

SPCR 004



Certifieringsregler för Arkivmateriel

SP Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut

Abstract

Certification rules for archival materials

Products can be certified by SP Swedish National Testing and Research Institute. Issue of the approval certificate is subject to establishment that the product meets the requirements of relevant standards, regulations etc., and that the manufacturer, importer or distributor operates an approved inspection and quality control procedure.

This report sets out the requirements for certification of archival materials. The technical requirements are based on the requirements from the Swedish National Archives (RA-FS2006:4) and the standards ISO 9706, ISO 11108, ISO 11798 and SS 62 81 07.

The continuous quality control comprises internal quality control and a surveillance control. The internal quality control is carried out by the manufacturer or importer and comprises acceptance control of raw-materials and finished products.

The supervisory control is performed by SP, by visits at the manufacturer's or importer's place, as inspection of the internal quality control at the plant or the location for import.

If the initial assessment shows that the technical requirements are fulfilled and there is a working continuous quality control, a certificate is issued. Thereafter the products may be market with SP's certification-symbol and "svenskt arkiv". In addition, there are four markings referring to the standards ISO 9706, ISO 11108, ISO 11798 and SS 62 81 07. Permanent paper may be market with the symbol of compliance in ISO 9706:1994.

Key words: certification, archival materials, marking, requirements, quality control

**SP Sveriges Provnings- och
Forskningsinstitut**
SPCR 004
Borås 2006

**SP Swedish National Testing
and Research Institute**
SPCR 004
Postal address:
Box 857, S-501 15 BORÅS,
Sweden

Telephone + 46 33 16 50 00
Fax + 46 33 13 55 02
E-mail info@sp.se
Internet: www.sp.se

Innehållsförteckning

Abstract	2
Innehållsförteckning	3
Förord	5
1 Inledning	6
1.1 Allmänt	6
1.2 Omfattning	6
2 Villkor för certifiering av arkivmateriel	7
2.1 Allmänt	7
2.2 Ansökan	7
2.3 Inledande bedömning av produkter	7
2.3.1 Krav på tekniskt underlag	7
2.3.2 Krav på fortlöpande kontroll	7
2.3.3 Krav på märkning	8
2.4 Inledande bedömning av myndigheters egenkontrollerademikrofilmer	9
2.4.1 Krav på fortlöpande kontroll	9
2.4.2 Märkning	9
2.5 Certifikatets giltighetstid	9
2.6 Revidering av certifikat m.m.	9
2.6.1 Tillägg av ny produkt	9
2.6.2 Namnändring av företag eller produkt	10
2.6.3 Ändring av produkt	10
2.6.4 Certifikat som bygger på provning för annan leverantör	10
2.7 Certifikat med begränsad omfattning m.m.	10
3 Tekniska krav	12
3.1 Typprovning och bedömning	12
3.2 Provning med reducerad omfattning	15
3.2.1 Inledning	15
3.2.2 Tillämpning	15
3.2.2.1 Kulpennor	15
3.2.2.2 Färgband avsett för olika utrustningar	15
3.2.2.3 Kopiatorer, laserskrivare m.m. för skrift på papper	16
3.2.2.4 Mikrofilm	16
3.2.2.5 Ritfilm	17
3.2.2.7 Tusch och radermedel för skrift på ritfilm	17
3.2.2.8 Kopiatorer och skrivare för skrift på ritfilm	17
3.2.2.9 Åldringsbeständigt papper	17
3.2.3 Ändring av certifierad produkt	18
3.3 Övergångsbestämmelse för märkning med ”svenskt arkiv”	18
4 Leverantörens egenkontroll	19
4.1 Allmänt	19
4.2 Organisation	19
4.2.1 Ansvar och befogenheter	19
4.2.2 Företagets representant	19
4.3 Ledningens genomgång, internrevision	19
4.4 Styrning av dokument	19
4.5 Kontroll och provning	20
4.5.1 Utbildning av personal	20
4.5.2 Mottagningskontroll	20

4.5.3	Kontroll under tillverkning	20
4.5.4	Kontroll av färdig produkt	20
4.5.5	Utrustning	20
4.5.6	Tillverkardeklaration	20
4.6	Behandling av avvikande produkter	21
4.7	Korrigerande åtgärder	21
4.8	Märkning	21
4.9	Hantering av färdiga produkter	21
4.10	Spårbarhet	21
4.11	Klagomål	21
4.12	Kvalitetsdokument – journalföring	21
5	SPs övervakande kontroll	22
5.1	Genomförande	22
5.2	Provning och kontroll	22
5.3	Åtgärder vid underkänt resultat vid övervakande kontroll	22
5.4	Rapportering	22
6	Övriga villkor för certifiering	23
6.1	Allmänt	23
6.2	Certifikatsinnehavarens ansvar	23
6.3	Certifikatsinnehavarens rätt att använda SPs certifieringsmärke	23
6.4	Återkallande av certifikat	23
6.5	Certifikatsinnehavarens åtaganden vid återkallande av certifikat	24
6.6	Återlämnande av certifikat	24
6.7	SPs ansvar	24
6.8	Sekretess	24
6.9	Reviderade certifieringsregler	24
6.10	Avgifter	25
6.11	Annan kontroll	25
6.12	Överklagande	25
7	Referens	26
Bilaga 1.1	Krav på provning och kontroll i egenkontroll av arkivbeständigt papper	
Bilaga 1.2	Krav på provning och kontroll i egenkontroll av åldringsbeständigt papper	
Bilaga 1.3	Krav på provning och kontroll för egenkontrollerad exponerad och framkallad mikrofilm	
Bilaga 2.1	Övervakande kontroll av arkivbeständigt papper	
Bilaga 2.2	Övervakande kontroll av åldringsbeständigt papper	
Bilaga 2.3	Övervakande kontroll av skrivmateriel, utrustningar och metoder för framställning av skrift på papper	
Bilaga 2.4	Övervakande kontroll av mikrofilm	
Bilaga 2.5	Övervakande kontroll av ritfilm och reprografisk film	
Bilaga 2.6	Övervakande kontroll av tusch, skrivare och kopiatorer för framställning av skrift på ritfilm och reprografisk film	
Bilaga 2.7	Övervakande kontroll av aktomslag	
Bilaga 2.8	Övervakande kontroll av arkivboxar, ritningsportföljer och liknande	
Bilaga 2.9	Övervakande kontroll av självhäftande etiketter för arkivboxar	
Bilaga 2.10	Övervakande kontroll av egenkontrollerad exponerad och framkallad mikrofilm	
Bilaga 3	Ansökningsblankett "Ansökan om certifiering av arkivmateriel"	
Bilaga 4.1	Avtalsmall	
Bilaga 4.2	Avtalsbilaga	
Bilaga 5.1	Utformning av produktcertifikat "svenskt arkiv"	

Förord

Dessa certifieringsregler anger villkor för certifiering, tekniska krav och krav för fortlöpande kontroll av arkivmateriel.

De tekniska kraven enligt kapitel 3 avser beständighet och bygger på Riksarkivets föreskrifter 6:4 och på standarderna SS-ISO 9706, SS-ISO 11108, SS-ISO 11798 och SS 62 81 07. De har tillsammans med krav på fortlöpande kontroll enligt kapitel 4 och 5 tagits fram av SP Kemi och Materialteknik. Den fortlöpande kontrollen består i huvudsak av en egenkontroll samt en övervakande kontroll. Egenkontrollen görs av tillverkaren eller leverantören och omfattar bl a råvaror och färdiga produkter. Den övervakande kontrollen utförs av SP vid besök hos tillverkaren eller leverantören av produkten. Vid dessa besök kontrolleras att egenkontrollen fungerar. Dessutom görs, stickprovsmässigt, uttag av färdiga produkter för provning.

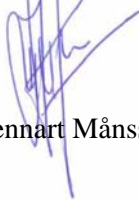
Certifieringen utförs av SP Certifiering enligt kapitel 2.

Certifieringsreglerna bygger på gällande standarder men kan framöver revideras, t ex för anpassning till europeiska eller internationella standarder. Revidering kan också bli aktuell om nya föreskrifter införs eller som en följd av erfarenheterna av certifieringsreglernas tillämpning. Vid behov av preciseringar eller kompletteringar av reglerna utfärdas PM som arbetas in i kommande ny version av reglerna.

Denna version av SPCR004 ersätter tidigare version daterad december 1994.

Borås i februari 2006

**SP Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut
Certifiering**



Lennart Månsson

1 Inledning

1.1 Allmänt

Certifiering innebär bestyrkande från en oberoende tredjepart att en produkt uppfyller krav ställda i standard eller annan form av specifikation. Certifiering vid SP handläggs av en från provning och kontroll skild enhet, SP Certifiering. Enheten är underställd en certifieringsstyrelse med representanter från berörda industriområden. Styrelsen kan tillsätta expertgrupper för olika produktområden t ex som tekniska utskott. Certifiering av produkter vid SP bedrivs i enlighet med EN 45011.

Produkter som efter en inledande bedömning med bl a provning, visar att de uppfyller ställda krav kan certifieras av SP. Detta bekräftas genom certifikat, vilket bl a innebär tillstånd (licens) att använda SPs certifieringsmärke.

Kraven för SPs certifieringsmärkning ställs i speciella certifieringsregler (SPCR), som tas fram för varje område. Certifieringsreglerna kan även avse andra märkningar. Innan certifiering påbörjas ska certifieringsreglerna diskuteras med berörda intressenter för att sedan godkännas av SPs certifieringsstyrelse. Detta förfarande innebär att certifieringen grundas på regler som är väl genomarbetade och förankrade.

Märkning och certifikat underlättar för t ex inköpare vid bedömning av en produkts lämplighet.

Certifierade produkter införs i SPs förteckning över certifierad skrivmateriel.

1.2 Omfattning

Reglerna omfattar papper, skrivmateriel för skrift på papper (kulpennor, färgband, tusch, stämpelfärg, karbonpapper, dupliceringsfärg, tryckfärg m m), maskinella utrustningar för framställning av skrift på papper (kopiatorer, skrivare, telefaxar m m), ritmateriel (ritfilmer och reprografiska filmer samt tusch, radermedel, tryckförfaranden och kopiatorer för användning tillsammans med dessa filmer) och mikrofilmer samt aktomslag, arkivboxar, ritningsportföljer m.m. och självhäftande etiketter för märkning av arkivboxar.

Reglerna omfattar även certifiering av myndigheters egenkontroll av exponerad och framkallad mikrofilm.

2 Villkor för certifiering av arkivmateriel

2.1 Allmänt

Innan certifikat kan utfärdas görs en inledande bedömning av produkten och av den fortlöpande kontrollen. Om den inledande granskningen visar att de tekniska kraven uppfylls och att det finns en fungerande fortlöpande kontroll ställs ett certifikat ut. Detta gäller därefter bl a under förutsättning att den fortlöpande kontrollen fungerar. De certifierade produkterna får märkas med SPs certifieringsmärke och med "svenskt arkiv" eller, för egenkontrollerad exponerad och framkallad mikrofilm, med SPs **P**-märke. Därutöver finns märken som innehåller hänvisning till standarderna ISO 9706, ISO 11108, ISO 11798 och SS 62 81 07. Åldringsbeständigt papper kan märkas med symbol enligt ISO 9706.

Övriga villkor framgår av kapitel 6.

2.2 Ansökan

Ansökan om certifiering kan ske på särskild ansökningsblankett, se bilaga 3 och ska vara åtföljd av:

- tekniskt underlag,
- beskrivning av tillverkarens eller leverantörens egenkontroll,
- avtal om fortlöpande kontroll mellan tillverkare eller leverantör och SP,
- tillverkardeklaration (inte vid egenkontroll av exponerad och framkallad mikrofilm)
- förslag till märkning.

Specifikation av ovanstående handlingar framgår av följande avsnitt.

2.3 Inledande bedömning av produkter

I den inledande bedömningen granskas *tekniskt underlag, fortlöpande kontroll och märkning*, enligt krav som anges nedan. I den inledande bedömningen kan också ingå inspektion av tillverkningsställe, egenkontroll m m.

2.3.1 Krav på tekniskt underlag

För aktuell produkt ska sökanden redovisa ett tekniskt underlag som utgörs av provningsrapport(er), framkallningshandlingar (endast för reprografisk film och mikrofilm) och intyg för vissa egenskaper hos aktomslag, arkivboxar, ritningsportföljer m.m. och självhäftande etiketter enligt specifikation i avsnitt 3.1.

Provningsrapport(er) ska visa att de tekniska kraven enligt kapitel 3 uppfylls. Rapporterna får inte vara äldre än två år vid ansökningstillfället.

2.3.2 Krav på fortlöpande kontroll

Tillverkare eller leverantör ska redovisa en dokumenterad egenkontroll enligt kapitel 4.

Det ska finnas ett avtal om fortlöpande kontroll, enligt kapitel 4, mellan tillverkare eller leverantör och SP. Innan avtal om fortlöpande kontroll träffas ska SP genom besök eller granskning av handlingar kontrollera att den redovisade egenkontrollen uppfyller kraven enligt kapitel 4.

2.3.3 Krav på märkning

Märkning av certifierade produkter ska utföras med etikett eller tryck som ska innehålla entydig produktbeteckning. Därutöver får certifierad produkt märkas med orden "svenskt arkiv" och/eller SPs certifieringsmärke.

Kulpenor och stämpelfärger får märkas med orden "svenskt arkiv" och SPs registreringsnummer eller certifikatsnummer.

Certifierat arkivbeständigt papper får även märkas med vattenmärke som omfattar orden "svenskt arkiv" samt uppgift om tillverkare, tillverkningsår och ytvikt.



SPs certifieringsmärke för produkter som omfattas av krav i Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2006:4

Detta märke får dock inte användas för självhäftande etiketter.

Åldringsbeständigt och arkivbeständigt papper får även förses med följande märkning:



Åldringsbeständigt och arkivbeständigt papper



Arkivbeständigt papper

Skrivmedel, kopiatorer o. s. v. samt arkivboxar och aktomslag får förses med följande märkning:



Skrivmedel, kopiatorer mm



Aktomslag och arkivboxar

Märkningens utformning ska godkännas av SP.

2.4 Inledande bedömning av myndigheters egenkontrollerademikrofilmer

I den inledande bedömningen granskas *tekniskt underlag, fortlöpande kontroll och märkning*, enligt krav som anges nedan. I den inledande bedömningen ingår inspektion av laboratorium, egenkontroll m m.

2.4.1 Krav på fortlöpande kontroll

Myndigheten ska redovisa en dokumenterad egenkontroll enligt kapitel 4 och bilaga 1.3.

Det ska finnas ett avtal om fortlöpande kontroll, enligt kapitel 4, mellan myndigheten och SP. Innan avtal om fortlöpande kontroll träffas ska SP genom besök kontrollera att den redovisade egenkontrollen uppfyller kraven enligt kapitel 4.

2.4.2 Märkning

Märkning av egenkontrollerad mikrofilm får utföras genom prägling med SPs certifieringsmärke enligt nedan. Märket får ej infotograferas.



2.5 Certifikatets giltighetstid

Giltighetstiden för det första certifikatet är två år räknat från datum på rapporten från typprovningen. Det innebär att giltighetstiden är mindre än ett år för certifikat baserat på rapport som är äldre än ett år.

Giltighetstiden förlängs därefter ett år av SP om den övervakande kontrollen visar godkänt resultat.

2.6 Revidering av certifikat m.m.

2.6.1 Tillägg av ny produkt

En produkt som överensstämmer med den certifierade kan läggas till på certifikatet efter provning och/eller granskning av dokument. Provningens omfattning baseras på principerna i avsnitt 3.2.

Ändring på grund av att en certifierad produkt har utgått och ersatts av en modifierad produkt kan göras under förutsättning att

- skillnaderna klart specificeras och de gjorda förändringarna inte påverkar egenskaper som omfattas av krav
- den ursprungliga produkten är certifierad när revideringen görs

Giltighetstiden för certifikatet för den nya produkten ska vara samma som för den ursprungliga produkten.

Om certifikatet har utgått vid den tidpunkt då produkten ska certifieras görs övervakande kontroll av den modifierade produkten i minst den omfattning som skulle ha gjorts för den ursprungliga produkten. Certifikatet ges samma datum (månad-dag) som det tidigare certifikatet.

2.6.2 Namnändring av företag eller produkt

Om företaget eller produkten (inklusive tillbehör) ändrar namn införs detta vid nästa förlängning av certifikatet. Den nya beteckningen införs dock omgående i förteckningen över certifierade produkter. Anteckning görs i avtalsbilagan.

2.6.3 Ändring av produkt

Ändring av produkt som påverkar de egenskaper som omfattas av krav föranleder ny provning i en utsträckning som baseras på riktlinjerna i avsnitt 3.2.

Om ändringarna är små revideras befintligt certifikat.

Är ändringarna stora så att praktiskt taget alla provningsmoment utförs betraktas produkten som ny.

2.6.4 Certifikat som bygger på provning för annan leverantör

Certifikat kan utfärdas för produkt som provats för en annan leverantör under förutsättning att

- den leverantör som beställt och bekostat provningen ger sitt skriftliga tillstånd för den andre leverantören att utnyttja provningsresultaten
- tillverkaren av produkterna skriftligt intygar att produkterna och eventuella tillbehör är identiska; intyget ska omfatta beteckningar för produkter och tillbehör
- övriga villkor för certifiering är uppfyllda

Giltighetstiden för certifikatet ska vara samma som för den ursprungliga produkten.

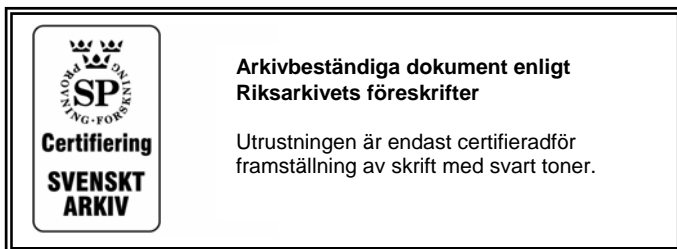
2.7 Certifikat med begränsad omfattning m.m.

Certifikat med begränsad omfattning kan utfärdas för utrustningar som även kan användas för framställning av handlingar som inte är arkivbeständiga men som omfattas av Riksarkivets krav (exempel 1).

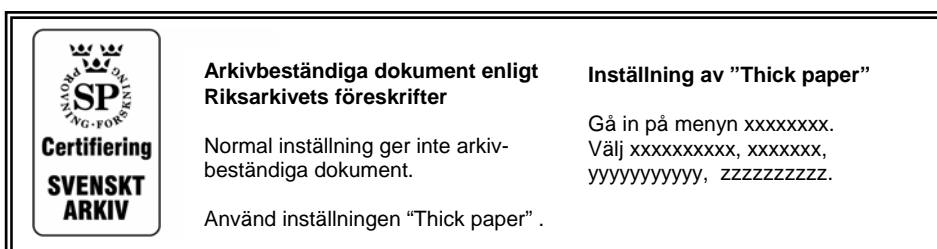
Certifikat kan utfärdas för utrustningar som ska ha en inställning vid framställningen av arkivbeständiga handlingar som avviker från den som är förinställd som normal (exempel 2).

Ett villkor är att alla utrustningar med den aktuella beteckningen är märkta med uppgifter om avvikelser eller begränsningen. Märkningen ska vara tydlig, varaktig och väl synlig. Kopiatorer/skrivare ska förses med en skylt i anslutning till kontrollpanelen. Följande exempel tjänar som vägledning.

Exempel 1: En färgkopiator är certifierad för framställning av skrift med svart toner. En eller flera färgade toner uppfyller inte kraven.



Exempel 2 – En skrivare ger arkivbeständig skrift med en annan inställning än den normala. Inställning av skrivaren görs på kontrollpanelen av användaren. Ingen ändring av utskriftsinställningar för dokumenten behöver göras.



Exempel 3: En skrivare ger arkivbeständig skrift med en annan inställning än den normala. Inställning av skrivaren görs i programvaran av leverantören genom att denna inställning väljs som grundinställning. Det finns möjlighet för användaren att ändra till ursprunglig normal inställning.

Generellt gäller att utrustningar skall vara inställda enligt leverantörens anvisning. I det här fallet behövs ingen märkning.

Exempel 4: En skrivare ger arkivbeständig skrift med en annan inställning än den normala. Användaren måste ändra i utskriftsrutinerna. I detta fall kan certifikat inte utfärdas.

3 Tekniska krav

3.1 Typprovning och bedömning

Provningsmetoder, bedömning och kriterier för respektive produkt och egenskap framgår av följande tabell.

Produkt	Egenskap	Provningsmetod	Bedömning och kriterier
Arkivbeständigt papper	Kappatal pH-värde Alkalireserv Vikstyrka Rivstyrka Kulör (endast för RA-FS 2006:4)	ISO 302/SP-metod 1135 ISO 6588 ¹ ISO 10716 /SP-metod 1134 ISO 5626 ISO 1974 Visuell bedömning	SS-ISO 11108, avsnitt 4, och RA-FS 2006:4 ²
Åldringsbeständigt papper	Kappatal pH-värde Alkalireserv Rivstyrka Kulör (endast för RA-FS 2006:4)	ISO 302/SP-metod 1135 ISO 6588 ISO 10716 SP-metod 1134 ISO 1974 Visuell bedömning	SS-ISO 9706, avsnitt 5, och RA-FS 2006:4
Skrivmedel, utrustningar och metoder för framställning av skrift på papper	Utseende hos skrift Beständighet mot ljus Beständighet mot vatten Beständighet mot nötning Överföring av skrift Brottarbete Vikstyrka Beständighet mot värme	SS-ISO 11798	SS-ISO 11798
Mikrofilm	Utseende efter förvaring i värme och fukt Vidhäftning Tendens till hophäftning Optisk täthet Dragstyrka Töjning vid brott Viktal	RA-FS 2006:4, bilaga 4	RA-FS 2006:4, bilaga 4

¹ ISO 6588 (1981) kommer att ersättas av två standarder, ISO 6588-1 för kallextraktion och ISO 6588-2 för varmextraktion. Hänvisningar i standarden avser kallextraktion, ISO 6588-1.

² Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om viss krav vid upphandling av skrivmateriel och förvaringsmedel, och om tekniska krav för olika medier. Föreskriften revideras varje år och planeras ha nr 20XX:1.

Produkt	Egenskap	Provningsmetod	Bedömning och kriterier
Ritfilm och reprografisk film	Utseende efter förvaring i värme och fukt Beständighet mot vatten Beständighet mot rengöringsmedel Vidhäftning Tendens till hophäftning Dragstyrka Töjning vid brott Viktal Hygroskopisk expansionskoefficient Optisk täthet Beständighet mot ljus (reprografisk film)	SP-metod 3101	SP-metod 3101 genom hänvisning i RA-FS 2006:4
Tusch, skrivare och kopiatorer för framställning av skrift på ritfilm och reprografisk film	Utseende efter förvaring i värme och fukt Färgstyrka Beständighet mot ljus Beständighet mot vatten Beständighet mot rengöringsmedel Beständighet mot nötning Vidhäftning mellan film och skrift Överföring av skrift Radering och återritning (tusch och radermedel) Dragstyrka och töjning vid brott (skrivare och kopiatorer) Viktal (skrivare och kopiatorer)	SP-metod 3102	SP-metod 3102 genom hänvisning i RA-FS 2006:4
Aktomslag	Alkalireserv pH-värde Ytvikt Kappatal Viktal Rivstyrka Färg Blödning Lim Dimensioner, tjocklek Klamrar etc. Utformning Skrivbarhet	ISO 10716 /SP-metod 1134 ISO 6588 ¹ ISO 536 ISO 302/SP-metod 1135 ISO 5626 ISO 1974 ISO 5-3 och ISO 5-4 SS 62 81 07 Intyg från tillverkaren Intyg från tillverkaren Visuell granskning Visuell granskning Bedömning	SS 62 81 07 (utgåva 2, 2004)

Produkt	Egenskap	Provningsmetod	Bedömning och kriterier
Arkivboxar	Alkalireserv pH-värde Kappatal (tilläggskrav) Cobb-tal Mekanisk hållfasthet Blödning Lim Plastskikt Format Utformning Skrivbarhet	ISO 10716/SP-metod 1134 ISO 6588 ¹ ISO 302/SP-metod 1135 ISO 535 SS 62 81 07 SS 62 81 07 Intyg från tillverkaren Intyg från tillverkaren Intyg från tillverkaren Visuell granskning Bedömning	SS 62 81 07 (utgåva 2, 2004)
Ritningsportföljer	Alkalireserv pH-värde Kappatal (tilläggskrav) Cobb-tal Blödning Utformning Skrivbarhet	ISO 10716/SP-metod 1134 ISO 6588 ¹ ISO 302/SP-metod 1135 ISO 535 SS 62 81 07 Visuell granskning Bedömning	SS 62 81 07 (utgåva 2, 2004)
Rullar (för ritningar)	Alkalireserv pH-värde Kappatal (tilläggskrav) Blödning Utformning Skrivbarhet	ISO 10716/SP-metod 1134 ISO 6588 ¹ ISO 302/SP-metod 1135 SS 62 81 07 Visuell granskning Bedömning	SS 62 81 07 (utgåva 2, 2004)
Självhäftande etiketter för arkivboxar	Vidhäftning Skrivbarhet Beständighet mot värme Skriftens beständighet mot vatten och nötning	RA-FS 2006:4, bilaga 3	RA-FS 2006:4, bilaga 3
Egenkontrollerad mikrofilm	Egenkontroll av rester av fixersalt Egenkontroll av teknisk kvalitet	SP-metod 0194 och SP-metod 0195 SP-metod 1127	SP-metod 1127 genom hänvisning i RA-FS 2006:4

Redovisningen ovan av egenskaper är ett sammandrag av vad som utförligt anges i respektive standard eller i föreskrifter från Riksarkivet, RA-FS.

Produkt definieras av produktbeskrivningen, vilken också anges i certifikat. Variationer kan tillåtas under förutsättning att de inte påverkar egenskaper som omfattas av krav enligt ovan angivna kravspecifikationer. Kontroll av detta kan göras genom provning med reducerad omfattning, se avsnitt 3.2.

Eventuella förutsättningar för att de certifierade egenskaperna ska upprätthållas, t ex inställningar hos kopiatorer, ska redovisas i certifikat.

3.2 Provning med reducerad omfattning

3.2.1 Inledning

Grundkravet vid certifiering är att varje produkt har genomgått provning med fullständig omfattning enligt avsnitt 3.1.

Om två (eller flera) produkter skiljer sig åt i konstruktion eller liknande, utan att det påverkar de egenskaper som omfattas av krav, utförs provning med fullständig omfattning av endast en av produkterna. För övriga produkter kan en provning med reducerad omfattning anses tillräcklig. Provningsprogrammet kan även fördelas över två eller flera produkter.

Produkter som ska provas med reducerad omfattning ska normalt provas samtidigt som den produkt som provas med fullständig omfattning.

Vid provning av produktvariant som utförs vid senare tillfälle gäller att leverantören ska lämna en skriftlig redovisning av skillnader och likheter mellan produkterna.

Omfattningen av provningen för den nya varianten beror på typ av ändring. I vissa fall kan enbart granskning av handlingar vara tillräcklig.

3.2.2 Tillämpning

Om produkterna enbart skiljer sig åt beträffande *mjukvara eller kringutrustning* ska leverantören styrka detta genom skriftlig redovisning av skillnader och likheter. Provning med fullständig omfattning utförs av en av produkterna. Vid den övervakande kontrollen kan en annan av produkterna undersökas.

De fall som redovisas nedan är exempel på skillnader som kan accepteras och kan tjäna som vägledning vid bedömning av hur andra fall ska bedömas.

3.2.2.1 Kulpennor

För kulpennor med *olika skrivspets* (fin, medium) framställs skriftprov med båda produkterna. Färgstyrka och beständigheten mot ljus, vatten och nötning provas för pennan med fin spets. Beständigheten mot vatten med avseende på utblödning provas också för pennan med grövre spets. Mekanisk hållfasthet hos dokument med skrift provas för pennan med grövre spets.

Om samma bläck/pasta finns i *behållare av olika storlekar* görs skriftframställning med samtliga varianter. En av dessa provas enligt samtliga moment. För övriga görs en granskning av skriftens utseende.

3.2.2.2 Färgband avsett för olika utrustningar

I princip ska varje kombination av färgband och utrustning provas enligt samtliga provningsmoment (enligt avsnitt 3.1). Provning med reducerad omfattning kan komma ifråga enligt följande.

Textilfärgband

Färgband avsett för *olika utrustningar* kan provas i kombination med ett urval av dessa utrustningar. En förutsättning för detta är att uppgifter om likheter och skillnader hos skrivutrustningar med avseende på egenskaper som är av betydelse för skriftens kvalitet och beständighet kan erhållas.

För färgband med *olika infärgningsgrad* framställs prov av alla varianter. Det prov som har lägst färgstyrka undersöks enligt samtliga provningsmoment enligt avsnitt 3.1. Övriga provas med avseende på beständighet mot nötning och vatten.

Karbonband

Om utrustningarnas skrivenheter skiljer sig åt enbart beträffande *skrivhastigheten* framställs prov med den snabbaste och långsammaste. Dessa undersöks med avseende på beständigheten mot vatten och nötning och beständigheten mot ljus för den snabbaste, övriga granskas med avseende på skriftens utseende. För en serie av utrustningar, där skillnaden i skrivhastighet är stor, görs dessutom stickprov beträffande beständigheten mot nötning för mellanliggande utrustningar.

Om utrustningarnas skrivenheter är helt olika undersöks beständigheten mot vatten och nötning, och skriftens utseende granskas för samtliga varianter. Beständigheten mot ljus provas för den variant, vars skrift har den lägsta färgstyrkan.

3.2.2.3 Kopiatorer, laserskrivare m.m. för skrift på papper

Provning med reducerad omfattning kan göras om utrustningarna använder samma toner och skiljer sig åt enbart beträffande *utskriftshastighet* (= hastighet i fixeringsenheten). Prov framställs med samtliga utrustningar och granskas med avseende på utseende och färgstyrka. Den snabbaste och den långsammaste varianten undersöks med avseende på beständigheten mot vatten och nötning och beständigheten mot ljus för den snabbaste, övriga granskas med avseende på skriftens utseende. De mekaniska egenskaperna undersöks för den långsammaste och tendensen till skriftöverföring för den snabbaste. För en serie av utrustningar, där skillnaden i hastighet är stor, görs dessutom stickprov beträffande beständigheten mot nötning för mellanliggande utrustningar.

Utrustningar som matar ut dokument med olika hastighet men har samma hastighet vid fixeringen betraktas som lika.

Om utrustningarna skiljer sig åt beträffande *fixeringstemperatur, valstryck eller andra avgörande egenskaper* sker provning med fullständig omfattning enligt avsnitt 3.1. Om samma toner används i sådana utrustningar kan beständigheten mot ljus undersökas för ett urval av prov.

Vid provning av utrustning med fixeringstemperatur som skiljer sig marginellt (max ca 10 °C) från den tidigare provade utförs provning av beständighet mot nötning. Om fixeringstemperaturen är högre för den nya utrustningen ska provning av mekanisk hållfasthet utföras om retentionen för vikstyrka och brottarbete ligger nära kravnivån för den tidigare provade utrustningen.

3.2.2.4 Mikrofilm

Mikrofilmer av olika *konfektionering* (olika bredd, mikrofiche eller rullform) betraktas som samma.

Om olika *framkallningskemikalier* förekommer ska prov framställas med samtliga. Provning enligt samtliga provningsmoment (enligt avsnitt 3.1) utförs för en av varianterna. För övriga utförs granskning av utseende, provning av vidhäftning och tendens till hophäftning.

För mikrofilmer som skiljer sig åt enbart med avseende på *bastjocklek* provas de mekaniska egenskaperna hos den tunnaste varianten. Övriga egenskaper provas för samtliga varianter.

För mikrofilmer med samma basfilm men olika *beläggningsskikt* provas de mekaniska egenskaperna för en av produkterna. Övriga egenskaper provas för samtliga varianter

3.2.2.5 Ritfilm

För ritfilmer som skiljer sig åt enbart med avseende på *bastjocklek* provas dragbrottkraft, töjning och vikning hos den tunnaste varianten. Övriga egenskaper provas för samtliga varianter.

För ritfilmer med samma basfilm men olika *beläggningsskikt* provas dragbrottkraft, töjning och vikning samt hygroskopisk expansionskoefficient för en av produkterna. Övriga egenskaper provas för samtliga varianter.

3.2.2.6 Reprografisk film

För reprografiska filmer som skiljer sig åt enbart med avseende på *bastjocklek* provas dragbrottkraft, töjning och vikning hos den tunnaste varianten. Övriga egenskaper provas för samtliga varianter. För reprografiska filmer med samma basfilm men olika *beläggningsskikt* provas dragbrottkraft, töjning och vikning samt hygroskopisk expansionskoefficient för en av produkterna. Övriga egenskaper provas för samtliga varianter.

Om olika *framkallningskemikalier* förekommer ska prov framställas med samtliga. Provning enligt samtliga provningsmoment (enligt avsnitt 3.1) utförs för en av varianterna. För övriga utförs granskning av utseende, provning av vidhäftning och tendens till hophäftning.

3.2.2.7 Tusch och radermedel för skrift på ritfilm

I princip ska varje kombination av tusch, radermedel och ritfilm/reprografisk film provas enligt samtliga provningsmoment (enligt avsnitt 3.1). Om ritfilmerna överensstämmer i allt utom *bastjockleken* provas tuschet i kombination med en av filmerna. Samtliga kombinationer tusch och radermedel provas.

3.2.2.8 Kopiatorer och skrivare för skrift på ritfilm

I princip ska varje kombination av ritfilm och kopiator eller skrivare provas enligt samtliga provningsmoment (enligt avsnitt 3.1). Provning med reducerad omfattning kan göras om ritfilmerna överensstämmer i allt utom *bastjockleken*. Prov framställs med samtliga ritfilmer. De mekaniska egenskaperna provas för den tunnaste ritfilmen. Samtliga kombinationer granskas och provas med avseende på vidhäftning och tendens till skriftöverföring. Övriga provningsmoment undersöks för valfri kombination.

Se också avsnitt 3.2.2.3.

3.2.2.9 Åldringsbeständigt papper

Papper som levereras med olika *fukthalter* betraktas som samma.

Papper med olika *ytlimning* provas med avseende på samtliga egenskaper.

Papper som tillverkas enligt samma recept men med olika *ytvikt* betraktas som lika. Rivstyrka bestäms dock för papper med den högsta och lägsta ytvikten.

3.2.3 Ändring av certifierad produkt

Vid ändring av certifierad produkt kan reducerad undersökning komma ifråga om ändringen är sådan att det går att klart specificera vilka egenskaper (som omfattas av krav) som påverkas av ändringen. Följande exempel är en vägledning hur sådana fall ska hanteras.

Om *vidhäftningsskiktet* hos ritfilm ändras undersöks vidhäftningen mellan skikten före och efter åldring. Utseendet granskas och optiska tätheten mäts.

Om *ritskiktet* ändras provas vidhäftning, tendens till hophäftning, utseende och optisk täthet. Samtliga kombinationer med tusch, skrivare eller kopiator undersöks med avseende på vidhäftning före och efter åldring, beständighet mot vatten och rengöringsmedel samt, för tusch och radermedel, radering och återritning.

3.3 Övergångsbestämmelse för märkning med ”svenskt arkiv”

De bedömningar och kriterier som anges i SPCR004, utgåva 1 (1994), gäller fram till det att Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2006:4 ersatt följande föreskrifter

RA-FS 1991:10 (åldringsbeständigt och arkivbeständigt papper)

RA-FS 1992:4 (skrivmedel)

RA-FS 1992:6 med ändring i RA-FS 1993:1 (kopiatorer, skrivare m.m.)

RA-FS 1992:8 (mikrofilm)

RA-FS 1992:10 (ritfilm och reprografisk film)

RA-FS 1992:12 (tusch, skrivare m.m. för ritfilm)

RA-FS 1994:1 (upphandling, certifiering m.m.)

Certifiering av självhäftande etiketter för arkivboxar och egenkontrollerad mikrofilm kan utföras då RA-FS 2006:4 trätt ikraft.

4 Leverantörens egenkontroll

4.1 Allmänt

Leverantören skall ha en egenkontroll för att säkerställa att produkter som märks med SPs certifieringsmärken uppfyller fordringarna i dessa certifieringsregler. Egenkontrollen skall beskrivas i en kvalitetsmanual eller motsvarande och skall omfatta kraven enligt detta kapitel. Om leverantören har ett kvalitetssystem enligt ISO 9001 som certifierats av ett ackrediterat certifieringsorgan, kan detta anses uppfylla nedanstående krav på Organisation, Styrning av dokument, Behandling av avvikande produkter, Korrigering åtgärder, Hantering av färdiga produkter och Klagomål.

Den fortlöpande kontrollen ska verifiera att certifierade produkter fortlöpande uppfyller kraven i certifieringsreglerna. Den ska bestå av en *egenkontroll*, som innehavaren av certifikat ansvarar för, och en *övervakande kontroll*, som SP utför.

Krav på provning och kontroll i egenkontroll av arkivbeständigt papper framgår av bilaga 1.1 och åldringsbeständigt papper av bilaga 1.2. Krav på egenkontroll av exponerad och framkallad mikrofilm framgår av bilaga 1.3. För övriga materiel redovisas tillverkarens egenkontroll genom en tillverkardeklaration.

4.2 Organisation

4.2.1 Ansvar och befogenheter

Organisationen för egenkontroll ska beskrivas med namn på de personer som har befogenheter att ingripa för att förhindra felaktig kvalitet.

4.2.2 Företagets representant

Det skall finnas en person som representerar leverantören vad avser egenkontrollen. Personen skall ha erforderlig befogenhet och ansvar att säkerställa att den avsedda kvalitén på certifierade produkter uppfylls och vidmakthålls.

4.3 Ledningens genomgång, internrevision

Ledningen skall hålla dokumenterade genomgångar av egenkontrollen med viss regelbundenhet för att säkerställa dess effektivitet.

4.4 Styrning av dokument

Endast rätta utgåvor av dokument får finnas tillgängliga för den berörda personalen i företaget. Det skall finnas en förteckning och en distributionslista för dokument samt rutiner för framtagning av nya dokument, ändring av dokument och insamling av ogiltiga dokument.

Företagets hantering av certifieringsärenden ska beskrivas, t.ex. var information om certifierade produkter finns och hur information som gäller ändring av certifierade produkter ska hanteras internt och externt.

4.5 Kontroll och provning

4.5.1 Utbildning av personal

Det skall beskrivas hur personalen utbildas för sina arbetsuppgifter.

4.5.2 Mottagningskontroll

Mottagningskontroll skall utföras i omfattning som anses nödvändig för att verifiera att inkommande material och produkter överensstämmer med specificerade krav.

4.5.3 Kontroll under tillverkning

Kontroll av färdig produkt skall utföras i den omfattning som anses nödvändig för att säkerställa att produkter uppfyller specificerade krav. Provtagningsplan ska ange provtagning, aktuella provningsmetoder samt åtgärder i händelse av underkänt resultat.

4.5.4 Kontroll av färdig produkt

Kontroll av färdig produkt skall utföras i den omfattning som anses nödvändig för att säkerställa att produkter uppfyller specificerade krav.

4.5.5 Utrustning

Kalibrering, kontroll, justering och underhåll av utrustning skall anges i tillämpliga fall.

4.5.6 Tillverkardeklaration

Leverantörer utan egen tillverkning har ofta inga egna resurser för att kontrollera produktens egenskaper. En stor del av de aktuella produkterna är importerade. Produktkvaliteten måste i sådana fall säkerställas genom att tillverkaren lämnar garantier till leverantören eller kunden. Tillsammans med den årliga övervakande kontrollen och möjlighet till marknadskontroll ger tillverkarens deklaration en tillräcklig kontroll av produkten.

En tillverkardeklaration ska innehålla följande uppgifter:

- namn och adress på den tillverkare som utger försäkran
- identifiering av produkten (namn, typ, modellbeteckning och varje annan relevant information som partibeteckning, ursprung m.m.)
- en garanti från tillverkaren att tillverkade produkter fortlöpande överensstämmer till konstruktion och sammansättning med den (de) som användes vid typprovningsen
- en utfästelse av tillverkaren att meddela leverantören om ändringar görs och vad dessa innebär i avseenden som omfattas av krav i aktuell kravspekifikation
- datum på deklarationen
- namnteckning och titel eller likvärdig markering av den som utfärdat deklarationen
- eventuella inskränkningar och begränsningar i t.ex. tid

Kopia av tillverkardeklarationen skall bifogas ansökan om certifiering.

Tillverkardeklarationer skall finnas tillgängliga vid den övervakande kontrollen (bilaga 2.3 och följande).

4.6 Behandling av avvikande produkter

Produkter som inte uppfyller specificerade krav skall avskiljas. Eventuell märkning som antyder godkännande skall avlägsnas. Avvikande produkter får inte säljas under samma namn eller beteckning som certifierad produkt.

4.7 Korrigerande åtgärder

Avvikelser i egenkontroll och/eller övervakande kontroll skall utredas av leverantören och korrigerande åtgärd vidtas som förhindrar ett upprepande.

4.8 Märkning

Det skall beskrivas hur, var och när (efter godkänd slutkontroll) den av SP godkända märkningen (se avsnitt 2.3.3) anbringas på produkten.

4.9 Hantering av färdiga produkter

Det skall beskrivas hur skador och försämringar förhindras vid hantering, förvaring, packning och leverans.

4.10 Spårbarhet

Levererade produkter skall kunna spåras till tillverkningsparti, batch eller dylikt.

4.11 Klagomål

Klagomål på certifierade produkter, märkning, marknadsföring m m – från exempelvis kunder – skall tillsammans med vidtagna åtgärder dokumenteras och hållas tillgängliga för SP.

4.12 Kvalitetsdokument – journalföring

Leverantören skall kunna styrka att produkterna uppfyller specificerade krav genom att insamla och bevara relevanta dokument.

Dokumentation av kontroll och provning skall utföras i sådan omfattning att erforderlig spårbarhet kan erhållas. Journaler skall innehålla kommentarer när avvikande resultat erhållits och beskrivning av åtgärder som vidtagits.

Arkiveringstider skall anges för dokument som avser egenkontroll. Journaler från provning och kontroll skall hållas tillgängliga för SP och förvaras i minst två år.

5 SPs övervakande kontroll

5.1 Genomförande

SP skall vid besök kontrollera att den av leverantören beskrivna egenkontrollen fungerar på avsett sätt samt göra provuttag på certifierade produkter.

Leverantören ska lämna SPs representant fritt tillträde för genomförande av den övervakande kontrollen. Om leverantören har ett kvalitetssystem som är certifierat av ett ackrediterat certifieringsorgan kan SPs granskning av egenkontrollen normalt begränsas till kontroll av journaler och revisionsrapporter.

5.2 Provning och kontroll

Provning och kontroll utförs vid SP enligt specifikation i bilaga enligt följande:

Produkt	Bilaga
arkivbeständigt papper	2.1
åldringsbeständigt papper	2.2
skrivmedel, utrustningar och metoder för framställning av skrift på papper	2.3
mikrofilm	2.4
ritfilm och reprografisk film	2.5
tusch, skrivare och kopiatorer för framställning av skrift på ritfilm och reprografisk film	2.6
aktomslag	2.7
arkivboxar, ritningsportföljer och liknande	2.8
självhäftande etiketter för arkivboxar	2.9
egenkontrollerad exponerad och framkallad mikrofilm	2.10

5.3 Åtgärder vid underkänt resultat vid övervakande kontroll

Om kontrollprovning och/eller granskningen av leverantörens egenkontroll ger underkännande skall orsakerna utredas. Utredningen kan resultera i förnyat kontrollbesök, omprovning eller underkännande av den fortlöpande kontrollen.

5.4 Rapportering

Den övervakande kontrollen skall rapporteras skriftligt till leverantören och – om certifikatsinnehavaren är annan än leverantören – även till certifikatsinnehavaren.

6 Övriga villkor för certifiering

6.1 Allmänt

Villkoren i dessa certifieringsregler, kapitel 2 och 6, är baserade på principer som är fastställda i SPs kvalitetsmanual för certifiering.

6.2 Certifikatsinnehavarens ansvar

Certifikatsinnehavaren är ansvarig för att tillverkade produkter som omfattas av certifikatet och som är försedda med SPs certifikatsmärke, i alla avseenden överensstämmer med certifierad produkt enligt certifikatet, samt att produkterna är lämpade för sitt ändamål och inte i övrigt kan vålla skada eller olägenhet. Detta gäller även om certifikatsinnehavaren inte är leverantör av produkten och avtal om fortlöpande kontroll tecknats mellan leverantören och SP.

6.3 Certifikatsinnehavarens rätt att använda SPs certifieringsmärke

Certifikatsinnehavaren har rätt att märka de produkter som omfattas av certifikat med SPs certifieringsmärke och dessutom rätt att använda märket vid annonsering eller annan reklam för produkterna. Annonsering får inte ske så att förväxling mellan märkta och icke-märkta produkter kan uppstå.

6.4 Återkallande av certifikat

SP kan med omedelbar verkan, definitivt eller temporärt, återkalla certifikat om:

- a) certifikatsinnehavare använt SPs certifikatsmärke på eller i förbindelse med produkter som inte uppfyller kraven; eller
- b) certifikatsinnehavare använt SPs certifikatsmärke på produkter som inte omfattas av certifikatet; eller
- c) den fortlöpande kontrollen upphört eller resulterat i underkännande; eller
- d) certifikatsinnehavare på annat sätt brutit mot villkoren för certifikatet; eller
- e) certifikatsinnehavare inte betalat avgifter inom föreskriven tid; eller
- f) certifikatsinnehavare försatts i konkurs, gått i likvidation eller överlåtit verksamheten; eller
- g) felaktighet i certifikat uppdagats. Certifikatsinnehavaren skall dock ges rimlig tid för omställning till ändrade förutsättningar, om inte särskilda skäl för annan åtgärd föreligger; eller
- h) produkten visar sig vara olämplig för sitt ändamål eller på annat sätt kan vålla skada eller olägenhet.

Missbruk av SPs certifieringsmärke eller certifikat kan, förutom återkallande av certifikat, leda till rättsliga åtgärder.

6.5 Certifikatsinnehavarens åtaganden vid återkallande av certifikat

Certifikatsinnehavare, som får meddelande om att hans certifikat återkallats, definitivt eller temporärt, skall:

- a) omgående upphöra med all hänvisning till certifikatet i annonsering eller annan reklam för ifrågavarande produkt;
- b) ombesörja att SPs certifieringsmärke avlägsnas på alla produkter som finns i lager, om SP så kräver detta;
- c) bestrida alla kostnader som är förenade med att få de undermåliga produkterna ersatta med sådana som uppfyller fordringarna i aktuella certifieringsregler, om SP så kräver detta.

6.6 Återlämnande av certifikat

För återlämnande av certifikat, efter temporärt återkallande, gäller samma regler som då certifikatet utfärdades första gången, se avsnitt 2.3. Någon förnyad typprovning krävs inte om mindre än ett år förflutit sedan certifikatet återkallades, såvida inte certifieringsregler eller produktionsförhållandena ändrats.

6.7 SPs ansvar

SP ansvarar för att de tekniska kraven i dessa certifieringsregler bygger på tillgänglig kunskap och erfarenhet, t ex i form av vedertagna standarder eller motsvarande specifikationer, samt att reglerna speglar vad som allmänt bland intressenterna uppfattas som en relevant kvalitetsnivå.

SP ansvarar för att granskningen av certifierade produkter mot kraven i dessa regler har utförts med vederbörlig omsorg och enligt rutinerna i SP's kvalitetssystem.

SP har inget ansvar för certifierade produkter (se avsnitt 6.2).

6.8 Sekretess

Samtliga uppgifter som SP tar del av är sekretesskyddade med följande undantag:

- Certifikat och tillhörande handlingar till beslut.
- SP – eller samarbetspartner med SP – för förteckningar över gällande certifikat. Förteckningarna innehåller uppgifter om innehavare av certifikat, certifikatsnummer, produkter, eventuell klassificering samt giltighetstid. Förteckningarna publiceras på SPs hemsida, www.sp.se. Förteckningarna kan även presenteras i publikationer utgivna av t ex branschorgan.
- SP har rätt att offentliggöra beslut om återkallande av certifikat samt missbruk av certifikat eller märkning.

6.9 Reviderade certifieringsregler

SP förbehåller sig rätten att ändra certifieringsregler. För förlängning av certifikat som lämnats enligt äldre regler fordras då att certifikatsinnehavaren förbinder sig att följa de reviderade reglerna. Certifikatsinnehavare skall dock ges rimlig tid för omställning till de reviderade reglerna, om inte särskilda skäl för annan åtgärd föreligger.

6.10 Avgifter

Avgifter för inledande bedömning (certifiering), revidering av samt förlängning av giltighetstid för certifikat skall bestridas av sökanden/certifikatsinnehavaren.

Kostnader för annan kontroll enligt avsnitt 6.11 debiteras certifikatsinnehavaren endast om kontrollresultaten visar att kraven i aktuella certifieringsregler inte uppfyllts.

6.11 Annan kontroll

SP äger rätt att när och var som helst företa kontroll av att produkt försedd med SPs certifikatsmärke uppfyller kraven i aktuella certifieringsregler.

6.12 Överklagande

Överklagande av beslut av SP skall ske skriftligen till SP. Åtgärder till följd av överklagandet beslutas av SPs certifieringsstyrelse.

7 Referens

SS-EN ISO 9001:2000	Ledningssystem för kvalitet – Krav.
SS-EN 45011	Certifieringsorgan - Allmänna krav vid certifiering av produkter.
RA-FS 2006:4	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om vissa krav vid upphandling av skrivmateriel och förvaringsmedel, och om tekniska krav för olika medier
SS-ISO 9706:1995	Information och dokumentation – Dokumentpapper – Krav för åldringsbeständighet.
SS-ISO 11108:1997	Information och dokumentation – Arkivpapper – Krav för åldringsbeständighet och hållbarhet.
SS-ISO 11798:2000	Dokumentation – Beständighet och hållbarhet hos skrift på papper – Krav och provningsmetoder.
SS 62 81 07:2004	Dokumentförvaring – Förvaringsmedel för handlingar på papper – Arkivboxar och aktomslag av papper eller papp.
SP-metod 3101	Provningsmetoder och krav vid utvärdering av ritfilm och reprografisk film.
SP-metod 3102	Provningsmetoder och krav vid utvärdering av tusch, skrivare, kopiatorer m.m. för framställning av skrift på ritfilm och reprografisk film.
SP-metod 1127	Kontroll av mikrofilm.

Krav på provning och kontroll i egenkontroll av arkivbeständigt papper

Kontrollen kan utgöras av kontroll enligt SS-ISO 11108, avsnitt, som utförs minst i den utsträckning som anges under punkt 3, eller som kontroll av ingående råvaror enligt punkt 1 och kontinuerlig processövervakning enligt punkt 2.

Företaget specificerar själv under punkt 2 den utförda kontrollen. Kontrollen skall vara så utformad att jämnheten i kvaliteten hos produkten säkerställs och att, vid eventuella produktionsstörningar, felaktiga produkter kan identifieras.

1. Mottagningskontroll

För varje mottaget parti fibrer kontrolleras överensstämmelse med specifikationen.

För varje sats kontrolleras övriga råvaror med avseende på överensstämmelse med tillverkningsanvisningarna.

2. Kontroll under tillverkningen

Omfattningen av den kontroll som utförs under tillverkningsprocessen, hur dessa resultat registreras samt förfarandet då resultaten avviker från tillverkningsanvisningarna ska redovisas.

3. Kontroll av färdig produkt

3.1 Provtagning och provning

Prov uttas från varje tillverkad rulle. Efter det att papperet konditionerats vid 23 ± 1 °C och 50 ± 2 % RF minst en timme kontrolleras viktalet. Om kravet på viktal, minst 150 i respektive riktning, inte är uppfyllt bestäms viktalet på nytt efter konditionering enligt ovan under minst 15 timmar.

Alkalireserven i papperet och pH hos vattenextrakt av papperet kontrolleras för samlingsprov om 10 rullar.

Kappatalet kontrolleras vid varje tillverkningstillfälle. Alternativt utförs kontroll av råvaror enligt punkt 1.

3.2 Omprovning

Vid underkänt resultat kan parti godkännas efter omprovning, varvid krävs att provningen enligt 3.1 utförs i minst dubbel omfattning och att inget delresultat får vara underkänt.

Krav på provning och kontroll i egenkontroll av åldringsbeständigt papper

Kontrollen kan utgöras av kontroll enligt SS-ISO 9706 (1995), avsnitt, som utförs minst i den utsträckning som anges under punkt 3, eller som kontroll av ingående råvaror enligt punkt 1 och kontinuerlig processövervakning enligt punkt 2.

Företaget specificerar själv under punkt 2 den utförda kontrollen. Kontrollen skall vara så omfattande och utformad på ett sådant sätt att jämnheten i kvaliteten hos produkten säkerställs och att, vid eventuella produktionsstörningar, felaktiga produkter kan identifieras.

1. Mottagningskontroll

För varje mottaget parti fibrer kontrolleras överensstämmelse med specifikationen. Övriga råvaror kontrolleras med avseende på överensstämmelse med tillverkningsanvisningarna.

2. Kontroll under tillverkningen

Här redovisas omfattningen av den kontroll som utförs under tillverkningsprocessen och hur dessa resultat registreras samt förfarandet då resultaten avviker från tillverkningsanvisningarna.

3. Kontroll av färdig produkt

3.1 Provtagning och provning

Prov uttas från kontinuerlig produktion en gång per tillverkningsmånad. Vid periodvis produktion uttas prov vid varje produktionstillfälle.

Kappatalet, alkalireserven i papperet och pH hos vattenextrakt av papperet kontrolleras enligt SS-ISO 9706.

3.2 Omprovning

Vid underkänt resultat kan parti godkännas efter omprovning, varvid krävs att provningen enligt 3.1 utförs i minst dubbel omfattning och att inget delresultat får vara underkänt.

Krav på myndigheters provning och kontroll i egenkontroll av exponerad och framkallad mikrofilm

Kontrollen utgörs av kontroll enligt SP-metod 1127 Del 1 - Teknisk kontroll och Del 2 - Kontroll av fixersaltrester.

Omfattningen av kontrollen specificeras i ett separat avtal mellan SP och myndigheten. Avtalet baseras på SP-metod 1126, bilaga 1 med specificering av vad som skall kontrolleras av SP respektive myndigheten. Kontrollen skall vara så omfattande och utformad på ett sådant sätt att mikrofilmens överensstämmelse med kraven i Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2005:6, 5 kap. 4 §, säkerställs.

1. Filmmaterial

Den använda mikrofilmen skall vara certifierad enligt Riksarkivets föreskrifter RA -FS 5:6.

2. Kontroll under exponering och framkallning

Här redovisas omfattningen av den kontroll som utförs vid exponering och framkallning och hur dessa resultat registreras samt förfarandet då resultaten avviker från anvisningarna.

3. Kontroll av färdig produkt

3.1 Teknisk kontroll

Den tekniska kvaliteten hos exponerad och framkallad mikrofilm kontrolleras enligt SP-metod 1127 Del 1 enligt specifikation i avtal mellan SP och myndigheten.

3.2 Fixkontroll

Exponerad och framkallad mikrofilm kontrolleras med avseende på rester av fixersalt enligt SP-metod 0194 alternativt 0195 enligt specifikation i avtal mellan SP och myndigheten.

3.3 Omprovning

Vid underkänt resultat enligt 3.2 kan mikrofilm godkännas efter omsköljning om kontroll enligt SP-metod 0195 visar att mikrofilmen uppfyller kraven.

Övervakande kontroll av arkivbeständigt papper

1 Övervakande kontrollens genomförande

Den övervakande kontrollen utförs 1-2 gånger per år genom besök vid fabrik eller lager vid tidpunkter som bestäms av SP. Vid besöken kontrolleras att den beskrivna egenkontrollen följs och provuttag görs. Vid övriga tillverkningstillfällen sänder företaget prov till SP.

2 Provning

2.1 Provtagningsplan

Provuttag görs vid varje produktionstillfälle varje dag av tillverkaren, som därefter skickar proven till SP. Provuttag kan också göras i samband med kontrollbesök.

2.2 Provning

För respektive ytvikt vid varje produktionstillfälle undersöks samtliga i provningsprogrammet (enligt SPCR 004) ingående moment för ett av provuttagen. Därefter fördelas undersökningen över två provuttag. Kappatal bestäms dock för ett prov per ytvikt.

3 Omprovning

Vid underkänt resultat efter granskningen av tillverkarens egenkontroll eller efter provning skall orsakerna analyseras. Analysen kan resultera i omprovning eller rapportering om underkännande.

4 Rapportering

Efter kontroll av egenkontrollen och produkten skall den övervakande kontrollen rapporteras. Rapporten skickas till uppdragsgivaren och en kopia till SP certifiering tillsammans med övriga handlingar och certifikat för underskrift.

Övervakande kontroll av åldringsbeständigt papper

1 Övervakande kontrollens genomförande

Den övervakande kontrollen utförs 1-2 gånger per år genom besök vid fabrik eller lager vid tidpunkter som bestäms av SP. Vid besöken kontrolleras att den beskrivna egenkontrollen följs och provuttag görs.

2 Provning

2.1 Provtagningsplan

Provtagning sker stickprovsmässigt från minst två olika delar av lagret eller produktionen i samband med kontrollbesöket.

2.2 Provning

Papperet undersöks enligt samtliga i provningsprogrammet ingående moment.

3 Omprovning

Vid underkänt resultat efter granskningen av tillverkarens egenkontroll eller efter provning skall orsakerna analyseras. Analysen kan resultera i omprovning eller rapportering om underkännande.

4 Rapportering

Efter kontroll av egenkontrollen och produkten skall den övervakande kontrollen rapporteras. Rapporten skickas till uppdragsgivaren och en kopia till SP certifiering tillsammans med övriga handlingar och certifikat för underskrift.

Övervakande kontroll av skrivmedel, utrustningar och metoder för framställning av skrift på papper

1 Övervakande kontrollens genomförande

Den övervakande kontrollen utförs genom besök vid fabrik eller lager vart 3:e år, varvid kontrolleras att den beskrivna egenkontrollen följs. Dessutom utförs provning 1-2 gånger per år. Tidpunkten för kontrollen bestäms av SP.

2 Provning

2.1 Provtagningsplan

Provuttag görs stickprovsmässigt vart 3:e år från lager eller fabrik i samband med kontrollbesöket. Under mellanliggande år anskaffar SP prov från marknaden. Alternativt framställs skriftprov av leverantören efter begäran av SP. Om särskilda skäl föreligger kan provuttag vid fabrik eller lager ske vid tidpunkt mellan kontrollbesöken.

2.2 Provning

Produkten undersöks enligt ett urval omfattande ca 25 % av de i provningsprogrammet (enligt SPCR 004) ingående momenten eller genom identitetskontroll av produktens överensstämmelse med den tidigare undersökta och certifierade. Urvalet varierar mellan provningstillfällena så att resultat successivt erhålls från alla moment t.ex. enligt följande:

år efter typ- provningen	undersökning
2	skriftens beständighet mot vatten och värme
3	" " " ljus, skriftens utseende
4	" " " nötning, överföring av skrift
5	brottarbete, viktal

3 Omprovning

Vid underkänt resultat efter granskningen av tillverkarens egenkontroll eller efter provning skall orsakerna analyseras. Analysen kan resultera i omprovning eller rapportering om underkännande.

4 Rapportering

Efter kontroll av egenkontrollen och produkten skall den övervakande kontrollen rapporteras. Rapporten skickas till uppdragsgivaren. En kopia av rapporten skickas till SP certifiering tillsammans med övriga handlingar och certifikat för underskrift.

Övervakande kontroll av mikrofilm

1 Övervakande kontrollens genomförande

Den övervakande kontrollen utförs genom besök vid fabrik eller lager vart tredje år, varvid kontrolleras att den beskrivna egenkontrollen följs. Dessutom utförs provning 1-2 gånger per år. Tidpunkten för kontrollen bestäms av SP.

2 Provning

2.1 Provtagningsplan

Provuttag görs stickprovsmässigt från lager eller fabrik i samband med kontrollbesöket. Under mellanliggande år framkallar uppdragsgivaren filmerna och sänder till SP. Om särskilda skäl föreligger kan provuttag vid fabrik eller lager ske vid tidpunkt mellan kontrollbesöken.

2.2 Provning

Produkten undersöks enligt ett urval omfattande ca 25 % av de i provningsprogrammet (enligt SPCR 004) ingående momenten eller genom identitetskontroll av produktens överensstämmelse med den tidigare undersökta och certifierade. Urvalet varierar mellan provningstillfällena så att resultat successivt erhålls från alla moment t.ex. enligt följande:

år efter typ- provningen	undersökning
1	-
2	vidhäftning efter åldring vid 100 °C och 50 % RF
3	tendens till hophäftning
4	utseende, optisk täthet efter åldring vid 100 °C och 50 % RF
5	dragbrottkraft, töjning, viktal

3 Omprovning

Vid underkänt resultat efter granskningen av tillverkarens egenkontroll eller efter provning skall orsakerna analyseras. Analysen kan resultera i omprovning eller rapportering om underkännande.

4 Rapportering

Efter kontroll av egenkontrollen och produkten skall den övervakande kontrollen rapporteras. Rapporten skickas till uppdragsgivaren och en kopia till SP certifiering tillsammans med övriga handlingar och certifikat för underskrift.

Övervakande kontroll av ritfilm och reprografisk film

1 Övervakande kontrollens genomförande

Den övervakande kontrollen utförs genom besök vid fabrik eller lager t tredje år, varvid kontrolleras att den beskrivna egenkontrollen följs. Dessutom utförs provning 1-2 gånger per år. Tidpunkten för kontrollen bestäms av SP.

2 Provning

2.1 Provtagningsplan

Provuttag görs stickprovsmässigt från lager eller fabrik i samband med kontrollbesöket. Reprografisk film framkallas i närvaro av SPs representant. Under mellanliggande år anskaffar SP prov från marknaden. Alternativt insänds prov av leverantören efter begäran av SP. Om särskilda skäl föreligger kan provuttag vid fabrik eller lager ske vid tidpunkt mellan kontrollbesöken.

2.2 Provning

Produkten undersöks enligt ett urval omfattande ca 25 % av de i provningsprogrammet (enligt SPCR 004) ingående momenten eller genom identitetskontroll av produktens överensstämmelse med den tidigare undersökta och certifierade. Urvalet varierar mellan provningstillfällena så att resultat successivt erhålls från alla moment t.ex. enligt följande:

år efter typprovningen	undersökning
2	vidhäftning och utseende efter åldring vid 90 °C, 50 % RF
3	tendens till hophäftning, beständighet mot rengöringsmedel, utseende
4	dragbrottkraft, töjning, viktal, utseende, beständighet mot ljus (reprografisk film)
5	beständighet mot vatten, hygroskopisk expansionskoefficient, utseende

3 Omprovning

Vid underkänt resultat efter granskningen av tillverkarens egenkontroll eller efter provning skall orsakerna analyseras. Analysen kan resultera i omprovning eller rapportering om underkännande.

4 Rapportering

Efter kontroll av egenkontrollen och produkten skall den övervakande kontrollen rapporteras. Rapporten skickas till uppdragsgivaren. En kopia av rapporten skickas till SP certifiering tillsammans med övriga handlingar och certifikat för underskrift.

Övervakande kontroll av tusch, skrivare och kopiatorer för framställning av skrift på ritfilm och reprografisk film

1 Övervakande kontrollens genomförande

Den övervakande kontrollen utförs genom besök vid fabrik eller lagervart tredje år, varvid kontrolleras att den beskrivna egenkontrollen följs. Dessutom utförs provning 1-2 gånger per år. Tidpunkten för kontrollen bestäms av SP.

2 Provning

2.1 Provtagningsplan

Provuttag görs stickprovsmässigt från lager eller fabrik i samband med kontrollbesöket. Reprografisk film framkallas i närvaro av SPs representant. Under mellanliggande år anskaffar SP prov från marknaden. Alternativt sänder leverantören tusch respektive skriftprov från kopiatorer och skrivare efter begäran av SP. Om särskilda skäl föreligger kan provuttag vid fabrik eller lager ske vid tidpunkt mellan kontrollbesöken.

2.2 Provning

Produkten undersöks enligt ett urval omfattande ca 25 % av de i provningsprogrammet (enligt SPCR 004) ingående momenten eller genom identitetskontroll av produktens överensstämmelse med den tidigare undersökta och certifierade. Urvalet varierar mellan provningstillfällena så att resultat successivt erhålls från alla moment t.ex. enligt följande:

Tusch

år efter typ- provningen	undersökning
1	-
2	vidhäftning, utseende, färgstyrka efter åldring vid 100 °C, 50 % RF
3	tendens till skriftöverföring, beständighet mot rengöringsmedel
4	beständighet mot ljus, färgstyrka, radering och återritning (tusch och radermedel)
5	beständighet mot vatten och nötning

Kopiatorer, skrivare

år efter typ- provningen	undersökning
1	-
2	vidhäftning, utseende, färgstyrka efter åldring vid 100 °C, 50 % RF
3	tendens till skriftöverföring, beständighet mot rengöringsmedel
4	beständighet mot ljus, färgstyrka, dragbrottkraft, töjning, vikning
5	beständighet mot vatten och nötning

3 Omprovning

Vid underkänt resultat efter granskningen av tillverkarens egenkontroll eller efter provning skall orsakerna analyseras. Analysen kan resultera i omprovning eller rapportering om underkännande.

4 Rapportering

Efter kontroll av egenkontrollen och produkten skall den övervakande kontrollen rapporteras. Rapporten skickas till uppdragsgivaren och en kopia till SP certifiering.

Övervakande kontroll av aktomslag

1 Övervakande kontrollens genomförande

Den övervakande kontrollen utförs genom besök vid fabrik eller lager vart 3:e år, varvid kontrolleras att den beskrivna egenkontrollen följs. Dessutom utförs provning 1-2 gånger per år. Tidpunkten för kontrollen bestäms av SP.

2 Provning

2.1 Provtagningsplan

Provuttag görs stickprovsmässigt från lager eller fabrik i samband med kontrollbesöket. Under mellanliggande år anskaffar SP prov från marknaden. Alternativt framställs skriftprov av leverantören efter begäran av SP. Om särskilda skäl föreligger kan provuttag vid fabrik eller lager ske vid tidpunkt mellan kontrollbesöken.

2.2 Provning

Produkten undersöks enligt ett urval omfattande ca 25 % av de i provningsprogrammet (enligt SPCR 004) ingående momenten eller genom identitetskontroll av produktens överensstämmelse med den tidigare undersökta och certifierade. Urvalet varierar mellan provningstillfällena så att resultat successivt erhålls från alla moment t.ex. enligt följande (avser ISO/CD 16245):

år efter typ- provningen	undersökning
1	-
2	alkalireserv, färg
3	kappatal
4	viktal, utformning, m. m.
5	ytvikt, pH-värde, blödning

3 Omprovning

Vid underkänt resultat efter granskningen av tillverkarens egenkontroll eller efter provning skall orsakerna analyseras. Analysen kan resultera i omprovning eller rapportering om underkännande.

4 Rapportering

Efter kontroll av egenkontrollen och produkten skall den övervakande kontrollen rapporteras. Rapporten skickas till uppdragsgivaren och en kopia till SP certifiering.

Övervakande kontroll av arkivboxar, ritningsportföljer m. m.

1 Övervakande kontrollens genomförande

Den övervakande kontrollen utförs genom besök vid fabrik eller lager vart 3:e år, varvid kontrolleras att den beskrivna egenkontrollen följs. Dessutom utförs provning 1-2 gånger per år. Tidpunkten för kontrollen bestäms av SP.

2 Provning

2.1 Provtagningsplan

Provtagg görs stickprovsmässigt från lager eller fabrik i samband med kontrollbesöket. Under mellanliggande år anskaffar SP prov från marknaden. Alternativt insänds arkivboxar etc av leverantören efter begäran av SP. Om särskilda skäl föreligger kan provtagg vid fabrik eller lager ske vid tidpunkt mellan kontrollbesöken.

2.2 Provning

Produkten undersöks enligt ett urval omfattande ca 25 % av de i provningsprogrammet (enligt SPCR 004) ingående momenten eller genom identitetskontroll av produktens överensstämmelse med den tidigare undersökta och certifierade. Urvalet varierar mellan provningstillfällena så att resultat successivt erhålls från alla moment t.ex. enligt följande:

år efter typ- provningen	undersökning
2	alkalireserv
3	Cobb-tal, utformning
4	mekanisk hållfasthet,
5	ytvikt, pH-värde, blödning

3 Omprovning

Vid underkänt resultat efter granskningen av tillverkarens egenkontroll eller efter provning skall orsakerna analyseras. Analysen kan resultera i omprovning eller rapportering om underkännande.

4 Rapportering

Efter kontroll av egenkontrollen och produkten skall den övervakande kontrollen rapporteras. Rapporten skickas till uppdragsgivaren. En kopia av rapporten skickas till SP certifiering tillsammans med övriga handlingar och certifikat för underskrift.

Övervakande kontroll av självhäftande etiketter för arkivboxar

1 Övervakande kontrollens genomförande

Den övervakande kontrollen utförs genom besök vid fabrik eller lager vart 3:e år, varvid kontrolleras att den beskrivna egenkontrollen följs. Dessutom utförs provning 1-2 gånger per år. Tidpunkten för kontrollen bestäms av SP.

2 Provning

2.1 Provtagningsplan

från lager eller fabrik i samband med kontrollbesöket. Under mellanliggande år anskaffar SP prov från marknaden. Alternativt insänds etiketter av leverantören efter begäran av SP. Om särskilda skäl föreligger kan provuttag vid fabrik eller lager ske vid tidpunkt mellan kontrollbesöken.

2.2 Provning

Produkten undersöks med avseende på vidhäftning hos icke-åldrat prov.

3 Omprovning

Vid underkänt resultat efter granskningen av tillverkarens egenkontroll eller efter provning skall orsakerna analyseras. Analysen kan resultera i omprovning eller rapportering om underkännande.

4 Rapportering

Efter kontroll av egenkontrollen och produkten skall den övervakande kontrollen rapporteras. Rapporten skickas till uppdragsgivaren. En kopia av rapporten skickas till SP certifiering tillsammans med övriga handlingar och certifikat för underskrift.

Ansökan om certifiering av arkivmateriel

Företag (sökande):.....

Organisationsnummer:

Adress:.....

Besöksadress:

Telefon:

Telefax:

Kontaktperson:

Mailadress:

Telefon direkt:

Produkt:

Produktbeteckning:

.....

Denna ansökan innebär att villkor enligt certifieringsreglerna SPCR004 godtas.

Datum:

Underskrift:

Företag:

För att certifikat skall utfärdas erfordras, utöver denna ansökningsblankett:

- provningsrapport,
- beskrivning av egenkontroll,
- avtal om fortlöpande kontroll,
- tillverkardeklaration (ej egenkontrollerad mikrofilm),
- förslag till märkning,

enligt vad som anges i certifieringsreglerna SPCR 004. Provningsrapport och avtal skrivs av SP. Företaget upprättar skriftlig beskrivning av sin egenkontroll och införskaffar tillverkardeklaration från tillverkaren.

Avtal om fortlöpande kontroll

Mellan SP Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut AB och Företaget AB har följande avtal träffats.

1 Kontrollens ändamål

Ändamålet med den fortlöpande kontrollen är att säkerställa att certifierade produkter överens-stämmer med gällande certifikat, certifieringsregler eller andra specifikationer. Avtalet omfattar produkter m m enligt förteckning i bilaga .

2 Kontrollens omfattning och genomförande

Den fortlöpande kontrollen omfattar egenkontroll som Företaget AB åtar sig att utföra och övervakande kontroll som SP åtar sig att utföra. Kontrollen beskrivs i separata dokument som är förtecknade i bilaga (-x).

SP skickar skriftlig rapport från den övervakande kontrollen. Anmärkningar som rapporteras ska Företaget AB omgående åtgärda.

3 Kostnader och övriga villkor

Kostnader för kontroll enligt detta avtal och därmed föranledda provningar skall bestridas av Företaget AB. För detta avtal gäller SPs Allmänna villkor. Övriga villkor enligt förteckning i bilaga .

4 Avtalets giltighetstid

Avtalet träder i kraft då det undertecknats av båda parter. Uppsägning ska ske skriftligt och kan ske av endera parten. Avtalet upphör att gälla 3 månader efter uppsägning. Om Företaget AB bryter mot villkoren i detta avtal och avtalsbrottet inte är ringa äger SP rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet. Avtalet har skrivits ut och undertecknats i 2 exemplar, varav SP har tagit ett och Företaget AB ett.

Borås den

den

**SP Sveriges Provnings- och
Forskningsinstitut AB
Informationslagring**

Företaget AB

.....

.....

(Detta avtal ersätter tidigare avtal med diarienummer daterat .)

Bilagor: Bilaga 1 - Förteckning
SPs Allmänna villkor

Förteckning

Denna bilaga tillhör avtal daterat 2005-xx (och ersätter tidigare bilaga daterad 2000-xx).

Produkttyp	Produkt-namn	Certifikat	Egenkontroll beskrivs i dokument	Övervakande kontroll beskrivs i dokument
		XX XX XX*		SPCR 004

* Villkor enligt SPs certifieringsregler, SPCR 004.

Kontaktperson:

Besöksadress:

Tel:

Fax:

E-mail:

Borås den

den

**SP Sveriges Provnings- och
Forskningsinstitut AB
Informationslagring**

Företaget AB

.....

.....

CERTIFIKAT



Nr 00 00 00

Produkt

Innehavare/Utfärdat för

Företaget

Produktbeskrivning

Penna.....

Egenskap/klass

Certifikatet omfattar.....

Kravspecifikation

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om vissa krav vid upphandling av skrivmedel och förvaringsmedel, och om tekniska krav för olika medier, som hänvisar till SS-ISO 11798:2000, utgåva 1, för provningsmetoder och kravspecifikationer, samt SPs certifieringsregler SPCR 004, februari 2006.

Provning

Provning har utförts enligt SS-ISO 11798:2000, Dokumentation – Beständighet och hållbarhet hos skrift på papper – Krav och provningsmetoder, av SP, Borås. Rapport om denna provning har utfärdats av SP med nummer F X0000 (2006-00-00).

Märkning

Varje produkt ska förses med märkning som innehåller entydig produktbeteckning enligt ovan. Märkningen får även innehålla orden svenskt arkiv och certifikatsnummer, eller certifieringsmärke, se nedan.

Giltighetstid

Till och med den x månad 200

Borås den x månad 200

SP Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut Certifiering

NN
Chef certifiering

NN
Teknisk handläggare

Bilaga 5.1
till SPCR 004

Exempel
produktcertifikat

Certifikat utfärdat av ackrediterat certifieringsorgan

SP Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut AB

Postadress
SP
Box 857
501 15 Borås

Tfn / Fax
033-16 50 00
033-13 55 02

Org.nummer
556464-6874

E-post / Internet
info@sp.se
www.sp.se

Ackrediterade certifieringsorgan utses av SWEDAC (Styrelsen för ackreditering och teknisk kontroll), enligt lag.

Detta certifikat får endast återges i sin helhet, om inte SP i förväg skriftligen godkännt annat



1002
EN 45 011



Certifierad
SVENSKT
ARKIV