

Metodický pokyn odboru archivní správy

Vyhotovování dokumentů na trvanlivém papíru

V § 5 vyhlášky č. 646/2004 Sb., je stanovena pro určené původce povinnost vyhotovovat dokumenty, jimž bude přidělen skartační znak „A“, na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty. Dosud používaný běžný papír byl totiž většinou velmi kyselé povahy, což způsobuje jeho postupnou degradaci a vyžaduje velké dodatečné náklady na jeho odkyselení před trvalým uložením. Určení původci proto musí zabezpečit vyhotovování těchto dokumentů na papíru, jehož výrobce potvrdí shodu papíru s normou ČSN ISO 9706 „Informace a dokumentace – papír pro dokumenty – požadavky na trvanlivost“. Důvodem tohoto opatření je potřeba minimalizovat možnost postupné degradace dokumentů, jež budou vybrány jako archiválie k trvalému uložení v příslušném archivu.

Jako značka shody se na trvanlivém papíru používá matematický symbol nekonečna (ležatá osmička) v kroužku, umístěný nad číslem normy ISO 9706. Citovaná norma definuje přesně vlastnosti, které musí splňovat papír určený pro dlouhodobé uložení v archivech. Je to především pevnost vyjádřená pevností v dotržení (pro papíry o plošné hmotnosti 70g/m² a více nejméně 350 mN), dále obsah tzv. alkalické rezervy (nejméně 0,4 mol kyseliny na 1 kg), odolnost vůči oxidaci (čísl kappa musí být menší než 5) a pH vodného výluhu (rozmezí 7,5 až 10,0).

K prohlášení shody papíru s normou je možno použít následující formulaci: „Tento papír vyhovuje požadavkům ČSN ISO 9706 Informace a dokumentace – papír pro dokumenty – požadavky na trvanlivost“.

Pro ukládání dokumentů v listinné době, vzniklých převodem jejich elektronické formy na papír vytištěním se doporučuje dodržovat následující zásady:

- 1) tisk se provádí laserovou tiskárnou dosahující rozlišení nejméně 150 DPI (tj. počtem bodů na jeden palec);
- 2) vytištěné listy se neukládají v tzv. umělohmotných mapách, ale v ochranných obalech, šanonech atp. zhotovených rovněž z nekyselého papíru;
- 3) jednotlivé dokumenty a spisy se ukládají vždy ve svislé poloze, aby byla minimalizována možnost vzájemného „slepení“ jednotlivých listů.

PhDr. Václav Babička
ředitel
odboru archivní správy