



Tekniske krav til materialekvaliteter

Myndighederne skal ifølge arkivloven sørge for, at arkivalier skal opbevares på betryggende vis. Det betyder bl.a., at man skal være opmærksom på, hvilke kontormaterialer man anvender i det daglige, da mange af dem har begrænset holdbarhed.

Den arkivansvarlige og sagsbehandlere skal især være opmærksomme på, om der benyttes arkivbestandige/t:

- Arkivæsker
- Papir
- Farvepatroner og toner til laserprintere
- Etiketter
- Lim/tape
- Clips og hæfteklammer
- Omslag/plastikcharteque
- Indbinding af protokoller



Billede 1: Megen information går tabt, når der ikke er taget hensyn til materialekvaliteten.

Myndigheden kan orientere sig nærmere [Statens og Kommunernes IndkøbsService](#), og hos [Dansk Standard](#).

ISO-standarderne ændrer sig i takt med markedet, der er under konstant og hurtig forandring. Det anbefales derfor at man orienterer sig på [ISO's hjemmeside](#).

Der er følgende specifikke krav til materialer

Papir

- Papir til dokumenter: ISO 9706. Standarden vedrører papirets holdbarhed. Genbrugspapir eller miljøpapir kan anvendes i et mindre omfang til eksempelvis tryksager, der ikke skal bevares for eftertiden, men kan ikke anbefales til arkivalier.
- Papirformater: DS 216:2002. Standarden bestemmer de såkaldte A-formater, fx A4, A5 osv.

Skriftstoffer/blæk/toner

- Lysægthed, holdbarhed mv.: ISO 11798:1999. Standarden omfatter holdbarhed ved skrivning, trykning og kopiering på papirdokumenter





Rigsarkivet

Lim og klæbestoffer

- Rigsarkivet kræver, at der anvendes PVA-lim til påsætning af papiretiketter. PVA-lim sælges også under betegnelserne skolelim og bogbinderlim. Det er ikke tilladt at aflevere arkivalier med selvklæbende etiketter.

Fotografiske film

- Der skal anvendes kemisk fremkaldt sølvfilm efter standarderne DS/ISO 10602:1998, DS/ISO 18918:2000 og ISO 18911:2000.

Lyd- og videobånd

- Der anvendes bånd som overholder standarden ISO 18923:2000. Se også [ISO's hjemmeside](#).

