

Fylgiskjal 1 - Frágangur skjala, gerð geymsluskrár og afhending

Í eftirfarandi leiðbeiningum er lýst vinnubrögðum við frágang skjalasafns sem varðveitt er á pappír, gerð geymsluskrár yfir safn og hvernig haga ber afhendingu þess til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns Íslands. Fylgja má leiðbeiningunum skref fyrir skref og skiptast þær í fimm hluta;

- A. Undirbúningur.
- B. Frágangur.
- C. Grisjun.
- D. Skráning skjalasafns / gerð geymsluskrár.
- E. Afhending til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns Íslands.

A. Undirbúningur

1. Sá sem sér um frágang skjala sveitarfélags eða stofnunar þess til afhendingar á héraðsskjalasafn / Þjóðskjalasafn verður að hafa þekkingu á starfsemi sveitarfélagsins / stofnunarinnar.
2. Skjalaafhendingunni á að fylgja stutt greinargerð um sögu skjalamyndarans, þ.e. sveitarstjórnarskrifstofunnar eða stofnunar sem skjalasafnið nær til. Þar komi fram hvenær sveitarfélagið / stofnunin varð til, breytingar á umdæmi þess, þ.e. sameining við annað eða klofning, íbúafjöldi, hvort það er dreifbýlis- eða þéttbýlissveitarfélag, helstu verkefni auk annarra upplýsinga sem geta skipt máli fyrir notendur safnsins til langrar framtíðar. Notendur eru starfsmenn sveitarfélagsins og er fram líða stundir einnig almenningur og fræðimenn. Sjá dæmi 1 og eyðublaðið „Upplýsingar um sveitarfélag / 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 sama skjalamyndara. Ef í ljós koma t.d. gögn fyrirrennara stofnunar eða sveitarfélags, t.d. sveitarfélags sem var sameinað öðru, 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 2-5 um skjalaflokka hjá ólíkum stofnunum sveitarfélaga.

Dæmi 1 – Útfyllt eyðublað með upplýsingum um sveitarfélag / stofnun.

Sveitarfélag		AFHENDING SKJALA UPPLÝSINGAR UM STOFNUN	
Afhendingaraðili: Bæjar- og héraðsbókasafnið Ísafirði			
Heiti stofnunar/safns: Bæjar- og héraðsbókasafnið Ísafirði		Stofnár: 1866	
Erlent heiti:			
Eldra heiti: Lestrarfélag Ísfirðinga, Bókasafn Ísafjarðar[kaupstaðar]			
Aðsetur: Gamla sjúkrahúsið, Eyrartúni 400 Ísafjörður <input checked="" type="checkbox"/> Opinbert <input type="checkbox"/> Einka			
1. Nöfn forstöðumanna:	Starfstímabil:	Nöfn forstöðumanna:	Starfstímabil:
Grímur Jónsson kennari	1889-1897	Björn Pálsson ljósmyndari	1898-1904
Guðmundur Jónss. cand.phil	1904-1911	Guðm. Guðmundss. skáld	1911-1912
Soffía Jóhannesd. kaupkona	1913-1923	Haraldur Leósson kennari	1923-1929
Guðmundur Hagalín rithöf.	1929-1945	Haraldur Leósson kennari	1946
Halldór Ólafsson ritstjóri	1947-1973	Jóhann Hinriksson	1973-
2. Helstu verkefni stofnunar: Markmið safnsins er að veita íbúum umdæmisins aðgang og leiðsögn að öllum íslenskum heimildum, og erlendum eftir því sem þörf krefur, með innkaupum, millisafnalánum eða síma (tölvusambandi) og jafnframt að veita aðstöðu til að nota þessi gögn í safninu. Einnig skal safnið veita öðrum söfnum og stofnunum í umdæminu bókasafnsþjónustu skv. ákvæðum laga eða eftir sérstöku samkomulagi.			
3. Breytingar á starfsemi (ef einhverjar), getið ártals: a) Breytt skipurit frá árinu: Skipurit fylgir: Já <input type="checkbox"/> Nei <input checked="" type="checkbox"/> b) Tilflutningur á verkefnum til stofnunar. Hvaða verkefni fékk stofnunin, frá hverjum og hvenær? Bókasafn Ísafjarðar var stofnað 1889, en fyrirrennari þess var Lestrarfélag Ísfirðinga sem stofnað var 1866. Bæjar- og héraðsbókasafnið Ísafirði varð til árið 1954 með nýjum lögum um héraðsþjónustu og aðkomu sýslunefnda. Sameining sveitarfélaga, fyrst árið 1971 og síðast árið 1996 þýddi að lestarfélög hreppanna sameinuðust safninu. c) Tilflutningur á verkefnum frá stofnun. Hvaða verkefni voru flutt frá stofnun, hvert og hvenær? d) Annað Rekstur héraðsskjalasafns og ljósmyndasafns í samvinnu við bókasafnið 1953-1990.			
4. Stofnunin starfar eftir lögum nr.: 3/1997			
5. Eldri lög: 50/1976			
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 A-01 01-2002.06			

Dæmi 2 – Mögulegir skjalaflokkar á skrifstofu yfirstjórnar sveitarfélags.

- A Fundargerðabækur.
- B Málaskrá (bréfadagbækur).
- C Málafafn (bréfasafn).
- D Bókhald.
- E Prentað efni.
- F Kort og teikningar.
- G Ljósmyndir.
- H Annað (sérverkefni).

Dæmi 3 – Skjalaflokkar á sveitarstjórnarskrifstofu Sveitarfélagsins Árborgar.

- A Fundargerðabækur.
 - AA Fundargerðabækur bæjarstjórnar.
 - AB Fundargerðabækur bæjarráðs.
 - AC Fundargerðabækur kjörinna nefnda (fastanefndir).
 - AD Fundargerðabækur tímabundinna nefnda eins og vinnuhópa með afmörkuð verkefni.
 - AE Fundargerðir nefnda með öðrum aðilum utan sveitarfélagsins s.s. SASS.
- B Bréfadagbók og bréfasafn.
 - BA Bréfadagbók.
 - BB Bréfasafn.
 - BC Lóðarleigusamningar.
 - BD Umsóknir og afgreiðsla sem ekki liggur í bréfasafni.
 - BE Samningar, samþykktir og reglur.
 - BF Starfsmannahald (launadeild).
- C Bókhaldsgögn.
 - CA Fylgiskjöl bókhalds.
 - CB Afstemningar s.s. við lánadrottna og banka.
 - CC Viðskiptamannabækur, listar og sjóðbækur.
 - CD Álagningarskrá fasteignagjalda.
 - CE Ársreikningar og fjárhagsáætlun.
 - CG Tilboð, útboðsgögn.
- D Prentað efni (eigin útgáfa).
 - DA Fréttabréf.
 - DAA Fréttabréf stofnana sveitarfélagsins.
 - DB Ársskýrslur.
 - DBA Ársskýrslur og ársáætlun stofnana sveitarfélagsins.
 - DC Stefnur sveitarfélagsins eins og forvarnarstefna.
 - DD Skýrslur.
- G Kort og teikningar.
 - GA Teikningar fasteigna.
 - GB Skipulagsuppdrættir.
 - GC Mæliblöð og lóðarblöð.

Dæmi 4 – Dæmi um mögulega skjalaflokka grunnskóla.

- A Fundargerðabækur.
- B Málaskrá (bréfadagbók).
- C Málafn (bréfasafn).
- D Bókald.
- E Vinnuskýrslur kennara.
- F Bekkjarskrár.
- G Niðurstöður prófa.
- H Eigin útgáfa.
- I Ýmis mál.

Dæmi 5 – Skjalaflokkar sýslunefndar Árnessýslu.

- A Fundargerðir.
 - AA Fundargerðir sýslunefndar Árnessýslu.
 - AB Fundargerðir undirnefnda sýslunefndar.
- B Bréfasafn.
 - BB Sýslunefndarskjöl.
 - BC Sérsmål.
- C Bókald.
 - CA Reikningar sýslusjóðs.
 - CB Reikningar sýsluvegasjóðs.
 - CC Reikningar sveitasjóða.
 - CD Bókald undirnefnda / sérmála.
- D Prentað efni.
 - DA Prentaðar sýslufundargerðir.
 - DB Markaskrár.

B. Frágangur

5. Þegar ljóst er í hvaða skjalaflokka safnið skiptist er hægt að hefja skráningu og frágang í geymslu.
6. Auðveldast er að ganga frá einum skjalaflokki í einu og að skjölin í skjalaflokknum raðist þannig í öskjurnar að elstu skjölin verði í fyrstu öskjunni og þau yngstu í síðustu.
7. 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 skjalamöpp-

ur og /eða ónýtar, sem einstök mál eru varðveitt í, t.d. í málafni. Starfsmenn héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns vísa á sýrufríar arkir sem koma í stað mappanna. Málsnúmer, málalykilnúmer, efni og dagsetningar á að skrá á nýju arkirnar með blýanti. Séu skjöl skemmd og mjög illa farin skal gera við það athugasemdir í geymsluskrá. Ef gera þarf við skjölin skal hafa samband við starfsmenn héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns sem hafa samráð við viðgerðarstofu Þjóðskjalasafns um framhaldið.

8. Skjölunum skal komið fyrir í öskjum. Öskjurnar eru til hlífðar skjölunum og eru úr efni sem eyðileggur ekki skjölin. Mælt er með sýrufrium öskjum sem fánlegar eru í nokkrum stærðum en velja þarf öskjur sem passa utan um skjölin. Á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is, er að finna lista yfir þær umbúðir sem Þjóðskjalasafn hefur jafnan á lager. Athugið að mikilvægt er að fylla öskjurnar, en ekki hafa þær hálfþómar. Að sama skapi á ekki að yfirfylla þær.
9. Frágangur einstakra skjalaflokka kann að þarfnast sérstakrar athugunar:

Frágangur bréfasafns

Oft getur reynst erfitt að ganga frá bréfunum. Strax í byrjun þarf að athuga hvaða aðferð hefur verið notuð við frágang bréfa í sveitarfélaginu. Hefur þeim t.d. verið raðað eftir send–endum / viðtakendum, eftir efni, í tímaröð eða eftir málalykli? 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 böggjum. 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 sýrufríar arkir ef þær gömlu eru ekki sýrufríar eða illa leiknar. Sjá nánar lið 7.

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.

Frágangur bókhaldsskjala

Við frágang bókhaldsgagna er ágætt að taka mið af þeirri flokkun sem sýnd er í dæmi 6: Bókhaldgögn - undirflokkun.

Frágangur prentaðs efnis

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 sveitarfélagsins / stofnunar og hafi þýðingu við úrlausn og niðurstöðu mála.

- b. Sveitarfélagið / stofnunin sjálf hefur gefið út. Alltaf skal geyma eitt eintak af eigin útgáfu í skjalasafni.

Frágangur teikninga

- a. Teikningar geta verið mismunandi að stærð, allt frá stærðinni A4 yfir í stærri teikningar.
 - b. Minni teikningar skal varðveita í öskjum sem eru fánlegar í stærðum frá A4 til A3. Mælst er til þess að gengið sé frá stærri teikningum í sýrufriar möppur og þær varðveittar í sérstökum teikningaskápum. Um annan frágang teikninga skal leita ráða hjá viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni.
10. Auðkennið hvern skjalaflokk með bókstaf eða tölustaf og skráið hvern skjalaflokk fyrir sig í geymsluskrá. Auk auðkennis skal gefa hverri öskju hlaupandi númer innan skjalaflokks, t.d. A/1, A/2, B/1, B/2. Sjá dæmi 6.

C. Grisjun

11. Ekki er leyfilegt að grisja eldri skjalasöfn. Þetta á jafnt við um skrifuð sem prentuð skjöl. Með eldri skjalasöfnum er átt við skjöl sem orðið hafa til fyrir 1960. Á bls. 78-79 eru birtar reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnunum þeirra. Öll grisjun umfram það sem felst í þeim reglum er óheimil, sbr. 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

Dæmi 6 – Bókhaldsgögn – Undirflokkun.

D	Bókhald
DA	Efnahagsreikningur
DB	Höfuðbækur
DC	Dagbækur
DD	Viðskiptamannabækur
DE	Sjóðbækur
DF	Reikningar - kvittanir

D. Skráning skjalasafns / gerð geymsluskrár

12. Skjalasafn er skráð í geymsluskrá. Í geymsluskrá á að koma skýrt fram hvaða skjöl eru í hverri öskju, t.d. bréfadagbók, bréfabók, bréf (um hvað eru þau), reikningar (hvaða reikningar) o.s.frv. Skráið hverja örku eða bók sérstaklega og auðkennið með hlaupandi númeri innan öskju.

Sveitarfélög og stofnanir þeirra skulu tölvufæra geymsluskrá í sérstakt gagnagrunnsforrit. Hafa skal samráð við viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands, ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, áður en farið er að færa geymsluskrá í tölvu. Héraðsskjalasöfnin eða Þjóðskjalasafn Íslands geta útvegað forrit til þess að tölvufæra geymsluskrá, sjá dæmi 8 úr tölvufærðri geymsluskrá. Sjá einnig dæmi 9 sem er innsláttarmynd fyrir tölvufærslu.

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 tölvufærða geymsluskrá. Með þessu

er auðveldara að leiðrétta villur sem upp kunna að koma í skráningarferlinu. Skráningarblöð – bókunarblöð sem hægt er að ljósrita fylgja hér fyrir aftan.

13. Samhliða því sem skjölin eru skráð er aflað upplýsinga um skjalasafnið sem eru mikilvægar fyrir framtíðarnotendur skjalanna. Skrá skal stutta lýsingu á hverjum skjalaflokki og á þessi lýsing að fylgja skjalaafhendingu þegar hún kemur til héraðsskjalasafns eða 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 10 og eyðublaðið „Um einstaka skjalaflokka“ vegna afhendingar skjala.

14. Samhliða skráningu í geymsluskrá eru bækurnar og skjalaöskjurnar merktar. Notið mjúkan blýant til að merkja bækurnar og öskjurnar.

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








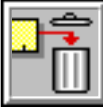

1. Nafn sveitarfélags / stofnunar.
2. Öskjunúmer, samsett úr auðkenni skjalaflokks og hlaupandi númeri öskju. t.d. B/1, B/2 o.s.frv.

Dæmi 8 – Tölvufærð geymsluskrá (Grunnskólinn í Ólafsvík).

Geymsluskrá						
Skrán.nr.	Örk	Lykill	Efni	Ath.	Geymsla	
2007 - EA/5	2	2000- 2001	. . -	Einkunnir - einkunnaspjöld.		Þí
2007 - EA/5	3	2001- 2002	. . -	Einkunnir - einkunnaspjöld.		Þí
2007 - EA/5	4	2002- 2004	. . -	Einkunnir - einkunnaspjöld.		Þí
2007 - EA/5	5	1981- 1982	. . -	Einkunnir - einkunnaspjöld.		Þí
2007 - EA/6	1	1986- 1986	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/6	2	1987- 1987	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/6	3	1988- 1988	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/6	4	1989- 1989	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/6	5	1990- 1990	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/6	6	1991- 1991	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	1	1991- 1995	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	2	1992- 1992	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	3	1993- 1993	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	4	1993- 1994	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	5	1993- 1996	. . -	Einkunnir - vitnisburðir. Námsferilsblöð.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	6	1994- 1994	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	7	1994- 1994	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	8	1994- 1994	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit.	Þí
2007 - EA/8	1	1995- 1995	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit og ljósrit.	Þí
2007 - EA/8	2	1995- 1995	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit og ljósrit.	Þí
2007 - EA/9	1	1996- 1996	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit og ljósrit.	Þí
2007 - EA/9	2	1997- 1997	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit og ljósrit.	Þí
2007 - EA/9	3	1997- 1997	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/9	4	1997- 1998	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/10	1	1998- 1998	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/10	2	1998- 1998	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit.	Þí
2007 - EA/10	3	1999- 1999	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/10	4	2000- 2000	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/10	5	2001- 2001	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/10	6	2001- 2002	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit og ljósrit.	Þí
2007 - EA/10	7	2003- 2003	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit og ljósrit.	Þí
EB - Samræmd próf				1956 - 2004		
2007 - EB/1	1	1956- 1976	. . -	Gömul próf og skýrslur.		Þí
2007 - EB/1	2	1977- 1984	. . -	Einkunnagjöf.	Glæsur.	Þí
2007 - EB/1	3	1977- 1987	. . -	Skírteini, niðurstöður o.fl.		Þí
2007 - EB/1	4	1987- 1987	. . -	Samræmd próf 9. bekkur - niðurstöður.		Þí
2007 - EB/2	1	1978- 1998	. . -	Vitnisburðir við lokapróf 1978-1998.	Afrit.	Þí
2007 - EB/2	2	1992- 1992	. . -	Samræmd próf 10. bekkur - niðurstöður.		Þí
2007 - EB/2	3	1994- 1994	. . -	Samræmd próf 10. bekkur - niðurstöður.		Þí
2007 - EB/2	4	1995- 1995	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/2	5	1996- 1997	. . -	Samræmt könnunarpróf í 4. bekk - niðurstöður.		Þí
2007 - EB/2	6	1996- 1996	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/2	7	1997- 1997	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/2	8	1998- 1998	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/2	9	1999- 1999	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/2	10	2000- 2000	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/3	1	2001- 2001	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/3	2	2002- 2002	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/3	3	2003- 2003	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí

Dæmi 9 – Innsláttarmynd fyrir tölvufærða geymsluskrá.

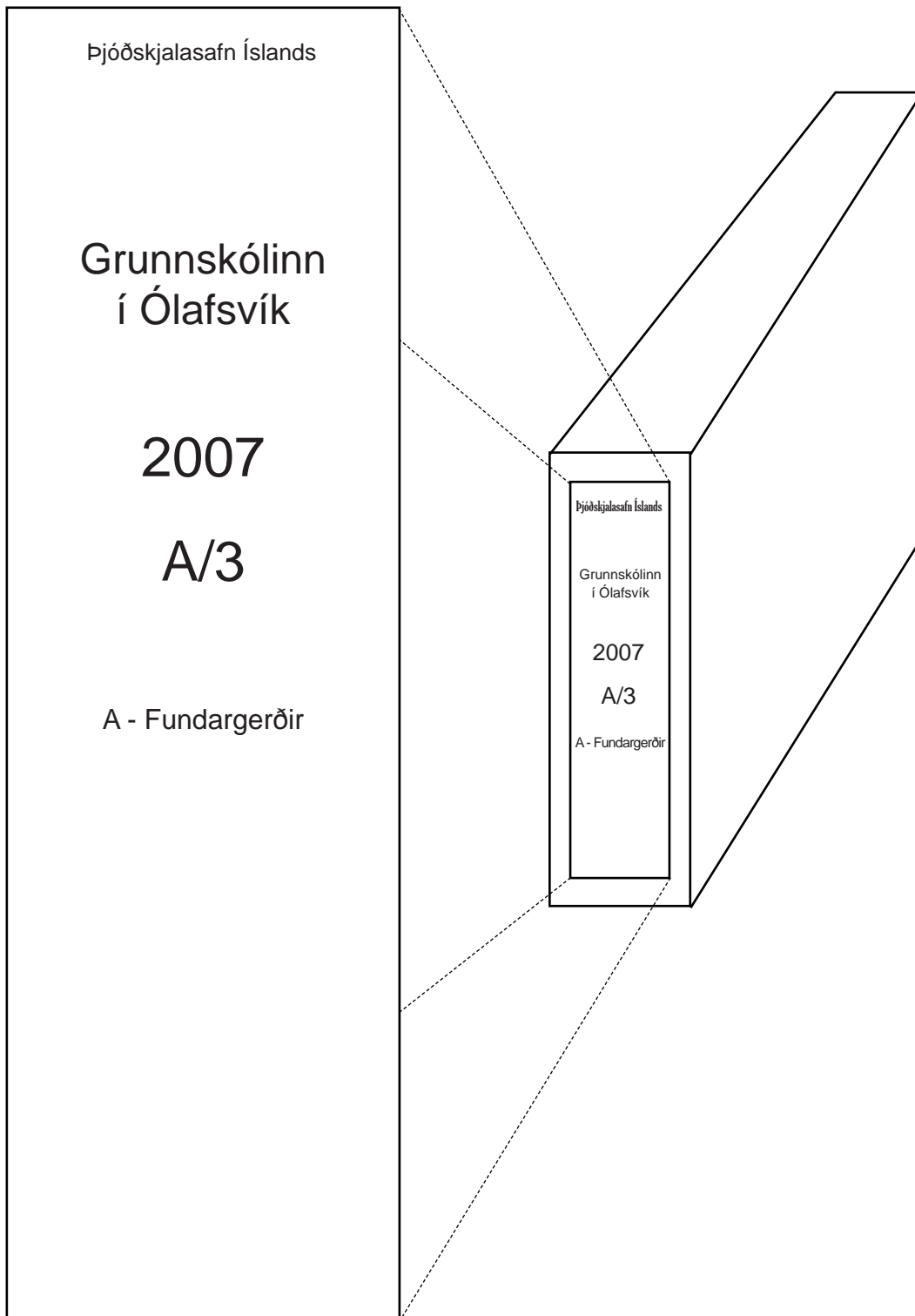
Geymsluskrá

Ný	Aftast	Númer	Lykill	Efni	Yfirlit	Miðar	Eyða	Hætta
								
Skjalamyndari						Stofnun		
Grunnskólinn í Ólafsvík								
Afh.ár	fl.	Kassanr.	Örk	Tímabil		Bréfalykill		
2007	-A	/3	4	1964	-1994	.	.	-
Innihald								
Fundargerðabækur kennarafunda.								
Heiti skjalafl.						Geymsla		
A - Fundargerðir						PÍ		
Yfirskafl								
A - Fundargerðir								
Ath.								

Dæmi 10 – Útfyllt eyðublað með upplýsingum um skjalaflokka.

Sveitarfélag	AFHENDING SKJALA UM EINSTAKA SKJALAFLOKKA
Heiti stofnunar/safns: Grunnskólinn í Ólafsvík	
Heiti skjalaflokks og auðkenni: EA - Einkunni	
Tímabil sem skjölin ná yfir: 1890-2003	
Um skjalaflokkinn og röðun skjalanna: Einkunnir, raðað eftir árum.	
Lýsing á innihaldi: Einkunnir, prófskírteini og vitnisburðir nemenda.	
Eru skjölin trúnaðarskjöl? <input type="checkbox"/> Nei <input checked="" type="checkbox"/> Já, <input checked="" type="checkbox"/> samkvæmt persónuverndarlögum <input type="checkbox"/> samkvæmt upplýsingalögum	
Nafn skjalavarðar/starfsmanns sem gengur frá skjalasafni til afhendingar: Helga Jóna Eiríksdóttir	
<p>_____ Reykjavík, 12. október 2007</p> <p>_____ Staðfesting forstöðumanns stofnunar</p>	
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	

Dæmi 11 – Merking á skjalaöskju sem stendur lóðrétt í hillu.



E. Afhending til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns Íslands

15. Áður en afhending skjala til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns fer fram skal hafa samband við safnið og ákveða afhendingardag. Einnig er nauðsynlegt að starfsmenn þess safns, sem tekur við skjölunum, 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 framangreindum reglum.
16. Áður en til afhendingar til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns kemur skal líma merkimiða á öskjurnar, en það skal ávallt gert í samráði við starfsmenn safnanna. Ekki má nota sjálfímandi 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. hjá Þjóðskjalasafni Íslands eða sambærilegu lími. Merkingin á að vera á öðrum enda loksins (skammhlið), sjá dæmi 11. Límmiðinn skal vera útbúinn eftir því hvort askjan liggja lárétt eða lóðrétt í hillu. Lausar bækur á að merkja á kili eða í vinstra horni að ofan á framhlið bókarinnar.
17. Geymsluskrá skal skila til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns í samráði við starfsmenn safnanna. Geymsluskránni skal skila á pappír og rafrænt. Pappírs-eintak geymsluskrár skal sett upp í samræmi við þá skjalaflokka sem skjalasafnið skiptist í. Sú röð sýnir verkefni sveitarfélagsins og samhengi verkefna og auðveldar mat á heimildagildi safnsins.

Afhendingunni eiga einnig að fylgja útfyllt eyðublöðin: „Upplýsingar um sveitarfélag / stofnun“ og „Um einstaka skjalaflokka“, bæði á pappír og rafrænt. Eyðublöðin má nálgast á rafrænu formi á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is, eða hjá viðkomandi héraðsskjalasafni.

Þegar skjalasafn hefur verið afhent ásamt geymsluskrá og fylgiskjöllum til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns fær afhendingaraðili senda kvittun til staðfestingar að viðkomandi safn hafi mótttekið skjalasafnið til varanlegrar varðveislu.

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