

REGLUR

um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila.

1. gr.

Gildissvið.

Reglur þessar gilda um afhendingarskylda aðila sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Reglurnar gilda um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila, sem ber að afhenda opinberu skjalasafni að jafnaði eigi síðar en þegar þau hafa náð þrjátíu ára aldri sbr. 15. gr. laga um opinber skjalasöfn. Forstöðumanni opinbers skjalasafns er heimilt að lengja eða stytta þennan frest í einstökum tilvikum ef sérstakar ástæður mæla með því sbr. 15. gr. laga um opinber skjalasöfn.

2. gr.

Frágangur og skráning.

Frágangur og skráning pappírsskjala skal uppfylla eftirfarandi atriði:

1. Hverju skjalasafni skal haldið út af fyrir sig við skráningu þess og gerð geymsluskrár, sem er skrá yfir innihald skjalasafns.
2. Innra skipulagi skjalasafna skal haldið óbreyttu frá því sem var þegar skjölin mynduðust við starfsemi hins afhendingarskylda aðila svo að skipan skjalanna endurspeglar starfshætti hans.
3. Hreinsa skal burt fyrirferðarmiklar umbúðir s.s. möppur og fjarlægja bréfaþekktur, teygjur og plast og annað er gæti skaðað skjölin.
4. Nota skal umbúðir, öskjur og arkir, sem uppfylla kröfur um langtíma varðveislu og sem opinbert skjalasafn mælir með.
5. Hverjum skjalaflokki skal gefa auðkenni.
6. Skrá skal hverja örk, sem getur verið bók eða innihald einnar möppu, sem sérfærslu í geymsluskrá.
7. Í skráningu skal eftirfarandi koma fram við hverja örk: Skjalaflokksauðkenni, heiti undirskjalaflokks, heiti yfirskjalaflokks, afhendingarár, öskjunúmer, arkarnúmer, tímabil og efnisinnihald.
8. Öskjur skulu merktar með nafni hins opinbera skjalasafns sem skjölin eru afhent, nafni hins afhendingarskylda aðila, afhendingarári skjalasafnsins til hins opinbera skjalasafns, auðkenni skjalaflokks og hlaupandi númeri öskjunnar innan skjalaflokksins.
9. Merkimíða skal líma á öskjur með lími sem opinbert skjalasafn mælir með.
10. Rafræn geymsluskrá, þar sem fram kemur innihald skjalasafnsins, skal fylgja afhendingu þess til opinbers skjalasafns.
11. Afhendingu skulu fylgja útfyllt sérstök eyðublöð opinbers skjalasafns um hinn afhendingarskylda aðila og um einstaka skjalaflokka.

3. gr.

Samþykki fyrir afhendingu.

Afhending skjala, frágangur þeirra og geymsluskrá skulu vera samþykkt af hinu opinbera skjalasafni sem tekur við skjölunum áður en viðkomandi skjalasafn er afhent.

4. gr.

Gildistaka.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og voru staðfestar af ráðherra 9. júní 2015.

Þær taka gildi 1. júlí 2015.

Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila nr. 1065 frá 16. desember 2010 falla úr gildi frá sama tíma.

Þjóðskjalasafni Íslands, 12. júní 2015.

Eiríkur G. Guðmundsson þjóðskjalavörður.

B-deild – Útgáfud.: 30. júní 2015