

Skýringar við skjalaskráningareyðublað

Skjalaflokkur er röð skjala sem myndast hefur af tiltekinni ástæðu. T.d. fundargerðabækur, höfuðbækur (aðalbækur) bókhalds, fylgiskjöl bókhalds, bréfadagbækur, bréf, ljósmyndir einhverrar tegundar, teikningar einhverrar tegundar, málásöfn af tiltekinni tegund (t.d. starfsmannamálasafn) o.fl. Hver skjalaflokkur er auðkenndur með bókstaf í stafrófsröð. Gott er að láta skjölin falla í flokka undir stafrófsröðinni eftir mikilvægi í starfseminni. Flokkur A er þá t.d. fundaskjöl og B starfsmannamál o.s.frv.

Yfirflokkur og undirflokkur. Þurfi að halda skjalaflokkum saman vegna tengsla þeirra er gott að fella þá undir yfirflokk sem í reynd er aðeins yfirheiti skjalaflokkanna. Ekki er æskilegt að hafa þessi þrep fleiri en tvö. Dæmi:

Yfirflokkur: A – Fundaskjöl stjórnar

Undirflokkar: AA Fundargerðabækur stjórnar og AB – Fylgiskjöl fundargerðabóka stjórnar.

Ekki á að nota skráningarblaðið undir fleiri en einn undirskjalaflokk.

Flokkur: Í þennan reit kemur því bókstafsauðkenni skjalaflokks.

Kassi: Hér kemur númer kassa/öskju innan skjalaflokks, þeim er skipað í númeraröð. Númeraröðin má ekki fara út fyrir skjalaflokkinn.

Örk: Hér kemur númer arkar innan hverrar öskju. Númeraröðin má ekki fara út fyrir öskjuna.

Frá ári: Ártal elsta skjals í örkinni.

Til árs: Ártal yngsta skjals í örkinni.

Efni: Lýsing þess skjals eða þeirra skjala sem í örkinni eru. Hér koma t.d. fyrir nöfn málsaðila, dagsetningar og efni. Hvernig og hversu mikið skráð er veltur á eðli þess sem um ræðir. Miða skal við að lágmarksskráningu fyrir starfsemi/not skjalamyndara sé fullnægt. Skráning skal vera málefnaleg og viðhaft samræmi og nákvæmni. Þetta getur verið langur texti, upphafsstærð reitsins í töflunni á ekki að hafa takmarkandi áhrif á nauðsynlega skráningu.