголки переплетной ткани, отступив от каждого угла картонной обложки 3-4 мм и срезая материал к краям примерно под углом 50-60° (Рис. 12).

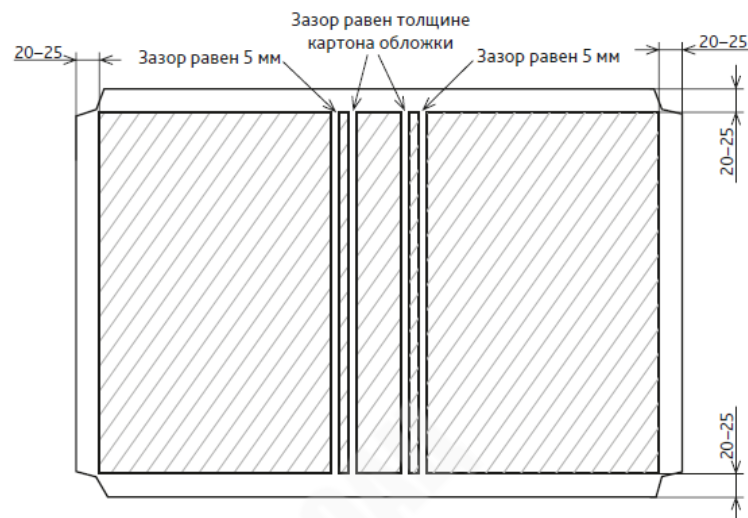


Рис. 12 Изготовление обложки для цельнокройного переплета

Прмазывается клеем нижний край переплётного материала, заворачиваем его и приклеиваем к нижнему краю обложки с внутренней стороны. Хорошо иметь полоску пластмассы с закруглёнными краями (чтобы не царапать переплётный материал), с помощью которой можно достаточно плотно прикатать край переплётного материала к обложке и вдавить (утопить) его в расставы между деталями обложки и корешка, чтобы он склеился с проступающими в расставах фрагментами переплётного материала лицевой стороны обложки. Таким же образом приклеивают противоположный край переплетного материала, а затем боковые края.

Готовую обложку сушат под прессом. Далее в неё вклеивают блок документов, как и при составном переплете.

Последняя операция заключается в наклеивании чистых листов бумаги на внутренние стороны обложки, чтобы закрыть края переплётного материала. Для этого открываем обложку переплетённого дела, подкладываем под неё книгу или кусок доски, равные по толщине корешку переплетённого дела, чтобы открытая створка обложки лежала на твердой поверхности. Замеряем и отрезаем кусок бумаги (лучше такой же, что и на форзаце) такого размера, чтобы он закрывал внутреннюю сторону обложки вместе с краями переплётного материала, но не выступал за края блока документов, когда обложка будет закрыта. Наклеиваем эту деталь, кладем между форзацем и обложкой файл или кусок целлофановой пленки и закрываем обложку.

Переворачиваем том и повторяем эту процедуру с другой створкой обложки.

При цельнокройном составном переплете целесообразно проделать еще одну процедуру. Когда завершена вся технологическая цепочка переплета, описанная выше, целесообразно поместить переплетенное дело под пресс, вложив в расставы обложки (между основной обложкой и узкой полоской, идущей вдоль корешка) с обеих сторон тома куски проволоки диаметром 2-3 мм и длиной чуть выше обложки. Вместо проволоки можно использовать и какой-нибудь жесткий шнур, обвязав им обложку в месте указанного расстава и завязав узел на одном из торцов тома. Переплетённое дело с наложенными сверху кусками проволоки или обвязанное шнуром кладут под пресс между двумя гладкими поверхностями. Например, между полированными полками от шкафа, стянутыми струбциной. Через сутки высохший том можно извлечь из пресса и удалить проволочные прокладки или обвязку шнуром. Вдоль кореша останется ровное углубление – место соединения обложки с корешком, по которому будет открываться обложка.

При необходимости, на лицевую сторону обложки можно наклеить листок бумаги с заголовочными данными тома. Следует также учитывать, что обложку, выполненную цельнокройным способом, трудно наносить архивные штампы и шифры, их придётся выносить на форзац тома.

Книжный переплёт

В практике архивного дела используются различного рода нормативные, справочные и методические издания в мягких обложках. Блоки листов в таких изданиях скреплены клеем и в процессе пользования часто разваливаются, страницы выпадают. Продлить срок жизни такого издания можно с помощью переплёта в твердую обложку. Однако, из-за узких полей переплести такую книгу вышеописанными способами нельзя, так как часть текста, расположенного вдоль корешка будет перекрываться боковой полоской обложки.

Предлагаемая методика позволит достаточно прочно прошить клееный блок и обеспечить максимальный доступ к тексту книги.

Вначале берем лист плотной бумаги и складываем (фальцуем) его пополам. Затем обрезаем сложенный лист по размеру обложки книги, ориентируя сгиб к корешку. Это будет форзац для лицевой стороны книги. Точно так же изготавливаем форзац для оборотной стороны блока.

Теперь выкраиваем две «слезуры». Их длина должна быть чуть меньше высоты корешка книги, скажем на 5 мм, а ширина 30-40 мм. Для «слезуры» выбираем ткань, которая может приклеиваться как с лицевой, так и с изнаночной стороны. Кроме того, ткань не должна быть слишком жесткой и толстой. Подходит тонкий ледерин, бязь, ситец, марля и т.п.

Укладываем в переплётный станок на лист картона «слезуру», на нее книжный блок лицевой стороной вниз, корешком к основной стенке станка. Кладем вторую «слезуру» изнанкой вверх, а сверху еще лист картона и зажимаем весь блок с помощью прижимной планки и клиньев.

Просверливаем 4 отверстия (прокола). Здесь желательно использовать сверло диаметром 1,5-2 мм, а сверлить как можно ближе к краю корешка. Извлекаем книжный блок из станка, избавляемся от листов подложенного картона. Переворачиваем слезуры таким образом, чтобы они были повернуты

в противоположную сторону от книжного блока, а отверстия совпадали с проколами на корешке. Прошиваем блок уже описанным способом тонкой прочной нитью (Рис. 13).

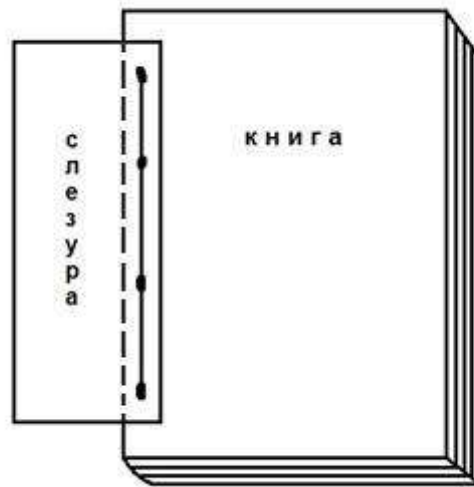


Рис. 13 Расположение слезуры относительно книжного блока

На лицевую сторону книжного блока накладываем форзац таким образом, чтобы между его сгибом и местом пришивки «слезуры» оставался узкий просвет и промазываем клеем всю часть блока между форзацем и краем корешка, захватывая и прошитую часть «слезуры». Сдвигаем форзац до края корешка поверх пришитого края «слезуры» и плотно притираем его к промазанной клеем полосе (Рис. 14).

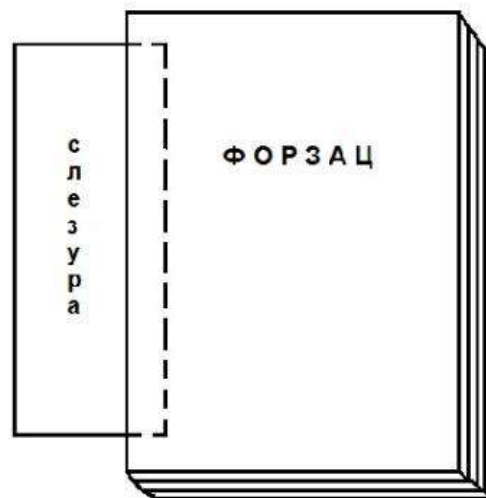


Рис. 14 Приклеивание форзаца при переплете книжного блока

Переворачиваем блок и точно так же приклеиваем второй форзац. После этого полезно просушить приклеенные фрагменты книжного блока под прессом.

При желании можно снабдить корешок книжного блока капталом – знакомой всем ленточкой, которая выглядывает из каждого корешка типографского издания в твёрдой обложке. Если нет специальной капталовой тесьмы, можно заменить её брючной тесьмой, т.е. той самой тесьмой с валиком по одному краю, которой прежде подшивали штанины брюк. Наконец, подобие каптала можно изготовить самостоятельно. Для этого кусочек ткани длиной 4-5 см и шириной равной толщине корешка складывают пополам по длине. В складку помещают кусочек шпагата и склеивают обе половинки ленточки. Далее, полученный таким образом, каптал приклеивают к концу корешка так, чтобы валик выступал за его край. Таким же образом изготавливают и наклеивают каптал для другой стороны корешка. Затем вырезают и наклеивают на корешок полосу тонкой мягкой бумаги с таким расчетом, чтобы концы полосы захватывали концы каптала. После просушки каптал достаточно надежно держится на корешке, а наклеенная полоска бумаги скрывает или смягчает неровности корешка.

Для изготовления обложки выкраиваем два картонных листа, размеры которых превышают высоту книжного блока на 10 мм, а ширину на 5 мм. Для корешка вырезаем из плотной бумаги, типа ватман, полосу по длине равной высоте корешка, а шириной превышающей толщину корешка вместе с картонными обложками на 3-5 мм. Выкраивать полосу для корешка целесообразно с учетом продольного расположения волокон бумаги.

Лоскут переплетного материала для обложки должен быть равным сумме двух сторон обложки по ширине вместе с полоской для корешка, плюс 5-6 см, а высота превышать высоту корешка на 4-5 см. Выкроенный лоскут переплетного материала желательно разметить с изнаночной стороны в точном соответствии с деталями обложки и корешка, предусмотрев расставы между корешком и сторонами обложки равные толщине картона обложки.

Дальше изготавливаем обложку также как и при составном цельнокройном переплете.

Намазываем клеем наружную сторону форзаца, не забыв подложить между листами форзаца какую-нибудь ненужную бумагу (лист газеты, журнала, испорченный лист писчей бумаги и т.п.). Заворачиваем свободное «крыло» «слезуры», приклеиваем ее к форзацу и тоже промазываем клеем. После нанесения клея на наружную сторону форзаца вместе со «слезурой», убираем прокладку и накладываем книжный блок на внутреннюю сторону обложки таким образом, чтобы его корешок лег точно на край картона обложки, а три других края обложки выступали за края форзаца и блока примерно на 5 мм, образуя «канты». Приоткрываем книжный блок между листами форзаца, плотно притираем наружный лист форзаца к обложке и прокладываем между листами форзаца кусок целлофана, например, файл, чтобы избежать склеивания листов форзаца.

Переворачиваем книжный блок и наклеиваем оставшееся «крыло» «слезуры» к внешней стороне второго форзаца. Наносим клей на всю площадь внешней стороны листа форзаца вместе с уже приклеенной «слезурой». Приподнимаем свободную сторону обложки и накладываем её на промазанный клеем форзац с таким расчетом, чтобы обложка легла симметрично по отношению к книжному блоку и имела такие же канты, как и на первой обложке. Переворачиваем книжный блок вновь наклеенной стороной обложки вниз, приоткрываем его между листами форзаца, притираем наклеенный лист форзаца к обложке, вставляем между листами форзаца целлофановый файл и закрываем блок. В процессе наклеивания второй стороны обложки нужно следить, чтобы корешок обложки слегка изогнулся наружу.

Переплетённый блок зажимаем в струбцину или тиски между двумя полированными дощечками с таким расчетом, чтобы корешок блока принял овальную форму, и оставляем до полного высыхания.

Тетрадный переплёт

Наиболее сложным, как по технологии, так и по затратам времени, представляется переплёт документов, выполненных на бланках в форме тетрадей. Они имеют очень узкие поля, что не позволяет сшивать их напрямую, а только в районе сгиба тетрадей. (Так, как сшивают тетради в книгах с твёрдой обложкой). Этот же способ переплета используется и при изготовлении бланков книг учёта архивных фондов и документов. В Московском областном архивном центре имеется опыт кустарного изготовления книг учёта, предусмотренных правилами работы государственных архивов. Изготовление таких книг – дело вынужденное, поскольку отечественная полиграфическая промышленность их не выпускает.

Для начала, необходимо иметь разворот тетрадного листа формата А-3 с пустографкой нужной книги учета. Такую пустографку можно изготовить и с помощью ПК. Далее копируем нужное количество листов с нанесением пустографки с обеих сторон листа. Важно, чтобы в сделанных копиях горизонтальные графы одного листа совпадали с такими же графами другого листа. Это обусловлено тем, что в большинстве учётных книг записи ведутся на двух страницах по развороту тетради.

Необходимо также, чтобы по середине листа оставался пробел между пустографками бланка шириной 1,5-2 см, по которому будут сгибаться и прошиваться листы будущей книги.

Полученные, таким образом, бланки формируем в тетради по 8-10 листов, фальцуем (складываем) их по середине и вставляем друг в друга. Каждую полученную тетрадь сталкиваем на верхний обрез и на корешок и обрезаем выступающие части листов таким образом, чтобы все тетради были одинаковыми по ширине. Эту операцию проще всего производить с помощью гильотины, а в случае её отсутствия, с помощью линейки и канцелярского ножа. Одну половину листов каждой тетради скрепляем

канцелярскими скрепками, чтобы листы в тетради не сдвигались относительно друг друга.

Выкраиваем полоску коленкора или ледерина шириной больше толщины будущего блока на 5-6 см, а длиной равной высоте тетрадей. Длина полоски, для удобства дальнейшей работы может быть больше высоты тетрадей, лишнее можно будет отрезать позже. К этой полоске, назовем её «слезурой», будут пришиваться тетради. Вдоль одной стороны «слезуры» с помощью линейки и карандаша, начиная от середины, наносим параллельные линии по количеству тетрадей и отстоящие друг от друга на толщину тетради. Эти линии помогут ровно пришивать тетради к «слезуре».

Целесообразно также нанести карандашные метки на корешках тетрадей в местах будущих проколов.

Пришивать тетради к «слезуре» вручную - работа весьма кропотливая. Существуют разные способы сшивания тетрадей. Они в основном описаны в специальной литературе.

Можно, например, приспособить для сшивания тетрадей какой-либо ящик без дна, или «сколотить» его из подручного материала. Главное, чтобы он был устойчивым и лёгким, а по длине чуть больше сшиваемых тетрадей. Выбранный для «слезуры» материал натягиваем, с помощью мелких гвоздей или канцелярских кнопок, вдоль длинной стороны ящика с таким расчётом, чтобы край «слезуры», шириной 2,5 – 3 см, выступал по всей длине за край ящика. Ставим ящик набок, подвернув под него выступающий край «слезуры».

Берём первую тетрадь, раскрываем её по середине и делаем шилом проколы в заранее намеченных точках. Закрываем тетрадь и помещаем её в ящик корешком к «слезуре». Вооружившись иглой с тонкой прочной нитью, начинаем пришивать тетрадь к «слезуре». Предварительно на одном конце нити, на расстоянии от края 3-4 см, завязываем узел с таким расчётом, чтобы он не позволял оставшемуся концу нитки пройти через прокол в слезуре и в корешке тетради. Первый стежок делают с наружной стороны слезуры,

чтобы внутри тетради не было узлов. Ведем стежки к какому-либо краю тетради с таким расчетом, чтобы на последнем стежке иголка с ниткой оказались с наружной стороны тетради и «слезуры». Вкладываем в ящик вторую тетрадь. Можно соединить, с помощью канцелярских скрепок, верхнюю половину первой тетради с нижней половиной второй тетради, чтобы тетради не смещались относительно друг друга в процессе работы с ними.

Вторую тетрадь начинаем пришивать к «слезуре» от края к середине. Нить в процессе всей работы должна быть достаточно хорошо натянута. Всякий раз, прежде чем ввести иголку в прокол с наружной стороны, необходимо захлестывать нить на корешке предыдущей тетради. Этим достигается хорошее и ровное натяжение нити по всему корешку.

Доведя стежки до середины второй тетради, кладем следующую тетрадь, скрепляем её скрепками с предыдущей тетрадью и начинаем пришивать её от середины к тому краю «слезуры», к которому уже пришиты две тетради.

Когда пришита половина последней тетради, ведем стежок до противоположного края и начинаем пришивать вторую половину тетрадей в обратном порядке, освобождая от скрепок полностью пришитые тетради. Доведя стежки нити до середины первой тетради, связываем её со свободным концом, оставшимся снаружи при первом стежке.

Если длины нити не хватает на пришивание всех тетрадей, её можно надвязывать с наружной стороны блока по мере необходимости.

Освобождаем прибитые края «слезуры» от гвоздей и обрезаем её концы по высоте корешка получившегося блока.

Следующая операция заключается в склеивании тетрадей в блоке. Для этого кладут блок корешком «от себя», раскрывают его в месте соединения последней тетради с предпоследней, наносят тонкую полоску клея вдоль поля корешка последней тетради и накрывают её предпоследней тетрадью. Приглаживают эту тетрадь к первой. Далее раскрывают блок в месте соединения второй снизу тетради с соседней третьей и повторяют процедуру

склеивания. Когда склеены все тетради блока, его помещают для просушки под прессом.

На высушенные блоки вдоль корешков первой и последней тетрадью наклеивают форзацы – сложенные пополам и обрезанные по формату тетрадью листы плотной бумаги. К наружным сторонам форзацев приклеивают свободные края «слезуры». Эту операцию можно провести и одновременно со склеиванием корешков тетрадью.

При необходимости, можно снабдить готовый блок капталом, а также закладкой (*ляссе*), пришив к корешку узкую ленточку необходимой длины.

Методика изготовления обложки идентична той, которая применяется при переплете книжного блока. В соответствии с пожеланиями заказчика обложка может быть оклеена переплетным материалом полностью или только её корешок. Кроме того, обложка может быть оклеена не тканевым материалом, а какой-нибудь цветной бумагой. Очень практично, например, оклеить корешок и уголки обложки коленкором или ледерином, а саму обложку какой-нибудь цветной бумагой.

Существует много способов художественного оформления обложки в процессе её изготовления, многое зависит от вкуса заказчика и мастерства исполнителя. Не надо только забывать о том, что такому оформлению не подлежат обложки дел долговременного и постоянного хранения, поскольку они предназначены для нанесения заголовком, архивных штампов и шифров дел.

Подшивка документов

Было бы несправедливым не вспомнить о подшивке документов, которая использовалась многие годы при «изготовлении» архивных дел и которому обучали в историко-архивном институте будущих историков-архивистов. Этот способ переплёта можно применять и сегодня, тем более, что подшивка,

в технологическом отношении, более проста, чем собственно переплёт, и осуществляется без применения специальных переплётных материалов: ткани и клея.

Для изготовления архивных дел методом прошивки понадобятся папки с грифом «Дело» или скоросшиватели и прочные нитки. (Рис. 15)



Рис. 15 Картонная папка «Дело» с металлическим зажимом

Папку с грифом «Дело» складывают пополам по корешку внутренней стороной наружу. Так же поступают и со скоросшивателем (если нет папки «Дело»), предварительно удалив из него металлический зажим. Внутри «вывернутой наизнанку» папки, на нижнюю сторону обложки вдоль корешка кладут лист чистой бумаги (форзац) или бланк заверительной надписи. На него укладывают документы дела, начиная с последнего листа и стараясь класть их точно вдоль корешка, и не смещать относительно друг друга. Можно положить, для ограничения левого края документов, деревянный брусок (или из любого другого материала), который поможет ровно уложить подшиваемые документы. Документы большего формата фальцуют, как и при переплёте. На верхний (первый) лист дела помещают форзац.

Далее вырезают полоску (планку) из какого-нибудь плотного картона и кладут её на форзац вдоль корешка дела. Ширина полоски может колебаться

от 1 до 2 см., но не превышать ширину полей подшиваемых документов, а длина быть равной высоте сформированного блока документов (Рис. 16)

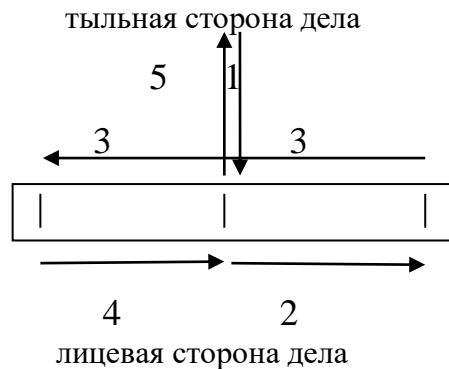


Рис. 16. Прошивка дела на 3 прокола (вид со стороны корешка)

Вдоль середины этой планки шилом или, если блок документов очень толстый, с помощью пробойника или дрели, проделывают три отверстия: одно по середине и два на расстоянии 1,5-2 см. от краёв картонной полоски. Поворачивают прошиваемый блок вместе с папкой корешком к себе так, чтобы проколы выходили за край рабочего стола. Иголку с вдетой в неё прочной ниткой вводят в среднее отверстие планки с внутренней стороны блока документов и протягивают её наружу обложки, оставив внутри небольшой «хвостик» нитки. Затем иголку пропускают через любое крайнее отверстие снаружи внутрь блока и вновь выводят наружу через противоположное крайнее отверстие. Теперь иголку необходимо вновь ввести внутрь через среднее отверстие, но с таким расчётом, чтобы введённый конец и оставшийся при первом стежке «хвостик» как бы обхватывали нить, проходящую внутри блока вдоль планки. Концы нити связывают двойным или тройным узлом, предварительно натянув её по всей длине.

Подшивку документов можно осуществлять и на большее количество проколов: 4 или 5. Важно только соблюдать одно правило подшивки документов: узел всегда должен быть внутри дела.

Автор, предлагаемого вниманию читателей текста, надеется, что его опыт окажется полезным тем профессиональным архивистам, которым приходится «изобретать велосипед», придумывая, как переплести документы в архивное дело, как изготовить дефицитные книги учёта или продлить жизнь необходимому в работе справочнику.

Если хотя бы некоторые советы окажутся востребованными, автор сможет считать, что не напрасно потратил время на подготовку этих рекомендаций.