

## **Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering;**

beslutade den 19 april 2006.

Riksarkivet beslutar, med stöd av 2 § arkivförordningen (1991:446), följande föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav, certifiering, leverantörsförsäkran och märkning med beteckningen svenskt arkiv.

### **1 kap. Omfattning och tillämpning**

#### *Omfattning*

**1 §** Denna författning omfattar krav på certifiering och leverantörsförsäkran avseende produkters överensstämmelse med Riksarkivets tekniska krav, samt specificerar bestämmelserna i följande författningar med avseende på tekniska krav:

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:1) om handlingar på papper
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:2) om handlingar på mikrofilm
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:3) om handlingar på ritfilm och reprografisk film. Författningen hänvisar även till internationell standard, svensk standard och andra tekniska specifikationer.

**2 §** I författningen finns bestämmelser om omfattning och tillämpning (1 kap.), definitioner (2 kap.), certifiering, leverantörsförsäkran och märkning (3 kap.), samt tekniska krav för handlingar på papper (4 kap.), handlingar på mikrofilm (5 kap.), och handlingar på ritfilm och reprografisk film (6 kap.).

#### *Tillämpningsområde*

**3 §** Författningen gäller för statliga myndigheter med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, Regeringskansliet och utrikesrepresentationen.

Med statliga myndigheter jämställs i denna författning sådana organ som avses i 1 kap. 8 § andra stycket, första meningen sekretesslagen (1980:100)

när det gäller allmänna handlingar i den verksamhet som avses i bilagan i sekretesslagen.

**4 §** Författningen skall även tillämpas av

- sådana enskilda organ hos vilka allmänna handlingar förvaras med stöd av lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, och
- Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar vid förvaring av allmänna handlingar med stöd av lagen (1999:288) om överlämnande av allmänna handlingar till Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar för förvaring m.m.

## **2 kap. Definitioner**

**1 §** I denna författning avses med begreppen

ackreditering	förfarande där ett ackrediteringsorgan formellt erkänner att ett organ (laboratorium, certifierings- eller kontrollorgan) är kompetent att utföra specificerade uppgifter,
aktomslag	förvaringsmedel, bestående av papper, kartong eller papp, avsett att omsluta och avskilja handlingar,
arkivbeständigt papper	papper med förmågan att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende, samt inverkan av slitage och nötning vid användning,
arkivbox	förvaringsmedel bestående av kartong eller papp, i form av box med flik, lock eller annan tillslutningsanordning, avsett att ge skydd åt handlingar,
certifiering	förfarande där ett certifieringsorgan skriftligen försäkrar att en produkt uppfyller specificerade tekniska krav,
COM-film	Computer Output Microfilm; mikrofilm som framställs från dator,
förvaringsmedel	hjälpmedel, avsett att ge skydd åt handlingar vid hantering och förvaring, t.ex. aktomslag, arkivbox och ritningsportfölj,
leverantör	den part som levererar en produkt, t.ex. tillverkare, importör, grossist eller detaljist,
leverantörsförsäkran	dokument där en leverantör skriftligen försäkrar att en produkt uppfyller specificerade tekniska krav,

myndighet	sådana myndigheter och organ som avses i 1 kap. 3–4 §§ denna författning,
reprografisk film	film av polyester belagd med ett fotografiskt skiktbestående av en emulsion innehållande ljuskänsligt silversalt, och som kan vara försedd med ritskikt där skriften kan anbringas med tusch, kopiator eller skrivare,
ritfilm	film av polyester, som på en eller båda sidor är försedd med ritskikt där skriften kan anbringas med tusch, kopiator eller skrivare,
ritningsportfölj	förvaringsmedel, bestående av papp med förstärkningar och tillslutningsanordningar, avsett att ge skydd åt handlingar av större format,
skrivmedel	material eller utrustning avsedd för framställning av tecken, bilder och liknande på papper, t.ex. pennor, tusch, stämpelfärger, tryckfärger, skrivare, kopiatorer och faxar,
SP-metod	metod som fastställts av SP Sveriges Provings- och Forskningsinstitut,
åldringsbeständigt papper	papper med förmågan att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende.

### 3 kap. Certifiering, leverantörsförsäkran och märkning

#### *Produkter som uppfyller Riksarkivets krav*

**1 §** Vid upphandling av arkivbeständigt papper, åldringsbeständigt papper, skrivmedel för papper, aktomslag, arkivboxar, ritningsportföljer, självhäftande etiketter, mikrofilm, ritfilm, reprografisk film samt skrivmedel för ritfilm och reprografisk film skall myndigheten

- välja produkter som har certifierats i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav, eller
- begära en leverantörsförsäkran som visar att produkterna uppfyller dessa krav.

**2 §** Upphandling av bindning skall ske mot leverantörsförsäkran.

För leverantörsförsäkran som avser bindning gäller inte bestämmelserna i 12 § f.

*Allmänna råd.* Leverantörsförsäkran kan användas i tillämpliga delar även för andra produkter än de som anges i 1–2 §§, t.ex. vid upphandling av lim, plastmappar och plastfickor.

**3 §** Även vid avrop mot ramavtal skall myndigheten kontrollera att produkten är certifierad eller att leverantörsförsäkran föreligger.

#### *Krav vid certifiering*

**4 §** Certifiering skall ha utförts av ett certifieringsorgan som har ackrediterats för uppgiften enligt lagen (1992:1119) om teknisk kontroll. Certifieringsorganet skall vara ackrediterat för certifiering i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav i 4–6 kap.

Certifiering kan även utföras av ett certifieringsorgan från ett annat land inom EES om organet dels uppfyller kraven i svensk standard SS-EN 45011, utgåva 2, Certifieringsorgan – Allmänna krav vid certifiering av produkter, och dels ackrediterats för uppgiften av ett ackrediteringsorgan som uppfyller kraven i standarden ISO/IEC 17011, Conformity assessment – General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies.

*Allmänna råd.* Ackreditering som certifieringsorgan utfärdas av SWEDAC eller motsvarande organ i annat land.

**5 §** Certifieringsorgan skall ingå avtal med de leverantörer som önskar få en produkt certifierad, om typprovning, övervakande kontroll och leverantörens egenkontroll, för att kunna säkerställa kvaliteten hos levererade produkter. Kontrollen skall utformas i enlighet med SPCR 004, 2006.

**6 §** För certifierade produkter skall det finnas ett certifikat. Certifikatet skall innehålla hänvisning till de föreskrifter som ligger till grund för certifieringen. Certifikatet skall vara utfärdat med specificering av de kombinationer av produkter som certifieringen avser, om så är tillämpligt.

*Allmänna råd.* Om ett ackrediterat certifieringsorgan tillhandahåller listor över certifierade produkter är det tillräckligt att myndigheten tar del av aktuell lista.

#### *Märkning med beteckningen svenskt arkiv*

**7 §** Bestämmelser om skydd för beteckningen svenskt arkiv, finns i lagen (1990:783) om skydd för beteckningen svenskt arkiv.

En produkt, som har certifierats i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav, får märkas med beteckningen svenskt arkiv.

Självhäftande etiketter får inte märkas med beteckningen svenskt arkiv. Se bilaga 3.

**8 §** Beteckningen svenskt arkiv får användas i kombination med certifikatets nummer eller det registreringsnummer som certifieringsorganet har tilldelat produkten, samt det ackrediterade certifieringsorganets märke.

**9 §** Arkivbeständigt papper som har certifierats, får märkas med vattenmärke som innehåller beteckningen svenskt arkiv.

Beteckningen svenskt arkiv får endast användas i sammansättning med tillverkarens namn och tillverkningsår. Uppgift om ytvikt får finnas.

**10 §** Vid användning av beteckningen svenskt arkiv på förpackningar skall anges om certifieringen avser arkivbeständigt papper eller åldringsbeständigt papper.

*Krav vid leverantörsförsäkran*

**11 §** En leverantörsförsäkran om överensstämmelse med Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav, skall uppfylla kraven i

- svensk standard SS-EN ISO/IEC 17050-1:2005, utgåva 1, Bedömning av överensstämmelse – Leverantörsförsäkran om överensstämmelse – Del 1 Allmänna krav (ISO/IEC 17050-1:2004), med undantag för avsnitt 6–7,
- svensk standard SS-EN ISO/IEC 17050-1:2005, utgåva 1, Bedömning av överensstämmelse – Leverantörsförsäkran om överensstämmelse – Del 2 Stödjande dokumentation (ISO/IEC 17050-1:2004).

**12 §** Den försäkran som myndigheten begär skall omfatta

- a) identifierande beteckning på försäkran,
- b) utfärdarens namn och adress,
- c) produktens namn och typ,
- d) eventuell specificering av de produkter som försäkran avser,
- e) uttalande om överensstämmelse med Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav i 4–6 kap. (RA-FS-beteckning, kapitel och paragraf, eller standardbeteckning, utgåva, avsnitt och punkt),
- f) uttalande att utfärdaren på begäran kan tillhandahålla
  - en provningsrapport,
  - intyg som visar att produkten överensstämmer med den som använts vid provningen,
  - en beskrivning av ansvarsförhållanden och rutiner hos leverantören,
- g) datum och plats för utfärdande av försäkran,
- h) namn och befattning på den person som företräder utfärdaren,
- i) namnteckning eller motsvarande utställarangivelse.

*Allmänna råd.* Exempel på utformning av en leverantörsförsäkran finns i bilaga 1 till denna författning.

## RA-FS 2006:4 4 kap. Tekniska krav för handlingar på papper

### *Åldringsbeständigt och arkivbeständigt papper*

**1 §** För åldringsbeständigt papper skall kraven i svensk standard SS-EN ISO 9706, utgåva 1, Information och dokumentation – Dokumentpapper – Krav för åldringsbeständighet, avsnitt 5, vara uppfyllda.

**2 §** För arkivbeständigt papper skall kraven i svensk standard SS-ISO 11108, utgåva 1, Information och dokumentation – Arkivpapper – Krav för åldringsbeständighet och hållbarhet, avsnitt 4, vara uppfyllda.

**3 §** Utöver vad som sägs i 1–2 §§ skall åldringsbeständigt och arkivbeständigt papper vara av standardiserat format: A-serien, i enlighet med svensk standard SS 01 47 11, utgåva 2, Formatserier, samt vara ofärgat.

*Allmänna råd.* Papper av format A3 och mindre bör ha en nominell ytvikt på minst 80 g/m<sup>2</sup>, och papper av format större än A3 en nominell ytvikt på minst 100 g/m<sup>2</sup>.

### *Skrivmedel*

**4 §** För skrivmedel skall kraven i svensk standard SS-ISO 11798, utgåva 1, Dokumentation – Beständighet och hållbarhet hos skrift på papper – Krav och provningsmetoder, avsnitt 4 vara uppfyllda, med undantag för tabell 2 som skall ha följande lydelse.

**Tabell 2 — Maximala förändringar av flerfärgad skrift**

	$\Delta L^*$	$\Delta a^*$	$\Delta b^*$
Avsnitt 4.3, 4.4 and 4.7, alla färger med undantag av gul	$\pm 8$	$\pm 8$	$\pm 8$
Avsnitt 4.3, 4.4 and 4.7, gul	$\pm 8$	$\pm 8$	$\pm 15$
ANM. $\Delta L^*$ , $\Delta a^*$ och $\Delta b^*$ är färgskillnader.			

*Allmänna råd.* Skrivmedel som används för framställning av pappershandlingar är t.ex. pennor, tusch, stämpelfärger, skrivare, kopiatorer och faxar. De tekniska kraven kan även tillämpas på färg som används för färgläggning av kartor och ritningar, samt för tryckfärger som används för logotyper, färgade fält på blanketter m.m.

**5 §** För kopiatorer gäller, förutom vad som sägs i 4 § om skrivmedel, att en kopiator som är utrustad med funktioner för automatisk dokumentmatning eller dubbelsidig kopiering, skall kunna användas utan att dessa funktioner är aktiva.

**6 §** För aktomslag skall kraven i svensk standard SS 62 81 07, utgåva 2, Dokumentförvaring – Förvaringsmedel för handlingar på papper – Arkivboxar och aktomslag av papper eller papp, avsnitt 4, vara uppfyllda.

För att handlingarna skall vara skyddade vid hantering och förvaring skall aktomslaget ha ett sådant format att det kan skjuta något utanför handlingarna eller omsluta handlingarna genom överlappning.

*Allmänna råd.* Exempel på lämpliga format på aktomslag för handlingar av A4-format är

- 460/470 mm × 300 mm för akter upp till 10/20 mm tjocklek, och
- 580/620 mm × 300 mm för akter av större omfång eller för placering runt samtliga akter i arkivboxen.

Olika sätt att vika aktomslag framgår av fig.1–3.

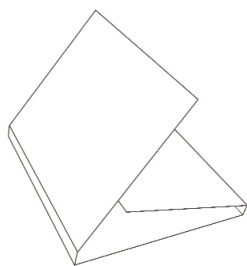


Fig. 1

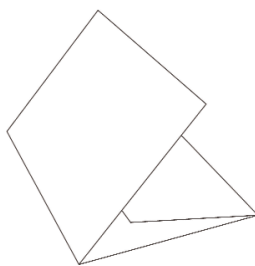


Fig. 2

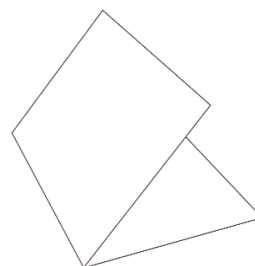


Fig. 3

**7 §** Aktomslag får ha svart eller färgat tryck, t.ex. myndighetens logotyp eller linjering för tjänsteanteckningar.

*Allmänna råd.* Bestämmelser om att aktomslag bör vara ofärgade finns i svensk standard SS 62 81 07, utgåva 2, Dokumentförvaring – Förvaringsmedel för handlingar på papper – Arkivboxar och aktomslag av papper eller papp, avsnitt 4, punkt 4.4.1. Se 6 §.

Vid val av aktomslag bör beaktas att arkivbeständigt papper är tåligare vid hantering än åldringsbeständigt papper och att vitt (ofärgat) papper, från beständighetssynpunkt, är att föredra framför färgat.

## Arkivboxar

**8 §** För arkivboxar skall kraven i svensk standard SS 62 81 07, utgåva 2, Dokumentförvaring – Förvaringsmedel för handlingar på papper – Arkivboxar och aktomslag av papper eller papp, avsnitt 5, vara uppfyllda.

**9 §** Om den arkivbox som används i sin helhet uppfyller de krav som gäller för åldringsbeständigt papper får handlingarna förvaras utan aktomslag.

*Allmänna råd.* För att hålla samman en större mängd handlingar i en arkivbox, t.ex. en omfattande akt, kan en dragbandskapsel användas. Se fig 4. Den papp som används för dragbandskapseln bör uppfylla kraven för åldringsbeständighet, i enlighet med 1 §. De band som används bör vara av bomull.

Ett sätt att hålla samman handlingar som har hålslagits är att använda band eller garn av linne eller bomull tillsammans med hålförstärkare av papp som uppfyller kraven på åldringsbeständighet, enligt 1 §.

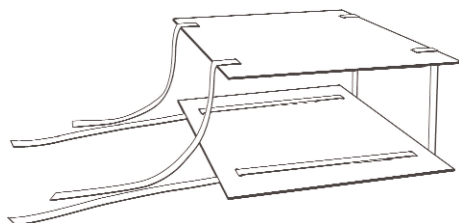


Fig. 4

### *Ritningsportföljer*

**10 §** För ritningsportföljer skall kraven för arkivboxar i svensk standard SS 62 81 07, utgåva 2, Dokumentförvaring – Förvaringsmedel för handlingar på papper – Arkivboxar och aktomslag av papper eller papp, avsnitt 5, punkterna 5.1, 5.2.2 och 5.3. vara uppfyllda.

**11 §** Utöver vad som sägs i 9 § skall en ritningsportfölj

- kunna öppnas helt (180°),
- kunna öppnas och stängas på avsett sätt minst 300 gånger, och
- vara konstruerad för liggande förvaring.

### *Rullar*

**12 §** För rullar skall kraven för arkivboxar i svensk standard SS 62 81 07, utgåva 2, Dokumentförvaring – Förvaringsmedel för handlingar på papper – Arkivboxar och aktomslag av papper eller papp, avsnitt 5, punkt 5.1 med undantag för Cobbtal, samt punkterna 5.2.2 och 5.3 vara uppfyllda.

Rullar skall vara minst 150 mm i diameter, och ha en längd som gör att de skjuter utanför handlingarna efter rullning.

**13 §** Om den rulle som används i sin helhet uppfyller kraven i ISO 9706, utgåva 1, Information och dokumentation – Dokumentpapper – Krav för åldringsbeständighet, punkt 5.4, får handlingarna rullas direkt på rullen utan inre aktomslag.



**14 §** Bindning skall uppfylla kraven i svensk standard SS 66 70 05, utgåva 1 (1997), Dokumentation – Bindning av böcker, periodika och andra pappershandlingar för arkiv och bibliotek, metoderna T2, T3 eller T4.

Som alternativ till metod T2, punkt 7.2.2 i standarden, får myndigheten tillämpa de tekniska kraven i bilaga 2 till denna författning.

### *Plastmappar och plastfickor*

*Allmänna råd.* Om plastmappar eller plastfickor används för tillfällig förvaring under handläggningen, bör de vara av polyester (PET, PETP), polyeten (PE) eller polypropen (PP). Den yta som vänds mot handlingarna bör vara matterad.

### *Etiketter och lim*

**15 §** Material som används för etikettering skall uppfylla följande tekniska krav.

Lim för etikettering skall vara etylvinyl-acetatlim (EVA).

Papper för etiketter skall uppfylla kraven för

- åldringsbeständigt papper i SS-EN ISO 9706, utgåva 1, Information och dokumentation – Dokumentpapper – Krav för åldringsbeständighet, avsnitt 5, eller
- arkivbeständigt papper i SS-ISO 11798, utgåva 1, Information och dokumentation – Arkivpapper – Krav för åldringsbeständighet och hållbarhet, avsnitt 4 med de undantag som anges i 4 kap. 4 §.

Papperet skall vara vitt, men får ha färgat tryck, t.ex. i form av ränder.

### *Självhäftande etiketter för märkning*

**16 §** Självhäftande etiketter för märkning av arkivboxar och ritningsportföljer, skall uppfylla de tekniska kraven i bilaga 3 till denna författning.

## **5 kap. Tekniska krav för handlingar på mikrofilm**

### *Material*

**1 §** Den mikrofilm som används vid framställning av säkerhetsexemplar och mellanexemplar av mikrofilm, skall uppfylla de tekniska kraven i bilaga 4 till denna författning.

**2 §** Framställning av provfilm skall, liksom utvärdering och fastställande av krav för den kommande mikrofilmningen, utföras enligt SP-metod 1126, utgåva 4, 2005-03-15, Mikrofilm – undersökning av provfilm, av ackrediterat provningslaboratorium.

*Allmänna råd.* SP Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut är, när denna bestämmelse träder ikraft (år 2006), det enda laboratorium som är ackrediterat för provning i enlighet med SP-metod 1126, utgåva 4, 2005-03-15.

### *Kontroll av den framkallade mikrofilmen*

**3 §** Kontroll av den framkallade filmens upplösning, bakgrundssvartning, läslighet och förekomsten av fixersalt skall utföras av ackrediterat provningslaboratorium i enlighet med SP-metod 1127, utgåva 5, 2005-03-15, Kontroll av mikrofilm.

*Allmänna råd.* SP Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut är, när denna bestämmelse träder ikraft (år 2006), det enda laboratorium som har ackrediterats för provning i enlighet med SP-metod 1127, utgåva 5, 2005-03-15.

**4 §** Kontroll enligt 3 § får även utföras av myndigheten under förutsättning att myndigheten har certifierats för egenkontroll av mikrofilm.

Certifiering för egenkontroll skall utföras av ackrediterat certifieringsorgan.

*Allmänna råd.* SP Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut är, när denna bestämmelse träder ikraft (år 2006), det enda organ som har ackrediterats för certifiering av egenkontroll. Regler för certifiering av egenkontroll finns i SPCR 004, 2006.

### *Disposition, märkskyltar och grafiska symboler*

**5 §** Disposition och märkskyltar skall uppfylla kraven i SS-ISO 6199, utgåva 2, Micrographics – microfilming of documents on 16 mm and 35 mm silver-gelatin type of microfilm – Operating procedures, avsnitt 7.1–7.2.

*Allmänna råd.* Grafiska symboler bör uppfylla kraven i ISO 9878, utgåva 1, Graphic symbols.

**6 §** Utöver de krav som anges i 5 §, skall filmen innehålla avsnitt, i början eller slutet av remsan, som kan användas för sådan kontroll som överenskomms med provningslaboratorium, i enlighet med 3 §.

**7 §** För självhäftande etiketter gäller föreskrifterna för pappershandlingar i 4 kap. 14 §.

*Återkommande kontroll*

*Allmänna råd.* Rekommendationer för återkommande kontroll återfinns i teknisk rapport SS-ISO/TR 12031.

**6 kap. Tekniska krav för handlingar på ritfilm och reprografisk film**

*Ritfilm och reprografisk film*

**1 §** Ritfilm och reprografisk film skall uppfylla kraven i SP-metod 3101, utgåva 2, 2003-04-02.

**2 §** Reprografisk film skall vara fri från rester av fixersalt från framkallningsprocessen. Provning skall utföras i enlighet med 18 §, bilaga 1 till SP-metod 3101, utgåva 2, 2003-04-02.

*Skrivmedel*

**3 §** Skrivmedel skall uppfylla kraven i SP-metod 3102, utgåva 2, 2003-04-02.

*Allmänna råd.* Skrivmedel som används för framställning av skrift, bild m.m. på ritfilm och reprografisk film är t.ex. tusch, skrivare och kopiatorer. De tekniska kraven kan även tillämpas på färg som används för färgläggning av kartor och ritningar, samt för tryckfärger som används för logotyper, färgade fält på blanketter m.m.

**4 §** En kopiator eller printer som är utrustad med funktioner för automatisk vikning eller annan efterbehandling av handlingar, skall utöver vad som sägs i 3 § kunna användas utan att dessa funktioner är aktiva.

*Tekniska krav för förvaringsmedel*

**5 §** För aktomslag och arkivboxar gäller föreskrifterna för pappershandlingar i 4 kap. 6–9 §§.

**6 §** För ritningsportföljer gäller föreskrifterna för pappershandlingar i 4 kap. 10–11 §§.

## RA-FS 2006:4

7 § För rullar gäller föreskrifterna för pappershandlingar i 4 kap. 12–13 §§.

8 § För plastmappar och plastfickor gäller de allmänna råden om plastfickor och plastmappar för pappershandlingar i 4 kap.

9 § För etiketter och lim gäller föreskrifterna för pappershandlingar i 4 kap. 15 §.

10 § För självhäftande etiketter gäller föreskrifterna för pappershandlingar i 4 kap. 16 §.

---

1. Denna författning träder i kraft den 1 juli 2006. Genom föreskrifterna upphävs

- Riksarkivets cirkulär (KRFS 1981:2) med tekniska föreskrifter beträffande material och metoder för bindning av arkivhandlingar,
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:10) om tekniska krav för papper,
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1992:4) om tekniska krav för skrivmedel vid framställning av skrift på papper,
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1992:5) om provningsmetoder vid utvärdering av skrivmedel vid framställning av skrift på papper,
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1992:6) om tekniska krav för kopiatorer, laserskrivare, telefaxar m.m. för framställning av skrift på papper,
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1992:7) om provningsmetoder vid utvärdering av kopiatorer, laserskrivare, telefaxar m.m. för framställning av skrift på papper,
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1992:8) om tekniska krav för mikrofilm,
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1992:9) om provningsmetoder vid utvärdering av mikrofilm,
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1992:10) om tekniska krav för ritfilm och reprografisk film ,
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1992:11) om provningsmetoder vid utvärdering av ritfilm och reprografisk film,
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1992:12) om tekniska krav för tusch, skrivare och kopiatorer för framställning av skrift på ritfilm och reprografisk film,
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1992:13) om provningsmetoder vid utvärdering av tusch, skrivare och kopiatorer för framställning av skrift på ritfilm och reprografisk film,

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:1) om vissa krav vid upphandling av skrivmateriel,

2. För produkter certifierade enligt tidigare föreskrifter gäller följande.

*Papper:* Certifikat utfärdat enligt RA-FS 1991:10 äger fortsatt giltighet fram till nästkommande övervakande kontroll för förlängning av giltighetstiden för certifikatet. Kontroller utförda efter det att denna författning har trätt i kraft skall utföras enligt SS-EN ISO 9706, utgåva 1, avsnitt 5, (åldringsbeständigt papper) och SS-ISO 11108, utgåva 1, avsnitt 4 (arkivbeständigt papper).

*Skrivmedel för skrift på papper:* Certifikat utfärdat enligt RA-FS 1992:4 eller RA-FS 1992:6 (ändr. 1993:1) äger fortsatt giltighet fram till nästkommande övervakande kontroll för förlängning av giltighetstiden för certifikatet. Vid övervakande kontroll utformad så att hela provningsprogrammet är uppdelat på en period av fyra år, gäller följande:

- provning skall utföras enligt specifikation i SS-ISO 11798, utgåva 1,<sup>2</sup>
- nytillkomna eller ändrade delar av provningsprogrammet skall prioriteras,
- samtliga provningsmoment enligt SS-ISO 11798, utgåva 1, skall vara genomgångna före 2008.

*Mikrofilm:* Certifikat utfärdat enligt RA-FS 1992:8 äger fortsatt giltighet fram till nästkommande övervakande kontroll för förlängning av giltighetstiden för certifikatet. Kontroller utförda efter det att denna författning trätt i kraft skall utföras i enlighet med bilaga 4.

TOMAS LIDMAN

Britt-Marie Östholm

---

2. Se 4 kap 4 § om lydelsen av avsnitt 4, tabell 2.

## **Leverantörsförsäkran**

Nr. ....

**Leverantör** .....

Namn: .....

Adress: .....

### **Föremål för försäkran:**

Produktens namn och typ: .....

Specificering (kombination) av produkter som försäkran avser .....

.....

### **Ovanstående produkt är i överensstämmelse med kraven i följande dokument**

RA-FS ..... kapitel ..... paragraf .....

Standard .....

utgåva ..... avsnitt ..... punkt .....

Hänvisning till provningsrapport ..... beteckning .....

### **Följande dokument kan tillställas Riksarkivet och upphandlande/avropande myndighet på begäran och utan dröjsmål:**

- provningsrapport
- intyg som visar att produkten överensstämmer med den som använts vid provningen
- beskrivning av ansvarsförhållanden och rutiner hos leverantören

Undertecknad för och på uppdrag av

.....

.....

plats och datum för utfärdandet

.....

(namn, funktion)

(namnteckning)

**Tekniska krav som får tillämpas, i enlighet med 4 kap. 14 § som alternativ till metod T2, punkt 7.2.2 i svensk standard SS 66 70 05, utgåva 1 (1997), Dokumentation – Bindning av böcker, periodika och andra pappershandlingar för arkiv och bibliotek**

Följande metod får användas som alternativ till metod T2, punkt 7.2.2 i svensk standard SS 66 70 05, utgåva 1, Dokumentation – Bindning av böcker, periodika och andra pappershandlingar för arkiv och bibliotek.

- a) Volymen skall blocklimmas i ryggen. Efter blocklimning skall volymen delas i ca. 2 mm tjocka lägg.
- b) Varje lägg skall häftas från sidan i en symaskin, av typ sadelmakarsymaskin, med skyttelsöm med ca 10 mm långa stygn. Sömmen skall utföras ca 3 mm från ryggen på lägget, och får inte vara närmare huvud och fot än 10 mm och inte längre ifrån än 25 mm. Efter sidhäftningen skall sömmen pressas eller slås ned.
- c) Hopfogningen av volymen skall utföras så att de häftade läggen sprids i en trappstegsform så att häftningen blir synlig på samtliga ark. Därefter skall lim påföras med pensel över hela den upplagda ytan. Volymen skall därefter stötas jämn i ryggen och överflödigt lim strykas ut.
- d) Avlimning kan ske nu eller senare.

## **Tekniska krav för självhäftande etiketter för märkning av arkivboxar m. m.**

### **1 Omfattning**

Dessa tekniska krav och provningsmetoder gäller för självhäftande etiketter som skall användas för märkning av arkivboxar m.m. Kraven är avsedda för etiketter av papper med häftämne av akrylat.

Kraven är utformade så att etiketten skall ha god vidhäftning initialt och på några års sikt. Det kan inte förväntas att etiketten kommer att sitta kvar för all framtid. Etiketter får inte märkas med beteckningen svenskt arkiv.

### **2 Referenser**

I dessa tekniska krav avses med

ISO 5-3, utgåva 2	Photography – Density measurements – Part 3: Spectral conditions
ISO 5-4, utgåva 2	Photography – Density measurements – Part Geometric conditions for transmission density
SS-EN ISO 9706, utgåva 1	Information och dokumentation – Dokumentpapper – Krav för åldringsbeständighet
SS-ISO 11108, utgåva 1	Information och dokumentation – Arkivpapper – Krav för åldringsbeständighet och hållbarhet
SS-ISO 11798, utgåva 1	Dokumentation – Beständighet och hållbarhet hos skrift på papper – Krav och provningsmetoder
SS 62 81 07, utgåva 2	Dokumentförvaring – Förvaringsmedel för handlingar på papper – Arkivboxar och aktomslag av papper eller papp



Följande tekniska krav skall vara uppfyllda.

a) Etiketten skall vara av papper som uppfyller kraven i SS-EN ISO 9706, utgåva 1, avsnitt 5, eller SS-ISO 11108, utgåva 1, avsnitt 4.

b) Häftämnet skall vara av akrylat.

c) Häftämnet skall ha sådan vidhäftning till arkivboxen att etiketten lossnar maximalt 10 mm under 10 minuter med en belastning av 150 g vid provning enligt punkt 4 b). Två av tre prov på samma slag av arkivbox skall uppfylla kravet och medelvärdet av de tre proven får inte överstiga kravet.

d) Efter förvaring vid 80° C och 50% RH under 28 dygn skall häftämnet ha sådan vidhäftning till arkivboxen att etiketten lossnar maximalt 10 mm under 10 minuter med en belastning av 300 g vid provning enligt punkt 4 b). Två av tre prov på samma slag av arkivbox skall uppfylla kravet och medelvärdet av de tre proven får inte överstiga 10 mm under 10 minuter.

e) Efter förvaring vid 80° C och 50% RH under 28 dygn skall ändringen i visuell optisk täthet i reflektion hos etiketten inte överstiga 0,10 (ISO 5). Häftämnet får inte blöda genom papperet.

Etiketten skall inte lyfta i hörnen, bli bucklig eller skrynklig och häftämnet får inte blöda ut utanför etikettens kant.

f) Etiketten skall vara skrivbar med kulpenna och skrivare (t.ex. laser-skrivare och bläckstråleskrivare). Ark med etiketter skall kunna matas genom skrivaren utan att fastna och utan att etiketter lossnar. Skriften skall uppfylla kravet i SS-ISO 11798, avsnitt 4.2 med de undantag som anges i 4 kap. 4 §.

g) Skriften på etiketten skall vara minst lika beständig mot vatten och nötning som skrift framställd med samma skrivmedel på papper som uppfyller kraven i SS-EN ISO 9706, utgåva 1, avsnitt 5 eller SS-ISO 11108, utgåva 1, avsnitt 4.

Provning av skriftens beständighet mot vatten och nötning skall utföras enligt SS-ISO 11798, utgåva 1, avsnitt 6.4 respektive 6.6.

## RA-FS 2006:4 4 Provningsmetoder

Följande provningsmetoder skall användas.

### *Provberedning för utvärdering av vidhäftning*

a) Två typer av arkivboxar med olika ytskikt skall användas som underlag. Arkivboxarna skall uppfylla kraven i SS 62 81 07, utgåva 2, avsnitt 5.1.1.

Anbringa etiketter i format 25 × 50 mm på underlaget och tryck fast genom att rulla en rulle med massan 2 kg fyra gånger över etiketten. Framställ sex prov och förvara enligt följande:

3 prov förvaras vid 23° C och 50 % RH under minst 7 dygn

3 prov förvaras vid 80° C och 50 % RH under 28 dygn

### *Vidhäftning*

b) Placera provet horisontellt med etiketten nedåt och fäst en tyngd med massan 150 g vid etikettens kortsida. Mät hur lång sträcka etiketten lossnar från underlaget under 10 minuter.

Prov förvarade vid 80° C och 50 % RH provas på samma sätt men med en tyngd med massan 300 g.

## 5 Provningsrapport

Provningslaboratoriet skall i sin rapport ange följande.

- datum och plats för provningen,
- noggrann identifiering av det provade materialet och av använda arkivboxar,
- antal provföremål använda vid provningen,
- erhållna provningsresultat vid provning enligt dessa föreskrifter,
- iakttagelser av annan typ som kan ha betydelse för beständigheten hos handlingar,
- avvikelser från dessa föreskrifter och andra omständigheter som kan ha påverkat resultaten,
- ett uttalande om materialet uppfyller eller inte uppfyller kraven i dessa föreskrifter; i det sistnämnda fallet skall skälet specificeras.

## Tekniska krav för mikrofilm

### 1 Omfattning

Dessa föreskrifter specificerar tekniska krav och provningsmetoder för mikrofilm som skall användas för framställning av säkerhetsexemplar och mellanexemplar av mikrofilm. Kraven avser polyesterbaserad mikrofilm av konventionell silvertyp, som framkallas genom en process som omfattar framkallning, fixering och en avslutande sköljning. Kraven inkluderar även s.k. omvändningsframkallning.

Föreskrifterna gäller för mikrofilmer avsedda för användning i kamera, för kopiefilm och för datorframställd film.

### 2 Referenser

I dessa tekniska krav avses med

ISO 5-2, utgåva 4	Photography – Density measurements – Part 2: Geometric conditions for transmission density
ISO 5-3, utgåva 2	Photography – Density measurements – Part 3: Spectral conditions
ISO 5626, utgåva 2	Paper – Determination of folding endurance
SS-ISO 3334, utgåva 1	Mikrografi – ISO upplösningkort nr 2 –Utformning och användning
SS-ISO 8514-1, utgåva 1	Mikrografi – Datorframställd mikrofilm (COM) av text – Kvalitetsstyrning – Del 1: Specifikation av blankettbild och testdata
SS-ISO 8514-2, utgåva 1	Mikrografi – Datorframställd mikrofilm (COM) av text – Kvalitetsstyrning – Del 2: Kontrollmetod
SS-ISO 10550, utgåva 1	Mikrografi – Plankamerasystem – Provtavla för funktionskontroll
SS-EN ISO 1924-2, utgåva 1	Papper och papp – Bestämning av dragegenskaper – Del 2: Metod baserad på konstant förlängningshastighet

## RA-FS 2006:4    3 Tekniska krav

Följande tekniska krav skall vara uppfyllda:

a) Mikrofilm som används vid provningen skall vara fri från rester av fixersalt. Kontroll skall utföras enligt punkt 4.2.

b) Efter förvaring vid 23° C och 50 % relativ luftfuktighet (RH) respektive 90° C och 50 % RH i enlighet med punkt 4.4 skall filmen vara fri från defekter eller ändringar som är av betydelse för filmens användning som säkerhetsexemplar. Granskning skall utföras enligt punkt 4.5.

c) Inga defekter i vidhäftning får uppstå vid provning av vidhäftningen mellan mikrofilmens skikt enligt punkt 4.6. Kravet gäller för film som förvarats vid 23° C och 50 % RH och vid 90° C och 50 % RH enligt punkt 4.4.

d) Prov som förvarats sammanlagda i kontakt med varandra under belastning enligt punkt 4.7 skall inte häfta samman och får inte uppvisa bildskador.

e) Upplösningen, bestämd enligt SS-ISO 3334, utgåva 1, skall vara oförändrad efter åldring vid 90° C och 50 % RH enligt punkt 4.4.

f) Ändringen i visuell optisk täthet i transmission, mätt enligt ISO 5-3, utgåva 2, av bas + slöja skall vara högst 0,10 och av bild högst 20 % efter förvaring vid 90° C och 50 % RH enligt punkt 4.4.

g) Dragstyrkan hos prov som förvarats vid 90° C och 50 % RH enligt punkt 4.3 skall vara minst 80 % av dragstyrkan hos film förvarad vid 23° C och 50 % RH. Dragstyrkan skall bestämmas enligt punkt 4.8.

h) Brottöjningen skall vara minst 80 %.

Brottöjningen hos prov som förvarats vid 90° C och 50 % RH enligt punkt 4.3 skall vara minst 70 % av töjningen hos film förvarad vid 23° C och 50 % RH. Brottöjningen skall bestämmas enligt punkt 4.8.

i) Viktalet hos polyesterbaserad film förvarad vid 23° C och 50 % RH skall vara minst 1000 vid provning enligt punkt 4.9.

j) Mikrofilmen skall även i övrigt vara lämpad för framställning av beständiga handlingar.

Följande provningsmetoder skall användas:

### 4.1 Provframställning

a) Exponering skall utföras enligt följande:

#### *Mikrofilm avsedd för exponering i kamera:*

Provtavla för avfotografering skall innehålla ISO testkort nr 2 i enlighet med SS-ISO 3334, utgåva 1. Exponeringen skall utföras så att bilden av en gråskiva (jfr SS-ISO 10550, utgåva 1) har visuell optisk täthet i transmission 0,9–1,1 vid mätning enligt ISO 5-3, utgåva 2. Om filmen exponeras i kamera där gråskivor inte kan användas, exponeras bilden av ett enfärgat (vitt) ark så att optiska tätheten 0,9–1,1 erhålls.

Förminskningen skall vara sådan att bilden av gråskivan alternativt det enfärgade arket är minst  $4 \times 4$  mm.

Rullfilmer skall exponeras med 50 testbilder jämnt fördelade över filmen.

Mikroficher skall exponeras med minst två testbilder per fiche. Framställ 25 exponerade mikroficher.

#### *Kopiefilm:*

Kopiera en film med bilder enligt ovan så att bilden av en av gråskivorna (eller annan förlaga) har optiska tätheten 0,9–1,2.

#### *COM:*

Det är önskvärt att testkort av typ ISO testkort nr 2 används (jfr SS-ISO 8514-1 och 2, utgåva 1). Om detta inte är möjligt skall de minsta tecken som kan genereras av utrustningen reproduceras.

Provet skall innehålla bilder med hög och låg (bas + slöja) optisk täthet med minsta storlek  $2 \times 2$  mm.

b) Filmen skall framkallas med de kemikalier som används tillsammans med filmen enligt tillhörande anvisningar.

Två 16 eller 35 mm rullfilmer med längd 30–60 m skall framkallas, eller motsvarande längd från minst två rullar i större format.

Från 105 mm rullfilm skall minst 30 m tas från två rullar. Om filmen skärs ned till ficheformat skall 200 mikroficher framställas.

Film som används vid undersökningen skall vara i tillfredsställande grad befriad från fixersalt. Provningen skall utföras enligt följande beskrivning:

Prov av framkallad film skall behandlas enligt nedan. Osvärtad film skall användas.

- 10 g silvernitratt, 20 ml ättiksyra (isättika), 1000 ml avjoniserat vatten,
- 50 g natriumklorid, 1000 ml avjoniserat vatten,
- 20 g natriumsulfit, 50 g natriumtiosulfat pentahydrat, 1000 ml avjoniserat vatten.

Tiderna för respektive bad skall vara 4 minuter. Skölj därefter filmen 20 minuter under rinnande kranvatten och låt den torka.

Granska provet i mikrofilmläsare med ca 15× förstoring med avseende på gula till bruna fläckar. Om det finns sådana skall filmen inte användas för provning enligt dessa föreskrifter.

#### *4.3 Provberedning för undersökning av mekaniska egenskaper*

Filmerna skall exponeras, framkallas och kontrolleras enligt punkterna 4.1 och 4.2. Framställ prov enligt följande beskrivning:

##### *Utrustning:*

Följande utrustning skall användas:

- skärutrustning för tillskärning av remsor med bredden  $15,0 \pm 0,1$  mm,
- stans för hålslagning,
- remshållare,
- klimatskåp.

##### *Provberedning:*

16 mm rullfilm används i befintlig bredd. Skär till 60 remsor med längden ca 200 mm från film med oskadade kanter.

Från film med bredden 35 mm eller mer: skär till 60 remsor med längden ca 200 mm. Skär remsor med bredden  $15,0 \pm 0,1$  mm från dessa.

Film i bladformat: skär 60 remsor med bredden  $15,0 \pm 0,1$  mm parallellt med långsidan.

Dela remsorna i två grupper så att remsor uttagna intill varandra hamnar i olika grupper. Varje grupp skall innehålla lika många remsor från samma film/samma område på filmen.

Stansa hål nära ändarna av 200 mm-remsorna och placera remsorna i hållare så att remsorna inte berör varandra och inte är sträckta. Kortare remsor placeras i lämpliga ställ så att de inte berör varandra.

*Förvaring av prov:*

Förvara den ena gruppen vid 90° C och 50 % RH under 12 dygn. Förvara den andra gruppen vid 23° C och 50 % RH.

*4.4 Provberedning för utvärdering av vidhäftning och optisk täthet samt för visuell granskning*

Filmen skall exponeras, framkallas och kontrolleras enligt 4.1 och 4.2. Framställ prov enligt följande beskrivning:

*Utrustning:*

Följande utrustning skall användas:

- stans för hålslagning,
- remshållare,
- klimatskåp.

*Provberedning:*

Prov som skall granskas får inte hanteras med oskyddade händer. Använd vantar av bomull eller nylon.

Rullfilm: använd film i full bredd. Skär till 20 remsor med längden ca 200 mm.

Film i bladformat: använd 20 blad i fullt format.

Dela proven i två grupper så att prov uttagna intill varandra hamnar i olika grupper. Varje grupp skall innehålla lika många prov från samma film/samma område på filmen.

Stansa hål nära ändarna av 200 mm-remsorna och placera dem i hållare så att de inte berör varandra och inte är sträckta. Kortare remsor placeras i lämpliga ställ så att de inte berör varandra.

*Förvaring av prov:*

Förvara den ena gruppen vid 90° C och 50 % RH under 12 dygn. Förvara den andra gruppen vid 23° C och 50 % RH.

*4.5 Visuell granskning*

Proven skall granskas enligt följande beskrivning:

*Utrustning:*

Följande utrustning skall användas:

- ljusbord (bord med underbelysning),
- stereomikroskop med 4–50 × förstoring,
- konventionellt mikroskop med 40–1000 × förstoring,
- mikroficheläsare med 10–40 × förstoring,
- svepelektronmikroskop.

*Provberedning:*

Prov får inte hanteras med oskyddade händer. Använd vantar av bomull eller nylon.

De prov vars beständighet skall granskas, bör granskas även före behandling, eftersom enbart jämförelse av behandlat och obehandlat prov kan ge missvisande resultat.

Jämförelser underlättas om referensprov och det prov, vars beständighet skall undersökas, tas ut intill varandra.

Behandla proven enligt beskrivningen av den aktuella provningsmetoden. Förvara referensproven vid 23° C och 50 % RH så att de inte utsätts för ljus, skadliga ämnen osv.

*Provningens utförande:*

Granskningen skall avse egenskaper av betydelse för filmens användning som säkerhetsexemplar.

Vid granskningen används i regel de fyra förstnämnda utrustningarna under punkt 4.5. Om defekter upptäcks som normalt inte brukar förekomma hos den aktuella materialtypen, kan dessa studeras mer ingående med hjälp av övrig utrustning.

Granska först provet utan förstöringshjälpmedel. Kontrollera färgändring eller ändring i optisk täthet på bord med underbelysning. Granskning av ändring i ytskikt utförs lämpligen i motljus eller sidoljus med liten infallsvinkel.

Studera provet i stereomikroskop, dels med påfallande belysning, dels med sidoljus. Halogenlampa med fiberoptik är då ett bra hjälpmedel.

Vissa typer av defekter framträder tydligt i genomfallande ljus. Mikrofilm läsare har den fördelen framför mikroskopet att ett större område kan inspekteras samtidigt.

*Utvärdering:*

Förändringar och defekter av alla slag noteras.

*4.6 Provning av vidhäftning*

Provning skall utföras enligt följande:

*Utrustning:*

Följande utrustning skall användas:

- anordning för att mäta maximal kraft, t.ex. dragprovare,
- självhäftande tejp med maximal vidhäftning 0,3–0,4 N/mm mellan



- tejp och prov vid bestämning enligt nedan, helst med ett tunt transparent ryggsikt, med bredden högst 15 mm,
- plan skiva, ca 50 × 200 mm.

*Provberedning:*

Framställ prov enligt punkt 4.4.

*Provningens utförande:*

Före provningen förvaras proven vid 23° C och 50 % RH under minst 15 timmar.

Fäst provet på en plan skiva.

Anbringa en ca 150 mm lång tejprensa på provets yta så att tejpens inte kommer i kontakt med filmens kanter. Pressa försiktigt fast tejpens så att inga luftbubblor uppkommer. Lämna kvar en tillräckligt lång bit av tejpens vid ena änden så att det går att gripa tag i den.

Pressa fast tejpens med tummens mjukdelar eller med en rulle så att vidhäftningen, mätt enligt nedan, blir 0,3–0,4 N per mm tejpensbredd.

Förläng tejpens fria ände med ett ”handtag”. Montera skivan i dragprovarens övre klämma med handtaget uppåt. Vik ned handtaget i 180° vinkel och ryck. Notera den maximala kraften.

Vidhäftningen beror i viss utsträckning på anbringningstryck och kontakttid. Om kraften efter 5 minuter är lägre än 0,3 N/mm måste annan tejp användas.

Är kraften högre än 0,4 N/mm och ingen defekt upptäcks behöver ingen ytterligare provning utföras. Om skada upptäcks måste man använda en tejp med vidhäftningen 0,3–0,4 N/mm.

Undersök båda sidorna av filmen.

*Utvärdering:*

Provet skall granskas visuellt. Notera alla defekter av typ skiktlossning och blåsbildning.

#### 4.7 Provning av tendens till hophäftning

Hophäftning vid förvaring under belastning skall undersökas på följande sätt:

*Utrustning:*

Följande utrustning används:

- skivor av aluminium eller rostfritt stål i format ca 60 × 60 mm,

## RA-FS 2006:4

- stans eller skärutrustning,
- belastningsvikter,
- klimatskåp.

### *Provberedning:*

Framställ prov enligt punkterna 4.1 och 4.2. Använd prov som inte vidrörts med oskyddad hud.

### *Provningens utförande:*

Skär till tio prov i storlek 40 × 40 mm eller 40 mm långa remsor. Konditionera vid 23° C och 50 % relativ luftfuktighet. Lägg proven på varandra på en plan skiva. Täck med en skiva och belasta med 35 kPa (5,6 kg för prov i storlek 40 × 40 mm).

Förvara vid 40° C och 60 % RH under 3 dygn. Avlägsna belastningen och låt proven svalna vid 23° C och 50 % RH under minst 15 timmar innan proven säras.

### *Utvärdering:*

Sära proven. Granska proven visuellt. Notera eventuell hophäftning, skador på skikten, krympning o.s.v.

## *4.8 Bestämning av dragstyrka och brottöjning*

Dragstyrka och brottöjning hos prov enligt punkt 4.3 skall bestämmas i utrustning enligt SS-EN ISO 1924-2, utgåva 1. Inspänningslängden skall vara 100 mm (50 mm för film i mikroficheformat) och draghastigheten 200 mm/min.

### *Utvärdering:*

Resultaten anges som medelvärden av tio bestämningar.

## *4.9 Bestämning av viktal*

a) Viktal hos prov enligt punkt 4.3 skall bestämmas i utrustning enligt ISO 5626, utgåva 2 (Köhler-Molin apparat). Belastningen skall dock vara  $1200,0 \pm 0,5$  g.

### *Utvärdering:*

Viktalet beräknas som medelvärdet av tio bestämningar.

Viktalet hos polyesterfilm kan vara mycket högt. Om syftet med provningen är att verifiera att ett minimikrav är uppfyllt, kan provningen avbrytas efter det att angivet värde uppnåtts.

b) Mikrofilm som inte uppfyller kraven enligt punkterna 3 b), 3 c) och 3 f) efter åldring vid 90° C och 50 % RH under 12 dygn kan undersökas med avseende på utseende, vidhäftning och optisk täthet efter åldring vid 70° C och 50 % RH under 3 månader. Om följande krav är uppfyllda är mikrofilmen i överensstämmelse med dessa föreskrifter:

- filmen skall vara fri från defekter eller ändringar som är av betydelse för filmens användning som säkerhetsexemplar,
- inga defekter i vidhäftningen mellan mikrofilmens skikt får uppstå vid provning enligt punkt 4.4,
- ändringen i visuell optisk täthet i transmission, mätt enligt ISO 5-3, utgåva 2, av bas+slöja skall vara högst 0,10 och av bild högst 10 %.

## **5 Provningsrapport**

Provningslaboratoriet skall i sin rapport ange följande:

- noggrann identifiering av det provade materialet,
- datum och plats för provningen,
- beskrivning av framkallningskemikalier och framkallningsprocess,
- antal provföremål använda vid provningen,
- erhållna provningsresultat vid provning enligt dessa föreskrifter,
- iakttagelser av annan typ som kan ha betydelse för beständigheten hos handlingar,
- avvikelser från dessa föreskrifter och andra omständigheter som kan ha påverkat resultaten,
- ett uttalande om materialet uppfyller eller inte uppfyller kraven i dessa föreskrifter; i det sistnämnda fallet skall skälet specificeras.

