



NATIONAL ARCHIVES  
OF ICELAND



# RAFRÆN SKIL

KYNNING HJÁ STJÓRNVÍSI

S. Andrea Ásgeirsdóttir

skjalavörður

# HVERS VEGNA TILKYNNNA?

- Því það er skylda
  - Í 3. gr. reglna nr. 624/2010 stendur:
    - Afhendingaraðilar **skulu** tilkynna kerfi sem nefnd eru í **2. gr.** [þ.e. rafræn dagbókarkerfi og rafræn mála- og skjalavörslukerfi] til Þjóðskjalasafns Íslands.
  - Í 3. gr. reglna nr. 625/2010 stendur:
    - Afhendingaraðili **skal** tilkynna nýja rafræna skrá eða gagnagrunn til Þjóðskjalasafns Íslands.
    - Á líka við um eldri skrár og gagnagrunna
- Rafrænum gögnum er skilað í vörsluútgáfu skv. reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 100/2014.
- Eðlilegt að rafræn gögn séu varðveitt á rafrænu formi.



# TILKYNNINGAR- OG AFHENDINGARFERLIÐ



# TILKYNNING Á MÁLA- OG SKJALAVÖRSLUKERFI

Eyðublað fyrir tilkynningu rafrænna skjalavörslukerfa ásamt fylgigögnum.

Yfirferð á tilkynningu

Samþykkt eða hafnað.

- Skjalavörslukerfi eru samþykkt fram í tímann.

Fylgigögn:

1. Tilkynningin á rafrænu formi
2. Tilkynningin undirrituð á pappír
3. Málalykill
4. Notandahandbók
5. Tæknileg gögn



# TILKYNNING Á DAGBÓKARKERFI EÐA ÚRELTU TÖLVUKERFI

Eyðublað fyrir tilkynningu  
rafrænna dagbókarkerfa og úreltra  
tölvukerfa ásamt fylgigögnum

Yfirferð á tilkynningu

Úrskurðað um varðveislu

Fylgigögn:

1. Skjámynd(ir) af kerfinu.
2. Listi yfir upplýsingar sem eru skráðar í kerfið
3. Málalýkill



# TILKYNNING Á SKRÁM EÐA GAGNAGRUNNUM

Eyðublað fyrir tilkynningu  
rafrænna skráa og  
gagnagrunna



Yfirferð á tilkynningu



Úrskurðað um varðveislu



# SKRÁARSNIÐ Í VÖRSLUÚTGÁFU

Gögn verða keyrð úr rafrænum gagnakerfum yfir í kerfisóháð form og varðveitt þannig

## Skráarsnið

Textaskjöl	Unicode	XML
Stafræn skjöl	TIFF	JPEG-2000
Hljóðskeið	MP3	
Myndskeið	MPEG-2	MPEG-4
Landfræðileg gögn	GML	



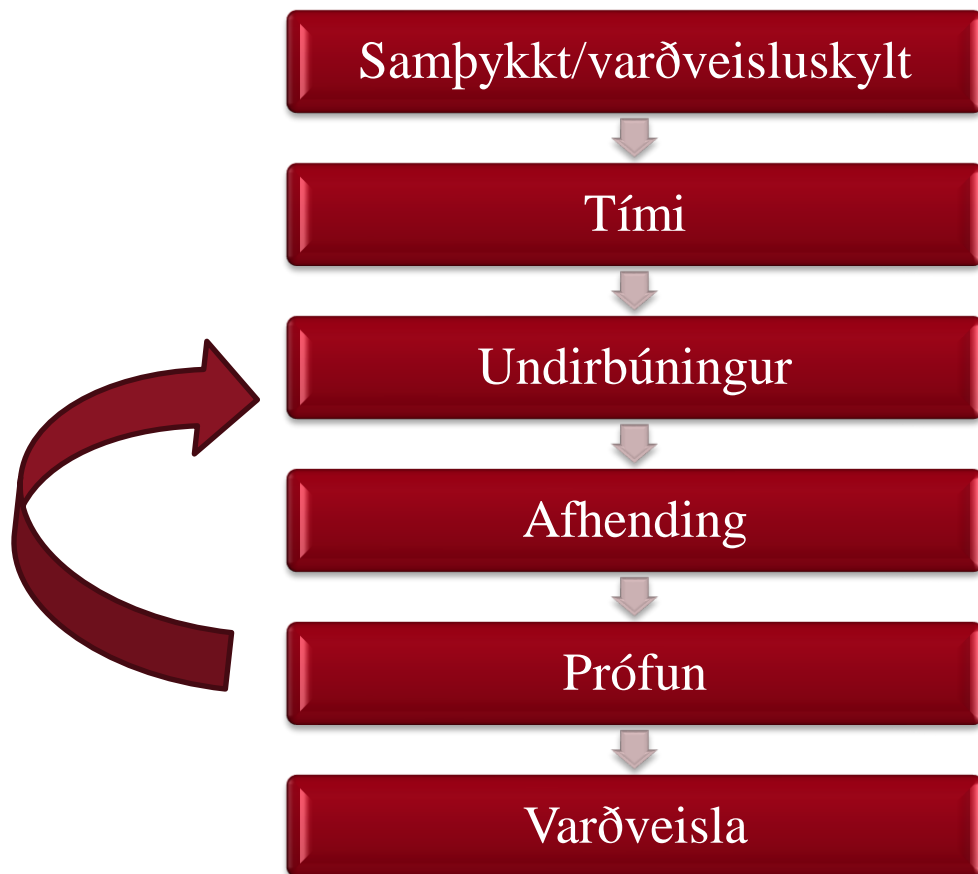
# AFHENDINGARLISTINN

Úrskurður nr.	Afhendingarskyldur aðili	Kerfisheiti	Tegund gagnakerfis	Afhending
1/2010	Ríkisskattstjóri	Trukkur	Gagnagrunnur	2013
2/2012	Forsætisráðuneytið	Málaskrá	Skjalavörslukerfi	2014
9/2011*	Mennta- og menningarmála- ráðuneytið	Málaskrá	Skjalavörslukerfi	2015
12/2014**	Matís ohf.	FoxPro	Gagnagrunnur	2015
1/2013	Þjóðminjasafn Íslands	GoPro Málaskrá	Skjalavörslukerfi	2015
13/2014	Fjölbrautaskólinn í Breiðholti	Micro Vax	Gagnagrunnur	2015
2/2010	Ríkisskattstjóri	VSK-2000	Gagnagrunnur	2016
3/2012	Umferðarstofa	Navision	Gagnagrunnur	2016
5/2014	Innanríkisráðuneytið	Lotus Notes – GoPro	Skjalavörslukerfi	2016
6/2014	Fiskistofa	Afli	Gagnagrunnur	2016
7/2014	Fiskistofa	KVOTI	Gagnagrunnur	2016





# AFHENDING GAGNAKERFA



# HJÁLPARTÓL

- Á vef ÞÍ má finna ýmis hjálpartól vegna rafrænnar skjalavörslu:
  - Fyrir afhendingarskyldan aðila:
    - Reglur, leiðbeiningar og eyðublöð
    - Notandahandbók ÞÍ
    - Afhendingarlistinn
  - Fyrir hugbúnaðaraðila:
    - Sýnidæmi um vörsluútgáfur af gagnakerfum
    - ADA, forrit til að prófa vörsluútgáfur
    - Forrit til að búa til ArchiveIndex og ContextDocumentationIndex fyrir vörsluútgáfu
    - Gerðarlýsingar/skemu til að nota í vörsluútgáfu



# HVENÆR ER GÖGNUM SKILAÐ TIL ÞÍ?

- Rafrænum gögnum skilað eftir 5 ár, pappírsskjölum eftir 30 ár.

2020-2024	2025	2025-2055	2055	Eftir 2055
Rafræn gögn				
Rafrænt gagnakerfi 2020-2024	Skil til ÞÍ	Afhendingarskyldur aðili veitir aðgang að gögnum, rafrænt gagnakerfi einnig varðveitt hjá ÞÍ		Gögn varðveitt hjá Þjóðskjalasafni Íslands, Þjóðskjalasafn Íslands veitir aðgang að gögnum.
Pappír				
Gögn frá 2020-2024 á pappír	Afhendingarskyldur aðili varðveitir og veitir aðgang að gögnum		Skil til ÞÍ	Gögn varðveitt hjá Þjóðskjalasafni Íslands, Þjóðskjalasafn Íslands veitir aðgang að gögnum.



# ÍTAREFNI

- Hugtök og heiti: [https://skjalasafn.is/hugtok og heiti](https://skjalasafn.is/hugtok_og_heiti)
- Reglur: [https://skjalasafn.is/reglur um skjalavorslu](https://skjalasafn.is/reglur_um_skjalavorslu) og [https://skjalasafn.is/reglur um skjalavorslu sveitarfelag a](https://skjalasafn.is/reglur_um_skjalavorslu_sveitarfelag_a)
- Leiðbeiningar: [https://skjalasafn.is/leidbeiningar um skjalavorslu](https://skjalasafn.is/leidbeiningar_um_skjalavorslu) og [https://skjalasafn.is/leidbeiningar um skjalavorslu sveit arfelaga](https://skjalasafn.is/leidbeiningar_um_skjalavorslu_sveitarfelaga)
- Rafræn skjalavarsla: [https://skjalasafn.is/rafraen skjalavarsla](https://skjalasafn.is/rafraen_skjalavarsla)



# ÍTAREFNI

- Skjalafréttir: <https://skjalasafn.is/skjalafrettir>
  - Skráning á póstlista Skjalafrétta:  
[https://skjalasafn.is/skraning\\_a\\_postlista](https://skjalasafn.is/skraning_a_postlista)
- Youtube rás ÞÍ (Þjóðskjalasafn Íslands):  
[https://www.youtube.com/channel/UC90KH\\_MVzi3u\\_b0qcCnToP5A](https://www.youtube.com/channel/UC90KH_MVzi3u_b0qcCnToP5A)
- Grisjun: <https://skjalasafn.is/grisjun>
- Eyðublöð: <https://skjalasafn.is/eydublod>



# AÐ LOKUM

- Eru einhverjar spurningar?
  - Ef vakna upp spurningar seinna meir má hafa samband við [skjalavarsla@skjalasafn.is](mailto:skjalavarsla@skjalasafn.is)
  - Bendi einnig á að skoða ítarefnið vel

Takk fyrir

