Ábendingar um frágang á geymsluskrám

Mikilvægt er að vanda frágang og málfar

Í framtíðinni verða geymsluskrár skjalasafna sem afhent eru Þjóðskjalasafni 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, réttritun og samræmi. Gerðar eru sömu kröfur til texta í geymsluskrám og eiga við um annað efni sem ætlað er til opinberrar birtingar.

Ýmis leiðbeiningarrit eru til um íslenskt mál, greinarmerkjasetningu og réttritun, en sem dæmi um upplýsingar um þetta efni á vefnum má nefna vefslóð *Íslenskrar málstöðvar*: 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 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.

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 heimatilbúnar skammstafanir sem eru í geymsluskrám yfir skjalasöfn opinberra stofnana í vörslu Þjóðskjalasafns. Slíkar skammstafanir skemma leitarbærni skjalaskránna þegar leitað er eftir efnisorðum í tölvu og líta mjög illa út í birtingu. Því ber að sleppa þeim alveg 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.

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 skrám 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 tilheyri 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 Lyfjafræði
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 Lyfjafræði
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 sundurgerðarleg.

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.

Nokkrar ábendingar varðandi notkun athugasemda við gerð geymsluskrár:

Ekki skal nota athugasemdadálkinn/reitinn í geymsluskrá til að lýsa efni skjala heldur skulu allar upplýsingar um innihald skjalanna vera í efnisdálknum (sbr. File Maker uppsetningu á geymsluskrám sem skilað er til Þjóðskjalasafns Íslands).

Athugasemd eins og t.d. „Ársskýrsla“ á heima í efnisdálki en ekki í dálki fyrir athugasemdir.

Athugasemdadálkinn skal aðeins nota ef tilefni er til að gera athugasemd við gögnin eða innihald þeirra.

Ef athugasemdir eru skráðar í athugasemdareit/dálk í geymsluskrá þá skulu þær snúa að atriðum varðandi eðli eða ástand skjalanna, eða ef gögn eru týnd eða liggja annars staðar en tilheyra því safni sem um ræðir.

Einnig er rétt að nota athugasemdadálk 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 athugasemdadálk fyrir lýsingar á innihaldi eða hvers kyns gögnin eru.

Athugasemdadálk skal í öllum tilfellum nota ef gögnin innihalda viðkvæmar upplýsingar eða mjög persónulegar og er þá rétt að setja orðið „trúnaðarmál“ eða „trúnaðarupplýsingar“ í athugasemdadálk (þetta er þegar gert í nýrri skrám ráðuneytanna og er mjög þarft).