

# Frágangur, skráning og afhending pappírsskjala

---

Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir

Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands | Október 2016

---



Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands

Frágangur, skráning og afhending pappírskjala  
- Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir

Höfundar: Helga Jóna Eiríksdóttir og Kristjana Kristinsdóttir

Ritstjórn: Njörður Sigurðsson

Hönnun og umbrot: Kría hönnunarstofa

Útgefandi: Þjóðskjalasafn Íslands

Laugavegi 162

105 Reykjavík

5903300

[upplýsingar@skjalasafn.is](mailto:upplýsingar@skjalasafn.is)

[www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is)

© Október 2016 Þjóðskjalasafn Íslands

# EFNISYFIRLIT

<b>Inngangur</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Reglur um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Leiðbeiningar með reglum um afhendingu pappírsskjala og gerð geymsluskrár</b> .....	<b>7</b>
2.1 Gildissvið.....	7
2.1.1 Afhendingarskylda .....	7
2.1.2 Almennar upplýsingar um afhendingu skjala til Þjóðskjalasafns Íslands .....	8
2.2 Frágangur og skráning.....	9
2.2.1 Undirbúningur afhendingar .....	9
2.2.2 Lýsing á algengum skjalaflokkum í skjalasöfnum opinberra stofnana og röðun þeirra .....	11
2.2.3 Grísjun.....	14
2.2.4 Frágangur.....	14
2.2.5 Skráning.....	18
2.2.6 Umbúðir og merkingar.....	22
2.2.7 Röðun skjalaaskja á bretti til flutnings.....	26
2.2.8 Fylgiskjöl.....	27
2.3 Samþykki .....	27
<b>3. Fylgiskjöl</b> .....	<b>30</b>
Fylgiskjal 1 - Eyðublað – Handrit að geymsluskrá .....	31
Fylgiskjal 2 - Ábendingar um frágang á geymsluskrám .....	32
Vanda skal frágang og málfar.....	32
Samræmi í geymsluskrám .....	32
Skammstafanir.....	32
Hástafir og lágstafir .....	32
Nokkrar ábendingar við gerð geymsluskrár.....	32
Fylgiskjal 3 - Frágangur og skráning korta- og teikningasafna .....	36
Frágangur.....	36
Skráning .....	36
Frágangur og þökkun fyrir afhendingu til Þjóðskjalasafns .....	37
Efniviður fyrir þökkun.....	40
<b>Hugtök og skýringar</b> .....	<b>41</b>

# INNGANGUR

Afhendingarskyldum aðilum ber lögum samkvæmt að haga skjalastjórn og skjalavörslu samkvæmt reglum sem Þjóðskjalasafn Íslands setur. Í 22. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn segir m.a.:

*Forstöðumaður afhendingarskylds aðila ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi aðila, þ.m.t. að unnið sé í samræmi við fyrirmæli laga og reglna þar að lútandi. Hið sama gildir um formann stjórnarsýslunefndar og framkvæmdastjóra sveitarfélags, svo og forstöðumenn sjálfseignarstofnana, sjóða og annarra aðila sem lög þessi gilda um skv. 14. gr.*

*Afhendingarskyldum aðilum er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu með þeim hætti sem segir í þeim reglum sem settar eru á grundvelli 23. gr. og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við þær.*

*Sá sem ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu skal grípa til viðeigandi ráðstafana til þess að vernda skjöl afhendingarskylds aðila fyrir ólöglegri eyðileggingu, breytingu og óleyfilegum aðgangi.*

Í þessu riti eru birtar reglur og ítarlegar leiðbeiningar um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila. Markmið þessa rits er að auðvelda starfsmönnum afhendingarskyldra aðila að ganga frá og skrá pappírsskjalasöfn sín til afhendingar í Þjóðskjalasafn Íslands. Notast er við raunveruleg dæmi til að skýra reglur og kröfur sem gerðar eru til frágangs og skráningar pappírsskjala.

Reglur um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala voru fyrst settar árið 2010 en voru endurskoðaðar árið 2015 í kjölfar setningu laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og birtar í B-deild Stjórnartíðinda. Leiðbeiningar og kröfur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang og skráningu pappírsskjala eru þó mun eldri. Í fyrsta leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns, *Handbók um skjalavörslu Stjórnarráðs Íslands*, sem kom út árið 1991 er að finna kröfur um frágang og skráningu pappírsskjala. Leiðbeiningarrit það sem hér birtist byggir á eldri leiðbeiningarritum safnsins, einkum leiðbeiningarritinu *Afhending skjala og gerð geymsluskrár* sem Kristjana Kristinsdóttir, skjalavörður í Þjóðskjalasafni samdi, en ritið var gefið út á vef safnsins. Helga Jóna Eiríksdóttir, skjalavörður í Þjóðskjalasafni, á veg og vanda að samningu þessa rits. Unnur Birna Karlsdóttir, fyrrum skjalavörður í Þjóðskjalasafni, setti saman ábendingar um frágang á geymsluskrám sem birtar eru í fylgiskjali. Þórunn Erla Sighvats, upplýsingafræðingur á Orkustofnun, samdi leiðbeiningar um frágang og skráningu korta og teikninga sem finna má í fylgiskjali aftast í ritinu og gaf leyfi fyrir að birta þær í þessu riti. Jón Torfason, skjalavörður í Þjóðskjalasafni, las yfir texta.

# 1.

## REGLUR UM FRÁGANG, SKRÁNINGU OG AFHENDINGU PAPPÍRSSKJALA AFHENDINGARSKYLDRA AÐILA

Nr. 573

12. júní 2015

### REGLUR

#### um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila

1. gr.

*Gildissvið.*

Reglur um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila gilda um afhendingarskylda aðila sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Reglurnar gilda um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila, sem ber að afhenda opinberu skjalasafni að jafnaði eigi síðar en þegar þau hafa náð þrjátíu ára aldri sbr. 15. gr. laga um opinber skjalasöfn. Forstöðumanni opinbers skjalasafns er heimilt að lengja eða stytta þennan frest í einstökum tilvikum ef sérstakar ástæður mæla með því sbr. 15. gr. laga um opinber skjalasöfn.

2. gr.

*Frágangur og skráning.*

Frágangur og skráning pappírsskjala skal uppfylla eftirfarandi atriði:

1. Hverju skjalasafni skal haldið út af fyrir sig við skráningu þess og gerð geymsluskrár, sem er skrá yfir innihald skjalasafns.
2. Innra skipulagi skjalasafna skal haldið óbreyttu frá því sem var þegar skjölin mynduðust við starfsemi hins afhendingarskylda aðila svo að skipan skjalanna endurspegli starfshætti hans.
3. Hreinsa skal burt fyrirferðarmiklar umbúðir s.s. möppur og fjarlægja bréfa-klemmur, teygjur og plast og annað er gæti skaðað skjölin.
4. Nota skal umbúðir, öskjur og arkir, sem uppfylla kröfur um langtíma varðveislu og sem opinbert skjalasafn mælir með.
5. Hverjum skjalaflokki skal gefa auðkenni.
6. Skrá skal hverja örku, sem getur verið bók eða innihald einnar möppu, sem sér færslu í geymsluskrá.
7. Í skráningu skal eftirfarandi koma fram við hverja örku: Skjalaflokksauðkenni, heiti undirskjalaflokks, heiti yfirskjalaflokks, afhendingarár, öskjunúmer, arkarnúmer, tímabil og efnisinnihald.
8. Öskjur skulu merktar með nafni hins opinbera skjalasafns sem skjölin eru afhent, nafni hins afhendingarskylda aðila, afhendingarári skjalasafnsins til hins opinbera skjalasafns, auðkenni skjalaflokks og hlaupandi númeri öskjunnar innan skjalaflokksins.
9. Merkimiða skal líma á öskjur með lími sem opinbert skjalasafn mælir með.
10. Rafræn geymsluskrá, þar sem fram kemur innihald skjalasafnsins, skal fylgja afhendingu þess til opinbers skjalasafns.
11. Afhendingu skulu fylgja útfyllt sérstök eyðublöð opinbers skjalasafns um hinn afhendingarskylda aðila og um einstaka skjalaflokka.

3. gr.

*Samþykki fyrir afhendingu.*

Afhending skjala, frágangur þeirra og geymsluskrá skulu vera samþykkt af hinu opinbera skjalasafni sem tekur við skjölunum áður en viðkomandi skjalasafn er afhent.

4. gr.

*Gildistaka.*

Reglur þessar eru settar á grundvelli 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og voru staðfestar af ráðherra 9. júní 2015.

Þær taka gildi 1. júlí 2015.

Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila nr. 1065 frá 16. desember 2010 falla úr gildi frá sama tíma.

Þjóðskjalasafni Íslands, 12. júní 2015.

**Eiríkur G. Guðmundsson** þjóðskjalavörður.

---

B-deild – Útgáfud.: 30. júní 2015

# 2.

## LEIÐBEININGAR MEÐ REGLUM UM AFHENDINGU PAPPÍRSSKJALA OG GERÐ GEYMSLUSKRÁR

### 2.1 Gildissvið

#### 2.1.1 Afhendingarskylda

Í 8. gr. laga um opinber skjalasöfn segir að safnið skuli setja reglur um frágang og afhendingu skjala- og gagnasafna afhendingarskyldra aðila og eru þessar reglur settar með tilvísan til þess.

Reglur um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila gilda fyrir afhendingarskylda aðila sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Þar segir:

*„Afhendingarskylda samkvæmt lögum þessum gildir um:*

- 1. embætti forseta Íslands,*
- 2. hæstarétt, héraðsdómstóla og aðra lögmæta dómstóla,*
- 3. stjórnarráð Íslands, svo og allar stjórnslunefndir og stofnanir sem heyra stjórnarfarslega undir það, sem og þjóðkirkjuna,*
- 4. sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnslu. Hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnsluverkefna vegna samvinnu sveitarfélaga,*
- 5. sjálfseignarstofnanir og sjóði sem stofnuð hafa verið með lögum eða á grundvelli heimildar í lögum í þeim tilgangi að sinna einkum opinberum verkefnum,*
- 6. stjórnsluaðila einkaréttareðlis hafi þeim á grundvelli laga verið fengið vald til þess að taka stjórnvaldsákvæðanir af hálfu ríkis eða sveitarfélags að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna mála er tengjast slíkum ákvörðunum,*
- 7. einkaréttarlega lögaðila sem tekið hafa að sér rekstrarverkefni með samningi skv. 30. gr. laga um fjárreiður ríkisins, eða skv. 100. og 101. gr. sveitarstjórnarlaga, að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna rækslu slíkra verkefna.*

*Afhendingarskylda gildir enn fremur um lögaðila sem eru að 51% hluta eða meira í eigu hins opinbera. Afhendingarskyldan á við gagnvart héraðsskjalasafni þegar viðkomandi aðilar eru í eigu sveitarfélaga sem reka eða eiga aðild að héraðsskjalasafni. Komi upp ágreiningur um afhendingarskyldu lögaðila tekur Þjóðskjalasafn Íslands ákvörðun um afhendingarskylduna.“*

Afhendingarskyldum aðilum er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu skv. þeim reglum sem settar eru þar um sbr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn.

Reglur um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila eiga aðeins við þau gögn afhendingarskyldra aðila sem eru á pappír en aðrar reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim eru í gildi. Pappírsskjöl ber að afhenda Þjóðskjalasafni Íslands að jafnaði eigi síðar en þegar þau hafa náð þrjátíu ára aldri sbr. 1. mgr. 15. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Miðað er við síðustu innfærslu í bók eða síðasta bréf afgreidds máls. Getur forstöðumaður opinbers skjalasafns lengt eða stytt þennan frest í einstökum tilvikum ef sérstakar ástæður mæla með því.

## 2.1.2 Almennar upplýsingar um afhendingu skjala til Þjóðskjalasafns Íslands

### Hve mikið á að afhenda af skjölum í hvert sinn?

Mælt er með að afhendingarskyldur aðili afhendi öll skjöl frá ákveðnu tímabili úr öllum skjalaflokkum sem verða til í starfsemi skjalamyndara. Tímabilið getur verið t.d. 5, 10, 15 ár eða lengra. Í sumum tilfellum getur skjalamyndari þurft á skjölum sínum að halda vegna verkefna sinna þó þau hafi náð 30 ára aldri. Í slíkum tilfellum getur þjóðskjalavörður lengt afhendingarfrest ef afhendingarskyldur aðili færir fullnægjandi rök fyrir beiðni sinni.

### Kostnaður

Afhendingarskyldur aðili ber allan kostnað af afhendingunni, þ.e. frágangi skjalanna í endanlegt geymsluform, umbúðum, gerð geymsluskrár og flutningi til Þjóðskjalasafns. Þá áskilur Þjóðskjalasafn sér rétt til að endursenda skjalasöfn sem uppfylla ekki kröfur um frágang og skráningu á kostnað viðkomandi aðila. Eins áskilur Þjóðskjalasafn sér rétt til að senda reikning vegna kostnaðar við lagfæringu afhendingar sem hlýst ef í ljós kemur að frágangur og skráning uppfyllir ekki þær kröfur sem gerðar eru.

Í þeim tilfellum sem afhendingarskyldur aðili treystir sér ekki sjálfur til að ganga frá skjalasafni sínu til afhendingar getur hann óskað eftir að Þjóðskjalasafn meti kostnað við frágang safnsins. Hann getur þá greitt fyrir fráganginn samkvæmt kostnaðaráætlun og er skjalasafnið þá flutt ófrágengið í Þjóðskjalasafn þar sem verkið er unnið á ábyrgð þess.

### Afhending

Afhendingaraðili skal senda beiðni um að afhenda skjöl sín til Þjóðskjalasafns á þar til gerðu eyðublaði. Áður en afhending fer fram mun starfsmaður Þjóðskjalasafns athuga frágang skjalasafnsins, sem og hvort umbúnaður og auðkenni skjala sé viðeigandi og hvort geymsluskrá uppfylli þær kröfur sem gerðar eru. Þá skal jafnframt samið um afhendingartíma og hvernig haga skuli afhendingu.

### Aðgangur að afhentum skjölum

Afhendingarskyldir aðilar og þeir sem hafa afhent skjöl til Þjóðskjalasafns hafa rétt á að fá lánuð skjöl eða fá afrit skjala sem þeir hafa afhent og þurfa að nota við störf sín, sbr. 19. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Um aðgang almennings að opinberum skjölum, sem hafa verið afhent til Þjóðskjalasafns, fer eftir 25. – 39. gr. laga um opinber skjalasöfn, nr. 77/2014 séu skjölin orðin 30 ára en ef um yngri skjöl er að ræða er veittur aðgangur í samræmi við upplýsingalög nr. 140/2012.



## 2.2 Frágangur og skráning

### 2.2.1 Undirbúningur afhendingar

Þegar vinna við frágang skjalasafns hefst er strax í upphafi rétt að huga að því hvort skjölin séu ekki örugglega öll úr sama skjalasafni, þ.e. frá sama skjalamyndara. Ef í ljós kemur að skjölin eru frá fleiri en einum skjalamyndara, t.d. skjöl stofnunar sem hefur verið lögð niður eða sameinast annarri stofnun, skal raða þeim og skrá sérstaklega eftir því sem unnt er. Í mörgum tilfellum getur verið um svokallaðan seinni uppruna að ræða, t.d. þegar stofnun tekur við verkefnum frá annarri stofnun. Eðlilegt er að þau skjöl sem eru ennþá í notkun og eru nauðsynleg fyrir þá stofnun sem tekur við verkefnum færast yfir til nýrrar stofnunar. Verða þau skjöl þá hluti af skjalasafni þeirrar stofnunar sem tekur við verkefnum.

Sá sem gengur frá skjalasafni þarf einnig, áður en frekari vinna við frágang skjalanna hefst, að gera sér grein fyrir, hvaða skjalaflokkar hafa orðið til við starfsemina og hvernig þeir tengjast innbyrðis. Með skjalaflokki er átt við samansafn þeirra skjala sem eiga saman vegna t.d. sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með, notkunar þeirra og forms, s.s. skjalaflokkinn fundargerðabækur, skjalaflokkinn bókhaldsgögn, kort og teikningar, bréfasafn/málasafn o.s.frv. Í sumum tilfellum getur verið nauðsynlegt að búa til undirskjalaflokka til að aðgreina skjölin enn frekar. Er það yfirleitt notað þegar um viðamikil söfn er að ræða og gefur það betri yfirsýn yfir skjalasafnið í heild sinni ásamt því að auðvelda aðgengi að safninu. Dæmi um viðamikið safn er t.d. skjalasafn Ríkisútvarpsins sem sjá má í dæmi 3.

Varast ætti þó að offlokka skjalasafn og hægt er að taka mið af umfangi skjalasafnsins. Ef safnið er lítið, t.d. örfáir hillumetrar, ætti ekki að þurfa að búa til marga undirskjalaflokka. Athugið að ekki er hægt að leggja skjöl úr sitt hvorum skjalaflokki í sömu öskjuna. Hver skjalaflokkur er aðgreindur í geymsluskrá, sem og í frágangi í arkir og öskjur.

Hugtökin bréfadagbækur og málaskrá og svo bréfasafn og málasafn eiga við um sama hlutinn. Í eldri söfnum er algengt að finna sérstakar bréfadagbækur þar sem upplýsingar voru handfærðar inn í bók um innkomin og útsend bréf. Er það sambærilegt við það sem kallað er málaskrá í dag. Eins er algengt að bréfum hafi verið haldið mjög afmarkað saman í sérstökum skjalaflokki í eldri skjalasöfnum. Í yngri söfnum er hugtakið málasafn frekar notað þar sem það þykir vera meira lýsandi fyrir skjölin sem þar er að finna. Sjá dæmi 1-3 hér á eftir.

Dæmi 1 - Almennit sýnishorn af skjalaflokkum í eldri skjalasöfnum

**A** - Fundargerðabækur

**B** - Bréfadagbækur

**C** - Bréfasafn

**D** - Bókhald

**E** - Sérstök stofnunar (geta verið margir skjalaflokkar). Ýmis skjöl vegna sérverkefna, t.d. fasteignaskrá hjá Fasteignaskrá Íslands, geymsluskrár hjá Þjóðskjalasafni Íslands, fréttir hjá Ríkisútvarpinu eða veðmálalabækur hjá sýslumanni.

**F** - Prentað efni – Eigin útgáfa

**G** - Kort, upprættir og teikningar

**H** - Ljósmyndir

**I** - Vinnugögn

## Dæmi 2 - Almennt sýnishorn af skjalaflokkum í yngri skjalasöfnum

- A** - Málaskrá og málasafn
  - AA** - Málaskrá
  - AB** - Málasafn
- B** - Bókhald
- C** - Sérmaál stofnunar (geta verið margir skjalaflokkar). Ýmis skjöl vegna sérverkefna, t.d. fasteignaskrá hjá Fasteignaskrá Íslands, geymsluskrár hjá Þjóðskjalasafni Íslands, fréttir hjá Ríkisútvarpinu eða veðmálabækur hjá sýslumanni.
- D** - Prentað efni – Eigin útgáfa
- E** - Kort, upprættir og teikningar
- F** - Ljósmyndir
- G** - Vinnugögn

## Dæmi 3 - Skjalaflokkar Ríkisútvarpsins

### Skjalaflokkar Ríkisútvarps

#### A – Fundargerðabækur

- AA – Gjörðabækur Útvarpsráðs
- AB – Gjörðabækur kjörstjórnar Útvarpsráðs
- AC – Gjörðabækurstjórnar Nótansjóðs

#### B – Dagbækur

- BA – Dagbækur Útvarpsráðs
- BB – Dagbækur Útvarpsálar, tónlist

#### C – Bréfadagbækur

#### D – Bréfaskipti

- DA – Bréfaskipti Útvarpsráðs
- DB – Bréf, raðað að mestu í tímaröð
- DC – Bréf samkvæmt bréfadagbók – númer
- DD – Bréf raðað eftir bréfadagbók – bókstöfum
- DE – Bréfaskipti fréttastofa

#### E – Gögnum raðað eftir efni, annað en fréttir

- EA – Skýrslur
  - EAA – Tónlistarskýrslur
  - EAB – Ýmsar skýrslur
- EB – Samningar
- EC – Tryggingaskírteini

#### F – Fréttir

- FA – Innlandar fréttir
- FB – Erlendar fréttir
- FC – Ýmislegt, fréttir

#### G – Bókhaldsgögn

- GA – Efnahagsreikningar og reikningsyfirlit
- GB – Höfuðbækur
- GC – Dagbækur
- GD – Viðskiptamannabækur
  - GDA – Sundurliðunarbækur
  - GDB – Dagskrárfé – greiðslubækur
  - GDC – Launabækur
  - GDD – Auglýsingar, samningar
  - GDE – Póstafgreiðslubækur, afnotagjöld
  - GDF – Sölubækur
- GE – Sjóðbækur
  - GEA – Auglýsingabækur
  - GEB – Talskeyti
  - GEC – Ýmsar sjóðbækur með texta
  - GED – Afnotagjöld
  - GEE – Póstkröfur
- GF – Sjóðbækur án texta
- GG – Reikningar, kvittanir

## 2.2.2 Lýsing á algengum skjalaflokkum í skjalasöfnum opinberra stofnana og röðun þeirra

Hér á eftir fer lýsing á algengum skjalaflokkum hjá opinberum stofnunum og röðun þeirra sem má hafa til hliðsjónar þegar gengið er frá skjalasafni.

### Fundargerðabækur og fylgiskjöl

Með fundargerðabókum og fylgiskjölum er hér einkum átt við fundargerðir og fylgiskjöl stjórnar stofnunar eða nefnda. Þeim er yfirleitt raðað í tímaröð og þær geymdar hjá skjalaverði, fundarritara eða yfirmanni stofnunar á meðan bókin er ekki fullskrifuð. Þegar ný bók er tekin í notkun er þeirri gömlu ásamt fylgiskjölum komið í vörslu skjalavarðar. Hann kemur skjölunum fyrir í geymslu og skráir í geymsluskrá.

Ef fundargerðir eru hluti af málafafni, þ.e. eru vistaðar undir málalykli í málafafni, eru þær ekki lengur sérstakur skjalaflokkur í skjalafafninu heldur tilheyra skjalaflokknum Málafafni.

Fylgiskjölín eru yfirleitt frumrit þeirra bréfa og erinda sem lögð eru fyrir stjórnina. Þeim er raðað í tímaröð eða eftir dagskrá hvers fundar. Ýmist eru þau lögð upp í bréfasafni/málafafni stofnunar eða látin fylgja fundargerðabókinni, ef svo er raunin, er æskilegt að ljósrít af þeim sé lagt upp í bréfasafni/málafafni.

### Bréfadagbók/Málaskrá

Bréfadagbók eða málaskrá er skrá yfir erindi og mál sem berast stofnuninni eða sem hún sendir frá sér auk skjala sem verða til við málsmeðferð. Slíkar bréfadagbækur er yfirleitt að finna í eldri söfnum og eru þær lykillinn að bréfasafni stofnunarinnar. Í seinni tíð hafa slíkar bækur þó vikið fyrir rafrænni skráningu og er slík skráning nefnd málaskrá. Þrátt fyrir ólíkt form hafa bréfadagbækur og málaskrár sama tilgang, þ.e. að veita yfirlit um mál, feril þeirra innan stofnunar og afgreiðslu. Að auki veita þær upplýsingar um hvar skjölín eru að finna með vísun í flokkunaraðferð s.s. bréfalykla eða málalykla.

Í 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er afhendingarskyldum aðilum skv. 14. gr. gert skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg. Það er því mikilvægt að stofnanir skrái öll erindi sem berast, varðveiti málgögn og upplýsingar um afgreiðslu þeirra.

Í þeim tilfellum sem stofnanir hafa tekið í notkun rafræn skjalavörslukerfi en eru ekki komnar með samþykki frá opinberu skjalasafni fyrir rafrænni skjalavörslu skv. reglum Þjóðskjalasafns Íslands ætti að prenta út heildaryfirlit úr málaskrá um áramót og raða því eftir málalykli. Með því móti fást upplýsingar um öll skjöl varðandi einstök mál og afgreiðslu þeirra. Þessi útprentun á málaskránni er framtíðarlykill að málafafninu.

Sjá reglur Þjóðskjalasafns um rafræn opinber skjöl og skil á þeim og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns um málalykla og málaskrár á vef safnsins [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

### Bréfasafn/Málafafni

Í eldri skjalasöfnum var bréfasafni yfirleitt safni þeirra bréfa sem bárust og afrit útsendra bréfa. Í seinni tíð hefur þróunin orðið sú að mun fjölbreyttari skjöl eru þar nú að finna og er því orðið algengara að tala um málafafni í þessu samhengi þar sem bréfasafni þótti ekki lengur nógu lýsandi fyrir allt það sem var að finna í þessum skjalaflokki.

Í bréfasafni eða málafafni eru geymd öll bréf og erindi, ásamt fylgigögnum, sem berast til stofnunarinnar, starfsmenn þess senda frá sér og verða til í málsmeðferð. Þarna eru varðveitt samskiptaskjöl stofnunarinnar. Skjöl sem þar eru að finna geta því verið sendibréf, tölvupóstar, símbref eða símskeyti, skýrslur, minnisblöð, greinargerðir, fundargerðir o.fl.

Í eldri skjalasöfnum voru oft ekki notaðir bréfalyklar og því getur eldri bréfasöfnum verið raðað t.d. eftir sendanda eða viðtakanda, eftir efni eða í tímaröð. Mikilvægt er að halda þeirri röð á bréfasafninu sem skjalamyndarinn notaðist við þegar skjölin voru mynduð. Í yngri skjalasöfnum er algengast að notast við flokkunarkerfið málalykil við röðun skjala í málafni. Aldrei ætti að endurraða eldri skjölum eftir yngra flokkunarkerfi þar sem það brýtur í bága við upprunareglu en hún er grundvallaratriði í allri skjalavörslu. Upprunareglan felur í sér þá vinnureglu að við frágang skuli röðun skjala haldast óbreytt og er þannig tekið tillit til starfshátta skjalamyndara á hverjum tíma.

## **Bókhald**

Í bréfasafni eða málafni eru oft varðveitt tiltekin málefni sem tengjast bókhaldi, svo sem fjárlagatillögur, fjárhags- og rekstraráætlanir, nefndarkostnaður og upplýsingar um fjármál skrifstofu.

Annað flokkast undir bókhald, svo sem gögn vegna fjárlagaundirbúnings, gögn frá Fjársýslu ríkisins, launalistar, greiðslubeiðnir og reikningar. Í lögum nr. 145/1994 um bókhald er kveðið á um að fylgiskjöl bókhalds skuli varðveita í 7 ár og efnahagsbækur í 25 ár. Bókhald opinberra stofnana er þó afhendingarskylt eins og önnur skjöl og ber að leita samþykkis Þjóðskjalavardar áður en nokkru er eytt sbr. 24. gr. laga um opinber skjalasöfn (sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, *Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala* og eyðublöð fyrir grisjunarbeiðni á vef safnsins, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is)).

Bókhaldsgögn eru margs konar og geta greinst í marga undirskjalaflokka. Má þar t.d. nefna dagbækur, hreyfingalista, aðalbækur, ársreikninga, sjóðbækur, viðskiptamannabækur og fylgiskjöl bókhalds, sbr. lög nr. 145/1994 um bókhald.

Bókhaldsbókum sem varðveittar eru á pappír er oftast raðað í tímaröð og fylgiskjölum bókhalds í númeraröð eða eftir ákveðnu skjalaflokkunarkerfi, t.d. bókhaldslykli.

## **Prentað efni – eigin útgáfa**

Í skjalaflokknum prentað efni skal varðveita eitt eintak af hverju prentuðu efni stofnunarinnar, þ.e.a.s. efni sem útgefið er af stofnuninni sjálfri. Það geta t.d. verið bæklingar, útgefnar skýrslur, bréfefni, umslög og eyðublöð merkt stofnuninni. Þrátt fyrir að skylduskil séu á öllu prentuðu efni héraðs til Landsbókasafns Íslands – Háskólabókasafns skulu stofnanir varðveita eitt eintak af eigin útgáfu í skjalasafni. Eigin útgáfa er órjúfanlegur hluti af skjalasafni stofnunar og lýsir starfsemi hennar á hverjum tíma.

Stofnunum berst jafnframt mikið magn af alls konar prentuðu efni. Meðferð slíkra gagna getur verið þrenns konar, allt eftir eðli og samhengi þeirra við önnur skjöl stofnunarinnar;

1. Prentað efni sem berst stofnun, og er hluti af máli eða liður í því, skal varðveita í einu eintaki í málafni stofnunarinnar með viðkomandi máli.
2. Heimildarit og tímarit, sem hafa að geyma fróðleik sem varða málefni stofnunarinnar og starfsmenn nota í daglegri vinnu sinni, heyra til bókasafns stofnunar.
3. Fjölritum og kynningarefni sem snerta ekki verkefni stofnunar er annað hvort eytt eða varðveitt á bókasafni stofnunar ef þörf er talin á því.

Vefsíður opinberra stofnana teljast jafnframt til útgefins efnis. Þjóðskjalasafn Íslands hefur ekki gert kröfur um að stofnanir afhendi safninu vefsíður til varðveislu heldur varðveitir Landsbókasafn Íslands – Háskólabókasafn allar íslenskar vefsíður skv. lögum nr. 20/2002 um skylduskil til safna. Hins vegar ber stofnunum að tryggja að útgefið efni þeirra sé ekki eingöngu varðveitt á vefsíðu heldur einnig varðveitt í skjalasafni.



## **Kort, teikningar og uppdrættir**

Kort, teikningar og uppdrættir verða til í mörgum stofnunum eða berast þeim. Þessi gögn eru oftast fylgigögn með öðrum skjölum, en vegna forms þeirra eru þau oft geymd í sérstökum hirslum (teikninga- og kortaskápum).

Röðun teikninga, uppdráttar og korta getur verið á ýmsa vegu og erfitt að gefa algilda reglu um hvernig best er að skrá þessi gögn. Skráning korta, teikninga eða uppdráttar ræðst af notkun þeirra og aðstæðum á hverjum vinnustað. Mikilvægt er að skjölin séu vel skráð. Eftirfarandi atriði eru dæmi um góða skráningu:

1. Auðkennisnúmer
2. Efni
3. Tilvísun (t.d. í málmöppu í málafni)
4. Útgáfudagur og ár
5. Nafn höfundar
6. Afrit / frumrit
7. Stærð
8. Geymslustaður

Sjá nánar um skráningu og frágang korta- og teikningasafna í fylgiskjali 3, bls. 36.

## **Ljósmyndir**

Ljósmyndir verða til í starfsemi margra stofnana. Þær eru einkum varðveittar á tvennan hátt í skjalasöfnum stofnana:

1. Ljósmyndir eru varðveittar sem fylgiskjal með öðrum gögnum, s.s. í bréfasafni/málafni eða með sérverkefnum stofnunar. Ljósmyndir sem eru fylgiskjöl með öðrum gögnum á ekki að fjarlægja úr því samhengi og er því raðað á sama hátt og sá skjalaflokkur sem þær tilheyra. T.d. ef ljósmynd er fylgiskjal með máli er henni raðað eftir bréfalykli/málalykli í bréfasafni/málafni.
2. Ljósmyndir eru varðveittar sem sérstakur skjalaflokkur, þ.e. ljósmyndasafn. Ljósmyndasafni er hægt að raða á ýmsa vegu í skjalasöfnum stofnana, t.d. í tímaröð eða eftir efni. Miklu skiptir að nákvæmar upplýsingar fylgi með ljósmyndum um af hverju eða hverjum þær eru, frá hvaða tíma þær eru og hver tók þær. Vanti þessar upplýsingar tapa þær gildi sínu fyrir síðari tíma.

## **Sérmál – ýmsum gögnum raðað eftir efni**

Sérmál í stofnunum geta verið:

1. Skjöl sem verða til í stofnuninni vegna sérstakrar starfsemi hennar. Dæmi um slíkt eru geymsluskrár í Þjóðskjalasafni Íslands, nemendaskrár í skólum og fréttir í Ríkisútvarpi.
2. Ýmis skjöl sem leggjast ekki í bréfasafn/málafn og sem falla ekki undir neinn þeirra skjalaflokka sem fyrir hendi eru í skjalasafni stofnunar. Hér er oft um að ræða vinnugögn starfsmanna sem verða til í kringum ákveðin verkefni.

Sérmálum má raða á ýmsan hátt, allt eftir eðli skjalanna og hvernig þau eru notuð í viðkomandi stofnun, t.d.

eftir efni, í tímaröð eða eftir sérstöku skjalaflokkunarkerfi. Búa ætti til nýjan skjalaflokk fyrir hvert sérmál eða ólík verkefni sem stofnunin hefur undir höndum.

### 2.2.3 Grisjun

Ekki er gert ráð fyrir að eldri skjalasöfn séu grisjuð. Þetta á jafnt við um skrifuð sem prentuð skjöl. Með eldri skjalasöfnum er átt við skjöl sem orðið hafa til fyrir 1960. Ef afhendingarskyldur aðili telur að grisja megi einhver gögn innan skjalasafnsins þarf að leggja beiðni um grisjun fyrir Þjóðskjalavörð til samþykktar eða synjunar. Grisjun án slíkrar heimildar er brot á 24. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Bent er á leiðbeiningarit um grisjun til frekari upplýsingar sem er að finna á vef Þjóðskjalasafns Íslands, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

Ríkisendurskoðun gaf út fyrirmæli í febrúar 1993 undir yfirskriftinni „Bókhald ríkisstofnana. Varðveisla fylgiskjala“. Þar segir:

Ríkisendurskoðun vill minna stofnanir á að samkvæmt bókhaldslögum er almennt skylt að geyma fylgiskjöl a.m.k. í 7 ár, sum skjöl og bækur þarf þó að geyma lengur.

Varðveisla fylgiskjala eftir 7 ára geymslutíma bókhaldslaga er háð fyrirmælum í lögum um Þjóðskjalasafn Íslands, nr. 66/1985. Stofnanir mega því ekki henda skjölum eftir þann tíma nema að höfðu samráði við Þjóðskjalavörð, sbr. 7. grein laganna en hún er orðuð þannig: „Afhendingarskyldum aðilum er óheimilt að ónýta nokkurt skjal í skjalasöfnum sínum nema heimild Þjóðskjalasafns komi til eða samkvæmt sérstökum reglum sem settar verða um ónýtingu skjala.“

(Sjá: Kristjana Kristinsdóttir: *Skjalavarsla stofnana. Handbók*. Reykjavík, 1995. Bls. 67, fylgiskjal 7.)

Við gildistöku nýrra laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 féllu eldri lög nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands úr gildi. Ákvæðið um varðveisluskyldu afhendingarskyldra aðila er þó óbreytt í nýjum lögum sbr. 24. gr. laganna og eru því fyrirmæli Ríkisendurskoðunar enn í fullu gildi.

### 2.2.4 Frágangur

Þegar ljóst er í hvaða skjalaflokka safnið skiptist er hægt að hefja skráningu og frágang skjalanna. Auðveldast er að ganga frá einum skjalaflokki í einu og æskilegt er að skjölin í skjalaflokknum raðist þannig í öskjurnar að elstu skjölin verði í fyrstu öskjunni og þau yngstu í síðustu. Hverri örk er gefið hlaupandi númer innan hvernar öskju og fær sér færslu í geymsluskránni.

Með frágangi skjalasafns er m.a. átt við að fjarlægja á fyrirferðamiklar skjalamöppur, plastmöppur, bréfastemmur og teygjur. Einnig er rétt að fjarlægja aukaéintök af gögnum (t.d. ljósrit) og hefti (heftivír) eftir því sem kostur er. Mælt er með því að nota pappírsarkir í stað bréfastemma eða plastmappa til þess að halda saman skjölum sem eiga saman. Hægt er að fá þar til gerða skjalapinna til að halda saman skjölum úr skjalamöppum, sjá mynd 1. Slíka skjalapinna er m.a. hægt að fá á Þjóðskjalasafni Íslands en einnig eru þeir seldir í mörgum ritfangaverslunum. Þeir skjalapinnar sem mælt er með að nota til varanlegrar varðveislu eru gúmmihúðaðir en ekki ætti að nota skjalapinna úr plasti þar sem plastið getur skemmt út frá sér með tímanum.

Nota skal sýrulausar arkir í stað skjalamappa sem einstök mál eru varðveitt í, t.d. í bréfasafni eða málafafni. Starfsmenn Þjóðskjalasafns vísa á slíkar sýrulausar arkir. Arkirnar skulu merktar með hlaupandi númeri innan hvernar



Mynd 1 - Skjalapinnar.

öskju. Aðrar upplýsingar má einnig skrá á arkirnar t.d. bréfalykil eða málalykil, efni og dagsetningar. Séu skjöl skemmd og mjög illa farin skal gera um það athugasemd í geymsluskrá. Ef gera þarf við skjölin strax skal leita til viðgerðarstofu Þjóðskjalasafns.

Skjölunum skal komið fyrir í sýrulausum öskjum. Öskjurnar eru til hlífðar skjölunum og eru úr efni sem eyðileggur ekki skjölin. Mikilvægt er að velja umbúðir sem eru hvað næst skjölunum í stærð. Sjá mynd 2.

Á vef Þjóðskjalasafns Íslands, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is), er að finna lista yfir þær umbúðir sem Þjóðskjalasafn hefur jafnan til sölu. Athugið að fylla öskjurnar án þess að yfirfylla þær. Að hafa öskjurnar yfirfullar fer bæði illa með skjölin og umbúðirnar. Einnig er mikilvægt að hafa í huga að skjöl í hálfótumum öskjum njóta ekki stuðnings ef öskjum er raðað upp á rönd og fara því með tímanum að beyglast. Ef ekki er hægt að fylla öskjuna er gott ráð að krumpa pappír saman og leggja ofan á skjölin sem eru í öskjunni til að gefa þeim stuðning eins og sést á mynd 3.

### Frágangur einstakra skjalaflokka kann að þarfnast sérstakrar athugunar:

#### Frágangur fundargerðabóka

Fundargerðabókum skal raðað í tímaröð í sýrulausar öskjur. Hverja bók á að skrá sérstaklega í geymsluskrá og geta tímabilsins sem bókin nær yfir. Ef fyrir liggja fundargerðabækur frá mörgum nefndum ætti að raða bókunum í tímaröð innan hvernar nefndar. Koma ætti fram í geymsluskrá hvaða nefnd bókin tilheyrir.

Gott er að setja sýrulausa örk utan um hverja bók til að verja hana en einnig er hægt að leggja sýrulausan miða fremst í bókina með skráningarnúmeri hennar í stað þess að setja heila örk utan um bókina. Skráningarnúmerið er þá samsett úr auðkenni skjalaflokksins sem bókin tilheyrir ásamt númeri öskjunnar sem hún liggur í og hlaupandi númeri bókarinnar innan öskjunnar líkt og um örk væri að ræða, t.d. A/2 – 1.

#### Frágangur bréfasafns/málasafns

Oft getur reynst erfitt að ganga frá bréfunum. Strax í byrjun þarf að athuga hvaða aðferð hefur verið notuð við frágang bréfa eða mála í stofnuninni. Hefur þeim t.d. verið raðað eftir sendendum/viðtakendum, eftir efni, í tímaröð eða eftir bréfa- eða málalykli? Hafa orðið breytingar á frágangi skjalanna með árunum? Ef svo er þarf það að koma skýrt fram í geymsluskrá.



Mynd 2 - Sýrulaus örk í sýrulausri öskju.



Mynd 3 - Krumpaður pappír veitir stuðning í hálffullri öskju.

Við frágang bréfa og mála á að halda þeirri röð eða því „kerfi“, sem var notað þegar skjölin urðu til. Skráið hverja möppu eða böggul sérstaklega og getið efnisinnihalds og frá hvaða árum bréfin eða málin eru. Getið flokkunarkerfisins í geymsluskrá, t.d. málalykils, ef slíkt kerfi hefur verið notað við frágang bréfanna eða mála-anna.

Skiptið um umbúdir og setjið bréfin í sýrulausar arkir ef þær gömlu eru ekki sýrulausar eða illa leiknar og hreinsið burt bréfa-klemmur, teygjur og allt er gæti skaðað skjölin til lengri tíma.

Ef engin röð er á bréfunum eða málunum, þau eru í „hrúgu“, þarf að flokka þau t.d. í tímaröð eða eftir efni áður en hægt er að skrá þau og ganga frá þeim í geymslu. Athugið að slík flokkunarvinna getur verið tímafrek.

### Frágangur bókhaldsgagna

Við frágang bókhaldsgagna er ágætt að taka mið af þeirri flokkun sem sýnd er í dæmi 4. Sjá einnig skjalaflokk G í dæmi 3 á bls. 10.

#### Dæmi 4 - Bókhaldsgögn – undirflokkun

##### G – Bókhaldsgögn

- GA – Efnahagsreikningar
- GB – Höfuðbækur
- GC – Dagbækur
- GD – Viðskiptamannabækur
- GE – Sjóðsbækur
- GF – Hreyfingalistar
- GG – Fylgiskjöl bókhalds

Bókhaldsbækur eru flokkaðar eftir efni þeirra í skjalaflokka og innan hvers skjalaflokks ætti að raða þeim líkt og fundargerðabókum, í tímaröð og skrá í geymsluskrá. Hverja bók á að skrá sérstaklega í geymsluskrá og geta tímabilsins sem bókin nær yfir.

Athugið að ekki er alltaf þörf á að búa til undirskjalaflokka þegar um lítil skjalasöfn er að ræða. Þá getur verið nóg að notast við einn skjalaflokk fyrir þá gerð skjala og skrá í geymsluskrá nákvæmt innihald skjalaflokksins. Til dæmis er hægt að leggja saman höfuðbók og viðskiptamannabók í sama skjalaflokkinn ef umfangið er það lítið að það tekur því ekki að skipta þeim upp.

### Frágangur prentaðs efnis

Innan um skjöl í skjalasafni er oft að finna ýmis prentuð gögn. Almennt er lítið svo á að prentgögn teljist ekki til skjala. Slíkt viðhorf er þó of mikil einföldun. Oft hefur reynst erfitt að dæma um, hvaða prentgögn teljist til skjala og eigi því heima í skjalasafni, og hver ekki. Góð regla er að miða við að til skjala teljist þau gögn sem:

- Hafa einhverja þýðingu varðandi málefni skjalamyndarans. Til dæmis aðsendar skýrslur sem stofnun byggir ákvörðun sína á eða inniheldur upplýsingar sem hefur áhrif á niðurstöðu máls.
- Skjalamyndarinn sjálfur hefur gefið út. Alltaf skal geyma eitt eintak af eigin útgáfu skjalamyndara í skjalasafni.



## Frágangur teikninga og korta

Teikningar og kort geta verið mismunandi að stærð, allt frá stærðinni A4 yfir í stærri teikningar. Ekki skal brjóta saman teikningar. Æskilegra er ef þess er þörf að rúlla þeim upp og setja í hólka. Best er þó að varðveita teikningar og kort í öskjum eða möppum og teikninga- og kortaskápum.

Teikningar og kort skal varðveita í sýrulausum öskjum, sem eru fáanlegar í stærðunum frá A4 til A1. Einnig er hægt að ganga frá teikningum og kortum í sýrulausar möppur og varðveita í sérstökum teikninga- og kortaskápum þar sem þær geta legið. Hver mappa fær þá auðkennisnúmer eins og um öskju væri að ræða og innihaldið skráð í geymsluskrá.

Sjá nánar um skráningu og frágang korta- og teikningasafna í fylgiskjali 3, bls. 36.

## Frágangur ljósmynda

Ef fullt gagn á að vera af ljósmyndasafni þarf myndefni þess að vera skráð að minnsta kosti gróflega og jafnframt að vera skipulag á röðun myndanna. Einnig skiptir það máli fyrir endingu ljósmynda, í hvernig umbúnaði þær eru geymdar. Myndir má ekki geyma í venjulegu plasti, það eyðileggur þær með tímanum. Mörg pappírsumslög eru líka varhugaverð til geymslu ljósmynda til lengdar. Ekki á heldur að nota bréfaklemmur til þess að halda myndum saman eða myndum og meðfylgjandi texta. Venjuleg umslög eða pappír eru skárri umbúðir en hefðbundið plast. Sýrulaus umslög, sýrulausar pappírsarkir eða sérstök ljósmyndaplöst eru þó best. Mælt er með að hafa samband við Þjóðskjalasafn til að fá upplýsingar um hvar slíkt fæst. Notið mjúkan blýant, ef skrifa þarf aftan á sjálfar myndirnar og hafið hart undirlag til að far komi ekki á framhlið þeirra. Ef erfitt er að skrifa aftan á myndina má láta númer duga en skrifa lista með viðkomandi upplýsingum.

Ef um er að ræða myndir sem eru hluti af máli ætti að slá sýrulausri örku utan um myndina eða leggja hana í sýrulaust umslag og láta hana liggja með málinu sem hún tilheyrir. Hægt er að taka fram í geymsluskrá að ljósmynd liggi með málinu. Ef hins vegar um er að ræða mikið magn ljósmynda sem er sérstakur skjalaflokkur, ætti að skrá myndirnar sérstaklega í geymsluskrá. Taka ætti fram af hvaða tilefni myndin eða myndirnar eru teknar og hvenær, hvaða persónur eru á myndinni og hver ljósmyndarinn er ef það er vitað.



Skjalasafn er skráð í geymsluskrá og þar á að koma skýrt fram hvaða skjöl eru í hverri öskju. Að öllu jöfnu eru upplýsingar um hvert skjal í öskju ekki skráðar heldur aðeins efnisinnihald hverrar arkar eða möppu. Örkin er svo merkt með hlaupandi númeri innan hverrar öskju. Suma skjalaflokka kann að vera nauðsynlegt að skrá dýpra en aðra til að auðvelda aðgengi að skjölunum. Við skráningu er gott að hafa í huga hvernig verður leitað í safninu í framtíðinni.

Skynsamlegt er að gera handrit að geymsluskrá áður en hún er tölvufærð. Þá er geymsluskráin fyrst handrituð á skráningarblöð – bókunarblöð og síðan eru upplýsingarnar slegnar inn í rafræna geymsluskrá. Með þessu er auðvelt að leiðrétta villur sem upp kunna að koma í skráningarferlinu. Handrit að geymsluskrá er að finna í fylgiskjali 1 á bls. 31 og má ljósrita. Einnig er hægt að nálgast blöðin á vef Þjóðskjalasafns, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is). Sjá dæmi 5 af útfylltu handriti.

Hægt er að sækja einfalt geymsluskráforrit, sem er sjálfkeyranleg skrá í gagnagrunnsforritinu FileMaker, á vef Þjóðskjalasafns, skjalamyndara að kostnaðarlausu. Þjóðskjalasafn gerir þó ekki athugasemd við rafrænar geymsluskrár úr öðrum forritum svo lengi sem upplýsingarnar eru dálkaskiptar. Má þar til dæmis nefna skrár úr öðru gagnagrunnsforriti (t.d. Access) eða töflureikni (t.d. Excel). Athygli skal vakin á því að ritvinnsluskrár (t.d. Word) uppfylla ekki þessi skilyrði. Í skránum verða þó alltaf eftirfarandi upplýsingar að koma fram sbr. 7. tl. í 2. gr. reglna um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingaskyldra aðila nr. 573/2015:

1. Heiti skjalamyndara
2. Afhendingarár skjalasafnsins til opinbers skjalasafns
3. Skjalaflokksauðkenni
4. Heiti skjalaflokks
5. Heiti yfirsjálaflokks
6. Kassanúmer
7. Arkarnúmer
8. Tímabilið sem skjölin ná yfir
9. Efnisinnihald

Sjá dæmi 6 og 7 sem sýna tölvufærða geymsluskrá í FileMaker.

Dæmi 6 - Úr tölvufærðri geymsluskra í FileMaker.

Geymsluskra						
Skrán.nr.	Örk	Lykill	Efni	Ath.	Geymsla	
1987 - DC /17	8	1945- 1951	28. .	Skandinavisk Grammofon Aktieselskab	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /17	9	1940- 1945	32. .	Hleðslustöðvar	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /17	10	1954- 1957	54. .	Útvarpssalur ca.1954 - 1957	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /17	11	1954- 1957	56. .	Útvarpssalur ca.1954 - 1957	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /17	12	1958- 1959	65. .	Tilkynningar til blaðanna	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /17	13	1957- 1958	67. .	Rithöfundasamband	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /17	14	1957- 1958	68. .	Rithöfundasamband	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /18	1	1953- 1960	71. .	Innheimtan	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /18	2	1956- 1960	74. .	Erlendir fréttaritara	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /18	3	1933- 1951	86. .	Umsóknir um atvinnu	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /18	4	1960- 1961	87. .	Landssmiðjan	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /18	5	1953- 1958	91. .	Vegna húsnæðis	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /18	6	1946- 1952	96. .	Meðmælabréf - Letters of introduction	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /19	1	1946- 1952	91. A .	World Radio Handbook	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /19	2	1966- 1971	91. A .	World Radio Handbook	Ath! sjá DC / 1	Þí
1987 - DC /19	3	1972- 1984	91. A .	World Radio Handbook	Ath! sjá DC / 1	Þí
<b>DD - Bréf, raðað eftir bréfadagbók, - bókstöfum</b>						
1987 - DD /1	1	1941- 1945	A. 1 .	Ameríska setuliðið á Íslandi - gæsla varúðar ýmislegt		Þí
1987 - DD /1	2	1943- 1944	A. 1/ .	Ameríska setuliðið, samningar		Þí
1987 - DD /1	3	1934- 1938	A. 2 .	Alþýðusamband Íslands		Þí
1987 - DD /1	4	1936- 1939	A. 6 .	Ráðstefnur		Þí
1987 - DD /2	1	1935- 1951	B. 1 .	Landsbanki Íslands		Þí
1987 - DD /2	2	1952- 1952	B. 1 .	Cemical Bank og Scandinaviska Banken ca. 1952		Þí
1987 - DD /2	3	1935- 1952	B. 2 .	Blöð og tímarit		Þí
1987 - DD /2	4	1948- 1953	B. 2 .	Sakadómariinn í Reykjavík		Þí
1987 - DD /2	5	1940- 1945	B. 3 .	Breska setuliðið á Íslandi		Þí
1987 - DD /3	1	1940- 1940	D. 1 .	Danski sendiherrann		Þí
1987 - DD /3	2	1937- 1947	E. 1 .	Alþjóðaskrifstofan í Genf		Þí
1987 - DD /3	3	1937- 1943	E. 1/ .	Alþjóðaskrifstofan í Genf 1937 - 1943 ca.		Þí
1987 - DD /3	4	1934- 1952	E. 2 .	Reuters Limited - London		Þí
1987 - DD /3	5	1935- 1939	E. 2 .	Eiðar		Þí
1987 - DD /4	1	1936- 1939	F. 1 .	Marconi Co's bréf og fleira		Þí
1987 - DD /4	2	1938- 1949	F. 1 .	Marconi, London		Þí
1987 - DD /4	3	1950- 1951	F. 1 .	Marconi, London		Þí
1987 - DD /4	4	1935- 1938	F. 4 .	Telefunkenplak, Berlin		Þí
1987 - DD /5	1	1931- 1943	F. 6 .	Scandinavisk Grammofon G/S		Þí
1987 - DD /5	2	1935- 1938	F. 7 .	Gustav A. Ring, Osló F-7?		Þí
1987 - DD /5	3	1937- 1945	. .	Standard Telefon og Kabel fabrik A/S	Bréfalykil vantar	Þí
1987 - DD /5	4	1939- 1939	F. 9 .	Winchagen Corporation F-9?		Þí
1987 - DD /5	5	1939- 1939	F. 10.	Privatbanken København F-10?		Þí
1987 - DD /6	1	1935- 1943	G. 1 .	Gjaldeyris- og innflutningsnefnd		Þí
1987 - DD /6	2	1934- 1943	H. 1 .	Hleðslustöðvar (skrár, skýrslur) 1939 - 1943 ca.		Þí
1987 - DD /6	3	1950- 1952	L. 1 .	Landssími Íslands		Þí
1987 - DD /6	4	-	L. 1 .	Bréfaskipti L/1 og L/4 (ártal óvíst)	Ártal vantar	Þí
1987 - DD /6	5	1939- 1942	R. 1 .	Rafveita Reykjavíkur 1939 - 1942 ca.		Þí
1987 - DD /6	6	1940- 1940	R. 2 .	Rafmagnseftirlit ríkisins		Þí
1987 - DD /6	7	1938- 1952	R. 4 .	Reykjavíkurbær		Þí
1987 - DD /7	1	1935- 1940	S. 1 .	Statsradiofariön Kaupm.höfn		Þí



Dæmi 7 - Sýnishorn af færslu í FileMaker geymsluskrá.

**Geymsluskrá**

Ný	Aftast	Númer	Lykill	Efni	Yfirlit	Míðar	Eyða	Hætta

Skjalamyndari	Stofnun				
Ríkisútlit	2971				
Þh.ár	fl.	Kassanr.	Örk	Tímabil	Bréfalykill
1987	AA	1	1	1929 - 1931	
Innihald					
Gjörðabók Útvarpsráðs 20. nóv. 1929 - 31. ágúst 1931					
Heiti skjalafli.			Geymsla		
AA - Fundargerðabækur Útvarpsráðs			BÍ		
Yfirskað					
A - Fundargerðabækur					
Ath.					

Mikilvægt er að vanda frágang við gerð geymsluskráa og fylgja almennum og viðteknum reglum varðandi íslenskt mál, stafsetningu og notkun greinamerkjja, t.d. punkts, tvípunkts, kommu og bandstriks. Samræmi skal hafa í geymsluskránni varðandi uppsetningu og orðalag þegar efni skjala er lýst, þ.e. nota samskonar orðalag og uppsetningu í allri skránni. Ósamræmi í geymsluskrá kemur illa út í birtingu skráa á vefnum og torveldar tölvutæka leit í skránni. Þá skal ekki skammstafa orð og heiti nema þar sem hefð eða reglur leyfa. Slíkar skammstafanir hindra leitarbærni skráa þegar leitað er eftir efnisorðum í tölvu. Athugið að geymsluskrá má ekki rita með hástöfum. Sjá nánari leiðbeiningar um frágang geymsluskráa í fylgiskjali 2 - Ábendingar um frágang á geymsluskrám, bls. 32.

Nauðsynlegt er að lesa geymsluskrána vandlega yfir og leiðrétta allar innsláttarvillur áður en hún er afhent til Þjóðskjalasafns. Starfsmenn Þjóðskjalasafns munu gera athugasemdir við geymsluskrána ef frágangi hennar er ábótavant.

## 2.2.6 Umbúðir og merkingar

Samhliða því sem skjölin eru skráð í geymsluskrá eru skjalaöskjurnar merktar þegar þær eru orðnar fullar. Notið mjúkan blýant til að merkja öskjurnar eins og sést á mynd 4.

Áður en skjalasafnið er afhent á Þjóðskjalasafn Íslands þarf að merkja öskjurnar varanlega. Á skammhlið öskjunnar skal eftirfarandi merking koma fram sbr. 8. tl. í 2. gr. reglna um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingaskyldra aðila nr. 573/2015 (sjá dæmi 8):

1. Nafn opinbers skjalasafns, þ.e. Þjóðskjalasafn Íslands.
2. Nafn skjalamyndara
3. Afhendingarár skjalasafnsins til opinbers skjalasafns, þ.e. Þjóðskjalasafns Íslands.
4. Númer öskjunnar, samsett úr auðkenni skjalaflokksins og hlaupandi númeri öskjunnar.

Starfsmenn Þjóðskjalasafns útbúa miða fyrir afhendingarskylda aðila til að merkja skjalasöfn sín, eftir að hafa fengið geymsluskrá yfir safnið til yfirlestrar, áður en þau eru afhent Þjóðskjalasafni til varanlegrar varðveislu. Sjá dæmi 8.



Mynd 4 - Merking á öskju með blýanti.

### Dæmi 8 - Merking á öskjur.



Á miðanum kemur fram heiti skjalaflokksins en innihald öskjunnar er ekki sett á merkimiðana af öryggisástæðum. Hver liður merkingar skal vera skýrt afmarkaður. Ekki má nota sjálflímandi merkimiða þar sem þeir flagna fljótt af og mun Þjóðskjalasafn ekki taka við öskjum með slíkum límimiðum.

Starfsmaður Þjóðskjalasafns sendir miðana til afhendingarskylds aðila á rafrænu formi. Prenta skal merkimiðana á pappír sem uppfyllir ISO 9706 staðalinn og líma þá á öskjurnar með bókbandslími sem fæst m.a. á Þjóðskjalasafni Íslands. Mælt er með að bera límið á hlið öskjunnar með lítilli málningarrúllu, festa merkimiðann á öskjuna og strjúka svo yfir hann með þurri tusku eða þerriblaði til að tryggja að hann festist vel á og verði sléttur á öskjunni. Á mynd 5 má sjá bókbandslím ásamt rúllu og bakka.



Mynd 5 – Bókbandslím, rúlla og bakki.

Ekki ætti að líma neina merkimiða á öskjurnar fyrr en búíð er að fá samþykki Þjóðskjalasafns fyrir afhendingunni, senda geymsluskrána til yfirlestrar og samþykktar. Starfsfólk Þjóðskjalasafns gæti haft einhverjar ábendingar við skráningu eða frágang safnsins sem þyrfti að yfirfara áður en samþykkt er að taka við safninu. Með því er hægt að koma í veg fyrir tvíverknað við merkingu askjanna.

Við yfirlestur geymsluskráa er athugað að skjalaflokkar endurspegli hlutverk skjalamyndara og að skráning og uppsetning sé eðlileg og í samræmi við reglur. Einnig er athugað hvort óútskýrðar eyður sé að finna í skránni en slíkar eyður geta orðið til þess að heilleiki safnsins sé dreginn í efa seinna meir. Mikilvægt er að tryggja að hlaupandi númeraröð askja innan skjalaflokka og arka innan hverrar öskju sé heil.

Öskjur standa yfirleitt lóðrétt í hillum og skulu merkimiðarnir þá líta út eins og sést á dæmi 8. Mikilvægt er að láta öskjurnar standa á lokinu ef um er að ræða öskjur með áföstu loki. Ef þær standa ekki á lokinu er hætta á að öskjurnar opnast í hillu ef þær eru mjög troðnar af skjölum og/eða hafa ekki nægan stuðning eins og sést á mynd 6.



Mynd 6 – Askja getur opnast ef hún er ekki látin standa á lokinu.

Mikilvægt er að vanda til við frágang skjalasafns og hafa í huga að verið er að undirbúa safnið fyrir varanlega varðveislu. Ef kastað er til hendinni mun það fylgja safninu um ókomin ár. Hér sjást nokkur dæmi um óviðunandi frágang.

Mynd 7 - Hætt er við að merkimiðar á öskjunum verði krumpaðir og rifnir ef ekki er vandað til verka við að líma miðana á.

Mynd 8 - Öskjurnar hafa hér verið merktar á ýmsan hátt áður en merkimiðar voru límdir yfir. Meðal annars voru merkimiðar settir yfir límband sem gerir það að verkum að merkimiðarnir eru að losna frá. Aldrei ætti að líma merkimiða yfir sjálf límmandi límband. Ekki yrði tekið við öskjum í þessu ástandi í dag.

Mynd 9 - Á þessar öskjur vantar allar upplýsingar um hver skjalamyndarinn er, hvert auðkenni kassans er og hvenær safnið var afhent eins og gert er ráð fyrir. Að auki ætti aldrei að merkja öskjurnar með túss- eða blekpenna. Með tímanum dofna liturinn og erfitt verður að lesa á öskjurnar. Slíkar merkingar eru ekki viðurkenndar og væri ekki tekið við safni með slíkum merkingum í dag.

Mynd 10 - Hér gott dæmi um ófullnægjandi merkingar á öskjur. Ef vel er að gáð sjást númer á öskjunum en engin leið er að vita hvaða skjalamyndara þær tilheyra. Það er mikilvægt að öskjurnar séu merktar skjalamyndara til að tryggja að ef pantað er úr skjalasafninu að pöntunaraðilinn sé viss um að hann sé að fá réttar öskjur og enn fremur að öskjurnar skili sér til baka á sinn stað fljótt og örugglega.



Mynd 7



Mynd 8



Mynd 9



Mynd 10





Mynd 11



Mynd 12

Mynd 11 - Sjálflímandi merkimiðar losna fljótt af öskjunum. Brúna límbandið sem notað var til að líma saman botninn á öskjunum er einnig farið að losna. Það þýðir að eftir stuttan tíma verður safnið ómerkt og í ónýtum umbúðum.

Það er því ekki að ástæðulausu sem Þjóðskjalasafn gerir kröfur til afhendingarskyldra aðila um vandaðan frágang því þegar horft er til framtíðar skiptir frágangur skjalasafna höfuðmáli við langtímavarðveislu skjalanna. Hér má sjá dæmi um vandaðan og góðan frágang.

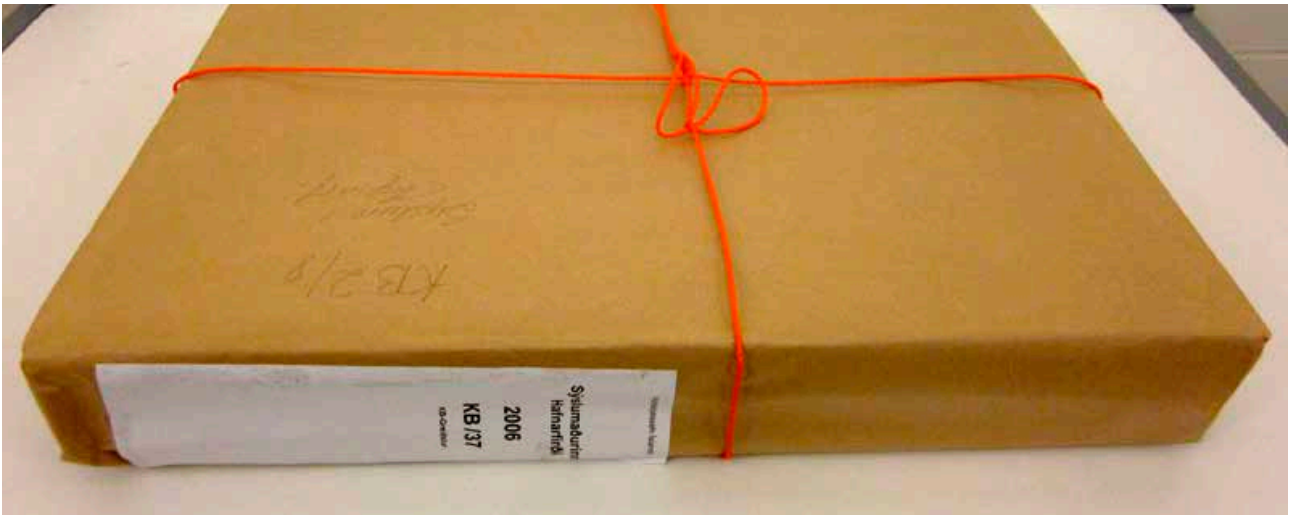
Mynd 12 - Öskjurnar standa á lokinu til að koma í veg fyrir að þær opnast. Merkimiðar límdir á styttri hlið öskjunnar með bókbandslími.



Mynd 13

Mynd 13 - Hér má sjá skjalabox komin upp í hillu með snyrtilegum merkimiðum.

Lista yfir umbúðir sem Þjóðskjalasafn mælir með og hefur til sölu er að finna á vef safnsins, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is). Gerð er krafa um að bæði umbúðir og arkir séu sýrulausar til að tryggja langtímavarðveislu skjalanna. Til eru mismunandi stærðir umbúða og ætti því að vera hægt að fá öskjur sem henta flestum gerðum skjala og bóka. Ef um sérstakar stærðir skjala er að ræða er hægt að hafa samband við Þjóðskjalasafn Íslands og fá leiðbeiningar um umbúðir.



Mynd 14 - Bökkull með umbúðapappír sem er hnýttur með garni.

Í þeim tilfellum sem ekki fást viðunandi umbúðir utan um skjölin, til dæmis vegna stærðar, ætti að pakka þeim inn í umbúðapappír og binda fyrir með garni. Ekki skal nota límband til að festa umbúðapappírinn þar sem límbandið mun með tímanum losna frá og detta af. Enn fremur ætti að skrá slíka böggla eins og um öskju væri að ræða og líma merki miða á eins og sést á myndum 14 og 15.

### 2.2.7 Röðun skjalaaskja á bretti til flutnings

Algennt er að skjalasöfn séu flutt á milli staða á vörubrettum en það er besta leiðin til að flytja mikið magn af skjalaöskjum. Það þarf þó að gæta að ýmsu til að koma í veg fyrir að öskjurnar verði fyrir hnjaski. Þjóðskjalasafn notast við stöðluð trébretti, svokallaðar Europalettur, 800 x 1200 mm að stærð. Skjalaöskjunum er raðað á brettin réttisælis þannig að merkingar á öskjunum snúi út og er þá auðvelt að sjá hvaða skjalaöskjur liggja á brettinu. Þegar öskjunum er raðað á næstu hæð eru þær láttnar standa þvert á neðri röð til að gefa meiri stöðugleika í stæðuna. Yfirleitt er ekki staflað meira en fjórar til fimm hæðir á brettin en ef staflað er hærra geta neðstu öskjurnar farið að gefa eftir og skemmst. Sjá mynd 16.



Mynd 15 - Bögglar með umbúðapappír sem eru hnýttir með garni.



Mynd 16 - Öskjur á vörubretti.

Mikilvægt er að vefja stæðuna á vörubrettinu með plastfilmu til að koma í veg fyrir að öskjur falli af brettunum við flutninga. Þegar hægt er að koma því við er reynt að raða skjalasafninu öfugt þannig að öskjurnar með lægstu númerin lendi efst á brettinu. Er þá hægt að raða beint upp í hillur af brettinu án þess að þurfa að forfæra öskjurnar af brettinu áður.

### 2.2.8 Fylgiskjöl

Ákveðnar upplýsingar þurfa að fylgja skjalasafni sem afhent er til Þjóðskjalasafns, auk rafrænnar geymsluskrár. Er þetta gert til að safna upplýsingum um skjalamyndarann og skjölin sem hann myndaði en slíkar upplýsingar eru nauðsynlegar fyrir notendur safnsins til lengri tíma litið. Eyðublaðin sem óskað er eftir að fylgi afhendingu er hægt að nálgast á vef Þjóðskjalasafns, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

Skjalaafhendingunni á að fylgja eyðublaðið „Upplýsingar um stofnun“ þar sem fram kemur stofnár, helstu verkefni, breytingar á starfseminni, aðsetur, auk annarra upplýsinga sem geta skipt máli fyrir notendur safnsins til langrar framtíðar. Notendur eru starfsmenn viðkomandi embættis, stofnunar, fyrirtækis eða félags og er fram líða stundir einnig fræðimenn og almenningur. Sjá dæmi 9.

Einnig á að fylgja með lýsing á hverjum skjalaflokki fyrir sig á eyðublaðinu „Um einstaka skjalaflokka“. Þar kemur fram frá hvaða árum skjölin eru, heiti skjalaflokksins og gerð, hvernig skjölunum er raðað, auk lýsingar á efnisinnihaldi. Þarna væri t.d. tekið fram ef röðun bréfasafns/málasafns hefði breyst á því tímabili sem skjölin ná yfir. Ef skjölin eru trúnaðarskjöl á að geta þess sérstaklega. Athuga skal að fylla þarf út eitt eyðublað fyrir hvern skjalaflokk sem er í skjalasafninu. Sjá dæmi 10.

Enn fremur ætti að fylgja staðfestingarbréf undirritað af ábyrgðaraðila skjalamyndara til staðfestingar á samþykki hans fyrir afhendingu skjalasafnsins til varanlegrar varðveislu á Þjóðskjalasafni Íslands. Skv. lögum er ábyrgðaraðili forstöðumaður viðkomandi stofnunar.

## 2.3 Samþykki

Þegar afhendingarskyldur aðili hefur hug á að afhenda skjalasafn til Þjóðskjalasafns skal senda útfyllta eyðublaðið, „Beiðni um afhendingu pappírsskjalasafna“, til Þjóðskjalasafns. Beiðni um afhendingu er tekin fyrir af starfsmönnum og svar sent til afhendingarskylds aðila. Ef samþykkt hefur verið að taka við skjalasafni afhendingaraðila munu starfsmenn Þjóðskjalasafns taka út frágang skjalasafns, yfirfara geymsluskrá og gera athugasemdir ef nauðsyn þykir. Ef afhending skjalasafns er samþykkt af Þjóðskjalasafni er afhendingardagur ákveðinn. Ekki er tekið við skjalasafni nema það sé skráð samkvæmt reglum um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila.

Eftir samþykki er skjalasafnið afhent Þjóðskjalasafni til varanlegrar varðveislu ásamt fylgiskjölum og rafrænni geymsluskrá. Afhendingarskyldur aðili fær senda kvittun til staðfestingar að Þjóðskjalasafni hafi tekið á móti safninu. Starfsmenn afhendingarskylds aðila geta ævinlega fengið til afnota skjöl úr safninu ef þörf er á vegna starfsemi þeirra.

Ef í ljós kemur að frágangur skjalasafns uppfyllir ekki kröfur um frágang og skráningu samkvæmt reglum áskilur Þjóðskjalasafni sér rétt til að annað hvort endursenda skjalasafn aftur til afhendingarskylds aðila til lagfæringar eða taka gjald fyrir þær lagfæringar sem þarf að gera til að frágangur og skráningu uppfylli kröfur.

Afhending skjala:  
**Upplýsingar um stofnun****Um afhendingaraðilann**

Stofnun /Afhendingarskyldur aðili Ríkisútlit		Kennitala 5402695729
Heimilisfang Efstaleiti 1	Póstnúmer 150	Sveitarfélag Reykjavík
Nafn starfsmanns sem fyllir út eyðublaðið Helga Jóna Eiríksdóttir	Starfsheiti skjalavörður	Netfang helga@skjalasafn.is

Reitir merktir með \* er nauðsynlegt að fylla út.

**Um skjalamyndarann**

Tegund stofnunar * <input checked="" type="radio"/> Opinber aðili <input type="radio"/> Einkaaðili	5.1.1
Heiti skjalamyndara * Ríkisútlit	5.1.2
Stofnár (lokaár) * 5.2.1 Annað heiti aðlagað 5.1.4 1.930	
Opinbert auðkenni 5.1.6 Eldra heiti 5.1.5 RÚV Útvarpsstöð Íslands í Reykjavík (lög 1928)	
Erlent heiti skjalamyndara * 5.1.3 The Icelandic National Broadcasting Service	
Lög sem skjalamyndarinn starfar eftir * 5.2.6 Lög nr. 122/2000 og reglugerð nr. 357/1987. Eldri lög eru lög nr. 86/1985 o.fl. (1928, 1934, 1966, 1971, 1975).	
Ráðuneyti sem skjalamyndari heyrir undir * 5.2.4 Mennta- og menningarmálaráðuneytið.	

Nafn forstöðumanns	Tímabil frá	Tímabil til
Jónas Þorbergsson	1930	1953
Sigurður Þórðarson (settur)	1950	1952
Vilhjálmur Þ. Gíslason	1953	1967
Andrés Björnsson	1968	1986
Markús Örn Antonsson	1985	1991
Heimir Steinsson	1991	1996



Afhending skjala:  
**Upplýsingar um skjalaflokk****Um afhendingaraðilann**

Stofnun /Afhendingarskyldur aðili Ríkisútvarpið		Kennitala 5402695729	
Heimilisfang Efstaleiti 1	Póstnúmer 150	Sveitarfélag Reykjavík	
Nafn starfsmanns sem fyllir út eyðublaðið Helga Jóna Eiríksdóttir	Starfsheiti skjalavörður	Netfang helga@skjalasafn.is	

Reitir merktir með \* er nauðsynlegt að fylla út.

**Um skjalamyndarann og skjalaflokkinn**

Heiti skjalamyndara * Ríkisútvarpið	3.2.1
Auðkenni og heiti skjalaflokks * DD - Bréf	3.1.2
Tilgreinið tímabil sem skjölin ná yfir * 1931-1950	3.1.3
Umfang skjalaflokksins og gerð * Skjalaflokkurinn inniheldur 21 öskju af pappírsskjölum.	3.1.5
Innihald Hér eru bréf og skjöl sem stofnuninni hefur borist og senda hafa verið frá henni og bókuð eru í bréfadagbók, auk ýmissa skjala sem ekki eru í bréfadagbók, s.s. ýmis gögn sem notuð hafa verið við málsmeðferð og varpa skýrara ljósi á afgreiðslu mála. Sjá einnig skjalaflokkana DA, DB, DC og DE.	3.3.1
Heilleiki skjalanna Ekki hefur verið grísað úr þessum skjalaflokki.	3.3.2
Röðun skjalanna í skjalaflokki * Bréfum er raðað eftir bréfadagbók.	3.3.4
Aðgangur að skjölum: Eru skjölin trúnaðarskjöl? <input checked="" type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Já Ef já, samkvæmt hvaða lögum og reglum eru skjölin trúnaðarmál: <input type="checkbox"/> samkvæmt persónuverndarlögum <input type="checkbox"/> samkvæmt upplýsingalögum Annað	3.4.1



3.

FYLGISKJÖL



## Fylgiskjal 2 - Ábendingar um frágang á geymsluskrám

### Vanda skal frágang og málfar

Geymsluskrár skjalasafna sem afhent eru Þjóðskjalasafni eru birtar á vef safnsins til hagræðis fyrir almenning að leita í skjalasöfnum í vörslu Þjóðskjalasafns. Þetta kallar á auknar kröfur um vandaðan frágang á geymsluskrám, hvað snertir málfar, réttitun og samræmi. Gerðar eru sömu kröfur til texta í geymsluskrám og eiga við um annað efni sem ætlað er til opinberrar birtingar.

Ýmis leiðbeiningarit eru til um íslenskt mál, greinarmerkjasetningu og réttitun, en sem dæmi um upplýsingar um þetta efni á vefnum má nefna vefslóð Íslenskrar málstöðvar: [www.islenskan.is](http://www.islenskan.is)

**Sú regla sem hafa ber í huga við gerð geymsluskráa er að fylgja skal almennum og viðteknum reglum varðandi íslenskt mál, stafsetningu og notkun greinarmerkja (t.d. ekki skrifa stóran staf á eftir kommu eða lítinn staf á eftir tvípunkti).**

### Samræmi í geymsluskrám

Samræmi skal hafa í geymsluskránni varðandi uppsetningu/orðalag þegar efni/innihaldi skjala er lýst, þ.e. nota samskonar orðalag og uppsetningu í gegnum alla skrána þegar innihaldi skjala er lýst. Hér fyrir neðan eru ýmis dæmi um ósamræmi í texta geymsluskráa. Ósamræmi í geymsluskrá kemur illa út í birtingu skrár á vefnum og torveldar tölvutæka leit í skránni.

### Skammstafanir

Fylgja skal settum reglum um skammstafanir. Ekki skal skammstafa orð og heiti nema þar sem hefð eða reglur leyfa. Ekki skal skammstafa sagnorð, lýsingarorð, atviksorð eða nafnorð. Hér á eftir eru ýmis dæmi um heimatilbúnaðar skammstafanir sem eru í geymsluskrám yfir skjalasöfn opinberra stofnana í vörslu Þjóðskjalasafns. Slíkar skammstafanir skemma leitarbærni skjalaskrána þegar leitað er eftir efnisorðum í tölvu og líta illa út í rafrænni útgáfu og á prenti. Því ber að sleppa þeim við gerð skráa. Það er hægt að stytta mál í lýsingu á efni skjala með öðrum hætti, þ.e. með því að hafa efnisorð hnitmiðuð og markviss. Sérnöfn má aðeins skammstafa ef hefð eða reglur leyfa.

### Hástafir og lágstafir

Geymsluskrár má ekki rita með hástöfum, þ.e. allur textinn með stórum stöfum líkt og „Caps lock“ hafi verið haft á tölvunni við alla gerð skrárinnar. Það eru dæmi um slíkar skrár yfir söfn í vörslu Þjóðskjalasafns. Hástafir koma illa út á prenti og enn verr í birtingu geymsluskrár á vefnum. Þjóðskjalasafn mun héðan í frá ekki taka við skráum sem skráðar eru með hástöfum.

### Nokkrar ábendingar við gerð geymsluskrár

- Nota kommu þegar um upptalningu er að ræða.

**Ekki skrifa:** Alþingi ýmis fjármál.

**Heldur skrifa:** Alþingi, ýmis fjármál.

**Ekki skrifa:** Dalasýsla löggæsla.

**Heldur skrifa:** Dalasýsla, löggæsla.

- Nota lítinn staf á eftir kommu.
- Nota stóran staf á eftir punkti.

- Nota stóran staf á eftir tvípunkti.
- Hafa samræmi í skráningu, bæði varðandi orðalag og notkun punkts og kommu.

**Ekki skrifa í eitt skipti t.d. með punkti:** Dalvík. Lögreglusamþykkt

**Og í það næsta án þess að setja punkt:** Bolungarvík Lögreglusamþykkt

Hér á að nota punkt á milli eða kommu. Ef komma er notuð þá skal hafa orðið lögreglusamþykkt með litlu l.

- Ef punktur er settur á eftir síðasta orði eða á eftir síðustu setningu í lýsingu á efni/innihaldi skjala skal halda þeirri reglu í gegnum alla skrána.

**Dæmi:**

Áritun erlendra ríkja á íslensk vegabréf.

Umsóknir um dvalarleyfi.

Upplýsingar um erlenda skóla.

- Ef punktur er ekki settur á eftir síðasta orði eða á eftir síðustu setningu í lýsingu á efni/innihaldi skjala skal halda þeirri reglu í gegnum alla skrána.

**Dæmi:**

Áritun erlendra ríkja á íslensk vegabréf

Umsóknir um dvalarleyfi

Upplýsingar um erlenda skóla

- Nota skal gildandi stafsetningarreglur varðandi lítinn og stóran staf, t.d. ekki stóran staf á eftir kommu í upptalningu nema um sérnafn sé að ræða.

**Ekki skrifa:**

Kópavogur, Bygging Auðbrekku

Seyðisfjörður, Lögreglusamþykkt

Lögræðismál, Sviptingar

**Heldur skrifa:**

Kópavogur, bygging Auðbrekku

Seyðisfjörður, lögreglusamþykkt

Lögræðismál, sviptingar

**Eða þá ef punktur er notaður:**

Kópavogur. Bygging Auðbrekku

Seyðisfjörður. Lögreglusamþykkt

Lögræðismál. Sviptingar

- Hér fer líka vel á að nota bandstrik til að auðkenna að málaflokkurinn tilheyrir Kópavogi og málið snýst um byggingu Auðbrekku o.s. frv.

**Þá er skrifað:**

Kópavogur - bygging Auðbrekku

Seyðisfjörður - lögreglusamþykkt

Lögræðismál - sviptingar

- Hafa skal samræmi í uppsetningu, þ.e. ekki nota ýmist punkt, kommu eða bandstrik til að sundurliða efnisatriði heldur nota sömu aðferð í öllum tilvikum.

Dæmi um misræmi í framsetningu sem ber að forðast (hér mundi einn kostur verða valinn af þessum þremur og honum haldið við gerð geymsluskrárinnar):

Lögræðismál. Sviptingar  
 Lögræðismál, sviptingar  
 Lögræðismál – sviptingar

- Þegar lýsing á efni/innihaldi skjala er í tveimur eða fleiri setningum skal fylgja reglum um punkt, þ.e. enda setningu á punkti og byrja næstu setningu með stórum staf.
- Ekki stytta setningar með skammstöfunum, skrifa t.d. orðið „endurskoðun“ alltaf í fullri lengd en ekki „endursk“

**Ekki skrifa:**

Árssk. ranns.st. í Lyfjafraeði  
 Heilbr.mál  
 Skrifst.kostn. emb.manna  
 Eftirl.  
 Úrsk.  
 L. um aðg. að uppl., Hjá almannastofnunum  
 L. um lögt. og fjárn.  
 Meðf. opinb.mála

**Heldur skrifa:**

Ársskýrsla rannsóknarstofnunar í Lyfjafraeði  
 Heilbrigðismál  
 Skrifstofukostnaður embættismanna  
 Eftirlit  
 Úrskurðir  
 Lög um aðgang að upplýsingum hjá almannastofnunum  
 Lög um lögtak og fjárnám  
 Meðferð opinberra mála

- Ekki láta stakan bókstaf standa fyrir orð

Skrifa t.d. „Lög“ en ekki „L“. Þetta á bæði við þegar orðið er í byrjun setningar og ef orðið er inni í setningu þ.e. ekki skrifa „l“ heldur lög.

- Fylgja skal reglum um samsett orð og orðskiptingar

**Ekki skrifa:**

Rannsóknar- lögregla ríkisins  
 Hæstaréttar- lögmenn  
 Keflavíkur- flugvöllur  
 Mannskaða- skýrslur



**Heldur skrifa:**

Rannsóknarlögregla ríkisins

Hæstaréttarlögmenn

Keflavíkurflugvöllur

Mannskaðaskýrslur

- Það þarf að velja og fastsetja formið við skráninguna og halda henni í gegnum geymsluskrána. Annars verður skráin sundurleit.
- Lesa þarf skrána vandlega og leiðrétta allar innsláttarvillur áður en hún fer frá viðkomandi stofnun/afhendingaraðila til Þjóðskjalasafns.
- Ofangreind atriði eiga einkum við þann dálk í geymsluskrá, þar sem skráð er lýsing á efni/innihaldi skjala, í geymsluskrám.

## Fylgiskjal 3 - Frágangur og skráning korta- og teikningasafna

### Leiðbeiningar frá Orkustofnun

#### Frágangur

Kort og teikningar getur verið sérstakur skjalflokkur innan stofnunar og mikilvægt að skrá og ganga frá þeim skjölum á viðeigandi hátt. Best er að leyfa kortum og teikningum að liggja í korta- eða skúffuskápum í möppum og forðast að brjóta eða beygla pappírinn eða filmurnar. Ef það er gert mun pappírinn velkjast í brotinu með tímanum og skjalið skemmist. Til daglegra nota er nóg að setja kort og teikningar í ódýrar hentugar möppur en þegar gengið er frá safninu til afhendingar til Þjóðskjalasafns Íslands þurfa umbúðirnar að vera úr sýrulausu efni s.s. pappa eða kartoni.

Einnig er hægt að nota hólka fyrir kort og teikningar í stað mappa og á það sérstaklega við um mjög löng eintök eða þau sem eru of stór fyrir kortaskúffur. Um tvenns konar hólka er að ræða, sívalninga og öskjur. Ef venjulegir pappahólkar (sívalningar) eru notaðir skal vefja eintökunum utan um þá, ekki stinga þeim inn í hólkin. Hólkin þarf að einangra með álpappír og setja svo sýrulausan pappír utan um og brjóta enda vel inn í hólkin. Þá er hægt að rúlla einu eða fleiri kortum eða teikningum upp á hólkin og enda svo á að rúlla sýrulausan pappír utan um til frágangs. Bundið er utan um hólkin með bómullarböndum. Þessi frágangur er hentugastur fyrir flestar yfirstærðir og fullnægir frágangi til skila í Þjóðskjalasafn.

Þegar notuð er hólaskja eða aflangur kassi fyrir stór kort og teikningar, þarf að velja rétta lengd af öskjum og búa um eintökin eins og lýst er hér að framan. En til daglegra nota er oftast nóg að rúlla kortum og teikningum saman og setja ofan í öskjurnar, merkja þær á endum og stafla í djúpar hillur.

#### Skráning

Um tvenns konar skráningu getur verið að ræða, til daglegra nota á vinnustaðnum (einnig til birtingar á vef eða til aðgengis fyrir almenning) og svo skráning í geymsluskrá fyrir afhendingu til Þjóðskjalasafns.

Skráning til almennra nota:

Þegar um stór kortasöfn (kortaraðir, kortaseríur) er að ræða er nauðsynlegt að halda rafræna skrá yfir þau til að auðvelda leit í safninu. Ýmis gangur er á því hvernig stofnanir skrá sín korta- og teikningasöfn. Til eru sérhönnuð skráningarforrit, en einnig er hægt að fara einfalda leið og skrá safnið í Excel eða önnur forrit, í dálkaskipt form. Mikilvægast er að hægt sé að leita og finna það sem felst í safnefnum með opinni textaleit.

Skráð er uppúr skúffum, möppum, skjalavösum eða boxum þannig að skjalaröðin haldi sér (skv. upprunareglu) og gefnar allar nauðsynlegar skýringar á notkun, tilgangi, starfsmönnum, starfsemi og öðru sem tilheyrir hverri einingu safnsins hverju sinni. Hvert eintak er merkt þannig að ef það væri tekið úr skúffu eða möppu þá væri auðvelt að setja það aftur á réttan stað. Þegar þannig innihaldsskráning liggur fyrir er auðvelt að fá yfirsýn yfir safnið, auðvelt að leita að einstaka gagni eða eintaki og koma því aftur fyrir samkvæmt merkingum. Einnig hefur þá orðið til skrá sem hægt væri að gera aðgengilega á vef stofnunar. Velja má nokkur atriði sem gerð yrðu leitabær og helstu upplýsingar látnar birtast samhliða í leitarniðurstöðum. Sumir ganga jafnvel svo langt að skanna söfnin sín, eða hluta þeirra, og gera eintökin þannig aðgengileg, til dæmis í vefsíam.

Mælt er með að a.m.k. eftirfarandi upplýsingar komi fram við skráninguna ef við á:

1. Titill – undirtitill (eins og hann kemur fram á eintakinu. Ef titil vantar skal skrá: [Án titils] í hornasvigum (en hægt er að gefa titil eða efnisorð svo að auðveldara sé að finna eintakið).
2. Auðkennisnúmer – um þrenns konar númer getur verið um að ræða:
  - sérstakt númer innan kortaraðar eða teikningaraðar (oftast áprentað);

- hlaupandi númer út frá rafrænni skráningu (sjálfgefið, það verði handskráð á eintakið);
- og númer þess geymslustaðar sem eintakið er í (skúffu, mappa, örk , eða annað, handskráð á eintakið (sá geymslustaður á aðeins við um vinnustaðinn, ekki ÞÍ)).

Öll þessi númer og merkingar þarf að hugsa vel um fyrirfram til þess að forðast endurmerkingar og tvíverknað (hafið samband við sérfræðing ÞÍ strax í byrjun).

3. Mælikvarði, hnit, upplýsingar um innskotskort, þversniðskort og annað sem er á eintakinu.
4. Ártal – dagsetning (ef hún er gefin).
5. Nafn höfundar / höfunda – nöfn ábyrgðaraðila (oft margir eða margar stofnanir).
6. Afrit / frumrit - endurútgáfa (afleidd gögn ef upplýsingar um þau eru til), e.t.v. segja hvort eintakið hafi verið skannað og hvort það hafi birst á vef eða notað rafrænt áfram o.fl.
7. Tilvísun (t.d. í málsmöppu í málafni eða í önnur kort), tilvísun í birtingarmiðil (skýrslur, greinargerðir eða annað sem eintakið hefur birst í eða verið notað í).
8. Stærð (hæð x breidd í sm), miðað út frá jöðrum eintaksins eins og það er (ekki bara kortaramminn eða sjálf teikningin).

Hversu ítarlega kort eru skráð ræðst af því hvernig þau eru notuð og aðstæðum á hverjum vinnustað.

Skráning í geymsluskrá:

Þegar kemur að því að skrá korta- og teikningasafn í geymsluskrá (FileMaker) þá þarf aðeins að afrita textann (eða valin atriði) og líma inn í geymsluskrána þegar safnefnið er tekið til þökkunar og frágangs fyrir skylduskil. Mikilvægt er að hugsa fyrstu skrefin vel frá byrjun til að forðast tvíverknað. Í því sambandi er rétt að hafa samband við ÞÍ og vinna að skráningunni, fráganginum og þökkuninni í samráði við sérfræðinga þar. Aðstæður á opinberum stofnunum eru svo mismunandi og margbreytilegar að aldrei verður hægt að gefa út svo víðtækar lýsingar á vinnureglum að allt sé tekið með eða að allir geti notað sömu reglur á sama hátt.

### Frágangur og þökkun fyrir afhendingu til Þjóðskjalasafns

Helstu atriðin sem hafa ber í huga þegar gengið er frá korta- eða teikningasafni til varanlegrar varðveislu á Þjóðskjalasafni eru:

1. Skjalaflokkar – merkingar þeirra safna, skjala eða eintaka sem um er að ræða
  2. Hreinsun og frágangur
  3. Umbúðir og þökkun
  4. Skráning í geymsluskrá og merking á öskjum, möppum og hólkum
  5. Beiðni um afhendingu skjala til Þjóðskjalasafns Íslands
1. Skjalaflokkar – merkingar þeirra safna, skjala eða eintaka sem um er að ræða

Hverjum skjalaflokki skal gefa auðkenni. Samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns á að skipa skjalasafninu niður í skjalaflokka og einn eða fleiri skjalaflokkar geta innihaldið korta- og teikningasafn stofnunar. Dæmi eru um að nota bókstafinn K fyrir Korta- og teikningasafn og þau skjöl sem tilheyra því safni vinnustaðarins. Einnig getur skjalaflokkurinn heitið eitthvað allt annað, eins og Útgáfuefni, Skjalasafn teiknistofu o.s.frv. Grundvöllur að skipulagi og afhendingu skjalasafns til ÞÍ er slíkt skipulag og skráning í geymsluskrá.

Korta- og teikningasafn stofnunar getur verið einn skjalaflokkur innan stofnunarinnar en skiptist niður í nokkra undirskjalaflokka eftir eðli skjalanna. Til dæmis gætu skjalaflokkar stofnunar með teikningasafn litið svona út:

A – Fundargerðir

B – Málasafn

C – Bókhald

D – Teikningasafn

DA – Teikningaskrár – spjaldskrár

DB – Teikningar, íbúðarhús

DC – Teikningar, útihús

DD – Teikningar, burðarvirki

DE – Ýmsar teikningar

DF – Skjöl teikningasafns

E – Ljósmyndir

F – Vinnugögn

Bókstafirnir eru notaðir til auðkenningar og eru skráðir á hverja möppu, hólk eða örku, með hlaupandi númeri. Allar merkingar skal gera með blýanti. Sérfræðingur Þjóðskjalasafns leiðbeinir með merkingar og hvar er best að skrá þær á umbúðirnar í hverju tilviki.

## 2. Hreinsun og frágangur

- Hverju safni skal haldið út af fyrir sig við skráningu þess og gerð geymsluskrár sbr. upprunareglu.
- Innra skipulagi korta- og teikningasafna skal haldið óbreyttu skv. upprunareglu svo röðun þess endurspeglir hvernig safnið var notað af skjalamyndara
- Hreinsa skal burt fyrirferðarmiklar umbúðir s.s. möppur og fjarlægja bréfastöngur, teygjur, plast, lím og annað er gæti skaðað kortin eða teikningarnar. Látið eintökin liggja slétt og ekki í brotum ef hægt er.

## 3. Umbúðir og pökkun

Nota skal sýrulausar möppur og arkir sem Þjóðskjalasafn Íslands mælir með. Möppurnar eru svo merktar með auðkennisnúmerinu sem vísar í skráninguna. Hægt er að hafa nokkur kort eða teikningar í hverri möppu og leggja sýrulausa örku eða silkipappír á milli. Hvort hvert og eitt kort eru skráð sérstaklega eða nokkur kort buntuð saman og skráð sem heild fer eftir eðli kortanna og hvernig þau eru notuð.

#### 4. Skráning í geymsluskra (FileMaker) – merkingar

- Skrá skal hverja örk, sem getur verið eitt kort eða innihald einnar möppu, sem sér færslu í geymsluskra. Merkja þarf hverja örk eða möppu með: auðkenni (t.d. DB/1, DB/2 o.s.frv.). Í skráningu í geymsluskra skulu þær upplýsingar koma sem skráningarformið gerir ráð fyrir: titill skjalsins og/eða efnislýsing, ártal eða útgáfudagsetning o.fl. Aðrar upplýsingar sem gætu verið hjálplegar eða mikilvægar eftir eðli skjalanna eru: mælikvarði, efnisorð, tilvísun (t.d. í mál í málafni), höfundur, hvort um frumrit eða afrit er að ræða og stærð. Rétt að nota Athugasemdasvæðið neðst í skráningarforminu í FileMaker forritinu fyrir upplýsingar eins og um ástand frumskjalanna.
- Ef stofnun heldur sérstakan gagnagrunn um korta- eða teikningasafn sitt væru lágmarksupplýsingar nægjanlegar í geymsluskra ef afrit gagnagrunnsins fylgir með afhendingunni rafrænt.
- Möppur skulu merktar með nafni Þjóðskjalasafns Íslands, nafni skjalamyndara, afhendingarári skjalasafnsins til Þjóðskjalasafns Íslands, auðkenni skjalaflokks og hlaupandi númeri möppunnar innan skjalaflokksins.
- Merkimiða skal líma á öskjur með lími sem Þjóðskjalasafn Íslands mælir með.

#### 5. Beiðni um afhendingu skjala til Þjóðskjalasafns Íslands

Áður en kemur að afhendingu þarf að senda ÞÍ beiðni um afhendingu skjala á þar til gerðu eyðublaði og fá hana samþykkt. Rafræn geymsluskra skal fylgja afhendingu skjalasafns til Þjóðskjalasafns Íslands.



## Efniviður fyrir pökkun

**Möppur:** Til daglegra nota er nóg að setja kort og teikningar í ódýrar hentugar möppur eða hólka. Við pökkun til varanlegrar varðveislu og afhendingar til Þjóðskjalasafns Íslands þurfa möppur að vera í ákveðnum gæðaflokki, úr sýrulausum pappa (karton) og pappír. Hægt er að panta efni í möppur eftir máli hjá Þjóðskjalasafni og er best að senda fyrirspurn á [upplysingar@skjalasafn.is](mailto:upplysingar@skjalasafn.is). Möppuefni er einnig hægt að nálgast hjá öðrum söluaðilum.

**Límband:** Það er notað til að loka skorum hliðum á möppunum. Það er hægt að fá í nokkrum breiddum og hægt að kaupa hjá fyrirtækjum sem sérhæfa sig í sölu á pappír og pappírsvörum.

**Silkipappír:** Hann er notaður sem millilag á milli eintaka teikninga eða korta í möppum eins og við á. Silkipappír fæst hjá fyrirtækjum sem sérhæfa sig í sölu á pappír og pappírsvörum.

**Hólkur:** Þá er hægt að panta í nokkrum lengdum og breiddum hjá fyrirtækjum sem sérhæfa sig í sölu á pappír og pappírsvörum. Um hólkana þarf að búa sérstaklega ef þeir innihalda gögn til skila til Þjóðskjalasafns. Eintökum er vafið utan um hólkana en þau ekki sett innan í þá. Ef hólkarnir eru ekki sýrulausir þarf fyrst að vefja þá í álpappír til einangrunar, næst er sýrulausum pappír vafið utan um og við endaopin er pappírnum þrýst ofan í hólkin til einangrunar. Einu eða fleiri kortum eða teikningum er rúllað utan á hólkin. Ef um nokkur eintök er að ræða er rétt að hafa silkipappírsörk á milli hvers eintaks. Loks er sýrulausum pappír vafið utan um og pappírsendunum stungið vel ofan í hólkendana. Bundið er utan um hólkin með bómullarböndum og hólkurinn merktur með númeri og/eða tilvísun í skráningu.

**Bómullarbönd:** Eru notuð til að binda utan um hólka og fást hjá fyrirtækjum sem sérhæfa sig í sölu á pappír og pappírsvörum.

**Viðgerðarlímbönd:** Ef gera þarf við eða líma yfir klístur eða annað sem getur skemmt út frá sér. Viðgerðarlímbönd fást hjá fyrirtækjum sem sérhæfa sig í sölu á pappír og pappírsvörum.

# HUGTÖK OG SKÝRINGAR

## Ábyrgðarmaður skjalastjórnar og skjalavörslu

Forstöðumaður afhendingarskylds aðila ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi aðila, þ.m.t. að unnið sé í samræmi við fyrirmæli laga og reglna þar að lútandi, sbr. 2. mgr. 22. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Jafnframt skal sá er ábyrgð ber á skjalastjórn og skjalavörslu grípa til viðeigandi ráðstafana til þess að vernda skjöl afhendingarskylds aðila fyrir ólöglegri eyðileggingu, breytingu og óleyfilegum aðgangi sbr., 4. mgr. 22. gr. sömu laga. Forstöðumaður getur falið öðrum starfsmanni umsjón skjalasafnsins, sjá Umsjónar- maður skjalasafns.

## Aðalflokkur í málalykli

Sjá Stigveldisskipan málalykils.

## Afhendingaraðili

Afhendingaraðili er sá aðili sem afhendir skjalasafn til opinberrars skjalasafns, þ.e. Þjóðskjalasafns Íslands eða héraðsskjalasafns. Í sumum tilfellum er um annan aðila að ræða en skjalamyndarann, t.d. ef stofnun hefur sam- einast annarri, eða einstaklingur að afhenda skjöl fyrir hönd annars.

## Afhendingarár

Með afhendingarári er átt við það ár þegar skjalasafn er afhent til opinbers skjalasafns, þ.e. Þjóðskjalasafns Ís- lands eða héraðsskjalasafns. Afhendingarárið liggur fyrir eftir að opinbert skjalasafn hefur samþykkt viðtöku skjalasafnsins.

## Afhendingarskyldur aðili

Afhendingarskyldir aðilar eru þeir sem skyldir eru að afhenda skjöl sín til opinbers skjalasafns, þ.e. Þjóð- skjalasafns Íslands eða viðkomandi héraðsskjalasafns. Í 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er kveðið á um hverjir skuli afhenda safninu skjöl sín:

„Afhendingarskylda samkvæmt lögum þessum gildir um:

1. embætti forseta Íslands,
2. Hæstarétt, héraðsdómstóla og aðra lögmæta dómstóla,
3. Stjórnarráð Íslands, svo og allar stjórnarsýslunefndir og stofnanir sem heyra stjórnarfarslega undir það, sem og þjóðkirkjuna,
4. sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnarsýslu; hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnarsýsluverkefna vegna samvinnu sveitarfélaga,
5. sjálfseignarstofnanir og sjóði sem stofnuð hafa verið með lögum eða á grundvelli heimildar í lögum í þeim tilgangi að sinna einkum opinberum verkefnum,
6. stjórnarsýsluaðila einkaréttareðlis hafi þeim á grundvelli laga verið fengið vald til þess að taka stjórnvalds- ákvarðanir af hálfu ríkis eða sveitarfélags að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í

þeirra vörslu vegna mála er tengjast slíkum ákvörðunum,

7. einkaréttarlega lögaðila sem tekið hafa að sér rekstrarverkefni með samningi skv. 30. gr. laga um fjárreiður ríkisins, eða skv. 100. og 101. gr. sveitarstjórnarlaga, að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna rækslu slíkra verkefna.

Afhendingarskylda gildir enn fremur um lögaðila sem eru að 51% hluta eða meira í eigu hins opinbera. Afhendingarskyldan á við gagnvart héraðsskjalasafni þegar viðkomandi aðilar eru í eigu sveitarfélaga sem reka eða eiga aðild að héraðsskjalasafni. Komi upp ágreiningur um afhendingarskyldu lögaðila tekur Þjóðskjalasafn Íslands ákvörðun um afhendingarskylduna.“

Í reglugerð nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn segir hverjir skuli afhenda héraðsskjalasafni skjöl sín:

„Eftirgreindir aðilar skulu afhenda héraðsskjalasafni skjöl sín til varðveislu: bæjar- og sveitarstjórnir, sýslu- og héraðsnefndir, byggðasamlög og hreppstjórar á safnsvæðinu. Ennfremur skal afhenda á héraðsskjalasafni skjöl allra embætta, stofnana og fyrirtækja á vegum þessara aðila eða annarrar starfsemi á vegum þeirra. Einnig skjöl allra félaga og samtaka, sem njóta verulegra styrkja af opinberu fé og starfa eingöngu innan umdæmis héraðsskjalasafnsins.“

Afhendingarskyldum aðilum er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu samkvæmt reglum sem settar eru á grundvelli 23. gr. laga um opinber skjalasöfn og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við þær, sbr. 3. mgr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn.

## **Askja**

Askja er sýrulaus kassi sem notaður er til hlífðar pappírsskjölum.

## **Atriðisorðaskrá**

Skrá um atriðisorð.

## **Bréfadagbók**

Sjá *Málaskrá*.

## **Bréfalykill**

Sjá *Málalykill*.

## **Bréfasafn**

Sjá *Málasafn*.

## **Efnissvið í málalykli**

Sjá *Stigveldisskipan málalykils*.

## **Geymsluskrá**

Geymsluskrá er skrá yfir allt skjalasafn viðkomandi skjalamyndara sem komið hefur verið fyrir í skjalageymslu og varðveitt er á pappír. Um skráningu í geymsluskrá gilda reglur nr. 573/2015 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila. Fyrir rafræn skjöl er útbúin vörsluútgáfa fyrir afhendingu, sjá Vörsluútgáfa.

## **Grisjun**

Með grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala úr skjalasöfnum sem fram fer samkvæmt lögum ásamt því að ákveðnum reglum og aðferðafræði er fylgt. Grisjun er bundin við skjalasöfn sem heildir og er því annað og meira en tiltekt eða hreinsun á einstökum málum eða skjölum, en þetta síðastnefnda felst m.a. í því að rissblöðum, aukaeintökum, plasti, umslögum o.þ.h. er hent þegar gengið er frá málsskjölum í skjalageymslu við lok máls. Grisjun skjala hjá afhendingarskyldum aðilum lýtur lögum og reglum. Þjóðskjalavörður þarf að samþykkja grisjun. Í 24. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn segir:

Óheimilt er að ónýta eða farga nokkru skjali í skjalasöfnum þeirra aðila sem falla undir 1. eða 2. mgr. 14. gr. nema það sé gert á grundvelli samþykktar þjóðskjalavarðar, reglna skv. 23. gr. eða 2. mgr. þessarar greinar eða sérstaks lagaákvæðis.

## **Grisjunarbeiðni**

Grisjunarbeiðni er umsókn afhendingarskylds aðila til Þjóðskjalasafns Íslands um heimild til grisjunar. Sækja þarf um heimild til að grisja skjöl á sérstöku eyðublaði.

## **Grisjunarheimild**

Grisjunarheimild er formleg heimild frá þjóðskjalaverði um að grisja megi ákveðna skjalaflokka eða skjöl afhendingarskylds aðila. Óheimilt er að eyða skjölum úr skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila nema með heimild þjóðskjalavarðar, skv. 24. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Til að fá slíka heimild þarf að senda grisjunarbeiðni til Þjóðskjalasafns Íslands á sérstöku umsóknareyðublaði.

## **Hreinsun í skjalasafni**

Með hreinsun í skjalasafni er átt við að rissblöð, aukaeintök, plastmöppur, umslög o.þ.h. er hent þegar gengið er frá skjölum í skjalageymslu. Hreinsun er annað en grisjun í skjalasafni, sjá Grisjun.

## **Hugbúnaðarframleiðandi**

Hugbúnaðarframleiðandi er sá aðili sem selur eða þróar rafræn kerfi. Hlutverk hugbúnaðarframleiðanda er oft að sjá um sölu og uppsetningu rafrænna kerfa afhendingarskylds aðila.

## **Leitaraðferð í rafrænum skjalavörslukerfum**

Með leitaraðferðum er átt við það kerfi í rafrænum skjalavörslukerfum sem gerir kleift að leita að og finna stök skjöl og skjöl sem heyra saman efnislega. Í rafrænu dagbókarkerfi eða rafrænu mála- og skjalavörslukerfi er leitaraðferðin byggð á skráningarhluta og skráningaraðferð. Í skráningarhluta eru skráðar upplýsingar um stök skjöl og stök mál, þar með talin tengsl einstakra skjala við hvert mál og skráningaraðferð (t.d. númer í málalýkli). Skráningaraðferð er notuð til þess að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sams konar mál og lýsa sams konar máli liggja saman og finnist á sama stað, hvort sem er á rafrænu formi eða pappír. Málalýkill er t.d. sú skráningaraðferð sem gerð er krafa um að afhendingarskyldir aðilar noti til þess að raða skjölum í málafni.

## Lýsigögn

Lýsigögn eru upplýsingar sem lýsa öðrum gögnum. Hugtakið lýsigögn er notað í leiðbeiningum Þjóðskjalasafns Íslands og í reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila. Lýsigögn gera það mögulegt að síðar verði búið til nýtt gagnakerfi með töflum sem afhentar eru í vörsluútgáfu.

## Mál

Hugtakið mál felur í sér tiltekið efnislegt viðfangsefni eða úrlausnarefni sem er eða hefur verið til meðferðar hjá stjórnvöldum. Afhendingarskyldum aðilum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við reglur, sbr. 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Mál sem berast stofnunum geta verið misjöfn að umfangi, allt frá einu bréfi til fjölda skjala sem fylgja með máli.

## Málefni

Sjá *Stigveldisskipan málalykils*.

## Málalykill

Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem ætlað er að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sama mál og lýsa sama máli liggi saman og finnist á sama stað. Málalykill gildir fyrir skjöl í málafni en nær ekki til annarra skjalaflokka í skjalasafni skjalamyndara. Reglur nr. 572/2015 um málalykla afhendingarskyldra aðila kveða á um að afhendingarskyldir aðilar noti stigveldisskipaðan málalykil sem byggist upp á efnissviðum (fyrsta stigið), aðalflokkum (annað stigið) og undirflokkum (þriðja stigið og þau sem á eftir koma). Reglur um málalykla gilda jafnt hvort sem hinn afhendingarskyldi aðili styðst við rafræna skjalavörslu eða pappírskjalavörslu.

Eldra heiti yfir málalykil, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfalýkill. Hugtakið málalykill er hér notað með vísan í skyldu stjórnvalda til að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, sbr. 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Önnur heiti yfir málalykil sem sést hafa eru skjalalykill og skjalaflokkunarkerfi (á ensku classification system). Þau hugtök eru hins vegar notuð sem yfirheiti fyrir öll flokkunarkerfi í skjalasafni stofnunar, og verða því ekki notuð í því þrengra samhengi sem hér er um að ræða. T.d. er bókhaldslykill skjalaflokkunarkerfi fyrir bókhald, málalykill skjalaflokkunarkerfi fyrir málafni o.s.frv.

## Málafni

Málafni er skjalaflokkur í skjalasafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik. Með málafni er átt við gögn á pappír og rafræn, t.d. átt við innkomin og útsend bréf, minnisblöð og orðsendingar innanhúss sem og samninga, greinargerðir, skráð símtöl, skýrslur o.fl. sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það. Skjöllum í málafni er raðað eftir málalykli og eru þau skráð í málaskrá. Málalykill ásamt málaskrá er því tæki sem notað er til þess að fá yfirsýn yfir, vinna við og halda reiður á málafni stofnunar.

Eldra heiti yfir málafni, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfafni. Hugtakið málafni er hér notað með vísan í 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn þar sem segir: „Afhendingarskyldum aðilum skv. 14. gr. er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við reglur sem settar eru skv. 1. mgr.“



## Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst stofnuninni, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir málalykli og þau vistuð í málafni. Málaskrá tryggir að skjöl finnist þegar á þeim þarf að halda og er staðfesting á að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. Í málaskrá getur einnig falist stjórnunar- og eftirlitsmöguleiki þar sem hún veitir yfirsýn yfir öll mál stofnunar. Opinberum stofnunum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt skv. 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Rafræn skjalavörslukerfi hafa að langstærstum hluta tekið við af bréfadagbókum og eru málaskrár flestar færðar á rafrænan hátt og í mörgum tilvikum eru skjölin sjálf líka vistuð á rafrænan hátt. Málaskráning í flestum rafrænum skjalavörslukerfum sem eru í notkun í stjórnsýslunni er byggð upp á svipaðan hátt og skráðar upplýsingar um mál eru oftast þær sömu.

Eldra heiti yfir málaskrá, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfadagbók. Hugtakið málaskrá er hér notað með vísan í 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn þar sem segir: „Afhendingarskyldum aðilum skv. 14. gr. er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við reglur sem settar eru skv. 1. mgr.“

## Málsauðkenni / málsnúmer

Samkvæmt lögum skal varðveita samhengi þeirra skjala sem staðfesta stjórnsýslulegar athafnir með því að skrá skjöl með skipulegum hætti og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, sbr. 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Samhengi skjala í málafni er tryggt með notkun málalykils, þannig að skjöl er varða sams konar mál og lýsa sams konar máli liggja og finnist á sama stað. Margir opinberir aðilar skrá jafnframt skjöl undir málsauðkenni eða málsnúmeri. Þá eru öll skjöl sem staðfesta tiltekna atburðarás afmörkuð í málaskrá með einkvæmu málsnúmeri, þ.e. hvert númer kemur aðeins einu sinni fyrir. Númerið getur t.d. verið sett saman úr myndunarári, mánuði og hlaupandi töluröð innan hvers mánaðar. Eftir slíku kerfi yrði fyrsta mál sem stofnað væri í apríl árið 2016 t.d. sett þannig saman, 201604001. Þetta fyrirkomulag stýrir því einnig hvernig skjölum er pakkað í öskjur eða skjöl vistuð í tölvu. Þannig liggja skjöl er varða sama mál saman í möppu, hvort sem um er að ræða skjöl í rafrænu skjalavörslukerfi eða í pappírsskjalasafni. Skjölum og málum er raðað eftir málalykli í málafni.

## Notkunarreglur fyrir rafræn skjalavörslukerfi

Notkunarreglur eiga að stuðla að góðri og öruggri skjalavörslu með því að skilgreina samræmd vinnubrögð við notkun á rafrænu skjalavörslukerfi. Í notkunarreglum skal m.a. finna lýsingu leitaráðferðum og reglum um notkun þeirra, vinnuferli við frágang og vörslu mála og skjala, skönnunarferli og snið skjala sem varðveitt er í rafrænum skjalavörslukerfum. Nauðsynlegt er að með tilkynningu á rafrænum skjalavörslukerfum fylgi notkunarreglur fyrir kerfið, sbr. 4. og 12. gr. reglna nr. 624/2010 um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila.

## Notkunarvið í rafrænu skjalavörslukerfi

Hvert rafrænt skjalavörslukerfi hefur ákveðið notkunarvið. Með notkunarviði er átt við hvernig kerfið er notað við meðhöndlun mála og skjala. Notkunarvið rafrænna skjalavörslukerfa breytist t.d. ef fleiri skjala-myndarar taka kerfið í notkun, og deila þar af leiðandi uppsetningu kerfisins.

## **Opinbert skjalasafn**

Opinber skjalasöfn eru Þjóðskjalasafn Íslands og héraðsskjalasöfn sem starfa í samræmi við rekstrarleyfi sbr. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

## **Rafræn skrá**

Rafræn skrá er skrá sem heldur utan um skráningu upplýsinga á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er frábrugðin rafrænum gagnagrunni að því leyti að í henni er ekki um gagnatöflur að ræða og því engin vensl á milli ólíkra upplýsinga sem færð eru inn í skrána. Um rafrænar skrár afhendingarskyldra aðila gilda reglur nr. 625/2010 um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.

## **Rafrænn gagnagrunnur**

Rafrænn gagnagrunnur er safn upplýsinga sem geymdar eru skipulega á rafrænu formi. Gögnum er skipað niður eftir innbyrðis venslum til að vinna úr þeim og heimta þau að hluta eða í heild. Um rafræna gagnagrunna gilda reglur nr. 625/2010 um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.

## **Rafrænt dagbókarkerfi**

Rafrænt dagbókarkerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala á pappír. Í rafrænu dagbókarkerfi eru skjölin því hvorki útbúin né varðveitt rafrænt heldur aðeins varðveitt á pappír, skráning málanna er hins vegar varðveitt rafrænt í kerfinu. Um rafræn dagbókarkerfi gilda reglur nr. 624/2010 um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi og fá samþykki fyrir notkun þeirra, ef ætlunin er að varðveita gögn í kerfinu á rafrænu formi.

Rafrænt dagbókarkerfi er oftast notað sem málaskrá til þess að skrá gögn í málafni.

Sjá einnig *Málaskrá*.

## **Rafrænt gagnakerfi**

Rafrænt gagnakerfi er samheiti yfir rafrænt skjalavörslukerfi, rafrænan gagnagrunn eða rafræna skrá.

Sjá einnig *Rafrænn gagnagrunnur*, *Rafræn skrá*, *Rafrænt skjalavörslukerfi* og *Vörsluútgáfa*.

## **Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi**

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málasafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt. Skráning á skjölum er þá rafræn og skjölin sjálf eru varðveitt að hluta eða að fullu rafræn í kerfinu. Um rafræn mála- og skjalavörslukerfi gilda reglur nr. 624/2010 um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi og fá samþykki fyrir notkun þeirra, ef ætlunin er að varðveita gögn í kerfinu á rafrænu formi.

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er oftast notað til að skrá og varðveita gögn í málafni.

Sjá einnig *Málaskrá*.

## Rafrænt skjalavörslukerfi

Rafrænt skjalavörslukerfi er samheiti yfir rafrænt dagbókarkerfi og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Sjá einnig *Rafrænt dagbókarkerfi* og *Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi*

## Rekstraraðili rafræns gagnakerfis

Rekstraraðili rafræns gagnakerfis er sá aðili sem sér um daglegan rekstur kerfisins, hvort sem um er að ræða rafrænt skjalavörslukerfi eða rafrænan gagnagrunn. Rekstraraðili sér í vissum tilvikum um uppfærslur á rafrænu gagnakerfi og jafnvel minniháttar þróun. Rekstraraðili er sá aðili sem notandi kerfisins á samskipti við vegna notkunar á kerfinu.

## Sérmál

Þegar talað er um sérmál í stofnunum í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns Íslands er átt við skjalaflokk sem inniheldur skjöl sem verða til í stofnuninni vegna sérstakrar starfsemi hennar. Dæmi um slíkt eru geymsluskrár í Þjóðskjalasafni Íslands, nemendaskrár í skólum og fréttir í Ríkisútvarpi. Sérmál geta einnig verið ýmis skjöl sem leggjast ekki í bréfasafn/málasafn og falla ekki undir neinn skjalaflokk sem fyrir hendi er í skjalasafni stofnunarinnar. Í slíkum tilfellum er oft um að ræða vinnugögn starfsmanna sem verða til í kringum tiltekin verkefni. Sérmálum getur verið raðað á ýmsan hátt, allt eftir eðli skjalanna og hvernig þau eru notuð í viðkomandi stofnun.

## Skjal

Þegar talað er um skjöl og skráðar heimildir í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns Íslands er átt við hvers konar gögn, jafnt rituð sem í öðru formi, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar, sbr. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

## Skjalaflokkur

Skjalasafn hvers skjalamyndara samanstendur oftast af mörgum skjalaflokkum, sem skiptast niður í aðal- og undirskjalaflokka í samræmi við samsetningu skjalasafnsins. Hver einstakur skjalaflokkur verður til hjá skjalamyndara við lausn verkefna, vegna sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með, notkunar þeirra og forms. Það ræðst af starfsskipulagi og verkefnum viðkomandi skjalamyndara hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu. Skjöl sem tilheyra tilteknum skjalaflokki í skjalasafni geta verið svo fjölbreytileg eða margs konar að efni að þeim er skipt niður í undirskjalaflokka. Það er t.d. ekki óalgengt að skjalaflokkurinn „bókhald“ skiptist niður í undirskjalaflokka, eins og ársreikninga, fylgiskjöl o.s.frv.

## Skjalaflokkunarkerfi

Hugtakið skjalaflokkunarkerfi er skráningaraðferð sem notuð er í skjalasafni skjalamyndara til að tryggja rétt samhengi upplýsinga. Notuð eru mismunandi skjalaflokkunarkerfi til að halda utan um ólíka skjalaflokka. Algeng skjalaflokkunarkerfi, sem notuð eru í stofnunum, eru t.d. málalykill sem heldur utan um málasafn og bókhaldslykill sem heldur utan um bókhald.

## Skjalamyndari

Skjalamyndari er hver sá aðili er myndar sitt eigið skjalasafn. Skjalamyndari getur því verið einstaklingur, fyrirtæki, félag, samtök eða opinber aðili.

## Skjalastjórn

Skjalastjórn er skilvirk og kerfisbundin stýring á myndun skjala, móttöku, skjalahaldi, notkun og umráðum, þar á meðal ferlum og hlítingu reglna til að fanga og viðhalda vitnisburði og upplýsingum um starfsemi og viðskipti í formi skjala sbr. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

## Skjalavarsla

Skjalavarsla eru öll atriði er lúta að myndun, varðveislu og aðgengi að skjölum og öðrum upplýsingum tiltekins skjalasafns hvort heldur er hjá afhendingarskyldum aðila eða hjá opinberu skjalasafni, sbr. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

## Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórn tæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi að öllum skjalaflokkum sem verða til í starfseminni. Skjalavistunaráætlun veitir yfirlit yfir ákvarðanir sem hafa verið teknar um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð og frágang skjalanna. Skjalavistunaráætlun er því vitnisburður um myndun, aðgengi og varðveislu allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi afhendingarskyldra aðila. Um skjalavistunaráætlanir gilda reglur nr. 571/2015 um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila.

## Skjalavörslutímabil

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem skjalavörslu hjá afhendingarskyldum aðilum er skipt niður á. Þessi skipting í tímabil á við málafni, málalykil, málaskrá, skjalavistunaráætlun og rafræn skjalavörslukerfi sem samþykkt hafa verið. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár.

## Skráningaraðferð í rafrænu skjalavörslukerfi

Sjá *Leitaraðferðir í rafrænum skjalavörslukerfum*.

## Skráningarluti í rafrænu skjalavörslukerfi

Sjá *Leitaraðferðir í rafrænum skjalavörslukerfum*.

## Stigveldisskipan málalykils

Málalyklar afhendingarskyldra aðila skulu vera stigveldisskipaðir og endurspeglar verkefni aðila. Með verkefnum er t.d. átt við verkefni afhendingarskyldra aðila sem m.a. eru bundin í lögum, reglugerðum eða sérstökum samþykktum sem sett hafa verið fyrir viðkomandi aðila. Efsta stigið í stigveldisskipuðum málalykli nefnist efnissvið og lýsir verkefnum viðkomandi aðila. Aðal- og undirflokkar í málalykli endurspeglar hvernig hinn afhendingarskyldi aðili vinnur sín verkefni, nefnt starfsþættir.

## Sveigjanlegur málalykill

Í sveigjanlegum málalykli eru efnissvið ekki takmörkuð, eins og í tugstafakerfi, heldur er fjöldi efnissviða sveigjanlegri. Einkenni slíkra lykla er að þeir eru einatt flatari en málalyklar sem byggja á tugstafakerfi, þ.e. ekki er farið djúpt í stigveldisskipan málalykilsins.

## **Tugstafakerfi - málalykill**

Málalykill sem gerður er eftir aðferðum tugstafakerfis hefur alltaf 10 efnissvið sem eru merkt 0-9, þeim er síðan skipt í aðalflokka sem merktir eru 0-9 og svo í undirflokkum eftir því sem þörf er á. Stigveldisskipan í málalykli sem gerður er eftir tugstafakerfi er því oftast nokkuð dýpri en í sveigjanlegum málalyklum.

## **Umsjónarmaður skjalasafns**

Í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns Íslands er notað hugtakið umsjónarmaður skjalasafns yfir starfsmann sem hefur daglega umsjón með skjalasafni afhendingarskylds aðila. Hjá stærri afhendingarskyldum aðilum starfa sérstakir skjalaverðir / skjalastjórar, en í þeim minni sinna þeir skjalavörslu ásamt öðrum verkefnum. Forstöðumaður afhendingarskylds aðila er eftir sem áður ábyrgðarmaður fyrir skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi aðila, sjá Ábyrgðarmaður skjalastjórnar og skjalavörslu.

## **Undirflokkur í málalykli**

Sjá *Stigveldisskipan málalykils*.

## **Undirkerfi í málalykli**

Í málalyklum afhendingarskyldra aðila er stundum notað undirkerfi við flokkun skjala og mála. Undirkerfi er frábrugðið almennri röðun í málalyklinum. T.d. ef starfsmannamöppum er raðað eftir kennitöluröð undir einu númeri í málalykli, þá eru kennitölurnar undirkerfið.

## **Undirskjalaflokkur**

Sjá *Skjalaflokkur*.

## **Upprunareglan**

Upprunareglan er sú regla sem höfð er til grundvallar og unnið er eftir við meðferð og frágang skjalasafna. Hún felur í sér að hverju skjalasafni er haldið aðgreindu frá öðrum söfnum og upprunalegri röðun skjalanna er haldið óbreyttri, en þeim ekki raðað að nýju eftir einhverju öðru kerfi.

Í tengslum við upprunareglu er einnig talað um svokallaðan seinni uppruna í skjalasöfnum. Þá er átt við það að þegar t.d. ein stofnun tekur við af annarri (t.d. vegna niðurlagningar eða að verkefni færast milli stofnana) að þá renna stundum skjöl síðustu ára inn í skjalasafn nýju stofnunarinnar. Þar öðlast þau nýjan uppruna hjá nýrri stofnun. Gæta verður þess að halda þeim skjölum, sem færast til nýrrar stofnunar, aðskildum frá öðrum skjölum svo ávallt sé ljóst hver uppruni þeirra er.

## **Verkefni afhendingarskyldra aðila**

Í leiðbeiningum Þjóðskjalasafns Íslands er hugtakið verkefni notað yfir verkefni afhendingarskyldra aðila. Með verkefnum er t.d. átt við verkefni afhendingarskyldra aðila sem m.a. eru bundin í lögum, reglugerðum eða sérstökum samþykktum sem sett hafa verið fyrir viðkomandi aðila. Efnissvið í málalykli eiga að endurspeglar verkefni afhendingarskyldra aðila.

## Vörsluútgáfa

Vörsluútgáfa gagna kallast rafræn afhending gagna. Einungis verða varðveitt gögn úr rafrænum skjalavörslukerfum og gagnagrunnum en ekki kerfin sjálf. Því þarf að færa skjölin úr kerfunum yfir á tiltekið form, sbr. reglur nr. 100/2014 um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila. Við það verður til vörsluútgáfa gagna.

## Örk

Örk er mappa úr sýrulausum pappír sem er lögð utan um þau gögn sem efnislega eiga saman, t.d. mál, við frágang pappírsskjala. Efnisinnihald hvernar arkar er skráð sérstaklega í geymsluskrá. Mál geta verið misjöfn í umfangi og því getur fjöldi arka í öskju verið misjafn. Arkir fá hlaupandi númer innan hvernar öskju.









ÞJÓÐSKJALASAFN  
ÍSLANDS

Október 2016