

STEFNUMÓTUN

2018-2022



Héraðsskjalasafn
Árneseinga

Efnisyfirlit

Inngangur	5
Hlutverk Héraðsskjalasafns Árneseinga	6
Staðsetning innan stjórnsýslunnar og skipurit	7
Starfsfólk og stöðugildi	8
Orðskýringar	8
Verkefni Héraðsskjalasafns Árneseinga	9
Móttaka, skráning og aðgengi	9
Eftirlit og ráðgjöf	13
Þjónusta og miðlun	16
Kynningarmál	18
Söfnun einkaskjalasafna	21
Rannsóknir	23
Húsnæði	24
Stjórnun, rekstur og fjármál	29
Samstarf við opinber skjalasöfn	31

Útgefandi: Héraðsskjalasafn Árneseinga
Austurvegi 2, 800 Selfossi
heradsskjalasafn@heradsskjalasafn.is
www.myndasetur.is

Héraðsskjalavörður: Þorsteinn Tryggvi Mátsson
Skjalavörður: Sævar Logi Ólafsson
Skjalavörður: Guðmunda Ólafsdóttir

Umbrot: Þorsteinn Tryggvi Mátsson
ISBN 978-9935-9418-0-0
© Héraðsskjalasafn Árneseinga 2018



Inngangur

Stefnumótun Héraðsskjalasafns Árnesinga 2018-2022 er fyrsta heildstæða stefna sem unnin hefur verið varðandi framtíðarsýn og áherslur í skjalavörslu, skjalahaldi og miðlun á safnkosti skjalasafnsins.

Hvatinn að gerð þessarar stefnumótunar er í megindráttum tvíþættur. Það er mikilvægt að kjörnir fulltrúar, starfsfólk sveitarfélaga og almenningur sé betur upplýstur um tilgang og hlutverk skjalasafnsins. Í þessu sambandi er vert að hafa í huga yfirfærslu málefna og þjónustu frá ríki til sveitarfélaga og þau verkefni sem samhliða þessu eru flutt frá Þjóðskjalasafni Íslands til héraðsskjalasafnanna. Á sama tíma er stefnumótunin öflugt verkfæri sem starfsfólk skjalasafnsins getur notað til að forgangsraða verkefnum og tryggja um leið að skjalasafnið uppfylli lagaskyldu.

Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 mörkuðu tímamót í sögu opinberra skjalasafna. Lögin styrkja skjalasöfnin, hlutverk þeirra er um margt skýrara en áður og forsendur lykilþátta í starfsemi þeirra eru þar dregnir fram með skýrum hætti. Kjarnastarfsemi héraðsskjalasafnanna er í megindráttum fjórþætt, þ.e. aðföng og skipuleg aðfangastefna, eftirlit og ráðgjöf með afhendingarskyldum aðilum, fagleg skjalaskráning og skjalahald, miðlun og öryggisafritun mikilvægra skjala. Þessir þættir bæta og tryggja réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveita sögu þjóðarinnar.

Dorsteinn Tryggvi Músson, héraðsskjalavörður

Hlutverk Héraðsskjalasafns Árneseinga

Héraðsskjalasafn Árneseinga er opinbert skjalasafn sem tekur á móti skjölum um 100 afhendingarkyldra aðila í Árneseýslu auk þess að sinna eftirliti og ráðgjöf með skjalahaldi og skjalavörslu þessara aðila. Þá tekur skjalasafnið við skjölum einstaklinga, félaga og fyrirtækja í héraði.

Hlutverk skjalasafnsins er skilgreint í lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og reglugerð um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994.

Héraðsskjalasafnið skal taka við, heimta inn og varðveita skjöl frá afhendingarskyldum aðilum sem hafa þýðingu fyrir stjórnýsluna, hagsmuni og réttindi borgara eða hafa sögulegt gildi. Skjalasafnið skal hafa til reiðu skjöl og önnur gögn ásamt skrá og upplýsingum fyrir þá sem vilja nota það og skapa þeim aðstöðu til þess, þ.m.t. til rannsókna og fræðiiðkana. Skjalasafn skal leiðbeina um notkun skjala í vörslu þess.

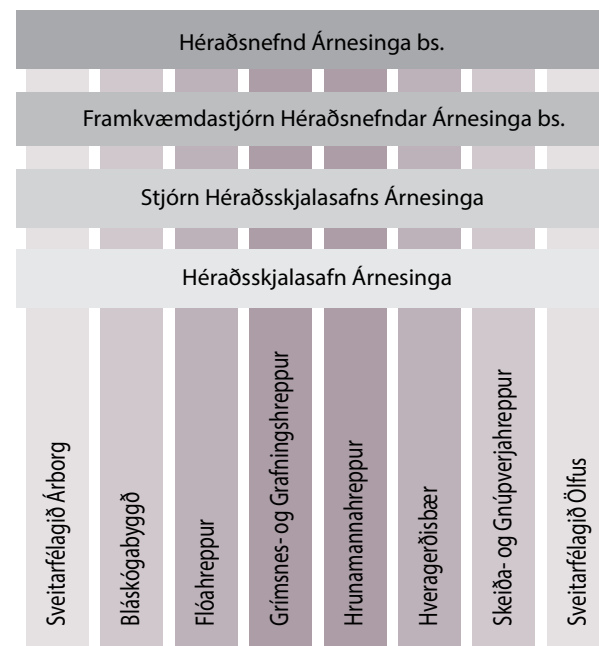
Héraðsskjalasafn skal hafa eftirlit með skjalavörslu þeirra sem eru afhendingarskyldir um skjöl sín og önnur gögn sem og með framkvæmd þessara aðila á lögum um opinber skjalasöfn, reglugerðum og reglum sem settar eru af ráðherra eða Þjóðskjalasafni Íslands.

Héraðsskjalasafn skal leitast við að afla annarra heimilda en frá afhendingarskyldum aðilum.

Héraðsskjalasafn skal gangast fyrir rannsóknum sem tengjast safnkostinum eftir því sem fjárheimildir leyfa.

Héraðsskjalasafn skal tryggja örugga varðveislu skjala óháð formi.

Héraðsskjalasafn skal miðla upplýsingum og gera mikilvæg skjöl aðgengileg almenningi svo sem á vef eða með öðrum hætti.



Staðsetning innan stjórnýslunnar og skipurit

Héraðsskjalasafn Árneseinga er sjálfstæð stofnun með sjálfstæðan fjárhag og starfar þvert á valdmörk deilda, sviða og sveitarfélaga. Skjalasafnið er rekið af Héraðsnefnd Árneseinga bs. Að héraðsnefndinni koma Sveitarfélagið Árborg, Bláskógabyggð, Flóahreppur, Grímsnes- og Grafningshreppur, Hrunamannahreppur, Hveragerðisbær, Skeiða- og Gnúpverjahreppur og Sveitarfélagið Ölfus.

Héraðsnefnd Árneseinga er skipuð kjörnum aðalmönnum og framkvæmdastjórnunum aðildarsveitarfélaga. Sveitarstjórnirnar tilnefna einn fulltrúa og annan til vara samkvæmt íbúatölu viðkomandi sveitarfélags 1. desember fyrir sveitarstjórnarkosningar.

Á fyrsta fundi héraðsnefndar skal skipa þriggja manna stjórn skjalasafnsins og skal formaður jafnframt sitja í framkvæmdastjórn Héraðsnefndar. Hlutverk framkvæmdastjórnar er að hafa yfrumsjón með rekstri stofnana í samstarfi við forstöðumenn þeirra. Stjórn skjalasafnsins og forstöðumaður halda stjórnarfundum svo oft sem þurfa þykir, þó ekki sjaldnar en að vori og hausti þegar ársreikningur og fjárhagsáætlun eru lögð fyrir og samþykkt.

Starfsfólk og stöðugildi

Þrjú full stöðugildi voru við skjalasafnið í árslok 2017. Ársverk sama ár voru 3,5 en hálf t. ársverk var vegna sérverkefna. Starfsfólk skjalasafnsins býr yfir mikilli reynslu og þekkingu á sviði skjalavörslu og skjalahalds, auk þekkingar á stjórnslu, stjórnslusögu og miðlun. Mikilvægt er að starfsfólk búi yfir nauðsynlegri sérþekkingu og sé gefinn kostur á að bæta við þekkingu sína í takt við þau lögbundnu verkefni sem skjalasafninu er ætlað að sinna.

Hlutverk skjalasafnsins er samkvæmt lögum yfirgripsmikið og starfsfólki þarf að fjölga svo það geti sinnt þeim fjölda verkefna sem því ber. Má þar nefna skráningu á skjölum afhendingarskyldra aðila, endurskráningu skjala í samræmi við staðla, eftirlit með afhendingarskyldum aðilum, ráðgjöf og miðlun.

Með hliðsjón af lögum um opinber skjalasöfn má ætla að bæta þurfi við einu til tveimur stöðugildum. Aukið samstarf héraðsskjalasafna gæti tryggt faglega og fjárhagslega hagkvæmar lausnir á verkefnum þvert á sveitarfélagamörk.

Orðskýringar

Afhendingarskyldur aðili - Sveitarfélög, stofnanir, nefndir og ráð á þeirra vegum sem fara með stjórnslu, t.d. félagsþjónusta eða grunnskóli. Sama gildir um byggðasamlög.

Opinber skjalasöfn - Héraðsskjalasöfn og Þjóðskjalasafn Íslands.

Skjal - Hverskonar gögn, jafn rituð sem á öðru formi, er geyma hafa upplýsingar er orðið hafa til, borist, eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar eða einstaklings.

Skjalamyndari - Aðili, t.d. sveitarstjórnarskrifstofa, grunnskóli, leikskóli eða einstaklingur sem býr til/myndar skjöl.

Skjalavarsla - Öll atriði er lúta að myndun skjala, móttöku, skjalahaldi, notkun og umráðum, þ. á m. ferlum og hlítinu reglna til að fanga og viðhalda vitnisburði og upplýsingum um starfsemi og viðskipti í formi skjala.

Verkefni Héraðsskjalasafns Árnesinga

Móttaka, skráning og aðgengi

Héraðsskjalasafnið tekur við, heimtir inn og varðveitir skjöl frá afhendingarskyldum aðilum. Þessi skjöl hafa þýðingu fyrir stjórnsluna, varða hagsmuni og réttindi borgara auk þess að hafa sögulegt gildi. Skjalasafnið skal tryggja að skjölin séu skráð í samræmi við alþjóðlega staðla og að þau séu aðgengileg stjórnvöldum, almenningi og fræðimönnum.

Stefna

Héraðsskjalasafnið skal efla samstarf við afhendingarskylda aðila vegna móttöku, innheimtu og skráningar skjala. Samstarfið feli í sér að skráningarvinna sé í samræmi við alþjóðlega staðla og að skjölin séu leitarbær og aðgengileg. Skjalasafnið hafi frumkvæði að því að afhendingarskyldir aðilar afhendi skjöl sín á skjalasafnið til vörslu óháð formi.

Aðgerðir og leiðir

- Samvinna við afhendingarskylda aðila vegna móttöku, innheimtu og skráningar á skjölum verði reglubundin og í samræmi við þær faglegu kröfur sem skjalasafnið setur sér.
- Skjalasafnið hafi frumkvæði að því að afhendingarskyldir aðilar afhendi skjöl sín og aðstoði skjalamyndara vegna afhendinga, skráningar og frágangs á skjölum.
- Unnið verði að því í samvinnu við afhendingarskylda aðila að skjöl þeirra verði afhent eigi sjaldnar en á fimm ára fresti og að vinna við skráningu sé í samræmi við reglur þar um.



- Fyrirkomulag vegna skráningar og frágangs á skjallasöfnum verði endurskoðað reglulega með það að leiðarljósi að hámarka afköst við skráningu en tryggja um leið að gæði skráningar standist kröfur sem settar eru fram í alþjóðlegum stöðlum.
- Skráning allra skjala verði í samræmi við staðla, bæði nýjar og eldri afhendingar verði leitarbærar og að greinargerðir lýsi og einfaldi yfirsýn yfir afhendingar í vörslu skjallasafnsins. Þá verði öll skjöl sett í viðunandi umbúðir með langtímavörslu í huga.
- Skráningu eldri afhendinga verði haldið áfram í samræmi við áætlanir og samhliða lagt mat á hvort skjölin þarfnist meðhöndlunar hjá forverði.
- Skjallasafnið skoði með hvaða hætti hægt er að taka við skjölum afhendingarskyldra aðila, óháð áritunarformi skjalanna, þ.e. hvort skjölin séu á pappír eða öðru formi.
- Starfsfólk skjallasafnsins búi yfir þekkingu á sviði rafrænnar skjalavörslu og taki þátt í námskeiðum o.fl. til að styrkja faglega stöðu skjallasafnsins þegar horft er til langtímaráðveislur og aðgengis að rafrænum skjölum.
- Undirbúningur vegna strikamerkinga á umbúðum hefjist og að allar afhendingar sem skráðar eru í samræmi við staðla sé hægt að strikamerkja.
- Skjallasafnið tryggi öryggisafritun af mikilvægum skjölum sveitarfélaga, s.s. með ljósmyndun eða skönnun sem og af skjölum þar sem skrift eða letur er að hverfa og miðli þessum skjölum eftir föngum á vef.
- Áætlun um öryggisafritun mikilvægra skjala verði unnin á árunum 2019-2020 og leitast við að taka öryggisafrit af viðkomandi skjölum og birta á vef sé þess kostur.



Eftirlit og ráðgjöf

Héraðsskjalasafnið skal hafa eftirlit með framkvæmd afhendingarskyldra aðila á lögum um opinber skjalasöfn, reglugerðum er ráðherra setur og reglum sem settar eru um framkvæmd opinberrar skjalavörslu og skjalahalds. Þá skal skjalasafnið veita skjalamyndurum ráðgjöf um hvernig skjalavörslu og skjalahaldi verði sem best háttað.

Afhendingarskyldum aðilum er skylt að haga skjalahaldi og skjalavörslu með þeim hætti sem settar eru fram í reglum Þjóðskjalasafns Íslands. Forstöðumaður ber ábyrgð á skjalahaldi og skjalavörslu þeirrar stofnunar sem hann veitir forstöðu og skal hann grípa til viðeigandi ráðstafana til þess að vernda afhendingarskyld skjöl fyrir ólöglegri eyðingu, breytingu eða ólöglegum aðgangi.

Stefna

Héraðsskjalasafnið efi samstarf og þjónustu við afhendingarskylda aðila vegna eftirlits og ráðgjafar. Eftirlit og ráðgjöf sé með þeim hætti að skjalavarsla og skjalahald standist lög, reglugerðir og reglur sem settar eru vegna framkvæmdar á opinberri skjalavörslu og skjalahaldi. Starfsfólk skjalasafnsins skal búa yfir þekkingu og reynslu til að geta veitt ráðgjöf, þjónustu og aðstoðað eftir föngum við innleiðingu á bættu verklagi við skjalavörslu afhendingarskyldra aðila.

Aðgerðir og leiðir

- Skjalavarsla og skjalahald afhendingarskyldra aðila skal vera í samræmi við lög og reglur. Ráðgjöf vegna skjalavörslu og skjalahalds skal vera hvati til að afhendingarskyldir aðilar bæti skjalavörslu sína.
- Eftirlit með skjalavörslu afhendingarskyldra aðila verði reglulegt og tryggt að faglega sé hægt að meta stöðu skjalavörslu á hverjum stað.



- Rafrænar eftirlitskannanir verði sendar út reglulega til að geta metið heildstætt ástand skjalavörslu og skjalahalds afhendingarskyldra aðila í héraði.
- Formlegar eftirlitsheimsóknir séu farnar til allra skjalamyndara eigi sjaldnar en á fimm ára fresti. Skýrslur með ábendingum og athugasemdum verði kynntar fyrir starfsfólki sem og tillögur til útbóta. Skjalamyndarar og starfsmenn skjalasafnsins vinni að því í sameiningu að bæta þá þætti skjalavörslunnar sem er ábótavant og tryggja að skjalavarsla sé í samræmi við gildandi lög og reglur.

- Forstöðumenn afhendingarskyldra stofnana verði hvattir til að vinna að gerð skjalavistunaráætlna og málalykla í samvinnu við starfsfólk skjalasafnsins sem aðstoði eftir föngum við innleiðingu.
- Forstöðumenn verði meðvitaðir um skjalavörsluábyrgð og þær skyldur sem á þeim hvíla vegna myndunar, skráningar, aðgengis og afhendingu skjala. Skjalasafnið verði leiðandi í þessari vinnu þar sem lögð er áhersla á fagmennsku og skynsama nálgun á viðfangsefnið.

Þjónusta og miðlun

Héraðsskjalasafnið svarar á hverju ári tæplega 900 fyrirspurnum og erindum. Um 20% fyrirspurna og erinda eru frá sveitarfélögum eða stofnunum þeirra. Lán á lestrar-sal eru um 100 á ári. Reglulega eru haldnir greiningarfundir á ljósmyndum sem fjöldi íbúa sækir. Þá stendur skjalasafnið árlega fyrir eða kemur að sýningum auk þess að miðla safnkostinum á vef.

Stefna

Upplýsingar um safnkost Héraðsskjalasafnsins verði öllum aðgengilegar. Leitast verður við að koma til móts við þarfir notenda eftir því sem kostur er. Skjalasafnið verði í fremstu röð við miðlun á safnkosti.

Aðgerðir og leiðir

- Allar skrár yfir skjalasöfn sem skráð hafa verið skv. staðli verði aðgengilegar bæði á lestrarsal og leitarbærar á vef. Þá verði stefna að aðgengi gegnum leitarvélina leitir.is.
- Safnkostur sem notendur óska mest eftir verði gerður aðgengilegur á vef. Miðlunarverkefni taki sérstaklega til skjala sem mikið er notuð vegna fyrirspurna og erinda auk skjalaflokka sem að mati starfsfólks eiga erind á vef skjalasafnsins.
- Verklag vegna afgreiðslu fyrirspurna og erinda verði endurskoðað reglulega til að auka skilvirkni og að erindum og fyrirspurnum verði svarað í samræmi við góða stjórnsýsluhætti. Starfsfólk fái tækifæri til að kynna sér uppbyggingu stjórnsýslunnar og safnkostsins til að bæta þjónustu við notendur enn frekar.
- Samstarf við skóla og félagasamtök verði eftt eins og kostur er og starfsfólk skjalasafnsins hafi frumkvæði að slíku samstarfi.



- Stærri hluti safnkostsins verði aðgengilegur eða til sýnis á vef skjalasafnsins eða sýningum. Sótt verður um styrki til miðlunarverkefna, fjárfest í nauðsynlegum búnaði og horft til þess að fá verkefnaráðið starfsfólk í miðlunarverkefni.



Kynningarmál

Fáir þekkja til Héraðsskjalasafns Árnésinga, það á bæði við um almenning í sýslunni og starfsmenn sveitarfélaga sem eru afhendingarskyld á skjöl sín á skjalasafnið. Vekja þarf athygli á mikilvægi og þýðingu skjalasafnsins fyrir almenning og sveitarfélög sem stofnunar sem stendur vörð um réttindi, skyldur og veitir borgurunum aðgengi að skjölum óháð stöðu þeirra og efnahag.

Stefna

Að upplýsa almenning og starfsfólk sveitarfélaga um aðgengi og þjónustu skjalasafnsins og bæta sýnileika þess með markvissri miðlunar- og fræðslustarfsemi.

Aðgerðir og leiðir

- Hlutverk og sú þjónusta sem skjalasafnið sinnir verði almennt þekkt, m.a. með sýningum og kynningum þar sem lögð er áhersla á að virkja almenning til að taka þátt í verkefnum á vegum skjalasafnsins. Sýnileiki verði aukinn með því að bæta enn frekar vef skjalasafnsins. Skjalasafnið taki þátt í menningarviðburðum til að kynna ýmsa þætti í starfsemi þess.
- Skjalasafnið njóti trausts almennings og stofnana á vegum ríkis og sveitarfélaga. Vinnuferlar verði skráðir og almenningur og stofnanir upplýst um staðla og aðrar kröfur sem gerðar eru til þeirrar vinnu sem fer fram á skjalasafninu. Lögð verði áhersla á faglega þjónustu sem byggir á þekkingu og reynslu starfsfólks á stjórnsýslunni og safnkostinum.
- Héraðsskjalasafnið verði í fremstu röð þegar horft er til miðlunar safnkosts með rafrænum hætti. Áfram verði unnið að því að gera safnkostinn aðgengilegan og að vinna við miðlun standist þær kröfur sem almenningur gerir varðandi leitarbærni og hraða.
- Ímynd skjalasafnsins sem traustar, þjónustu- og lausnamiðaðrar stjórn sýslustofnunar verði styrkt. Lögð verði áhersla á lausnamiðaða nálgun á verkefnum sem skjalasafnið kemur að, með það að markmiði að niðurstöður standist þær faglegu kröfur sem skjalasafnið setur sér.
- Notkun samfélagsmiðla verði markviss, upplýsandi og hvetji til samtals milli skjalasafnsins og almennings eða þeirra sem þurfa að nýta sér þjónustu skjalasafnsins. Almennungur verði hvattur til að kynna sér efni sem sett hefur verið á vef, fá skjöl á lestrarsal, aðstoða við greiningu á ljósmyndum eða öðru efni. Umfjöllun og fróðleikur á samfélagsmiðlum styrki ímynd skjalasafnsins sem öflugrar menningarmiðstöðvar í héraði.
- Merki skjalasafnsins verði notað við kynningar- og ímyndarstarfsemi.

Söfnun einkaskjalasafna

Héraðsskjalasafnið tekur við og safnar skjölum einstaklinga, félaga og fyrirtækja sem hafa tengsl við Árnessýslu. Mikilvægt er að einkaskjöl séu varðveitt, ekki síður en skjöl úr opinberri stjórnsýslu, til að tryggja vitnisburð um fyrri tíma. Skipuleg söfnun og varsla einkaskjalasafna tryggir heildrænni vitnisburð um samfélagið. Einkaskjöl geta innihaldið upplýsingar um margvísleg réttindi t.d. eignarétt, fjárhags- og starfsréttindi.

Stefna

Skjalasafnið safnar og tekur við einkaskjalasöfnum sem hafa þýðingu fyrir sögu héraðsins. Söfnun og varðveislu skal hagað skipulega og skal skjalasafnið hafa frumkvæði að því að mikilvæg skjöl í einkaeigu, óháð áritunarformi, séu afhent og tryggja aðgang að þessum skjölum.

Aðgerðir og leiðir

- Leitast skal við að fá til varðveislu skjöl einstaklinga, félagasamtaka, fyrirtækja og annarra er gildi hafa fyrir sögu héraðsins. Skjalasafnið skal hafa frumkvæði að því að þessi skjöl séu afhent til varðveislu.
- Söfnun skal fylgja aðfanga- og vörslustefnu skjalasafnsins. Endurskoða skal stefnuna reglulega til að hún nýtist sem best í starfi.
Búa skal til yfirlit yfir einkaskjalasöfn sem teljast eftirsóknarverð.
- Afhendingaraðili skal undirrita afhendingarskilmála, en eyðublað þess efnis skal nota frá 15. júlí 2018.
- Skuldbindingar vegna móttöku á einkaskjalasöfnum geta ekki verið ríkari en koma fram í lögum. Afhendingaraðilar skulu upplýstir um vinnulag, hvernig aðgengi að skjölum er háttað og mögulega birtingu skjalanna.





Rannsóknir

Opinber skjalasöfn eiga að gangast fyrir rannsóknum sem tengjast safnkosti skjalasafna eftir því sem fjárheimildir leyfa hverju sinni og veita fræðslu um sögu þjóðarinnar og byggðarlaga.

Stefna

Rannsóknir á safnkosti skjalasafnsins skulu vera hluti af reglubundinni starfsemi og styðja við kjarnastarfsemi þess. Niðurstöður rannsókna skal kynna og gefa út ef þess er kostur.

Aðgerðir og leiðir

- Skjalasafnið ráðstafar árlega hluta af þeim fjármunum sem það fær samkvæmt fjárhagsáætlun til rannsókna á safnkostinum. Starfsfólki skal gefinn kostur á að vinna að rannsóknarverkefnum tengdum safnkosti og verkefni skilgreind m.t.t. markmiða og tímaáætlunar.
- Skjalasafnið skal taka þátt í rannsóknum sem styrktar eru af þriðja aðila. Starfsfólki verði gert kleift að taka þátt í rannsóknum og leggja fram umsóknir til sjóða sem styrkja rannsóknir á safnkosti.
- Stuðlað skal að því að nemendur á framhalds- og háskólastigi nýti safnkostinn við verkefnavinnu. Starfsfólk skilgreini og komi á framfæri upplýsingum um verkefni sem geta hentað þessum hópum.

Húsnæði

Héraðsskjalasafn Árnesinga varðveitir rúmlega 1 hillukílómetur (hkm) af skjölum. Meginstarfsemi skjalasafnsins er í Ráðhúsi Sveitarfélagsins Árborgar við Austurveg 2 á Selfossi og þá á skjalasafnið geymslur í Háheiði 9 á Selfossi. Starfsemin var flutt í Ráðhúsið 1991 þar sem skjalasafnið er staðsett á jarðhæð og í kjallara þar sem eru tvær skjalageymslur. Húsnæði að Austurvegi er ófullnægjandi þegar horft er til fjölda starfsfólks og starfsemi, s.s. móttöku, skráningu og afgreiðslu skjala. Aðstaða gesta á lestrarsal er ónóg og skil á milli starfsaðstöðu starfsfólks og gesta er óskýr. Árið 2016 var unnin rýmisáætlun fyrir skjalasafnið þar sem gert var ráð fyrir um 800m² húsnæði fyrir rekstur þess.

Á næstu 30 árum má gera ráð fyrir því að skjalasafnið taki við um 2 hkm af pappírsskjölum frá afhendingarskyldum aðilum. Núverandi húsnæði skjalasafnsins verður fullnýtt 2019 eða 2020. Því er ljóst að Héraðsskjalasafnið þarf stærra húsnæði til að geta sinnt hlutverki sínu og tekið við þeim skjölum sem því berast.

Stefna

Húsnæði og allur aðbúnaður skjala, starfsfólks og notenda standist kröfur og styðji við þá starfsemi sem fer fram innan veggja skjalasafnsins.

Aðgerðir og leiðir

- Öll starfsemi skjalasafnsins verði á einum stað og í góðum tengslum við stjórnýslu sveitarfélaganna í Árnessýslu. Hafinn verði undirbúningur vegna flutninga á allri starfsemi skjalasafnsins í nýtt húsnæði þar sem skjalageymslur og þjónusturými sé undir sama þaki og nýtist skjalasafninu til frambúðar. Í skjalageymslum skal taka tillit til krafna um hita- og rakastýringu, ljósmagn o.s.frv.





- Starfsaðstaða verði til fyrirmyndar, stuðli að vellíðan starfsfólks og notenda í vistlegu og vinnuvænu umhverfi. Markvisst verður leitað leiða til að tryggja að starfsaðstaða og tækjakostur standist kröfur og samanburð við starfsumhverfi sem skjalasöfn á Norðurlöndunum búa við.
- Starfsaðstaða og rými tryggi að hægt sé að mæta lögbundnum skyldum um móttöku, skráningu, frágang, vörslu og miðlun safnkosts.
- Lestrarsalur og rými fyrir notendur og fræðimenn uppfylli kröfur um öryggi og aðgengi fyrir alla. Ljóst sé hvaða rými notendur hafa aðgang að vegna fyrirspurna og erinda, notkunar á safnkosti o.s.frv.
- Skjalasafnið vinni að því í sameiningu með öðrum héraðs-skjalasöfnum að varðveita stafræn öryggisafrit af mikilvægum skjölum. Öryggisgeymsla utan héraðs verði valin m.t.t. staðsetningar, aðgengis og aðstöðu og gengið með formlegum hætti frá samningi um vörslu á öryggisafritum á stafrænu formi.
- Öryggismál verði endurskoðuð reglulega til að tryggja vörslu á safnkosti. Öryggisáætlun uppfærð reglulega og lögð áhersla á gott samstarf við eftirlitsaðila s.s. Brunavarnir Árnessýslu, lögreglu og björgunarsveitir. Leitað verði leiða til frekara samstarfs milli opinberra skjalasafna vegna búnaðar og forvörslu s.s. vegna vatnstjóns og bruna.



Stjórnun, rekstur og fjármál

Héraðsskjalasafn Árnesinga mun forgangsráða verkefnum með þeim hætti að mannauður og fjármunir til reksturs safnsins nýtist sem best.

Stefna

Héraðsskjalasafn Árnesinga sé góður vinnustaður þar sem fagmennska, menntun, metnaður og góð samskipti eru höfð að leiðarljósi. Rekstur skjalasafnsins skal vera markviss, í samræmi við fjárheimildir, sjálfsaflafé og lög um opinber skjalasöfn.

Aðgerðir og leiðir

- Innra starf og skipulag skjalasafnsins verði endurskoðað reglulega með það að markmiði að efla starfsemi þess. Verklag og vinnuferlar verði skjalfestir og endurskoðaðir. Þetta á við um verklag við móttöku, skráningu, afritun skjala, miðlun, verkþókhald o.fl.
- Ákvarðanataka, upplýsingaflæði og stefnumótun varðandi daglegan rekstur tryggi að stjórn og starfsfólk sé upplýst um þau verkefni sem unnið er að. Þetta skal gert með reglulegri upplýsingagjöf og þátttöku starfsfólks í að móta skjalasafninu stefnu til framtíðar.
- Markmiðasetning verkefna sé skýr, sett fram í verkþókhaldi, taki mið af fjölda starfsfólks, afhendinga og annarra verkefna sem skjalasafnið á að sinna skv. lögum. Verkþókhald vegna sérverkefna sé staðlað og sett fram með skýrum hætti bæði m.t.t. stöðu verkefna og kostnaðar.
- Rekstrarkostnaður skal vera í samræmi við fjárheimildir og styrki. Ávallt skal leitað leiða til að hámarka nýtingu á fjármunum sem skjalasafninu eru úthlutaðir og leitast við að tryggja að skjalasafnið hafi yfir nauðsynlegum búnaði að ráða til að tryggja því sess í fremstu röð. Sveitarfélög og ríki tryggi skjalasafninu nægt fé til rekstar svo það uppfylli lagaskyldu.
- Umhverfisstefna verði mótuð. Pappír og annar úrgangur verði flokkaður, fari í endurvinnslu og að kolefnisspor vegna starfsemi skjalasafnsins verði lágmarkað.



Samstarf við opinber skjalasöfn

Héraðsskjalasafn Árnesinga skal í samræmi við lög skila Þjóðskjalasafni Íslands skýrslu um starfsemi skjalasafnsins og láta því í té aðrar upplýsingar vegna eftirlits. Gott samstarf við önnur opinber skjalasöfn um fagleg málefni er mikilvægt til að samræma eins og kostur er ýmsa þætti í starfsemi skjalasafnanna.

Stefna

Héraðsskjalasafn Árnesinga eigi faglegt og gott samstarf við opinber skjalasöfn í þeim tilgangi að efla og samræma aðgerðir þegar horft er til skjalahalds og skjalavörslu afhendingarskyldra aðila sem og til að tryggja aðgengi að skjölum í samræmi við lög.

Aðgerðir og leiðir

- Skjalasafnið stuðli að og sé virkur þátttakandi í faglegu samstarfi opinberra skjalasafna með hverskonar samráði og hafi frumkvæði að verkefnum sem nýst geta íbúum og sveitarfélögum í umdæmi skjalasafnsins.
- Skjalasafnið stuðli að og sé virkur þátttakandi í samstarfi vegna miðlunar safnkosts og reyni að samræma eins og kostur er birtingarmynd skjalaskráa og safnkosts.
- Skjalasafnið verði áfram virkur þátttakandi í samstarfi opinberra skjalasafna um söfnun og vörslu einkaskjalasafna m.a. með því að tala þátt í verkefnum er líta að söfnun og tryggi um leið að skjalasöfn sem hafi sögulega þýðingu séu afhent á opinber skjalasöfn.
- Skjalasafnið stuðli og hafi frumkvæði að auknu samstarfi héraðsskjalasafna á Suðurlandi vegna eftirlits- og ráðgjafar, skráningar og miðlunar með það að markmiði að bæta skjalavörslu afhendingarskyldra aðila.



Héraðsskjalasafn
Árneseinga .

2018