

HANDRITASAFN

Afhendingaraðilar geta þó óskað þess að gögnin séu lokuð og í dag er miðað við að hægt sé að takmarka aðgengi að þeim að hámarki í 80 ár. Er þessi 80 ára hámarksregla í samræmi við lög um opinber skjalasöfn. Þegar slíkar takmarkanir eru settar á aðgengi að einkaskjalasöfnum geta lánþegar þó óskað eftir því að komast í gögnin. Starfsfólk handritasafns hefur þá samband við leyfisveitanda, þ.e. afhendingaraðilann, og sækir um leyfi fyrir þann sem þess óskar. Þegar gögn eru lokuð er engum hleypt í þau nema fyrir liggi skriflegt leyfi fyrir því.

Starfsfólk handritasafns mælist þó til þess að ekki sé verið að takmarka aðgengi að gögnum að óþörfu. Einkum skal takmarka aðgengi að gögnum ef þau innihalda viðkvæmar persónuupplýsingar. Að sama skapi eru notendur einkaskjalasafna bundnir af ákvæðum um friðhelgi einkalífs.

Starfsfólk handritasafns veitir frekari upplýsingar um frágang einkaskjalasafna. Safnið er opið milli kl. 9 og 17 alla virka daga. Hægt er að hafa samband í síma 525-5678 eða í netfangið handrit@landsbokasafn.is.

Handritasafn Landsbókasafns Íslands - Háskólabókasafns

1. hæð Þjóðarbókhöllu

Opið mánudaga til föstudaga, kl. 9–17

Sími: 525-5678

Netfang: handrit@landsbokasafn.is

Heimasíða: landsbokasafn.is/handrit

Facebook-síða: [facebook.com/handrit](https://www.facebook.com/handrit)

Skráning á handritum: handrit.is

Skráning á einkaskjalasöfnum: einkaskjol.is

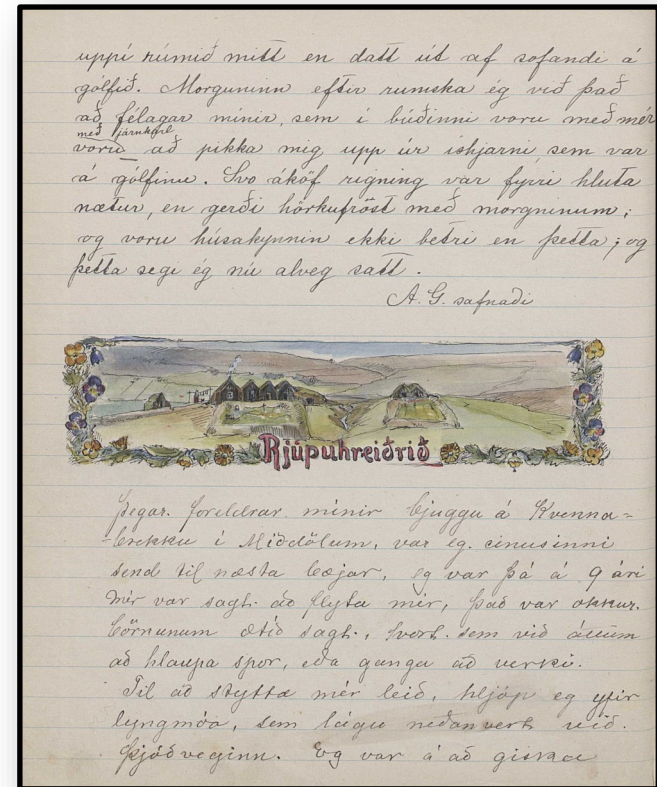
Samskrá safna yfir einkaskjalasöfn: einkaskjalasafn.is

Desember 2015

Mynd á forsiðu: Lbs 102 NF. Mánaðarrit Lestrarfélags kvenna Reykjavíkur.



LANDSBÓKASAFN ÍSLANDS – HÁSKÓLABÓKASAFN
HANDRITASAFN
ARNGRÍMSGÖTU 3 – 107 REYKJAVÍK
SÍMI 525 5630 – NETFANG handrit@landsbokasafn.is



FRÁGANGUR
EINKASKJALASAFNA

LEIÐBEININGAR

Einkaskjalasöfn

Einkaskjöl eru skjöl einstaklinga, hjóna, fjölskyldna, félaga og annarra óopinberra aðila og er ekki skilaskyldt efni. Einkaskjöl eru því skjöl sem ekki koma frá opinberum aðilum eða öðrum sem ber samkvæmt lögum að skila skjölum til opinberra stofnanna.

Á handritasafni Landsbókasafns Íslands – Háskólabókasafns eru varðveitt um 1000 einkaskjalasöfn, en önnur skjalasöfn taka einnig við einkaskjölum til varðveislu, s.s. Þjóðskjalasafn Íslands og héraðsskjalasöfnin. Handritasafn tekur við einkaskjölum frá einstaklingum eða félögum á sviði bókmennta og lista, fræða og vísinda, atvinnu- og stjórnmalálífs, frá félagasamtökum og almenningi.

Mikilvægt er að haldið sé utan um einkaskjöl og varðveisla þeirra tryggð. Eitthvað sem virðist kannski við fyrstu sýn ómerkilegt getur reynst afar mikilvægt skjal þegar til lengri tíma er litið. Dagbækur og bréf almennings geta varpað ljósi á líf þeirrar manneskju, tilfinningar og skoðanir, en einnig geta þessi skjöl reynst dýrmætar heimildir um samtímann og merkilega atburði í sögu lands og þjóðar, án þess að sá sem næst safninu stendur átti sig endilega á því. Alþýðumenningin er varðveitt í skjalasöfnum almennings og það er afar dýrmætt og mikilvægt að þau varðveitist.

Með því að koma einkaskjölum í varanlega varðveislu á safni er tryggt að allir afkomendur þess einstaklings hafi aðgang að þeim. Þau daga því ekki uppi í geymslu hjá einum afkomanda, þar sem þau eiga það á hættu að vera fleygt á haugana í einhverri tiltektinni, en dæmi eru jafnvel um að fólk hafi óvart farið með dýrmæt einkaskjöl á Sorpu, sem það ætlaði sér alls ekki að gera. Í skjalasöfnum eiga gögnin líka að vera tryggð fyrir hvers konar skemmdum, s.s. að þeim stafi ekki hætta af vatnsleka og öðru slíku.

Hvað eru einkaskjöl?

Einkaskjöl geta verið af ýmsum toga.

- Sendibréf, dagbækur og minnisbækur, ýmis vottorð og skírteini, t.d. fæðingarvottorð og hjónavígsluvottorð, prófskírteini og ökuskírteini.

E3. Dagbækur

F. Gögn annarra

Upplýsingar um skjalamyndara og bréfitara

Allar ítarupplýsingar um skjalamyndara, bréfitara og aðra sem koma við sögu safnsins geta hjálpað til við frágang á safninu, s.s. upplýsingar um æviferil, fæðingar- og dánarár o.sfrv. Þá getur verið gott að láta upplýsingar um gælunöfn og tengsl við skjalamyndara fylgja, þegar það á við. Þannig er gott að láta skýringar fylgja þegar bréfitari kvittar undir með gælunafni, t.d. „Bíbi frænka“.

Hægt er að leita sér upplýsinga um slíkt á ýmsum stöðum og má m.a. nefna þessa:

- Íslendingabók – islendingabok.is
- Minningargreinar – timarit.is og mbl.is
- Manntöl – manntal.is
- Æviskrár og stéttatöl

Íslenzkar æviskrár, Borgfirzkar æviskrár, Skagfirzkar æviskrár, Dalamenn, Strandamenn, Vestur-íslenzkar æviskrár ...

Læknatal, Lögræðingatal, Kennaratal, Alþingismannatal (á althingi.is) ...

Ef um einkaskjalasafn félags eða stofnunar er að ræða er á sama hátt gott að safninu fylgi upplýsingar um sögu þess. Með því að afla slíkra upplýsinga getur afhendingaraðilinn sjálfur einnig áttað sig á því hvernig best er að ganga frá safninu áður en það er afhent.

Aðgengi að einkaskjalasöfnum

Þegar einkaskjöl eru afhent á safn til varðveislu er eðlilegt að spyrja sig hvort gögnin eigi að vera opin eða lokað. Algengast er að einkaskjalasöfn séu opin og öllum aðgengileg þegar þau eru afhent á söfn.

einstaklings eða þau tekin út úr safninu og sér safn myndað fyrir þann einstakling.

Í þeim tilvikum sem gögn annarra eru þess eðlis að þau varpa ljósi á fjölskyldusögu skjalamyndarans mega þau gjarnan vera hluti af safni hans áfram. Ef hins vegar t.d. bréfasafn eða dagbækur maka eða annars fjölskyldumeðlims fylgja með þá er eðlilegt að það efni sé skráð á þann aðila og annað einkaskjalasafn því myndað.

Dæmi um flokkun einkaskjalasafns

Hér má sjá dæmi um flokkun á ímynduðu safni:

A. Bréfaskipti

A1. Bréf til X

- Einstakir bréfritarar
- Einstök bréf

A2. Bréf frá X

A3. Jólakort og heillaskeyti

B. Handrit

B1. Skáldsögur

- Einstakar skáldsögur
- Eiginhandarrit
- Vélrít
- Próförk

B2. Smásögur

B3. Ljóð

B4. Greinar og erindi

C. Kennsla

C1. Kennsla við Menntaskólann í Reykjavík

C2. Kennsla við Háskóla Íslands

D. Félagsstörf

D1. Rithöfundasamband Íslands

D2. Samband íslenskra listamanna

E. Persónulegt efni

E1. Skírteini og viðurkenningar

E2. Heimilisbókhald

- Þá teljast teikningar, ljósmyndir og úrklippur til einkaskjala.
- Handrit eru sömuleiðis einkaskjöl, þ.e. hvers kyns handskrifað efni - handrit fólks að eigin ritsmíðum, handrit að greinum og erindum, matreiðslubækur og afmælisdagbækur, prentaðar bækur þar sem eigandinn hefur skrifað eitthvað í og fleira í þeim dúr.
- Bókhaldsgögn einstaklinga og félaga teljast einnig til einkaskjala og sömuleiðis fundargerðabækur.

Hvað eru einkaskjöl?

- Bréf
- Dagbækur og minnisbækur
- Ýmis vottorð og skírteini
- Teikningar
- Ljósmyndir
- Úrklippur
- Handrit
- Bókhaldsgögn
- Fundargerðabækur

Það er því ýmislegt, og mun fleira en sendibréf og dagbækur, sem söfn hafa áhuga á. Og ef einhver vafi leikur á því hvort eitthvað skuli fylgja einkaskjalasafni einstaklings er best að ráðfæra sig við starfsmann skjalasafnsins áður en því er fleygt.

Frágangur einkaskjalasafna

Einkaskjalasöfn berast söfnunum í ýmsu formi. Algengt er að þau komi í kössum, að mestu óflokkuð, og skjalavarða bíður því oft mikil vinna að ganga frá og flokka safnið. Einnig þarf oft að umpakka því sem búið er að flokka. Yfirleitt er ekki hægt að ráðast strax í að ganga frá einkaskjalasöfnum og því getur það skipt miklu máli að búið sé að flokka og skrá gögnin, a.m.k. að einhverju leyti. Það flýtir fyrir skráningu þeirra og auðveldar aðgengi að þeim.

Þegar gengið er frá gögnunum er gott að hafa nokkur atriði í huga og forðast ákveðna hluti. Ef ákveðið hefur verið að afhenda skjalasafn til varðveislu er hægt að leita til safnsins og fá sýrufriar öskjur og arkir. Það er sá umbúnaður sem fer best með pappírinn og stuðlar að góðri varðveislu á honum.

Gengið er frá gögnunum þannig að bréf eru sett í arkir og er bréfunum raðað í tímaröð. Gott er að setja ekki fleiri en 10-15 bréf í hverja örk. Ef bréf frá einum og sama bréfritari eru fleiri en 10-15 er gott að setja þau í fleiri en eina örk. Arkirnar eru merktar með blýanti með nafni bréfritara. Arkirnar eru svo settar í öskjur sem einnig eru merktar með blýanti. Öskjurnar má merkja með heiti safnsins – það er nafni skjalamyndara – og gott er að númera öskjurnar líka. Í skráningu á safninu er heppilegt að hafa lista yfir öskjurnar.

Allar bréfastemur, hefti, teygjur og plastmöppur þarf að fjarlægja. Lím og límband eru líka óæskileg og svokallaðir post-it miðar sömuleiðis. Rétt er að slétta úr öllum pappír og ekki hafa hann sambrotinn.

Fara skal varlega í grisjun. Grisja má tvítök, afrit og sumt prentað efni. Ekki er ráðlagt að grisja t.d. umslög, prentað efni sem getur kannski verið fágæti eða prentað efni sem mikið hefur verið skrifað inn í, úrklippur, reikninga, kvittanir, farseðla, fundarboð o.s.frv. Ef einhver vafi leikur á því hvort það sé í lagi að fleygja einhverju úr safninu er réttast að ráðfæra sig við starfsmenn handritasafns.

Einnig þarf að passa að söfn séu ekki aðskilin eftir formlegum línunum. T.d. er eðlilegt að ljósmyndir, hljóð- og myndupptök, úrklippusöfn séu hluti af skjalasafni frekar en að eiga heima á minjasöfnum, ljósmyndasöfnum eða annars staðar. Skoða verður þessa gripi í samhengi við skjalasafnið í heild og ákveða út frá því hvort eðlilegt er að taka þá út úr safninu og afhenda á annan stað.

Flokkun einkaskjalasafna

Við flokkun og skráningu á einkaskjalasöfnum er reynt að fara eftir upprunareglunni svokölluðu, en það þýðir að reynt er að halda upprunalegri röðun safnsins og reynt að raska henni sem minnst. Þá er leitast við að halda því skipulagi sem skapari safnsins, sá sem myndaði safnið, eða

Skjalamyndari: skapari safnsins; sá sem átti gögnin og safnið er kennt við.

svokallaður skjalamyndari, notaði og gengið út frá því að hann hafi mótað skipulag safnsins á rökrænan hátt.

Að sjálfsgöðu er einungis stuðst við upprunaregluna ef augljóst er að skjalamyndarinn hefur gengið frá gögnum sínum á einhvern rökrænan hátt. Ef hins vegar er augljóst að skjalamyndari hafði enga röð og reglu á gögnum sínum mun starfsfólk safnsins ganga skipulega frá þeim, flokka og skrá.

Uppbygging safna er yfirleitt sem stigveldi á þennan veg:

A. Skjalaflokkur [series]

A1. Undirskjalaflokkur [sub-series]

Málaflokkur [file]

Eining [item]

Ef einkaskjalasöfn eru í óreiðu þarf að koma skipulagi á þau og er gögnunum þá skipað í **skjalaflokka**. Skjalaflokkar geta t.d. verið *bréfaskipti*, *handrit*, *kennsla*, *félagsstörf*, *persónuleg gögn*, *gögn annarra* o.s.frv.

Skjalaflokkum er svo gjarnan skipt niður í **undirskjalaflokka**. Þannig má skipta skjalaflokknum *bréfaskipti* í undirskjalaflokkana *bréf til X*, *bréf frá X*, *jólaort* og *heillaskeyti*. Skjalaflokknum *handrit* má skipta í undirskjalaflokkana *skáldsögur*, *smásögur*, *ljóð*, *leikrit*, *greinar* og *erindi*. Skjalaflokkurinn *kennsla* getur skiptst í undirskjalaflokka eftir því hvar viðkomandi sinnti kennslustörfum og sömuleiðis getur skjalaflokkurinn *félagsstörf* skipst í undirskjalaflokka eftir mismunandi félögum sem skjalamyndarinn var viðriðinn. Í flokkinn *persónulegt efni* geta fallið ýmsir undirflokkar, s.s. *skírteini* og *viðurkenningar*, *heimilisbókhalld*, *dagbækur* og *gögn frá námsárum*.

Oft er sérflokkur í einkaskjalasöfnum undir gögn annarra en skjalamyndara og eru þetta þá gögn annarra einstaklinga sem hafa borist með safninu. Oftast er um að ræða gögn maka, barna eða foreldra skjalamyndara en þó geta þetta verið gögn óskylds aðila sem af einhverjum ástæðum hafa legið hjá skjalamyndara. Það getur þó verið álitamál hvenær flokka skal gögn annarra sem sérflokk innan safns