

# Handbók LÍSA

## Table of contents

---

Efnisyfirlit .....	3
Kerfislýsing .....	4
Skráningakerfið staðlar .....	6
Vörslustofnanir staðal .....	7
Skjalamyndarar staðal .....	8
Skjalaskrár staðal .....	9
Skráningar .....	13
Skjalaskrár .....	14
Finna og breyta .....	18
Setja staðsetningu .....	19
Setja á vef .....	20
Skjalamyndarar .....	22
Eyða skjalamyndara .....	23
Vörslustofnanir .....	24
Leit .....	24
Nýskráning .....	24
Umsjón .....	24
Notendur .....	24
Staðsetningaskrá .....	24
Stillingar .....	24
Útprintun .....	24
Útprintanir lista .....	24
Útprintanir annað .....	24
Gagnaflutningur .....	24
Flytja inn geymsluskra .....	24
Flytja út geymsluskra .....	25
Hjálp .....	25
Vefur .....	25
APEX .....	25

## Efnisyfirlit

---

- [1. Kerfislýsing](#)
- [2. Skráningakerfið staðlar](#)
  - [a. Vörslustofnanir staðal](#)
  - [b. Skjalamyndarar staðal](#)
  - [c. Skjalaskrár staðal](#)
- [3. Skráningar](#)
  - [a. Skjalaskrár](#)
    - [i. Finna og breyta](#)
    - [ii. Setja staðsetningu](#)
    - [iii Setja á vef](#)
  - [b. Skjalamyndarar](#)
    - [i. Eyða skjalamyndara](#)
  - [c. Vörslustofnanir](#)
  - [d. Leit](#)
  - [e. Nýskráning](#)
- [4. Umsjón](#)
  - [a. Notendur](#)
  - [b. Staðsetningaskrá](#)
  - [c. Stillingar](#)
- [5. Útprintun](#)
  - [a. Útprintun lista](#)
  - [b. Útprintun annað](#)
- [6. Gagnaflutningur](#)
  - [a. Flytja inn geymsluskrá](#)
  - [b. Flytja út geymsluskrá](#)
- [7. Vefur](#)
- [8. Apex](#)

## Kerfislýsing

### Skjalaskrárkerfi fyrir Þjóðskjalasafn Íslands.

Kerfið heldur utan um skráningu á safnkosti Þjóðskjalasafns Íslands, vörslu-, staðsetningar-, útlána- og afgreiðsluskráningar og leit í þeim.

Kerfið fer eftir ISAD(g) staðli fyrir skráningu skjalasafna, ISAAR (CPF) staðli fyrir skráningu skjalamyndara og ISDIAH staðli fyrir skráningu vörslustofnunar.

Kerfið uppfyllir því alþjóðlegar kröfur á sviði skjalavörslu um skráningu skjalasafna, birtingu og miðlun þeirra.

ISAD(g) (sjá: [http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/isad\\_g\\_2e.pdf](http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/isad_g_2e.pdf))

ISAAR (CPF) (sjá: <http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/ISAAR2EN.pdf>)

ISDIAH (sjá: [http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Eng\\_0.pdf](http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Eng_0.pdf))

### VIÐMÓT

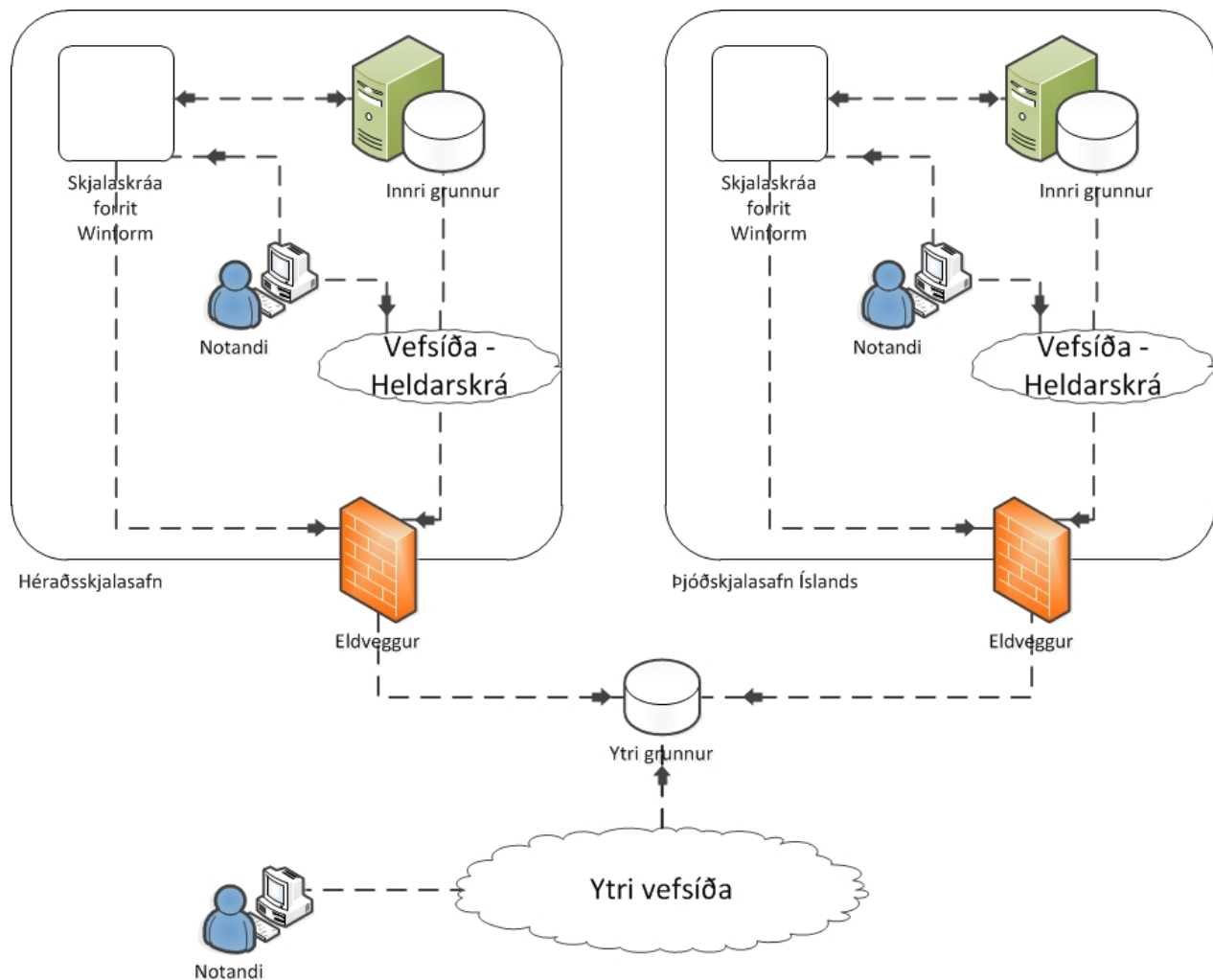
Viðmót kerfissins er hannað með áherslu á öruggt og þægilegt vinnuumhverfi þannig að notendaviðmót sé skýrt og leiðbeinandi.

### KERFIS og HUGBÚNAÐARKRÖFUR

Kerfið er skrifað í C# fyrir Microsoft .NET umhverfið.

Kerfið er í tveim einingum, innra- og ytra-umhverfi. Innra umhverfi er aðeins hægt að nálgast innan stofnunnar en ytri er á veraldarvefnum.

## Kerfismynd:



**Miðlari:** Fyrir gagnagrunn (mySql), Linux eða Windows vél. Fyrir innri vef - Windows vefþjónn (IIS 6.0 eða nýrri).

### Forrit:

**Biðlari:** Winform glugga-forrit sem keyrir á tölvum með Windows-stýrikerfi

### Vefur:

**Biðlari:** Vefvafri (flestir ef ekki allir vinsælustu vefvafrarnir)

## Skráningakerfið staðlar

Skráningakerfið byggist á þremur stöðlum.

Fyrir [vörslustofnanir](#) ert stuðst við *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings* (ISDIAH).

Fyrir [skjalamyndara](#) er stuðst við *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families* (ISAAR (CPF)).

Fyrir [skjalaskrár](#) er stuðst við *General International Standard Archival Description* (ISAD(G)).

## Vörslustofnanir staðal

Skráning vörslustofnanna byggist á [ISDIAH](#) staðlinum. Staðalinn byggir á 7 köflum eða svæðum til lýsingar á stofnunum sem geyma skjalaskrár. Öll svæði nema 6. tengslasvæði eru útfærð í kerfinu.

Svæði samkvæmt ISDIAH - númer vísa í auðkenni samkvæmt ISDIAH.

### 5.1. Kennisvæði (identity area)

Auðkenni, heiti og tegund stofnunar.

### 5.2. Samskiptasvæði (contact area)

Aðsetur, sími ofl.

### 5.3. Lýsingasvæði (description area)

Saga, stjórnsýsla ofl.

### 5.4. Aðgangssvæði (access area)

Opnunartíma, aðgengi að skjölum ofl.

### 5.5. Þjónustusvæði (services area)

Lýsing á þjónustu sem stofnun veitir.

### 5.6. Stjórnunarsvæði (control area)

Reglur, venjur og staðlar sem stofnun vinnur eftir og staða skráningar.

## 6. Tengslasvæði (Relating descriptions of institutions with archival holdings to archival materials and their creators)

Lýsing á tengslum stofnunar við skjalasöfn og skjalamyndara. Ekki útfært í kerfinu, gert er ráð fyrir að tengslin séu þau að vörslustofnun geymir skjöl sem skjalamyndari býr til og afhendir.

## Skjalamyndarar staðal

Skráning skjalamyndara byggist á [ISAAR](#) staðlinum. Staðalinn byggir á 2 köflum, upplýsingar um skjalamyndara (4 svæði) og tengsl við skjöl og aðrar stofnanir sem ekki er útfært í kerfinu.

Svæði samkvæmt ISAAR - númer vísa í auðkenni samkvæmt ISAAR.

### 5. Upplýsingar um skjalamyndara (Elements of an authority record)

#### 5.1. Kennisvæði (identity area)

Auðkenni, heiti, tegund osfrv.

#### 5.2. Lýsingasvæði (description area)

Stofnár, aðsetur, hlutverk osfrv.

#### 5.3. Tengslasvæði (relationships area)

Tengsl við aðrar stofnanir

#### 5.4. Stjórnunarsvæði (control area)

Reglur, heimildir og staða skráningar.

### 6. Tengsl við skjöl og aðrar stofnanir (relating corporate bodies, persons and families to archival materials and other resources)

Tengsl skjalamyndara við afhendingar (skjaliasöfn) og við önnur söfn. Ekki útfært í kerfinu einsog er. Gert ráð fyrir að skjalamyndarar hafi myndað skjölin.



## Skjalaskrár staðal

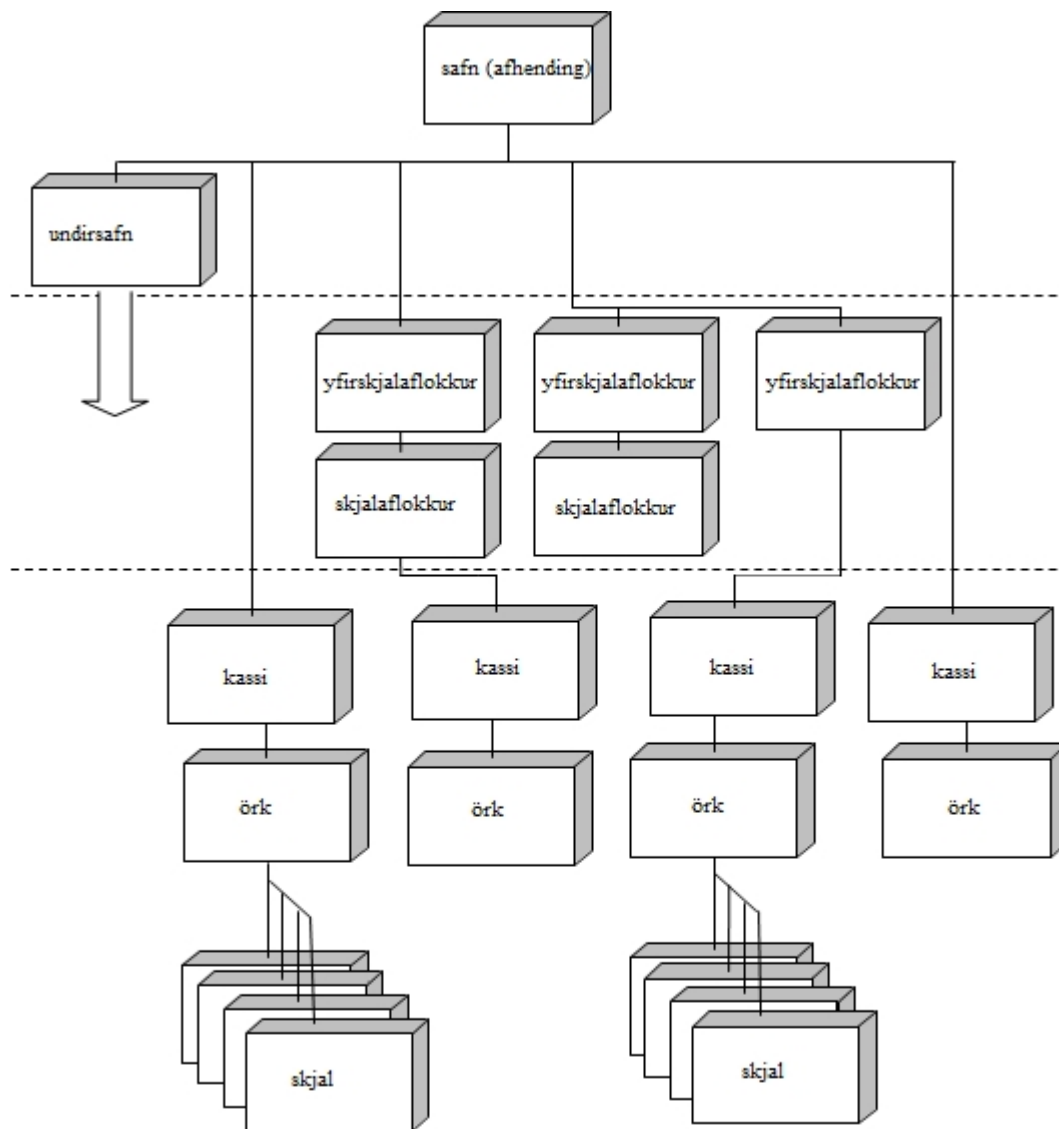
### 1. Upplýsingastig

### 2. Þættir (data elements)

### 3. Auðkenni

### 4. Heiti færslna.

1. Upplýsingastig: Skráning skjalaskráa byggist á [ISAD\(G\)](#) staðlinum. Staðalinn byggir á 26 þáttum (data elements) á 6 upplýsingastigum (level of descriptions). Skráning íslenskra skjalasafna er að einu leiti frábrugðin því bætt hefur verið við kassa (öskju) undir skjalaflokkum. Auk þess sem undirsafn er ekki notað.



**Upplýsingastig skjalasafna samkvæmt ISAD(G).** Í íslenskum skjalasöfnum hefur verið bætt við eitt upplýsingastig sem er kassi (askja). Undirsafn er ekki notað.

2. Þættir (data elements) Hvert upplýsingastig er lýst með 26 þáttum (data elements) sem skiptast í 7 svæði. - númer vísa í auðkenni samkvæmt ISAAR.

3.1. Kennisvæði (identity statement area)

Auðkenni, heiti, tímabil osfrv.

3.2. Samhengissvæði (context area)

Skjalamyndari, saga skjalana ofrv.

3.3. Innihaldssvæði (content and structure area)

Innihaldlýsing, innri skipan osfrv.

### 3.4. Aðgengissvæði (condition af access and use area)

Hvaða lög/reglur stýra aðgengi osfrv.

### 3.5. Tengslasvæði (allied materials area)

Skyld söfn, frumrit, afrit osfrv.

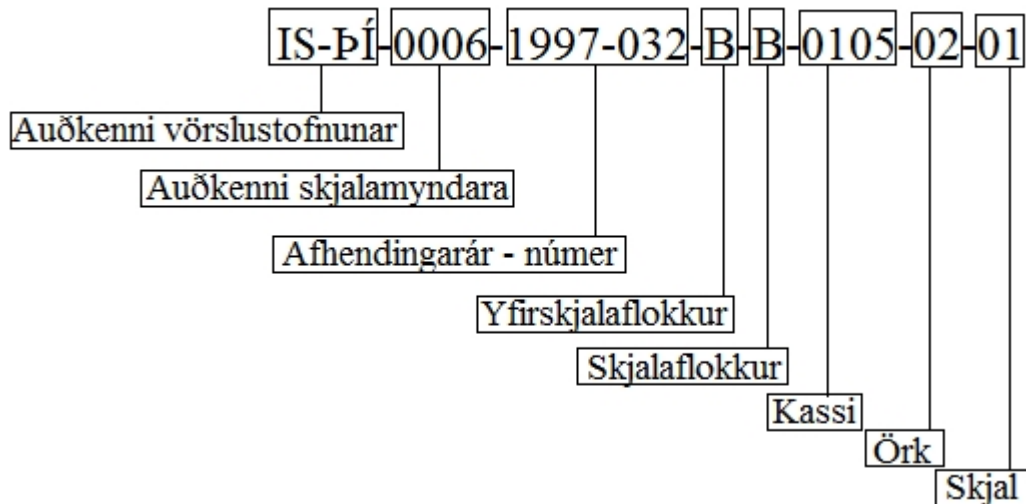
### 3.6. Athugasemdir (notes area)

Minnispunktur.

### 3.7. Stjórnsvæði (description control area)

Athugasemdir skjalavarðar, reglur/venjur og dagsetning.

3. Auðkenni: Hver skrá/færsla hefur auðkenni sem byggt er upp út frá vörslustofnun, skjalamyndara, afhendingarári, afhendinganúmeri, yfirskjalaflokki, skjalaflokki, kassa, örk og skjali.



- Auðkenni vörslustofnunar: samanstendur af landskóða (country code) og auðkennistöfum stofnunar.
- Auðkenni skjalamyndara: auðkenni sem hver skjalamyndari fær þegar skráð er afhending frá honum í kerfið.
- Afhendingarár - númer: Það ár sem safn var afhend til vörslustofnunar ásamt númer hvað sú afhending var af afhendingum það árið
- Yfirskjalaflokkur: auðkenni yfirskjalaflokks
- Skjalaflokkur: auðkenni skjalaflokks
- Kassi (askja): auðkenni kassa innan skjalaflokks
- Örk: auðkenni arkar innan kassa.

- Skjal: auðkenni skjals innan arkar.

4. Heiti færslu - Ákveðið nafnakerfi er fyrir heiti á færslum skv. ISAD(G) og venjum þjóðskjalasafns eftir því á hvaða upplýsingastigi þær eru á.

- Afhending (fond) - heitir eftir skjalamyndara. Dæmi: afhending frá forsetisráðneyti heitir "forsetisráðneyti".
- Yfirskjalaflokkur - Bókstafir 1-4, bandstrik lýsandi heiti. Dæmi: A-bréfasafn
- Skjalaflokkur - Bókstafir 1-4, bandstrik lýsandi heiti. Dæmi: A-ýmislegt
- Kassi - Kassi, tvípunktur númer kassa innan skjalaflokks. Dæmi: kassi: 0001
- Örk - Örk, tvípunktur númer arkar innan kassa. Dæmi: Örk: 01.

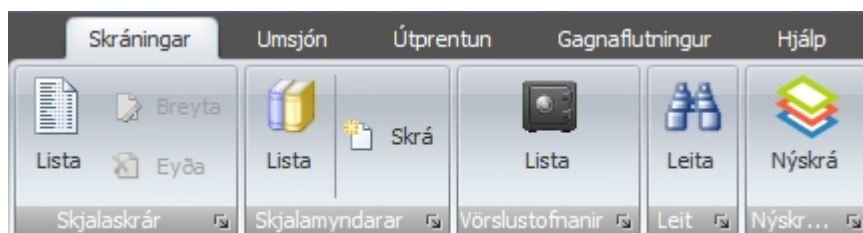
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

---

## Skráningar

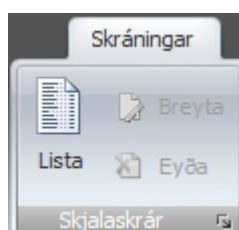
Efst til vinstri í forrit er valstykkja með 5 valmyndum (skráningar, [umsjón](#), [útprentun](#), [gagnaflutningur](#) og [hjálp](#)). Til að komast í skráningar er valið "skráningar" og þá er hægt að velja um [skjalaskrár](#), [skjalamyndarar](#), [vörslustofnanir](#), [leit](#) og [nýskráningu](#) (sjá mynd).



## Skjalaskrár

1. [Lista skjalaskrár.](#)
2. [Filtera skjalaskrár](#)
3. [Aðgerðir](#)
4. [Skoða/breyta](#)
  - a. [skoða](#)
  - b. [breyta](#)
5. [Eyða](#)

1. Lista skjalaskrár: Efst í vinstra horni vallista eru skráningar. Ef ýtt er á lista birtist listi yfir þær skjalaskrár sem viðkomandi vörslustofnun hefur að geyma.



Fimm atriði eru tilgreind í listanum sem þá birtist. [Auðkenni](#), [heiti](#), [tímabil](#), [staðsetning](#) og [ritskoðun](#).

Auðkenni	Heiti	Tímabil	Staðsetning	ritskoðun
IS-ÞÍ-0001-1989-037	Forsætisráðuneytið	1904-2000		opið
IS-ÞÍ-0001-1994-066	Forsætisráðuneytið	1913-1995		opið
IS-ÞÍ-0001-2002-069	Forsætisráðuneytið	1909-2005		læst
IS-ÞÍ-0002-1991-073	Fjármálaráðuneytið	1854-1986		læst
IS-ÞÍ-0004-1971-007	Félagsmálaráðuneytið	1913-1969		læst
IS-ÞÍ-0004-1989-038	Félagsmálaráðuneytið	1890-1989		læst
IS-ÞÍ-0005-1991-018	Heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneytið	1935-1991		opið
IS-ÞÍ-0005-1993-027	Heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneytið	1964-1992		opið
IS-ÞÍ-0005-2000-042	Heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneytið	1903-1994		opið
IS-ÞÍ-0006-1997-032	Iðnaðarráðuneytið	1919-1981	4 106 01 0101	opið
IS-ÞÍ-0006-1998-040	Iðnaðarráðuneytið	1950-1980		opið
IS-ÞÍ-0007-2001-016	Landbúnaðarráðuneytið	1874-1999		opið
IS-ÞÍ-0008-1989-035	Menntamálaráðuneytið	1914-1991		opið
IS-ÞÍ-0008-1997-067	Menntamálaráðuneytið	1925-1991		opið
IS-ÞÍ-0008-1999-078	Menntamálaráðuneytið	1946-1998		opið
IS-ÞÍ-0008-2000-046	Menntamálaráðuneytið	1914-1994		opið

**Auðkenni** - byggt upp út frá vörslustofnun, skjalamyndara, afhendingarári, afhendinganúmeri, yfirskaðaflokk, skjalaflokk, kassa, örk og skjali sjá [hér](#).

**Heiti** - heiti færslu sem búið er til samkvæmt nafnareglum sjá [hér](#).

**Tímabil** - Það ár eða tímabil sem skjöl undir færslunni voru búin til.

**Staðsetning** - Föst staðsetning eða staðsetningar sem viðkomandi afhending, yfirskaðaflokkur, skjalaflokkur eða kassi er geymdur á. Til að setja staðsetningu sjá [hér](#). Upplýsingar um staðsetningaskrá og uppbyggingu sjá [hér](#).

**Ritskoðun** - Ef um er að ræða skráningu skjalasafni sem geymir nöfn, kennitölur eða annað sem rekjanlegt er til ákveðinna aðila þá er búið til tvær útgáfur af viðkomandi skrá. Læst skrá (kölluð







A-eintak) sem inniheldur allar upplýsingar og er aðeins ætluð starfsfólki viðkomandi vörslustofnunar og er geymt í [innra umhverfi](#). Hinn útgáfan er ritskoðuð eintak af læstu útgáfunni (kölluð B-eintak) þar sem fjarlægt hefur verið allar rekjanlegar upplýsingar og er sú skrá ætluð almennum notenda og er geymt í [ytra umhverfi](#) (á vef). Ef engar rekjanlegar upplýsingar eru í skránni þá er hún merkt sem opin (kölluð AB-eintak) og ekki gert ritskoðað eintak af henni.

Færslur á afhendingastigi sem eru litaðar grænar eru komnar á vef.

2. Filtera skjalaskrár: Hægt er að "filtera" listann til að finna afhendingar frá þeirri stofnun sem sem notandi vinnur hjá. Nóg er að skrifa fyrsta staf stofnunar til að fá lista með nöfnum stofnana sem byrja á viðkomandi staf.

Heiti:	a
Auðkenni	Heiti
IS-ÞÍ-0013-1954-003	Aðalræðisskrifstofan í New York
IS-ÞÍ-0013-1989-048	Aðalræðisskrifstofan í New York
IS-ÞÍ-0022-2007-005	Alþjóðleg fræðsla og samskipti (AFS)
IS-ÞÍ-0023-1999-049	Alþýðubrauðgerðin
IS-ÞÍ-0024-1999-047	Áburðarverksmiðja ríkisins
IS-ÞÍ-0025-2001-065	Áfengis- og tóbaksverslun ríkisins
IS-ÞÍ-0026-1900-100	Alþingi
IS-ÞÍ-0026-1993-004	Alþingi

3. Aðgerðir: Til að velja aðgerðir er ýtt á hægri músarhnapp og þá birtist listi af aðgerðum. Ef tvísmellt er með vinstri músarhnapp er farið í færslu fyrir neðan. Ef tvísmellt er með hægri músarhnapp er færslan opnuð í skoðunarham.

	Lista
	Skoða
	Skoða A-eintak (læst)
	Skoða B-eintak (ritskoðað - á vef)
	Prenta ▶
	Skrá
	Breyta
	Breyta A-eintaki (læst)
	Breyta B-eintak (ritskoðað - á vef)
	Eyða
	Breyta um skjalamyndara ▶
	Senda í nýskráningu
	Setja staðsetningu
	Setja á vef
	Skrá skjöl (myndir)

**Lista:** fá lista yfir færslur sem eru undir færslu sem er valin.

**Skoða:** skoða færslu.

**Skoða A-eintak (læst):** Skoða læstar færslur í innra umhverfi - sjá [ritskoðun](#).

**Skoða B-eintak (ritskoðað - á vef):** Skoða opnar færslur í ytra umhverfi - sjá [ritskoðun](#).

**Prenta:** ef ýtt er á koma eftirfarandi valmöguleikar.

**Skjámynd** - prenta þennan lista.

**Skjalaskrá** - prenta út þá skjalaskrá (afhendingu) sem er valin.

**Límmiðar (lárétt)** - prenta út lárétta límmiða af afhendingu til að líma á kassa.

**Límmiðar (lóðrétt)** - prenta út lóðréttu límmiða af afhendingu til að líma á kassa.

~~Skrá: skrá nýja færslu ??????????????þarf líklega að taka út virkar ekki rétt þarna.~~

**Breyta:** breyta færslu

**Breyta A-eintaki (læst):** Breyta læstri færslu í innra umhverfi - sjá [ritskoðun](#).

**Breyta B-eintaki (opið):** Breyta opinni færslu í ytra umhverfi - sjá [ritskoðun](#).

**Eyða færslu:** Eyða færslu sem er valin og öllum færslum undir henni.

**Breyta um skjalamyndara:** Til að skipta um skjalamyndara sem afhendinginn tilheyrir. Valinn er skjalamyndari úr lista sem birtist ef ýtt er á takkann. Við aðgerð breytist [auðkenni](#) allra færsla í afhendingu ásamt [heiti](#) afhendingar.

**Sendi í nýskráningu:** Ef þarf að breyta miklu í skránni er best að taka hana út úr birtingu og senda í nýskráningu. T.d. ef bæta á við færslu (yfirstjalaflokk, skjalaflokk, kassa, örk eða skjali). Við þessa aðgerð hverfur viðkomandi skjalasafn (afhending) úr listanum og af vef. Hægt er að nálgast hana og breyta í [nýskráningu](#).

**Setja staðsetningu:** Setja staðsetningu á valdar færslur, sjá nánar [hér](#).

**Setja á vef:** Setja valdar afhendingar á vef, sjá nánar [hér](#).

~~**Skrá skjöl (myndir):** Veit ekki hvort þetta sé útfært þarf þá að taka út eða útfæra.~~

#### 4. Skoða/breyta skrá

**a. Skoða:** Til að skoða færslu er hægt að tvísmella með hægri músarhnapp eða ýtta á hægri músarhnapp og velja á lista sem þá birtist "skoða". Ef um er að ræða A-eintak eða B-eintak þá er "Skoða A-eintak (læst)" og "Skoða B-eintak (ritskoðað - á vef)" virkt en skoða óvirkt.

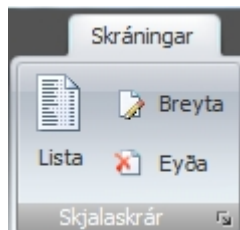
Þá birtist form í lestrarham með viðkomandi færslu.

☐ Kennisvæði 3.1		
Auðkenni 3.1.1		IS-ÞÍ-0005-1991-018-B-B-0001-01
Heiti 3.1.2		Örk: 01
Tímabil 3.1.3		1971-1974
Upplýsingastig 3.1.4		Örk
Lýsing á magni og tegund 3.1.5		
☐ Staðsetningarsvæði		
Staðsetningar		
Staðsetningarsaga		
☐ Samhengissvæði 3.2		
Nafn skjalamyndara 3.2.1		Heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneytið
Saga skjalamyndara 3.2.2		
Saga skjalanna 3.2.3		
Afhendingar og tilfærslur 3.2.4		1991-018
☐ Innihaldssvæði 3.3		
Yfirlit og innihald 3.3.1		Skipunarbréf og leyfisbréf (afrit) til okt. 74
Tímaáættanir mat/eyðing 3.3.2		
Fyrirsjáanlegar viðbætur 3.3.3		
Inni skipan 3.3.4		Bréfalykill: 1.A.1.a-
☐ Aðgengissvæði 3.4		
Skilyrði sem stjórna aðgengi 3.4.1		Aðgengi að skjölum í þessu skjalasafni getur stjórnt af lögum nr.77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga, sjá: <a href="http://www.althingi.is/lagas/139b/2000077.html">http://www.althingi.is/lagas/139b/2000077.html</a>
Skilyrði sem stjórna endurgerð 3.4.2		
Tungumál/letur 3.4.3		
Ytri einkenni og tækniskilyrði 3.4.4		
Hjálpargögn 3.4.5		
☐ Tengslasvæði 3.5		
Tilvísir og staðfesting frárita 3.5.1		



Hægt er að fela/sýna svæði með því að ýtta á +/- táknid fyrir framan heiti hvers svæðis.

**b. Breyta:** Til að breyta færslur er hægt að ýtta á "Breyta" í valslá eða velja breyta í valmynd



Þá birtist form í skrifham með viðkomandi færslu. Ekki eru öll svæði skrifanleg þar sem þau tengjast á einum eða öðrum hætti nafnareglu um skráningum og ekki hægt að breyta án þess að skráin verði ónothæf. Þeir reitir sem ekki er hægt að breyta eru

**3.1.1. Auðkenni:** auðkennið er búið til þegar flutt er inn í kerfið eða nýskráð og hefur fastset form (sjá [hér](#)) og því ekki hægt að breyta.

**3.1.2. Heiti:** heiti færslu fylgir ákveðnu nafnakerfi og því ekki hægt að breyta því (sjá [hér](#)). Einnig sem hluti af því nafni er notað við að búa til auðkenni.

**3.2.1. Nafn skjalamyndara:** Allar færslur í safni (afhendingu) eru tengdar ákveðnum skjalamyndara og því ekki hægt að breyta nafni hans í einni færslu í safninu. Ef skipta þarf um skjalamyndara er notuð þessi aðgerð [hér](#).

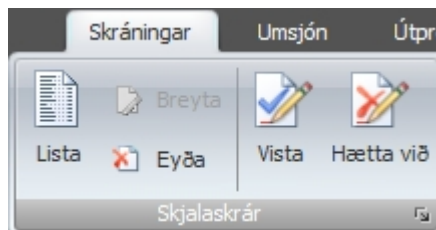
**3.2.4. Afhending og tilfærslur:** Í þessum reit er tilgreint afhendingarár og númer hvað afhendingin var það árið innan stofnunar. Ekki er hægt að breyta þessu fyrir eina færslu auk þess sem afhendingarár og númer er hluti af auðkenni.

Ef breytt er tímabili færslu þá þarf að reikna út tímabil fyrir allt safnið (afhendingu) þegar færslan er vistuð.

Ef ýtt er á reitinn staðsetningar þá birtist nýr gluggi þar sem hægt er að skrá fasta staðsetningu, sjá nánar [hér](#). Fyrir neðan er svo staðsetningarsaga þar sem kemur listi yfir allar staðsetningar sem viðkomandi færsla hefur haft.

Ef skráð er eitthvað í reit "3.4.1. skilyrði sem stjórna aðgengi" þá erfið það niður á allar færslur sem sú færsla tilheyrir. Þ.e.a.s. ef t.d er skrá aðgangsskilyrði fyrir yfirsjálaflokk, þá skráist það líka á alla skjalaflokka, kassa, arkir og skjöl sem tilheyra viðkomandi yfirsjálaflokki.

Þegar breytingum er lokið er ýtt á "Vista" til að vista breytingar eða "Hætta við" ef hætta á við úr valstykkju.




5. Eyða: til að eyða er annað hvort valið Eyða úr valslá eða ýtt á hægri músarhnapp og valið "Eyða" þar. Þegar eytt er þá eru allar færslur sem tilheyra þeirri færslu sem valinn er eydd. Til að eyða allri afhendingu þarf því að velja

## Finna og breyta

Ef það þarf að breyta skránni á mörgum stöðum þá er hægt að nota Finna/breyta með því að fara í [breytingarham](#) og ýta á "Finna/breyta".

### Forsætisráðuneytið - 1989-037 Finna/breyta

Einnig er hægt að velja texta í reit "3.3.1. Yfirlit og innihald" og hægri smella og þá kemur upp eftirfarandi valmynd.

Innihaldssvæði 3.3	
Yfirlit og innihald 3.3.1	Bréf móttækin af forsætisráðherra - skráð inn í tímaröð
Tímaáætlunir mat/eyðing 3.3.2	Finna: ráðherra
Fyrirsjáanlegar viðbætur 3.3.3	Það eru 214 færslur í þessari afhendingu sem innihalda "ráðherra" í yfirlit og innhaldi
Innri skipan 3.3.4	Breyta: ráðherrafrú
 Finna og breyta	
Aðgengissvæði 3.4	
Skýrði sem stjórna aðgengi 3.4.1	
Skýrði sem stjórna endurnerð 3.4.2	

Hægt er þá að skrifa orð sem á að koma í staðinn og ýta á "Finna og breyta". Þá birtist nýr gluggi

Finna og breyta afhendingu IS-ÞÍ-0001-1989-037 (opið)

IS-ÞÍ-0001-1989-037-A-AA-0001-01 - 1/214

Færslur sem innihalda orð

Bréf móttækin af forsætisráðherra - skráð inn í tímaröð

Breytt færsla

Bréf móttækin af forsætisráðherrafrú - skráð inn í tímaröð

Finna: ráðherra

Breyta í: ráðherrafrú

Finna fym

Finna næsta

Breyta

Yfirlit innhald 3.3.1

Breyta öllum

Hætta við

Efst er auðkenni þeirrar færslur sem breyta á ásamt fjölda færslna í afhendingu sem fannst út frá þeim reit sem leitað var í.

**Færslur sem innihalda orð:** orð sem leitað er að litað rautt

**Breytt færsla:** orð sem breyta á í er litað grænt.

**Finna:** Hér er hægt að breyta leitarorði

**Breyta í:** Orð sem breyta á í.

**Breyta:** breyta einni færslu

**Breyta öllum:** breyta öllum færslum sem fundust með leitarorði.

Til að breyta um reit er valið úr vallista neðst í glugganum. Hægt er að breyta eftirfarandi reitum.

- 3.1.5 Lýsing á magni og tegund
- 3.2.2 Saga skjalamyndara
- 3.2.3 Saga skjalanna
- 3.3.1 Yfirlit innhald
- 3.3.2 Tímaáætlanir mat/eyðing
- 3.3.3 Fyrirsjáanlegar viðbætur
- 3.3.4 Innri skipan
- 3.6.1 Minnispunktar
- 3.7.1 Athugasemdir skjalavarðar

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

---

## Setja staðsetningu

Ef nota á forrit til að halda utan um staðsetningar skjalaskráa þarf fyrst að búa til staðsetningaskrá, sjá [hér](#).

### Setja staðsetningar á margar færslur.

Til að setja staðsetningar á margar færslur er farið í [lista skjalaskrár](#), valdar þær skrár sem á að setja staðsetning á og þá opnast gluggi (smá mynd).

### Setja staðsetningar á eina færslu

Til að setja staðsetning á eina færslu hægt að fara í [breytingarham](#) og ýta á reitinn staðsetningar og þá opnast gluggi.

The screenshot shows a window titled 'StaðsetningaListi'. At the top, there are input fields for 'Hús:', 'Herbergi:', 'Stæða/Rými:', and 'Hilla:', followed by a 'metrafjöldi' label. Below these fields is a table with the following columns: 'Valið', 'staðsetning', 'hús', 'herbergi', 'stæða\_s', 'hilla', 'hillumetrar', and 'athugasemdir'. The table contains 20 rows of data, each with a checkbox in the 'Valið' column. The first row is selected. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Staðfesta' and 'Hætta við'.

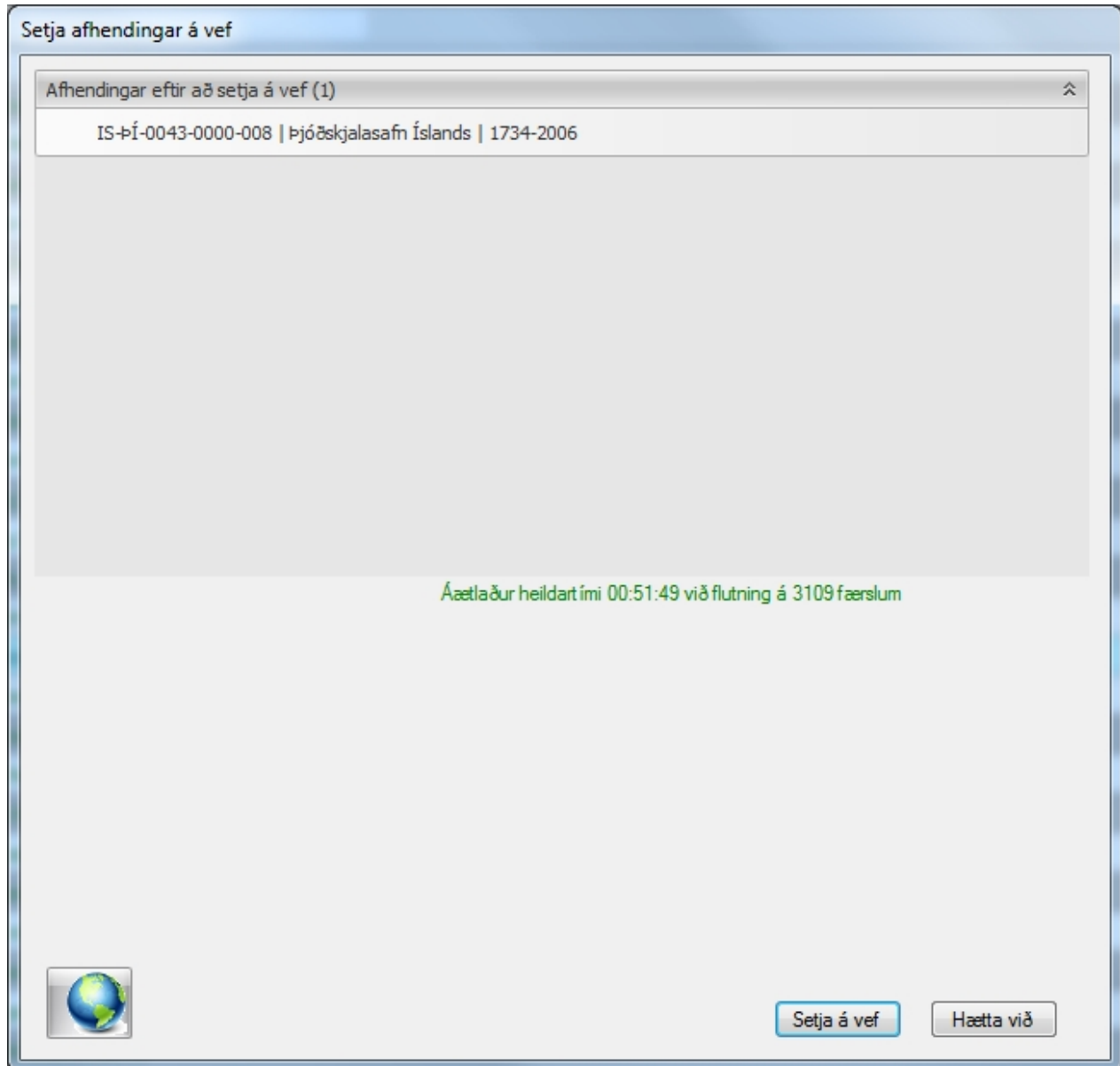
Valið	staðsetning	hús	herbergi	stæða_s	hilla	hillumetrar	athugasemdir
<input checked="" type="checkbox"/>	4 106 01 0101	4	106	01	0101	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0102	4	106	01	0102	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0103	4	106	01	0103	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0104	4	106	01	0104	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0105	4	106	01	0105	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0106	4	106	01	0106	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0107	4	106	01	0107	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0108	4	106	01	0108	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0109	4	106	01	0109	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0110	4	106	01	0110	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0201	4	106	01	0201	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0202	4	106	01	0202	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0203	4	106	01	0203	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0204	4	106	01	0204	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0205	4	106	01	0205	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0206	4	106	01	0206	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0207	4	106	01	0207	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0208	4	106	01	0208	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0209	4	106	01	0209	1,50	
<input type="checkbox"/>	4 106 01 0210	4	106	01	0210	1,50	

Til að finna staðsetningar er hægt að skrifa í reitina Hús, Herbergi, Stæða/Rými eða Hilla og "filtera" staðsetningalistann eða "skrolla" niður. Til að setja staðsetningu er hakkað við þær staðsetningar/ staðsetningu sem færslan er á. ÞARF HÉR AÐ UPPFÆRA ÞEGAR BÚIÐ ER AÐ ÚTFÆRA HVERNIG STAÐSETNINGAR VERÐA MERKIR M.T.T. STIGVELDIS (EÐA ÞANNIG).

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

## Setja á vef

Til að setja afhendingar á vef er hægt að [lista skjalaskrár](#) velja þær afhendingar sem setja á á vef og smella með hægri músarhnapp og velja setja á vef. Ef hinsvegar valin er afhending sem merkt er læst



Til að setja á vef er ýtt á takann "Setja á vef" og þá hefst afritun frá innra umhverfi yfir í ytra.

Setja afhendingar á vef

Afhendingar eftir að setja á vef (1)

IS-ÞÍ-0043-0000-008 | Þjóðskjalasafn Íslands | 1734-2006

Áætlaður heildartími 00:51:49 við flutning á 3109 færslum

Áætlaður heildartími eftir: 00:51:44

Heildartími: 00:00:12

Þjóðskjalasafn Íslands (0000-008)


5/3109

Áætlaður tími eftir: 00:51:43

Tími liðinn: 00:00:12

Þjóðskjalasafn Íslands (0000-008)\B - Bréfasafn\BA - Bréfabækur\Kassi: 0002

5/3109



Setja á vef

Hætta við

Efri á glugganum er listi yfir afhendingar sem á eftir að setja á vef, síðan heildarstöðulisti yfir þær afhendingar sem verið er að afrita á vef og að lokum stöðulisti sem verið er að afrita á vef. Þegar búið er að afrita allar færslur er ýt á takkan neðst til vinstri (hnöttinn) og þá opnast [vefsíða](#) þar sem hægt er að setja afhendingar í og úr birtingu..



## Skjalaskrár Þjóðskjalasafns Íslands

Leit Karfa (3) Mín síða Umsjón Pantanir Notendur

Velkomin(n) Brjánn Fransson [Útskrá](#)

[Opna umsjónarsíðu í nýjum glugga](#)

Afhendingar tilbúnar í birtingu, vantar að samþykka

Skoða skjalamyndara	Skoða afhendingu	setja í birtingu	
Stjórnarráð Íslands - II. skrifstofa	IS-ÞÍ-0021-0000-012	<a href="#">setja í birtingu</a>	
fjöldi skjalamyndara: 1	fjöldi afhendinga: 1	fjöldi arka: 3485	fjöldi færsla: 7214

Afhendingar í birtingu

Skoða skjalamyndara	Skoða afhendingu	taka úr birtingu
Áburðarverksmiðja ríkisins	IS-ÞÍ-0024-1999-047	taka úr birtingu
Aðalræðisskrifstofan í New York	IS-ÞÍ-0013-1954-003	taka úr birtingu
Aðalræðisskrifstofan í New York	IS-ÞÍ-0013-1989-048	taka úr birtingu
Áfengis- og tóbaksverslun ríkisins	IS-ÞÍ-0025-2001-065	taka úr birtingu
Alþingi	IS-ÞÍ-0026-1900-100	taka úr birtingu
Alþingi	IS-ÞÍ-0026-1993-004	taka úr birtingu
Alþjóðleg fræðsla og samskipti (AFS)	IS-ÞÍ-0022-2007-005	taka úr birtingu
Alþýðubrauðgerðin	IS-ÞÍ-0023-1999-049	taka úr birtingu
Barnaverndarráð	IS-ÞÍ-0147-2002-063	taka úr birtingu

Fyrst þarf að innskrá sig og valið er umsjón. Hægt er að forskoða afhendinguna með því að ýtta á auðkenni hennar.



## Skjalaskrár Þjóðskjalasafns Íslands

Leit Karfa (3) Mín síða Umsjón Pantanir Notendur

Velkomin(n) Brjánn Fransson [Útskrá](#)

[Opna umsjónarsíðu í nýjum glugga](#)

Sjá yfirlit

Stjórnarráð Íslands - II. skrifstofa 0000

Stjórnarráð Íslands - II. skrifstofa 0000

E - TÚNAKORT

[Setja í birtingu](#)

[Eyða afhendingu](#)

Auðkenni

Innihald

Afhendingaár-  
afhendinganr.: 0000-012

Tímabil:

Athugasemdir:

Innri skipan:

Tilvitnun: ÞÍ. Stjórnarráð Íslands, II. skrifstofa 0000-12

Skjalamyndari

Aðgengi

Tengsl

Staðall

Vörslustofnun: Þjóðskjalasafn Íslands (ÞÍ)

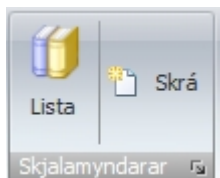
Skráð: 13.4.2012 15:29:03

Síðast breytt: Ekki verið breytt

Þegar búið er að athuga að öll afhending sé rétt er hægt að ýta á setja í birtingu eða eyða afhendingu.

1. Lista skjalamyndara.
2. Filtera skjalamyndara
3. Aðgerðir
4. Skoða/breyta
  - a. skoða
  - b. breyta
5. Eyða

1. Lista skjalamyndara. Valið er lista ú valista efst í forriti. Ef ýtt er á lista birtist listi yfir allar skjalamyndara sem skráðir eru inn í kerfið. Þessi listi er sameiginlegur fyrir allar vörslustofnanir sem eru inn í kerfinu.



Þeir skjalamyndarar sem eru litaðir grænir á listanum hafa skjalaskrár á bak við sig aðrir ekki. Átta atriði eru tilgreind í listanum auðkenni, heiti, stofnár, tegund, vörslustofnun, skráningarstaða, skráningarstig og hvort skjalamyndari sé virkur.

Auðkenni	Heiti	Stofnár	Tegund	Vörslustofnun	Skráningarstaða	Skráningarstig	virkur
0024	Áburðarverksmiðja ríkisins		Opinber stofnun/aðili-ríki	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0013	Aðalraeðisskrifstofan í New York		Opinber stofnun/aðili-ríki	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0025	Áfengis- og tóbaksverslun ríkisins		Opinbert fyrirtæki-ríki	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0028	Almannavarnir ríkisins		Opinber stofnun/aðili-ríki	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0026	Alþingi		Opinber stofnun/aðili-ríki	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0022	Alþjóðleg fræðsla og samskipti (AFS)		Félag/samtök	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0023	Alþýðubrauðgerðin		Einkafyrirtæki	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0031	Alþýðuflokkurinn		Félag/samtök	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0147	Barnavermindarráð			ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0066	Benedikt Gröndal		Einstaklingur	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0006HA	Bífréðastjóráðfélagið Mjólnir			HA	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0067	Birgir og Sigríður Thorlacius		Fjölskylda	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0027	Biskup Íslands		Opinber stofnun/aðili-ríki	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0035	Þjarni Konráðsson læknir		Einstaklingur	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0034	Þjörn Karel Þórólfsson		Einstaklingur	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0110	Bókafulltrúi ríkisins		Opinber stofnun/aðili-ríki	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0070	Bókagjöf Helgu Hobbs		Einstaklingur	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0097	Borgardómur		Opinber stofnun/aðili-ríki	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0029	Búnaðarfélag Íslands		Félag/samtök	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0046	Búnaðarsamband Snæfellinga		Félag/samtök	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já
0033	Byggðastofnun		Opinber stofnun/aðili-ríki	ÞÍ	Drög að lýsingu	Lágmarks skráning	Já

Auðkenni: Allir skjalamyndarar sem skráðir eru inn í kerfið fá númer og er þeirra auðkenni. Fyrir aðrar vörslustofnanir en Þjóðskjalasafn Íslands er skeyt auðkennisstöfum stofnunar. Dæmi: 0001 er auðkenni forsetisráðuneytis skráð af en 0001HA er auðkenni Sameignir skólanna á Laugarvatni.

Heiti: Heiti stofnunar, persónu eða félags sem skilar inn afhendingu.

Stofnár:

Tegund:

Vörslustofnun

Skráningarstaða:

Skráningarstig

Virkur:

## 2. Filtera skjalamyndara

## Eyða skjalamyndara

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

---

## Vörslustofnanir

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured multi-format Help generator](#)

---

## Leit

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

---

## Nýskráning

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

## Umsjón

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

---

## Notendur

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

---

## Staðsetningaskrá

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)

---

## Stillingar

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)

---

## Útprentun

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

---

## Útprentanir lista

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

---

## Útprentanir annað

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

---

## Gagnaflutningur

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

---

## Flytja inn geymsluskrá

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

---



## Flytja út geymsluskrá

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

## Hjálp

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)

---

## Vefur

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Help generator](#)

---

## APEX

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

---