**Beiðni um afhendingu pappírsskjalasafns til Þjóðskjalasafns Íslands**

|  |  |
| --- | --- |
| Heiti | |
|  | |
| Fullt heimilisfang: Staður – Póstnúmer – Bæjar-/Sveitarfélag | |
|  | |
| Sími | Netfang |
|  |  |

Lög og reglugerðir sem stofnunin starfar eftir:

|  |
| --- |
|  |

Heiti þess ráðuneytis sem stofnunin starfar undir:

|  |
| --- |
|  |

Helstu verkefni stofnunarinnar:

|  |
| --- |
|  |

Nafn, staða og netfang þess sem útbýr beiðni:

|  |
| --- |
|  |

Staður og dagsetning:

|  |
| --- |
|  |

Stofnunin óskar eftir að fá að afhenda Þjóðskjalasafni Íslands skjalasafn sitt til varanlegrar varðveislu. Skjalasafnið inniheldur eftirfarandi skjalaflokka:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Skjalaflokkar | Tímabil sem skjölin ná yfir: | Umfang: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Hvert er heildarumfang skjalasafnsins í hillumetrum eða fjölda askja?

|  |
| --- |
|  |

Almenna reglan er sú að Þjóðskjalasafn Íslands tekur við skjölum sem náð hafa þrjátíu ára aldri. Skv. 15. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn eiga skilaskyldir aðilar að afhenda opinberu skjalasafni skjöl sín þegar þau hafa náð þrjátíu ára aldri. Er þá miðað við síðustu innfærslu í bók eða síðasta bréf afgreidds máls. Forstöðumaður opinbers skjalasafns getur lengt eða stytt afhendingarfrest skv. 1. mgr. laganna í einstökum tilvikum ef sérstakar ástæður mæla með því.

Þá segir einnig að ef afhendingarskyldur aðili hættir starfsemi eða sé hún lögð niður skulu afhendingarskyld skjöl hans færð til opinbers skjalasafns við lok starfseminnar. Ef við á úrskurðar hið opinbera skjalasafn sem tekur við skjölunum hvaða skjöl skuli afhent þeim aðila sem tekur við verkefni viðkomandi aðila. Heimilt er að krefja um greiðslu kostnaðar vegna móttöku, frágangs og flutnings skjala afhendingarskylds aðila sem hættir starfsemi eða er lagður niður.

Eru einhver skjöl í skjalasafninu yngri en þrjátíu ára?

Já  Nei

Ef já, vinsamlegast svarið eftirfarandi spurningum:

Ástæður þess að óskað er eftir undanþágu til að afhenda skjöl til varanlegrar varðveislu (t.d. afhendingarskyldur aðili hættir starfsemi eða lagður niður).

|  |
| --- |
|  |

Hvernig er afgreiðsla (mikil/lítil) úr þessum skjölum og þarf stofnun að nota þau vegna sinna daglegra verkefna?

|  |
| --- |
|  |

Ef óskað er eftir undanþágu til að afhenda skjöl yngri en þrjátíu ára fer beiðnin fyrir nefnd safnsins sem tekur fyrir hvort unnt sé að verða við beiðninni.

Hvenær er áætlað að skjölin verði tilbúin til afhendingar til Þjóðskjalasafns?

|  |
| --- |
|  |

Aðrar athugasemdir sem stofnunin vill að komi fram:

|  |
| --- |
|  |

Beiðni þessa má senda inn með tölvupósti á [skjalavarsla@skjalasafn.is](mailto:skjalavarsla@skjalasafn.is).