

11. Notkun pappírs, ritfanga og bókbands við skjalagerð

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um val á pappír og ritföngum við skjalagerð og hvernig skuli haga bókbandi á skjölum sem skal binda inn, s.s. fundargerðum.

Til þess að tryggja að skjöl sem varðveitt eru á pappír endist sem lengst er nauðsynlegt að huga að hvernig pappír er notaður við skjalagerð, að notuð séu gæðarritföng og að bækur séu bundnar inn með vönduðum hætti. Gerðar eru kröfur um að sveitarfélög og stofnanir þeirra noti pappír, ritföng og bókbands sem uppfylla neðangreindar kröfur.

11.1 Pappírsnotkun við skjalagerð

Nauðsynlegt er að sveitarfélög og stofnanir þeirra noti réttan pappír við skjalagerð. Sú krafa er gerð að skjöl sem varðveitt eru á pappír uppfylli eftirfarandi staðla:

11.1.1 Gagnapappír (ÍST EN ISO-9706)

Fyrir skjöl sem varðveita skal á pappír er gerð lágmarkskrafa að notaður sé pappír við alla skjalagerð sem uppfyllir staðalinn *ÍST EN ISO-9706 Information and documentation – Paper for documents – Requirements for permanence*. Mælt er með notkun 80 gr. pappírs auk þess að hann beri Norræna umhverfismerkið, hvítan svan á grænum grunni, merki um langtímavarðveislu og sé merktur TCF (Totally Chlorine Free).

11.1.2 Skjalapappír (ISO-11108)

Fyrir skjöl sem hafa mikla þýðingu í starfseminni, t.d. fundargerðir, málaskrár og samninga, er æskilegt að notaður sé pappír við skjalagerð sem uppfyllir staðalinn *ISO-11108 Information and documentation – Archival paper – Requirements for permanence and durability*. Skjalapappír á að uppfylla sömu skilyrði og gilda um gagnapappír (ISO-9706) auk þess að vera unninn úr baðmull (bómull), hamp eða hör og má sömuleiðis innihalda eitthvert magn af bleiktum kemískum massa. Mælt er með notkun 80 gr. skjalapappírs.

Umbúðir utan um pappír sem uppfyllir ofangreinda staðla eiga að vera merktar með heiti staðalsins eða öðrum merkjum sem gefa til kynna langtímavarðveislu (sjá mynd 11.1 um merki og staðla sem geta hjálpað við val á pappír). Einnig ættu pappírsheldsalar að geta gefið upplýsingar um gæði pappírs.

Mynd 11.1 - Merki og staðlar sem geta hjálpað við val á réttum pappír.

Merki um sýrufrían pappír	∞
Alþjóðlegur pappírsstaðall fyrir gagnapappír	ISO 9706
Alþjóðlegur staðall fyrir skjalapappír	ISO 11108
Pappír án bleikiefna	TCF

11.1.3 Endurunninn pappír

Frá umhverfisverndarsjónarmiði er endurvinnsla æskileg. Þó hefur endurunninn pappír ákveðna galla sem gera hann óæskilegan við gerð varanlegra skjala. Árið 1990 fór menntamálaráðuneytið þess á leit við Þjóðskjalasafn að það tæki afstöðu til notkunar endurunnins pappírs í Stjórnarráðinu. Í greinargerð frá safninu segir m.a.:

Þjóðskjalasafn Íslands getur ekki mælt með notkun endurunnins pappírs í Stjórnarráði Íslands nema við gagnamyndun innan ákveðinna, skýrt afmarkaðra málaflokka. Gögn þessi hafi aðeins tímabundið gildi og komi skýrt fram í skjalavistunaráætlunum að þessum skjölum skuli eytt en frumgögn varðveitt á viðurkenndan pappír.

Styrkleiki pappírs ræðst í raun af lengd trefjanna, þvílengri trefjar því sterkari pappír. Í hvert skipti sem pappír er endurunninn brotna trefjarnar en við það verður pappírinn lélegri. Það getur verið erfiðleikum bundið að vinna endurunnar trefjar úr úrgangspappír ef afurðin, t.d. ljósritunarpappír, á að uppfylla alþjóðlegar kröfur um varðveislustaðla og umhverfismerkingar. Þar skiptir mestu að erfitt getur verið að fjarlægja prentliti, lím og önnur efni, án þess að nota sterk efnasambönd eins og bleikiefni. Í pappír merktum umhverfismerkinu er þó gert ráð fyrir ákveðnu magni endurunninna trefja. Lélegur pappír getur jafnframt skemmt út frá sér og gæta verður þess að slíkur pappír lendi ekki innan um skjöl sem hafa varðveislugildi.

Því skulu sveitarfélög og stofnanir þeirra ekki nota endurunninn pappír fyrir skjöl sem varðveita skal til lengri tíma.

11.2 Ritföng, útprentun skjala og blek

Nauðsynlegt er að sveitarfélög og stofnanir þeirra noti viðurkennd ritföng við skjalagerð fyrir pappírsskjöl sem tryggja að þær upplýsingar sem pappírsskjölin geyma glattist ekki. Ritföng eiga að uppfylla þær kröfur sem settar eru fram í alþjóðlega staðlinum ISO 11798:1999 Information and documentation -- Permanence and durability of writing, printing and copying on paper -- Requirements and test methods.

Á vefsíðu sænsku tæknirannsóknarstofnunarinnar (SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut) má finna lista yfir ljósritunaráætlar, prentara, duft- og prenthylki sem og penna sem uppfylla staðalinn ISO-11798 og ríkisskjalasafn Svía mælir með. Sjá www.sp.se.

11.3 Bókband

Skjöl sem binda á inn, s.s. fundargerðir, skal rita eða prenta á skjalapappír sem uppfyllir staðalinn ISO-11108. Bókband á skjalabókum skal vera vandað. Nafn sveitarfélags / stofnunar, innihald bókar og árabíl skal þrykkja á kjölinn.