AFHENDING SKJALA

OG

GERÐ GEYMSLUSKRÁR

Reykjavík í febrúar 2008
Þjóðskjalasafn Íslands

FORMÁLI

Í eftirfarandi leiðbeiningum er lýst vinnubrögðum við frágang skjalasafns, gerð geymsluskrár yfir safn og hvernig haga ber afhendingu þess til Þjóðskjalasafns Íslands. Leiðbeiningarnar skiptast í fjóra þætti; undirbúning, skráningu og frágang, grisjun og afhendingu til Þjóðskjalasafns. Bækling þennan er að finna á vef Þjóðskjalasafns www.skjalasafn.is undir afhendingar skjala opinberra aðila.

Ef frekari upplýsinga er þörf eða vafaatriði koma upp vegna frágangs og afhendingar skjalasafns, hafið þá samband við skjalaverði Þjóðskjalasafns í síma 590 3300.

Kristjana Kristinsdóttir
skjalavörður

AFHENDING SKJALA TIL ÞJÓÐSKJALASAFNS OG GEYMSLUSKRÁ

Skjalasöfn opinberra stofnana eru skilaskyld til Þjóðskjalasafns Íslands 30 árum eftir tilurð skjalanna. Forstöðumenn skilaskyldra stofnana bera ábyrgð á skjalavörslu stofnunarinnar og ber að hlíta fyrirmælum safnsins um skráningu, flokkun og frágang skjala sbr. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

UNDIRBÚNINGUR AFHENDINGAR

1. Sá sem sér um frágang skjala stofnunar til afhendingar í Þjóðskjalasafn Íslands verður að hafa þekkingu á starfsemi stofnunarinnar.

2. Skjalaafhendingunni á að fylgja stutt greinargerð um sögu stofnunarinnar. Þar komi fram stofnár, helstu verkefni, breytingar á starfsemi, aðsetur, auk annarra upplýsinga sem geta skipt máli fyrir notendur safnsins til langrar framtíðar. Notendur eru starfsmenn stofnunarinnar og er fram líða stundir einnig fræðimenn. Sjá dæmi 1 og eyðublað A01. „Upplýsingar um stofnun“ vegna afhendingar skjala.

3. Þegar vinna við frágang skjalasafns hefst er strax í upphafi rétt að athuga hvort skjölin séu ekki örugglega öll úr sama skjalasafni (þ.e. frá einni stofnun). Ef í ljós koma t.d. gögn stofnunar, sem lögð hefur verið niður (fyrirrennari núverandi stofnunar), svo dæmi sé tekið, skal raða þeim og skrá sérstaklega eftir því sem unnt er.

4. Umsjónarmaður skjalaafhendingar 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 t.d. skjalaflokkinn fundargerðabækur, skjalaflokkinn bókhaldsgögn, kort og teikningar, bréfasafn og svo framvegis. Sjá dæmi 2: Almennt sýnishorn af mögulegum skjalaflokkum í stofnun og 3: Skjalaflokkar skjalasafns Ríkisútvarps.

Þjóðskjalasafn Íslands
Laugavegi 162 • 105 Reykjavík

AFHENDING SKJALA
UPPLÝSINGAR UM STOFNUN

Afhendingaraðili: Ríkisútvarpið - safnadeild			
Heiti stofnunar/safns: Ríkisútvarpið			Stofnár: 1930
Erlent heiti: The Icelandic National Broadcasting Service			
Eldra heiti: Útvarpsstöð Íslands í Reykjavík (lög 1928)			
Aðsetur: Efstaleiti 1 ☒ Opinbert ☐ Einka			
1. Nöfn forstöðumanna:	Starfstímabil:	Nöfn forstöðumanna:	Starfstímabil:
Jónas Þorbergsson	1930-1953	Heimir Steinsson	1991-1996
Sigurður Þórðarson (settur)	1950-1952	Pétur Guðfinnsson (settur)	1996-1997
Vilhjálmur Þ. Gíslason	1953-1967	Markús Örn Antonsson	1998-
Andrés Björnsson	1968-1986		
Markús Örn Antonsson	1985-1991		

2. Helstu verkefni stofnunar:

Hlutverk Ríkisútvarpsins er að tryggja framboð og dreifingu á hverskonar vönduðu útvarps- og sjónvarpsefni á sviði frétta, fræðslu, lista og afþreyingar og leggja rækt við íslenska tungu, sögu þjóðarinnar og menningararfleifð.

3. Breytingar á starfsemi (ef einhverjar), getið ártals:

a) Breytt skipurit frá árinu: Skipurit fylgir: Já ☐ Nei ☐

b) Tilflutningur á verkefnum til stofnunar. Hvaða verkefni fékk stofnunin, frá hverjum og hvenær?

Sinfóníuhljómsveit Íslands (að hluta) 1959, 1961
Sjónvarpsrekstur frá 1966
Landshlutastöðvar 1981, 1987, 1989

c) Tilflutningur á verkefnum frá stofnun. Hvaða verkefni voru flutt frá stofnun, hvert og hvenær?

Sinfóníuhljómsveit Íslands 1981

d) Annað

Sjá einnig sögu Ríkisútvarpsins, Útvarp Reykjavík, eftir Gunnar Stefánsson, Reykjavík, 1997.

4. Stofnunin starfar eftir lögum nr.: 122/2000 og reglugerð nr. 357/1986

5. Eldri lög: 86/1985 o.fl. (1928, 1930, 1934, 1966, 1971, 1975)

6. Ráðuneyti sem stofnunin heyrir undir: Menntamálaráðuneytið

Ef upplýsingar komast ekki fyrir í þar til gerðum reitum, skal skrá þær á annað blað og vísa til þess í viðkomandi reit.

Eyðublað A-01 01-2002.06

Almennt sýnishorn af mögulegum skjalaflokkum í stofnun

A. Fundargerðabækur
B. Bréfadagbækur og skrár
C. Bréfasafn
D. Bréfabækur
E. Sérmál, þ.e. ýmis málefni sem raðað er eftir efni (eftir því sem við á í hverri stofnun)
F. Bókhald
G. Ársskýrslur stofnunar
H. Prentað efni (eigin útgáfa)
I. Annað efni

Skjalaflokkar Ríkisútvarps

A. FUNDARGERÐABÆKUR
- AA. Gjörðabækur Útvarpsráðs
- AB. Gjörðabækur kjörstjórnar Útvarpsráðs
- AC. Gjörðabækur stjórnar Nótnasjóðs

B. DAGBÆKUR
- BA. Dagbækur Útvarpsráðs
- BB. Dagbækur Útvarpssalar, tónlist

C. BRÉFADAGBÆKUR - FLOKKUÐ SKRÁ

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. Tryggingarskírteini

F. FRÉTTIR
- FA. Innlendar 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

5. Þegar ljóst er í hvaða skjalaflokka safnið skiptist er hægt að hefja skráningu og frágang í geymslu.

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

   Við frágang bréfa á að halda þeirri röð, því „kerfi“, sem var notað þegar skjölin urðu til, og sem þau vonandi liggja enn eftir í möppum eða bögglum. Skráið hverja möppu eða böggul sérstaklega og getið efnisinnihalds og frá hvaða árum bréfin eru. Getið bréfanúmera ef slíkt kerfi hefur verið notað við frágang bréfanna.

   Skiptið um umbúðir og setjið bréfin í nýjar arkir/-möppur ef þær gömlu eru fyrirferðarmiklar eða illa leiknar. Sjá nánar lið 9.

   Ef engin röð er á bréfunum, 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 flokkunarvinnan getur verið tímafrek.

7. Við frágang bókhaldsgagna er ágætt að taka mið af þeirri flokkun sem sýnd er í dæmi 4: Bókhaldgögn - undirflokkun. Sjá einnig skjalaflokk G í dæmi 3.

Dæmi 4

(G) Bókhaldsgögn - Undirflokkun

1. Efnahagsreikningar
2. Höfuðbækur
3. Dagbækur
4. Viðskiptamannabækur
5. Sjóðbækur
6. Reikningar - kvittanir

8. Innan um skjöl í skjalasafni er oft að finna ýmis prentuð gögn. Almennt er litið 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. Ágætt er að miða við að til skjala teljist þau gögn sem:
   a. hafa einhverja þýðingu varðandi málefni stofnunar.
   b. stofnunin sjálf hefur gefið út. Alltaf skal geyma eitt eintak af eigin útgáfu stofnunar í skjalasafni.

9. Með frágangi skjalasafns er m.a. átt við að fjarlægja á fyrirferðarmiklar skjalamöppur, plastmöppur, bréfaklemmur og teygjur. Einnig er rétt að fjarlægja aukaeintök af gögnum og hefti (heftivír) eftir því sem kostur er. Mælt er með að nota pappírsarkir í stað bréfaklemma eða plasts til þess að halda saman skjölum sem eiga saman. Skipta skal um fyrirferðarmiklar skjalamöppur og/eða ónýtar, sem einstök mál eru varðveitt í t.d. í bréfasafni. Starfsmenn Þjóðskjalasafns vísa á sýrufríar arkir sem koma í stað mappanna. Bréfanúmer, efni og dagsetningar á að skrá á nýju arkirnar. Séu skjöl skemmd og mjög illa farin skal gera við það athugasemdir í geymsluskrá. Ef gera þarf við skjölin strax skal leita til viðgerðarstofu Þjóðskjalasafns.

10. Skjölunum skal komið fyrir í kössum/öskjum. Kassarnir/öskjurnar eru til hlífðar skjölunum og eru úr efni sem eyðileggur ekki skjölin. Þjóðskjalasafn mælir nú sérstaklega með sýrufríum kössum/öskjum sem fáanlegir eru í nokkrum stærðum. Hafið samráð við safnið um hvaða kassa best er að nota. Sjá einnig meðfylgjandi lista á bls. 25 yfir þær umbúðir sem Þjóðskjalasafn hefur jafnan á lager. Á vef safnsins www.skjalasafn.is er þessar upplýsingar einnig að finna. Athugið að yfirfylla ekki kassa/öskjur.

11. Auðkennið hvern skjalaflokk með bókstaf eða tölustaf og skráið hvern skjalaflokk fyrir sig í geymsluskrá. Auk auðkennis skal gefa hverjum kassa hlaupandi númer innan skjalaflokks, t.d. A/1, A/2, B/1, B/2. Sjá dæmi 5.

12. Í geymsluskrá á að koma skýrt fram hvaða skjöl eru í hverjum kassa t.d. bréfadagbók, bréfabók, bréf (um hvað eru þau), reikningar (hvaða reikningar) o.s.frv. Skráið hverja möppu/örk eða bók sérstaklega og auðkennið með hlaupandi númeri innan kassa.
    Skráningarblöð - bókunarblöð sem hægt er að ljósrita fylgja hér fyrir aftan. Þau er einning að finna á vef safnsins. Jafnframt er hægt að fá upplýsingar á Þjóðskjalasafni um tölvufærslu geymsluskrár. Sjá dæmi 6: úr tölvufærðri geymsluskrá. Sjá einnig dæmi 7 sem er innsláttarmynd fyrir tölvufærslu.

13. Skráið stutta lýsingu á hverjum skjalaflokki. Þessi lýsing á að fylgja skjalaafhendingunni þegar hún kemur til Þjóðskjalasafns. Þar á að koma fram frá hvaða árum skjölin eru, heiti skjalaflokksins og gerð, hvernig skjölunum er raðað, auk lýsingar á efnisinnihaldi. Ef skjölin eru trúnaðarskjöl á að geta þess sérstaklega. Sjá dæmi 8 og eyðublað A02 „Um einstaka skjalaflokka“ vegna afhendingar skjala.

14. Samhliða skráningu í geymsluskrá eru bækurnar og skjalakassarnir/öskjurnar merktar.

Mikilvægt er að bækur og skjalakassar/öskjur séu vendilega merktar og í fullu samræmi við geymsluskrá. Þessi atriði verða að koma fram á kössum/öskjum og bókum og í þessari röð:

1. Nafn stofnunar
2. Kassanúmer (samsett úr afhendingarári til Þjóðskjalasafns, auðkenni skjalaflokks og hlaupandi númeri kassa. t.d. 2001-B/1, 2001-B/2.
3. Tímabil.

Hver liður merkingar skal vera skýrt afmarkaður. Ekki má nota sjálflímandi merkimiða á bækur eða öskjur. Þeir detta fljótt af. Nota skal miða úr góðum pappír og líma með líminu Planatol BB sem fæst t.d. í Hvítlist, Krókhálsi 3 í Reykjavík eða sambærilegu límu. Einnig er hægt að skrifa snyrtilega beint á kassann. Merkingin á að vera á öðrum enda loksins (stutthlið), sjá dæmi 9. Lausar bækur á að merkja á kili eða í vinstra horni að ofan á framhlið bókarinnar.

Þjóðskjalasafn Íslands
Laugavegi 162 • 105 Reykjavík

GEYMSLUSKRÁ

Stofnun:	Geymsla:
Ríkisútvarpið - hljóðvarp	
Skjalaflokkur:	
AA Fundargerðarbækur útvarpsráðs	

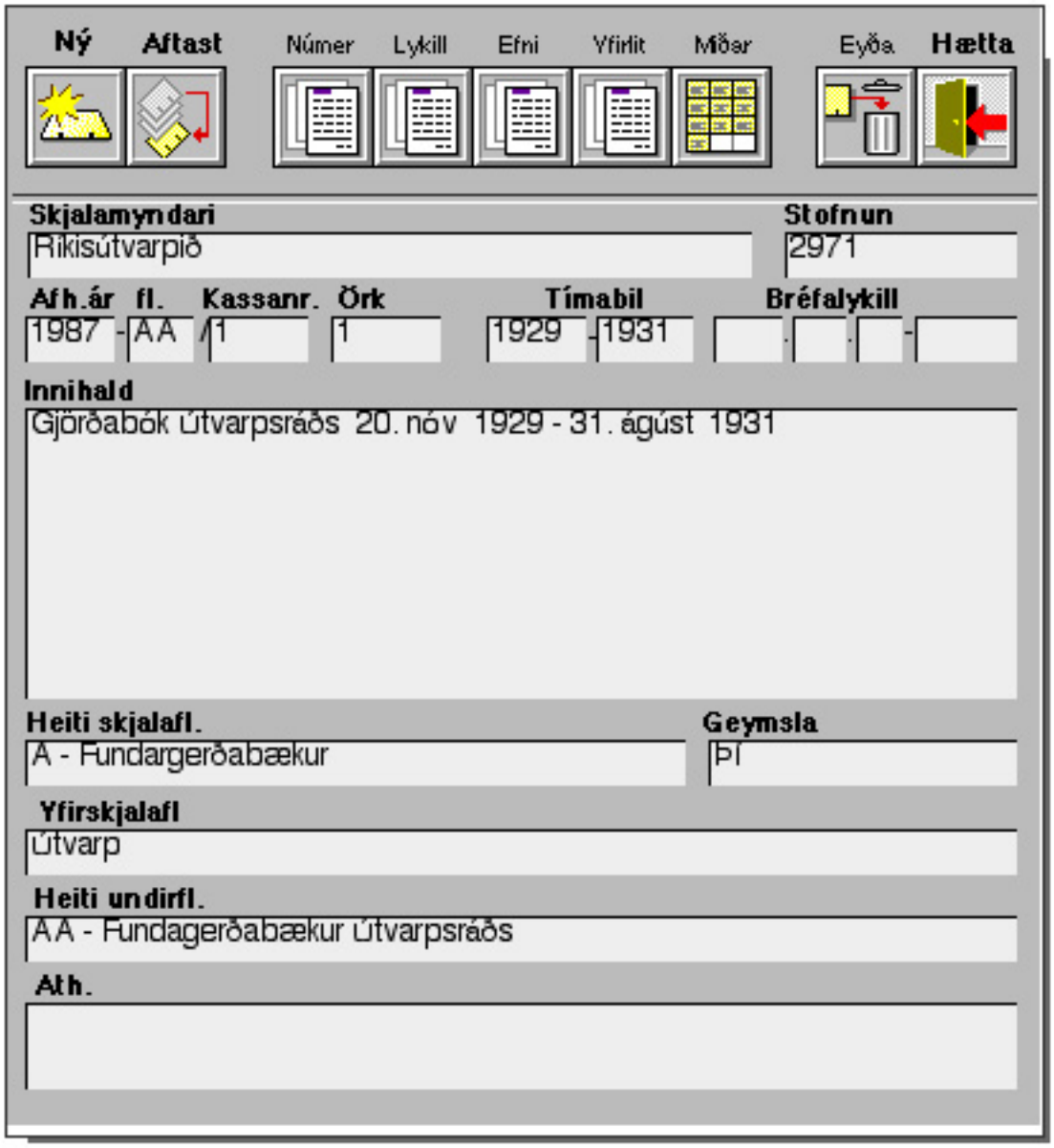
Kassanúmer	Örk	Tímabil	Efni	Athugasemdir
AA/1		20. nóv. 1929- 31. ágúst 1931	Gjörðabók útvarpsráðs	
AA/2		2. sept. 1931 - 16. mars 1937	Gjörðabók útvarpsráðs	
AA/3		23. mars 1937 - 1. apríl 1943	Gerðabók útvarpsráðs	
AA/4		16. apríl 1943 - 15. febr. 1949	Gerðabók útvarpsráðs	
AA/5		22. febr. 1949 - 28. des. 1949	Gerðabók útvarpsráðs	

Eyðublað A-03 01-2002.06

Geymsluskrá

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 fréttaritarar	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
DD - Bréf, raðað eftir bréfadagbók, - bókstöfum						
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 .	Sakadómarinn 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 .	Telefunkenplatk, 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 Köbenhavn 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 .	Statsradiofarion Kaupm.höfn		ÞÍ

Geymsluskrá



Þjóðskjalasafn Íslands
Laugavegi 162 • 105 Reykjavík

AFHENDING SKJALA
UM EINSTAKA SKJALAFLOKKA

Heiti stofnunar/safns:

Ríkisútvarpið

Heiti skjalaflokks og auðkenni:

DD - Bréfasafn, raðað eftir bréfadagbók - bókstöfum

Tímabil sem skjölin ná yfir:

1930 - 1970

Um skjalaflokkinn og röðun skjalanna:

Hér í eru bréf og skjöl sem stofnuninni hafa borist og send 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.

Lýsing á innihaldi:

Bréfin varða flest málefni stofnunarinnar á þessu tímabili.

Eru skjölin trúnaðarskjöl?

☒ Nei ☐ Já, ☐ samkvæmt persónuverndarlögum ☐ samkvæmt upplýsingalögum

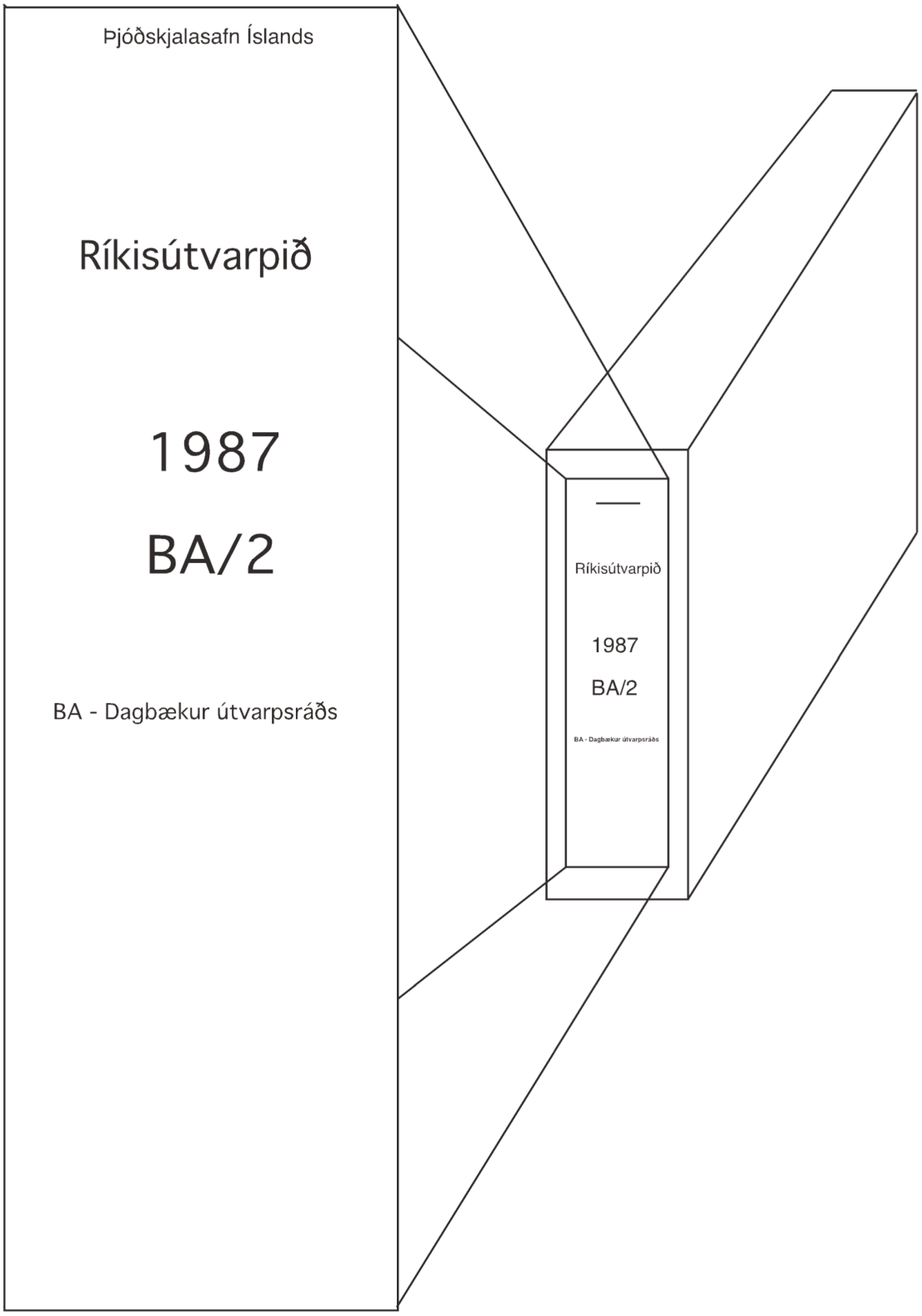
Nafn skjalavarðar/starfsmanns sem gengur frá skjalasafni til afhendingar:

Staður og dagsetning

Staðfesting forstöðumanns stofnunar

Ef upplýsingar komast ekki fyrir í þar til gerðum reitum, skal skrá þær á annað blað og vísa til þess í viðkomandi reit.

Eyðublað A-02 01-2002.06


Þjóðskjalasafn Íslands
Ríkisútvarpið
1987
BA/2
BA - Dagbækur útvarpsráðs
Ríkisútvarpið
1987
BA/2
BA - Dagbækur útvarpsráðs

GRISJUN

15. 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 1950. Ef áhugi er á grisjun í yngri skjalasöfnum skal hafa í huga þær spurningar sem settar eru fram á eyðublöðunum fyrir „Grisjunarbeiðni“ hér fyrir aftan. Vilji afhendingaraðili grisja tiltekna skjalaflokka þarf að leggja þær grisjunartillögur fyrir stjórn Þjóðskjalasafns til samþykktar eða synjunar. Grisjun án slíkrar heimildar er brot á lögum nr. 66/1985 7. grein.

AFHENDING TIL ÞJÓÐSKJALASAFNS

16. Áður en afhending skjala til Þjóðskjalasafns fer fram skal hafa samband við safnið og ákveða afhendingardag. Einnig er nauðsynlegt að starfsmenn Þjóðskjalasafns athugi frágang skjalanna og geymsluskrána áður en til afhendingar kemur ef þess er nokkur kostur. Ekki er tekið við skjalasafni nema það sé skráð samkvæmt settum reglum.

17. Skila skal undirritaðri geymsluskrá í þríriti. Eitt eintakið fær stofnunin aftur með staðfestingu um móttöku.

    Þeim eintökum geymsluskrár sem afhent eru Þjóðskjalasafni á að raða samkvæmt þeim skjalaflokkum sem mynda skjalasafnið. Sú röð sýnir verkefni stofnunarinnar og samhengi verkefna og auðveldar mat á heimildagildi safnsins. Afhendingunni eiga einnig að fylgja útfyllt eyðublöðin: „Upplýsingar um stofnun“ og „Um einstaka skjalaflokka“.

    Starfsmenn stofnunar geta ævinlega fengið til afnota skjöl úr safninu ef þörf er á vegna starfsemi stofnunar.

Eyðublöð vegna afhendingar skjala

AFHENDING SKJALA
UPPLÝSINGAR UM STOFNUN

Eyðublað
A01

Afhendingaraðili:			
Heiti stofnunar/safns:			Stofnár:
Erlent heiti:			
Eldra heiti:			
Aðsetur: ☐ Opinbert ☐ Einka			
1. Nöfn forstöðumanna:	Starfstímabil:	Nöfn forstöðumanna:	Starfstímabil:
2. Helstu verkefni stofnunar:			
3. Breytingar á starfsemi (ef einhverjar), getið ártals: a) Breytt skipurit frá árinu: Skipurit fylgir: Já ☐ Nei ☐ b) Tilflutningur á verkefnum til stofnunar. Hvaða verkefni fékk stofnunin, frá hverjum og hvenær? c) Tilflutningur á verkefnum frá stofnun. Hvaða verkefni voru flutt frá stofnun, hvert og hvenær? d) Annað			
4. Stofnunin starfar eftir lögum nr.:			
5. Eldri lög:			
6. Ráðuneyti sem stofnunin heyrir undir:			

Ef upplýsingar komast ekki fyrir í þar til gerðum reitum, skal skrá þær á annað blað og vísa til þess í viðkomandi reit.

Eyðublað
A02

Þjóðskjalasafn Íslands
Laugavegi 162 • 105 Reykjavík

AFHENDING SKJALA
UM EINSTAKA SKJALAFLOKKA

Heiti stofnunar/safns:
Heiti skjalaflokks og auðkenni:
Tímabil sem skjölin ná yfir:
Um skjalaflokkinn og röðun skjalanna:
Lýsing á innihaldi:
Eru skjölin trúnaðarskjöl? ☐ Nei ☐ Já, ☐ samkvæmt persónuverndarlögum ☐ samkvæmt upplýsingalögum
Nafn skjalavarðar/starfsmanns sem gengur frá skjalasafni til afhendingar:
Staður og dagsetning _____ Staðfesting forstöðumanns stofnunar _____

Ef upplýsingar komast ekki fyrir í þar til gerðum reitum, skal skrá þær á annað blað og vísa til þess í viðkomandi reit.

Eyðublað A-02 01-2002.06

Stofnun:	Geymsla:
Skjalaflokkur:	

Kassanúmer	Örk	Tímabil	Efni	Athugasemdir

Skrá yfir verð á umbúðum - desember 2006

Gerð	Vörunúmer	Stærð	Tegund	Verð kr
A	181677	590 x 420 x 050	Umslag	230
D	193847	402 x 314 x 043	Umslag	115
E	138990	385 x 260 x 020	Umslag	105
G	193839	380 x 259 x 040	Umslag	105
H	132647	380 x 250 x 030	Umslag	105
I	030161	396 x 245 x 067	Askja (Litla Hraun, folio)	240
J	132613	240 x 200 x 060	Umslag	100
K	241638	393 x 233 x 165	Kassi (bankakassi)	225
L	218396	393 x 311 x 165	Kassi (bankakassi)	225
M	181776	401 x 251 x 142	Kassi (bankakassi)	225
N	030160	355 x 250 x 070	Askja (Litla Hraun, A4)	235
P	054622	315 x 240 x 030	Skjalaaskja (Sænsk, A4)	70
R	054612	315 x 240 x 055	Skjalaaskja (Sænsk, A4)	80
S	316935	315 x 240 x 080	Skjalaaskja (A4)	150
T	054613	385 x 260 x 055	Skjalaaskja (Sænsk, folio)	100
U	316943	385 x 260 x 080	Skjalaaskja (folio)	160
V	054635	430 x 310 x 050	Skjalaaskja (Sænsk, A3)	210
Þ	054000	460 x 300	Málsörk	10
Æ	054018	460 x 360	Málsörk	12
Y	510500	Pakki (100 stk)	Skjalapinnar	4.875

Hægt er að panta umbúðir með því að senda tölvupóst á upplysingar@skjalasafn.is eða með því að hringja í síma 590 3300.