



Reykjavík 13. febrúar 2018

Tilv. 1802080/1.5.6

## **Almennir skilmálar styrks sem gilda fyrir verkefnastyrki Þjóðskjalasafns Íslands til héraðsskjalasafna:**

### **1. Skuldbinding styrkþega**

Með því að taka á móti styrknum lýsir styrkþegi því yfir að hann ábyrgist að styrknum verði einungis varið til verkefnisins og þeirra markmiða sem lýst er í umsókn. Jafnframt skuldbindur hann sig til að skila greinargerð og fjárhagsuppgjöri og hlíta öðrum skilmálum styrksins.

### **2. Upplýsingagjöf og skýrslur**

Styrkþega er skylt að tilkynna Þjóðskjalasafni tafarlaust ef upp koma aðstæður sem seinka verkefninu eða koma í veg fyrir að markmiðum eða skilyrðum fyrir styrkveitingu sé fullnægt.

Styrkþega ber ávallt að verða við beiðni Þjóðskjalasafns um upplýsingar um stöðu verkefnisins og láta því í té allar upplýsingar og gögn um verkefnið, þar á meðal bókhaldsgögn.

Styrkþegi skal senda Þjóðskjalasafni greinargerð um verkefnið og fjárhagsuppgjör vegna þess innan 60 daga frá því verkefninu lýkur. Greinargerðin skal staðfest af styrkþega og óháðum einstaklingi/skoðunarmanni eða endurskoðanda.

Ljúki verkefninu ekki á því ári sem styrkurinn er veittur, skal senda Þjóðskjalasafni tölvupóst til að upplýsa um stöðu verkefnisins fyrir lok janúar árið eftir.

Eyðublað fyrir greinargerð fæst í móttöku Þjóðskjalasafns og á vefnum [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

Styrkþegi ber ábyrgð á að skila skattyfirvöldum fjárhagsuppgjöri og að öll gögn sem uppgjör byggir á séu varðveitt skv. lögum. Um eftirlit Ríkisendurskoðunar gilda lög nr. 86/1997 um Ríkisendurskoðun.

### **3. Styrktaraðili nefndur í kynningarefni**

Á öllu útgefnu efni, auglýsingum o.s.frv. sem tengist hinu styrkta verkefni skal koma fram að það er styrkt af Þjóðskjalasafni Íslands.

### **4. Endurkröfuréttur Þjóðskjalasafns**

Ef styrknum eða hluta hans er varið í annað en tilgreint er í umsókn eða skilmálar skv. lið 2 og 3 ekki uppfylltir, teljast forsendur styrkveitingar brostnar. Áskilur Þjóðskjalasafn sér þá rétt til að ógilda styrkveitinguna og krefja styrkþega um endurgreiðslu á greiddum styrk, að hluta til eða í heild sinni, ásamt kostnaði við innheimtu.

Reynist útgjöld vegna verkefnis samkvæmt umsókn lægri en útborguð styrkfjárhæð skal styrkþegi ótilkvaddur endurgreiða ofgreiddan styrk innan 30 daga frá því fjárhagsuppgjör verkefnis lá fyrir. Að öðrum kosti innheimtir Þjóðskjalasafn ofgreiddan styrk ásamt innheimtukostnaði.

Styrkur sem er ekki nýttur innan árs fellur niður og verður því fé endurúthlutað árið eftir.



## 5. Tæknilegar kröfur við afritun

Stafræn afrit taki mið af eftirfarandi viðmiðunum:

1. Afrita skal í sniðinu Tiff. Af því afrit eru svo gerð léttari eintök til notkunar á vef.
2. Fyrir skjöl sem eru A4 að stærð eða stærri skal upplausn vera að lágmarki 300 punktar á tommu (dpi). Ef taka á öryggisafrit er mælt með að upplausn sé 400 punktar á tommu (dpi). Mælt er með að skjöl (þ.m.t. ljósmyndir) sem eru minni en 8vo séu skönnuð í a.m.k. 600 punktum á tommu (dpi). 600 punktar gera kleift að prenta í fullum gæðum frumrit í tvöfaldri stærð.
3. Mynd skal tekin þannig að ytri brún skjals sjáist og u.þ.b. 10 mm af undirlagi (bakgrunni).
4. Bakgrunnur er valinn þannig að hann auðveldi eftirvinnu myndar. Heppilegt er að nota svartan bakgrunn (flauel).
5. Við afritun skjalabóka skulu allar síður myndaðar, kápa og inn- og baksíður.
6. Heilar bækur eru annað hvort skannaðar í opnum eða sem stakar síður. Þegar teknar eru stakar síður þarf að taka u.þ.b. 10 mm. eða meira inn á síðuna á móti.
7. Ef auðar síður eru fleiri en 5 skal skrifa á miða og greina frá hve margar auðar síður eru í skjalabók. Miðann skal leggja á fyrstu auðu síðu og hann myndaður þar.
8. Skrá heiti mynda þannig að vísi til safnmarks.

Þessi viðmið gera héraðsskjalasöfnunum kleift að uppfylla 18. gr. laga um opinber skjalasöfn 77/2014, um að skjalasöfnin eigi afrit af mikilvægustu skjölum sínum í þeim gæðum að þau geti komið í stað frumrits ef það glatast.

## 6. Skráningaratriði stafrænna afrita

Skráning stafrænna afrita taki mið af eftirfarandi viðmiðunum:

1. Myndarheiti
2. Heiti skjalamyndara
3. Safnamark
4. Heiti frumrits (t.d. fundargerðarbók sóknarnefndar)
5. Höfundur (sendandi) frumrits
6. Aldur/ tímasetning frumrits
7. Upprunastaður (sýsla, hreppur, bær)
8. Efnisflokkur (dæmi: gerðabók)
9. Fjöldi blaða/ blaðsíðna í skjalaeiningu
10. Litur (frumrits)
11. Stærð frumrits
12. Réttthafi (afrits)
13. Afritari (hver gerði stafræna afritið)
14. Tilurðardagur (hvenær afrit tekið)
15. Skrásetjari upplýsinga um afrit
16. Skrásetningardagur upplýsinga um afrit
17. Tegund (ljósmynd, teikning, skjalabók, bréf)
18. Mælikvarði (ef um teikningu er að ræða)
19. Myndarslóð (ef við á)
20. Athugasemd

## 7. Ágreiningur

Ágreiningu milli styrkþega og Þjóðskjalasafns Íslands sem þessum aðilum tekst ekki að leysa skal vísað til Héraðsdóms Reykjavíkur.

Framangreindir skilmálar gilda nema annað sé tekið fram í bréfi.