



Tjóðskjalasavnið

Avhending

Stutt um framferð

Hvør skal avhenda:

Sambært skjalasavnsavnslóginum, grein 5, er sum almennur stovnur at meta fylgjandi: Løgting og landsstýri og stovnar teirra, kommunur og felagskommunur og kommunalir eins og felagskommunalir stovnar, stovnar við lógásettum einarætti, sjálvsognarstovnar og privatir stovnar, sum heilt ella fyri meginpartin verða ríknir fyri almennan pening, ella sum røkja uppgávur vegna tað almenna.

Nær skulu skjøl avhendast:

Stovnar o.o. avhenda skjøl, tá tey eru 30 ára gomul, uttan so at Tjóðskjalasavnið ásetur aðrar freistir.

Tjóðskjalasavnið ásetur í ætlan, nær ymsu stovnarnir skulu avhenda, og verður avtala gjørd við hvønn einstakan stovn um, nær avhendingaratferðin byrjar og endar.

Galdandi er, at

- Tjóðskjalasavnið bert tekur móti skjølum, ið fevna longri samanhangandi tíðarrøðir
- avhendingin skal fevna um alt tilfar frá tíðarrøðini – eisini leitiamboðini um annað ikki er avtalað
- í avhendingini má ikki vera tilfar, ið eigur at verða vrakað
- áðrenn skjøl verða avhend, skulu tey verða skipað, pakkað og merkt eftir kravfesting Tjóðskjalasavnsins
- fullfíggað avhendingaryvirlit skal fylgja hvørjari avhending.

Gjald:

Avhendandi myndugleikin ber allar útreiðslur, ið standast av avhendingini – her undir eisini flutning av skjølum til Tjóðskjalasavnið. Vanliga skal avhendandi myndugleikin syrgja fyri øllum tí fyrireikandi arbeiðinum, men Tjóðskjalasavnið kann tó í einstøkum førum átaka sær móti gjaldi at gera avhending klára fyri myndugleikan.

Aftaná avhending:

Myndugleikar kunnu altíð læna mál og skjøl, sum teir hava avhent. Tó eigur Tjóðskjalasavnið ikki at virka sum fjargoymsla hjá nøkrum myndugleika. Um roknast kann við støðugum útlánum eigur at verða gjørd serlig avtala um treytir.

Í skjalasavnslóginum, §§ 11-16 og í kunngerðini til lógina, §§ 10 – 12, eru annars staðfestar reglur fyri atgeingi at tilfari, ið er avhent Tjóðskjalasavninum.

FRAMFERÐARHÁTTUR Í SAMBANDI VIÐ AVHENDING

Avhending kostar. Bæði pening, orku og tíð. Neyðugt er tí at tann, ið skal avhenda setur av neyðugu resursurnar til uppgávuna, t.v.s. arbeiðsmegi, skrivstovu- og pakkirúm, eskjur o.a.

Víst verður til [Avhending av almennum pappírsskjølum - leiðreglur](#)

Framferðarhátturin í sambandi við avhending kann verða býttur í fyra partar, sum hvør sær vil fevna um fylgjandi:



Tjóðskjalasavnið

Tilrættalegging:

- Tjóðskjalasavnið byrjar avhendingarmálið
- Uppgávulýsing
- Tíðarætlan

Skjalaviðgerð

- Dokumentatiónstilfar fullfíggjast, herundir journalætlan
- Skipan
- Reinsing av málum

Pakking:

- Pakking
- Innskriving í Excel sambært ásetingar hjá Tjóðskjalasavninum
- Merking við serstökum merkiseðlum, sum Tjóðskjalasavnið útvegar

Avhending:

- Avhendingaryvirlit gerast
- Tilfarið gjøgnumgangast av avhendara og Tjóðskjalasavninum í felag
- Avhendingin flytast á goymslu hjá Tjóðskjalasavninum

Uppgávur

Niðan fyri verða ymsu uppgáurnar, ið knýttar eru at avhending, gjøgnumgingnar stutt.

Samband við Tjóðskjalasavnið:

Tjóðskjalasavnið setur seg í hvørjum einstökum føri í samband við stovnar, ráð o.o. fyri at fyriskipa og leggja avhendingar teirra til rættis í føstum turnusskipanum.

Uppávulýsing og tíðarætlan:

Saman gera avhendandi stovnurin og Tjóðskjalasavnið lýsing av ymsu uppgáunum, ið eru tengdar at serstøku avhendingini. Í hesi verða karmarnir fyri framferðarhátt settir.

Journalætlanir og -vegleiðingar:

Journalætlanir og journalvegleiðingar skulu fylgja við avhendingini. Er talan um elektroniska journalskrá, skal avrit av henni latast samstundis sum pappírsmálini verða avhend. Elektronisk avhending fer fram sambært serstökum leiðreglum. Tjóðskjalasavnið kann, tá hetta verður mettt hóskandi, krevja at journalin verður útskrivað á pappír.

Um avhendari ikki hevur ajourførðar journalætlanir og –vegleiðingar, skulu hesar verða dagfórðar áðrenn avhending. Á bæði journalætlanir og –vegleiðingar skulu verða sett síðunummar umframt at forsíða/perma skal vera, ið skal innihalda fylgjandi:

- Fullfíggjaða áskrift um allar deildir og eindir, sum hava savnindi í skjalasavninum
- Átekning um nær journaltíðarskeiðið byrjar og endar. Hetta verður gjørt við degi, mánaði og ári, t.d. 1.1.1991 – 31.12.1995.
- Síðutal

Fyri at ein journalætlan kann metast at verða dagfórð, er neyðugt at staðfest verður

- Hvussu nógv mál eru innan fyri hvønn málbólk
- At ásett er hvørji mál og málbólkar eru vrakað/-ir



Tjóðskjalasavnið

- Møguligar broytingar í framferðarhátti, í sambandi við journalisering og goymslu av málum, skulu verða staðfestar við dagfesting
- Síðurnar skulu verða talmerktar
- Øll leitiamboð, t.d. kartotekskort, skulu verða nevnd i journalvegledningini

Skipan:

Sum útgangsstøði eiga skjølini at verða varðveitt í teirri skipan, sum avhendari hevur havt tey í. Tað vil siga, at journalmál skulu liggja í journalnummarrøð.

Skipan av skjalasavninum fevnir tí um fylgjandi uppgávur:

- Eftirkannan av, at øll mál, sum eru í skrásetingarskipanini (t.d. journalini) eru til staðar.
- Eftirkannan av, at øll mál liggja á røttum staði í skjalasavninum. Um tað ikki er so, skulu málini leggjast aftur í skjalasavnið.
- Um eitt mál er blivið burtur, verður seðil lagdur á plássið í skjalasavninum, har málið átti at liggja. Á seðlinum skal gerast vart við, at málið er burturblivið.
- Um eitt mál er tilakterað annað mál, og hetta ikki er skrásett í skrásetingarskipanini, skal málið leggjast aftur á upprunaliga plássið í skjalasavninum. Har, sum málið verður tikið frá, verður lagdur seðil við upplýsing um, at málið er lagt aftur á upprunaliga pláss sítt.
- Um eitt mál er tilakterað annað mál, og hetta er skrásett í skrásetingarskipanini verður málið liggjandi har tað er.

Vraking

Avhendari skilir tey mál og tær skjalaeindir, sum Tjóðskjalasavnið hevur givið loyvi til at vraka, úr skjalasavninum.

Avhendari skal syrgja fyri, at tey skjøl, ið skulu vrakast, verða týnd ("destruerað") á trygган hátt.

Reinsing

Avhendari reinsar tey skjøl sum Tjóðskjalasavnið hevur avgjørt skulu varðveitast. Reinsing merkir at fylgjandi skal beinast úr savni og savnindum:

- Klips
- Gummibond (elastikk)
- Plastumsløg. Um plastumslag er nýtt sum málsumslag, verður nýtt pappírsumslag at leggjja um málið í staðin.
- Tvítøk
- Klistriband (tape)

Pakking

Ymisk sløg av skjølum verða pakkað á ymsan hátt:

Skjøl, ið eru á leysabløðum ella sum vanlig mál, skulu pakkast í skjalasavnseskjur, ið nevast "Rigsarkivets model".

Málini verða lögð í eskjurnar á slíkan hátt, at málsumsløgini venda ryggin út – t.v.s. móti klaffinum á botneskjuni.



Tjóðskjallasavnið

Eskjurnar verða fyltar til umleið 1 sentimetrur frá kantinum. Eskjurnar mugu ikki ovurfyllast, men heldur ikki má fyllast ov lítið í.

Kartotekskort verða pakkað í serligar kartotekskassar, ið Tjóðskjallasavnið kann útvega. Um kartotekskort eru í A4-stødd, skulu tey pakkast í vanligar savnseskjur.

Kort og tekningar skulu í hvørjum einstøkum føri pakkast sambært avtalu við Tjóðskjallasavnið.

Innbundin skjøl, sum t.d. journalir og kopibøkur, skulu ikki pakkast í eskjur ella annað, uttan so at tær eru so tunnar, at fleiri teirra kunnu liggja í somu skjallasavnseskju.

Merking

Eskjur, protokollir og bøkur skulu merkjast við serstøkum merkiseðlum, sum Tjóðskjallasavnið útvegar. Í hesum sambandi skal serstakt yvirlit yvir eskjur v.m. skrivast inn í Excel sambært forskriftum hjá Tjóðskjallasavninum. Innskrivingin verður flutt í serstaka telduskipan hjá Tjóðskjallasavninum, sum prentar merkiseðlar, sum verða latnir avhendara.

Merkiseðlar

Savnseskjur og protokollir verða settar í reol á sama hátt sum bøkur. Merkiseðlarnir verða tí settir í ovasta vinstra horn á permuni á protokollum, á framsíðuna á kartotekskassum og á longu og stuttu kantsíðuna á eskjum. Tá eskjan verður sett á hill, skal lokið vera til høgru og botnurin til vinstru. Niðari kantur á merkiseðlinum skal vera 1 cm upp frá niðara kanti á eskjuni. Í einstøkum førum kann koma fyri at merkiseðlar bert skulu setast á stytru kantsíðuna á eskjuni. Avtala um hetta verður gjørd í hvørjum einstøkum føri.

Merkiseðlar verða límaðir á við vanligum trælími (PVA-lími). Límið verður smurt á við pensli e.l. Límið kann verða tynt við vatni. Ansast skal, at seðilin ikki rukkast, og at allir kantar verða límaðir væl og virðiliga. Ikki er loyvt at nýta sjálvklistrandi merkiseðlar.

Avhendingaryvirlit

Fyri hvørja avhending verður gjørt serstakt avhendingaryvirlit. Góðtøkan av avhendingaryvirlitinum er fortreyt fyri at sjálv avhendingin kann gerast veruleiki.

Avhendingaryvirlit verður av bæði avhendandi myndugleikanum og Tjóðskjallasavninum nýtt sum skjalprógvan og sannan um avhendingina. Aftaná avhendingina er yvirlitið at meta sum kvittan fyri avhendingina. Við avhendingini skal eisini fylgja útprent av tí, ið er skrivað í Excel. Avhendingaryvirlitið skal latast Tjóðskjallasavninum í tveimum eintøkum. Eina av hesum undirskrivað og latið avhendara sum kvittan fyri móttøkuna av savni og skjølum.

Avhending

Áðrenn avhending verður móttikin, skal hon eftirkannast av Tjóðskjallasavninum. Hetta verður gjørt hjá avhendara. Avhendari syrgir fyri flutningi av tilfarinum til Tjóðskjallasavnið og ber allar útreiðslur í hesum sambandi.

Um avhendari seinni kemur fram á skjøl, ið eru gloymd í sambandi við avhendingina, skal myndugleikin skjótast til ber fáa avtalu í lag við Tjóðskjallasavnið um framferðarhátt í sambandi við økta avhending.