

Nokkrir punktar vegna skráningar geymsluskrár í FileMaker

Þeir aðilar sem ætla að afhenda skjalasöfn sín á Þjóðskjalasafn Íslands eiga þess kost að starfsmenn safnsins setji upp rafræna geymsluskrá þeim að kostnaðarlausu í svokallaðri „run time“ útgáfu af gagnagrunnsforritinu FileMaker. Aðilar sem eiga FileMaker forritið geta jafnframt fengið geymsluskrá sér að kostnaðarlausu.

FileMaker geymsluskráin er byggð upp á dálkum eða reitum sem hver geymir upplýsingar sem mikilvægar eru við skráningu skjalasafns. Hér fyrir neðan eru nokkrir punktar sem ágætt er að hafa til hliðsjónar þegar skráð er í FileMaker geymsluskrána.

Geymsluskrá

Ný	Aftast	Númer	Lykill	Efni	Yfirlit	Miðar	Eyða	Hætta
Skjalamyndari				Stofnun				
Fræðslumálaskrifstofa								
Afh.ár	fl.	Kassanr.	Örk	Tímabil		Bréfalykill		
1986	BA	/1	1	1963	1973	A-1	III	
Innihald								
Allir skólar, sameiginlegt								
Heiti skjalafl.				Geymsla				
BA-Almennir málaflakkar				ÞÍ				
Yfirskafl								
B-Bréfasafn								
Ath.								

Skráning í FileMaker geymsluskrá

Það fyrsta sem mikilvægt er að hafa í huga þegar FileMaker geymsluskráin er notuð er að ekki þarf að vista færslur handvirkt í forritinu, heldur vistast sjálfkrafa þegar slegið er inn í geymsluskrána. Þegar skráning hefst og í hvert skipti sem skrá á nýja færslu þarf að búa til nýja færslu í forritinu. Það er gert með því að smella á hnappinn **Ný** sem er efst í vinstra horni eða með því að smella á **Records – New Record**. Þegar fyrsta færsla hefur verið skráð í geymsluskrána er þægilegt að afrita síðustu færslu með því að smella á **Records – Duplicate Record**. Með því að afrita færslu sleppur maður við að skrá alltaf sömu upplýsingarnar í reiti sem eru þær sömu færslu eftir færslu, t.d. skjalamyndara, skjalaflokk o.s.frv. T.d. ef verið er að skrá sömu öskju sem inniheldur margar arkir er hægt að afrita síðustu færslu og breyta aðeins númeri arkar í reitnum **Örk** og innihaldslýsingu í reitnum **Innihald**. Öðrum reitum þarf ekki að breyta.

Skýringar um hvað skuli skrá í einstaka reiti í FileMaker geymsluskrá (sjá mynd)

1. Í reitinn **Skjalamyndari** á að skrá heiti skjalamyndara, þ.e. þeirrar stofnunar eða fyrirtækis sem skjölin eru frá. T.d. Vélskóli Íslands, Ríkisútvarpið o.s.frv.
2. Í reitinn **Stofnun** skal skrá fjárlaganúmer viðkomandi stofnunar. Þeir skjalamyndarar sem ekki fá fjármagn á fjárlögum og þar af leiðandi hafa ekki fjárlaganúmer skilja þennan reit eftir auðann.
3. Í reitinn **Afh.ár.** skal skrá það ár sem skjalasafnið er afhent á Þjóðskjalasafn Íslands. Þennan reit er best að fylla út þegar afhending hefur verið ákveðin í samráði við Þjóðskjalasafn og geymsluskrá er fullbúin. Möguleiki er á að nota einfalda skipun til þess að færa afhendingarárið á allar færslur í geymsluskránni. Það er gert á eftirfarandi hátt: Skrifðu afhendingarárið í fyrstu færslu í geymsluskránni, t.d. 2007 og hafið bendilinn í reitnum. Veljið *Records – Replace Contents*. Þá kemur upp gluggi þar sem á að vera hakað við *Replace with:* “2007”. Ýtið á *Replace* og afhendingarárið færir á allar færslur í geymsluskránni.

4. Í reitinn **fl.** skal skrá auðkenni skjalaflokksins sem verið er að skrá, t.d. AA eða BC.
5. Í reitinn **Kassanr.** á að rita númer kassa í viðkomandi skjalaflokki en innan hvers skjalaflokks er hlaupandi númeraröð kassa.
6. Í reitinn **Örk** skal skrá arkarnúmer / möppunúmer en innan hvers kassa er hlaupandi númeraröð arka.
7. Í reitina **Tímabil** á að skrá það tímabil sem skjölin í örkinni ná yfir, þ.e. elsta árið í fyrri reitinn og yngsta árið í seinni reitinn. T.d. 1990-1995. Ef skjöl í einni örk ná aðeins yfir eitt ár skal skrá sama árið í báða reitina, t.d. 1990-1990.
8. Í reitina **Bréfalykill** á að skrá númer bréfalykla ef þeir eru fyrir hendi. Bréfalyklar geta verið númeraðir á ýmsa vegu, bæði með bókstöfum og tölustöfum, t.d. SA-9 eða 4.8.1.7.
9. Í reitinn **Innihald** skal skrá innihaldslýsingu skjala í hverri örk. Ekki skal skrá öll bréf í örkinni heldur lýsa innihaldi arkarinnar. T.d. Prófskírteini nemenda A-F eða Fundargerðarbók Sýslunefndar Árnessýslu. Óþarfi er að skrá ártal í þennan reit þar sem ártalið hefur þegar verið skráð í reitinn **Tímabil**, nema að ástæða sé að tilgreina nánar gögn sem spanna ekki nema hluta árs, t.d. fundargerðir janúar-mars 2000.
10. Í reitinn **Heiti skjalaflokks** skal skrá auðkenni og heiti skjalaflokksins sem verið er að skrá. T.d. AA – Fundargerðarbækur Útvarpsráðs eða BA – Innkomin bréf.
11. Í reitinn **Yfirskjalaflokkur** skal skrá auðkenni og heiti yfirskjalaflokks sem verið er að skrá. T.d. A – Fundargerðarbækur eða B – Bréfasafn.

12. Í reitinn **Ath.** á að skrá athugasemdir. Ekki skal nota athugasemdareitinn í geymsluskrá til að lýsa efni skjala heldur skulu allar upplýsingar um innihald skjalanna vera í reitnum **Innihald**. Athugasemd eins og t.d. „Ársskýrsla“ á heima í innihaldsreit en ekki í reit fyrir athugasemdir. Athugasemdareitinn skal aðeins nota ef tilefni er til að gera athugasemd við gögnin eða innihald þeirra. Ef athugasemdir eru skráðar í athugasemdareit í geymsluskrá þá skulu þær snúa að atriðum varðandi eðli eða ástandi skjalanna, eða ef gögn eru týnd eða liggja annars staðar en tilheyra því safni sem um ræðir. Einnig er rétt að nota athugasemdareit til að taka fram ef hlutir eða ljósmyndir fylgja skjölum, eða ef eitthvað er sérstakt við uppruna þeirra, þ.e. ef þau eru undantekning frá því sem almennt á við um skjöl í viðkomandi skjalasafni o.s.frv. Ekki skal nota athugasemdareit fyrir lýsingar á innihaldi eða hvers kyns gögnin eru. Athugasemdareit skal í öllum tilfellum nota ef gögnin innihalda viðkvæmar upplýsingar eða mjög persónulegar og er þá rétt að setja orðið „trúnaðarmál“ eða „trúnaðarupplýsingar“ í athugasemdareit.
13. Í reitinn **Geymsla** má skrá í hvaða geymslu skjölin er að finna sem skráð eru í geymsluskrána. Ef um er að ræða fjargeymslu stofnunar þá skal það skráð, t.d. Fjargeymsla, kjallari. Þegar skjölin hafa verið flutt til Þjóðskjalasafns Íslands skal skrá staðsetningu „ÞÍ“.

Helstu aðgerðir í FileMaker

Helstu aðgerðir sem notaðar eru við skráningu í FileMaker geymsluskra má finna í töflunni hér fyrir neðan. Þægilegt getur verið þegar skjalasafn er skráð í geymsluskraná að nota flýtilykla, t.d. að afrita síðustu færslu og þá þarf ekki að skrifa allar upplýsingar upp á nýtt í alla reiti í hvert skipi sem ný færsla er gerð. Þá þarf að breyta skráningu í þeim reitum þar sem það á við, t.d. öskjunúmeri, arkarnúmeri, tímabili o.s.frv.

Aðgerð	Ný færsla	Afrita færslu	Eyða færslu	Leita í geymsluskránni
Mús	Records – New Record	Records – Duplicate Record	Records – Delete Record	View – Find Mode
Flýtilyklar – Halda Ctrl-takkanum niðri og ýta á viðkomandi bókstaf	Ctrl + N	Ctrl + D	Ctrl + E	Ctrl + F

Sniðmát (layout)

FileMaker geymsluskráin hefur nokkur sniðmát þar sem m.a. er hægt er að raða geymsluskránni upp á ólíkan hátt, fá yfirlit yfir skjalaflokka og prenta út miða til þess að merkja skjalaöskjurnar. Til þess að komast inn í ólík sniðmát er annað hvort smellt með músinni á hnappa sem eru efst í geymsluskránni og merktir eru **Númer**, **Lykill**, **Efni**, **Yfirlit** og **Miðar** eða með því að smella á stikuna lengst til vinstri í forritinu og þá birtist fellingluggi með sömu sniðmátum. Sniðmátin sem geymsluskráin inniheldur eru eftirfarandi:

- **Gagnainnsláttur** sem notað er þegar skjalasafn er skráð.
- **Skráningarnúmer** þar sem geymsluskránni er raðað eftir skráningarnúmerum og er hentugt til útprentunar.
- **Efnisröð** þar sem geymsluskránni er raðað eftir efni í stafrófsröð og er hentugt til útprentunar.
- **Bréfalykill** þar sem geymsluskránni er raðað eftir bréfalykli ef hann hefur verið skráður.
- **Stofnanir og skjalaflokkar** er sniðmát þar sem fá má yfirlit yfir þá skjalaflokka og stofnanir sem skráð eru í geymsluskrána.
- **Límmiði** er til þess að prenta út miða til að merkja öskjur, sbr. bls. 9 og 14 í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns *Afhending skjala og gerð geymsluskrár*.