

Leiðbeiningar

um rafrænar skrár
og gagnagrunna
afhendingarskyldra
aðila

Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands

**Leiðbeiningar um rafrænar skrár og gagnagrunna
afhendingarskyldra aðila**

1. útgáfa

© 2009 Þjóðskjalasafn Íslands

Ritstjórar:

Júlia Pálmadóttir Sighvats og Njörður Sigurðsson

Leiðbeiningarnar eru, ásamt fylgiskjöllum, þýddar og staðfærðar úr
dönsku með leyfi danska ríkisskjalasafnsins.

Heiti leiðbeininganna á frummálinu:

- *Vejledning til cirkulære om anmeldelse af elektroniske registre (databaser).*

Hönnun og umbrot:

Þjóðskjalasafn Íslands/Benedikt Jónsson

Prentun: Prentmet ehf.

ISSN 1670-844X

Efnisyfirlit

Inngangur	4
1. Reglur um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands	5
2. Leiðbeiningar um rafrænar skrár og gagnagrunna	6
2.1 Gildissvið	6
2.1.1 Hverjir eiga að fylgja reglunum?	6
2.1.2 Fyrir hvernig rafræn kerfi gilda reglurnar?	6
2.1.3 Til hvaða kerfa ná reglurnar ekki?	6
2.2 Tilkynning	8
2.2.1 Tilkynningarskylda rafrænna skráa og gagnagrunna	8
2.2.2 Tilkynningarskylda eldri gagnakerfa	8
2.2.3 Hver tilkynnir kerfið?	8
2.2.4 Eyðublöð fyrir tilkynningu	8
2.3 Mat á vörslu eða grisjun	9
2.3.1 Hvernig er ákvörðun um varðveislu eða grisjun tekin?	9
2.3.2 Varðveisla	9
2.3.3 Grisjun	9
2.4 Gildistaka	10
Hugtök og skýringar	11

Inngangur

Í þessu riti er að finna leiðbeiningar með reglunum „Reglur um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands“. Reglurnar eru hluti af regluverki Þjóðskjalasafns „Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim“ sem tóku gildi 1. ágúst 2009.

Markmið þessara leiðbeininga er að auðvelda starfsmönnum afhendingarskyldra aðila að tilkynna rafrænar skrár og gagnagrunna til Þjóðskjalasafns og fá metið hvort afhenda beri vörsluútgáfu gagna úr rafrænni skrá eða gagnagrunni.

Riti þessu er skipt í tvennt auk skýringa um hugtök. Í fyrsta hluta eru birtar reglur Þjóðskjalasafns Íslands sem þessar leiðbeiningar eiga við. Í öðrum hluta er hver regla birt ásamt ítarlegum leiðbeiningum.

Rit þetta er unnið út frá leiðbeiningum danska ríkisskjalasafnsins um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna. Dönsku leiðbeiningarnar hafa verið þýddar og staðfærðar, en að því verki komu fjölmargir starfsmenn Þjóðskjalasafns Íslands.

1. Reglur um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands

Gildissvið

1. gr.

Reglur þessar gilda um embætti forseta Íslands, Alþingi, Hæstarétt, dómstóla, Stjórnarráðið og þær stofnanir sem undir það heyra, svo og aðrar stofnanir ríkisins, fyrirtæki í eigu ríkisins, sveitarfélög og stofnanir þeirra og fyrirtæki á þeirra vegum, félagasamtök sem fá meirihluta rekstarfjár síns með framlagi á fjárlögum og félög sem njóta verulegs styrks af opinberu fé, sbr. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Orðið afhendingaraðili er hér notað yfir alla þá sem reglur þessar taka til skv. ofangreindum lögum.

2. gr.

Reglurnar gilda um rafrænar skrár og gagnagrunna sem eru notaðir til þess að mynda, safna og geyma upplýsingar sem verða til við starfsemi afhendingaraðila.

Reglurnar taka ekki til rafrænna dagbókarkerfa og rafrænna mála- og skjalavörslu-kerfa.

Tilkynning

3. gr.

Afhendingaraðili skal tilkynna nýja rafræna skrá eða gagnagrunn til Þjóðskjalasafns Íslands.

Tilkynning skal berast Þjóðskjalasafni eigi síðar en tveimur vikum áður en rafræna skráin eða gagnagrunnurinn er tekinn í notkun.

Þegar rafræn skrá eða gagnagrunnur er notaður af fleiri en einum aðila, skal sá aðili tilkynna hann, sem hefur forgöngu um innleiðingu hans, þróun og viðhald.

4. gr.

Tilkynna skal rafrænar skrár og gagnagrunna á eyðublaði frá Þjóðskjalasafni Íslands.

Mat á vörslu eða grisjun

5. gr.

Þjóðskjalasafn Íslands tekur ákvarðanir um hvort rafræn skrá eða gagnagrunnur skuli varðveittur og ákveður jafnframt hvenær afhenda skal vörsluútgáfu gagna úr kerfinu til safnsins.

Gildistaka

6. gr.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 3. tölul. 4. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Þær taka gildi 1. ágúst 2009.

2. Leiðbeiningar um rafrænar skrár og gagnagrunna

2.1 Gildissvið

1. grein.

Reglur þessar gilda um embætti forseta Íslands, Alþingi, Hæstarétt, dómstóla, Stjórnarráðið og þær stofnanir sem undir það heyra, svo og aðrar stofnanir ríkisins, fyrirtæki í eigu ríkisins, sveitarfélög og stofnanir þeirra og fyrirtæki á þeirra vegum, félagasamtök sem fá meirihluta rekstarfjár síns með framlagi á fjárlögum og félög sem njóta verulegs styrks af opinberu fé, sbr. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Orðið afhendingaraðili er hér notað yfir alla þá sem reglur þessar taka til skv. ofangreindum lögum.

2.1.1 Hverjir eiga að fylgja reglunum?

Reglur þessar gilda um alla aðila sem eru afhendingarskyldir skv. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands, þar með talin fyrirtæki í meirihlutaeigu ríkis eða sveitarfélaga, byggðasamlög sveitarfélaga, félagasamtök sem fá meirihluta rekstrarfjár síns á fjárlögum og félög sem njóta verulegs styrks af opinberu fé.

2. grein.

Reglurnar gilda um rafrænar skrár og gagnagrunna sem eru notaðir til þess að mynda, safna og geyma upplýsingar sem verða til við starfsemi afhendingaraðila.

Reglurnar taka ekki til rafrænna dagbókarkerfa og rafrænna mála- og skjalavörslukerfa.

2.1.2 Fyrir hvernig rafræn kerfi gilda reglurnar?

Reglurnar gilda um öll rafræn kerfi sem mynda, safna og geyma upplýsingar í tengslum við starfsemi afhendingaraðila. Með þessu er átt við öll rafræn kerfi þar sem afhendingaraðili safnar upplýsingum til eigin notkunar eða frekari vinnslu, þ.e. hefðbundna gagnagrunna eða rafrænar skrár.


Reglurnar gilda fyrir alla rafræna gagnagrunna og skrár burtséð frá tilgangi kerfisins, hvort sem það er notað í stjórnsýslulegum tilgangi, fyrir rannsóknir, tölfraeði eða annað í starfsemi afhendingaraðila.

2.1.3 Til hvaða kerfa ná reglurnar ekki?

Reglurnar gilda ekki um rafræn kerfi þar sem upplýsingar um mál og skjöl í skjalasafni afhendingaraðila eru skráðar og skjölin ýmist varðveitt eingöngu á pappír, bæði á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt, þ.e. rafræn dagbókarkerfi eða rafræn mála- og skjalavörslukerfi. Um slík kerfi gilda „Reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands“ frá

1. ágúst 2009 og eru reglurnar ásamt leiðbeiningum með þeim aðgengilegar á vef þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is.

Rafrænt kerfi sem er nýtt til rafrænnar geymslu og skráningar á skjölum, t.d. kortum, teikningum og skýrslum, telst vera rafrænt skjalavörslukerfi.

Rafræn skjalavörslukerfi	Rafrænar skrár og gagnagrunnar
<p>Kerfi með rafrænni skráningu á skjölum og varðveislu skjala eingöngu á pappír, eingöngu rafrænt eða bæði á pappír og rafrænt.</p>	<p>Skipulegt kerfi til að geyma rafræn gögn um tiltekið efni, skipað niður eftir innbyrðis venslum til að vinna úr þeim og heimta þau.</p>
	
<p>Dæmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Málaskrá stofnunar • Kortagrunnur fyrir byggingateikningar <p>Um þessi kerfi gilda „Reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til þjóðskjalasafns Íslands“ frá 1. ágúst 2009.</p>	<p>Dæmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Landskrá fasteigna • Þjóðskrá

2.2 Tilkynning

3. grein.

Afhendingaraðili skal tilkynna nýja rafræna skrá eða gagnagrunn til Þjóðskjalasafns Íslands.

Tilkynning skal berast Þjóðskjalasafni eigi síðar en tveimur vikum áður en rafræna skráin eða gagnagrunnurinn er tekinn í notkun.

Þegar rafræn skrá eða gagnagrunnur er notaður af fleiri en einum aðila, skal sá aðili tilkynna hann, sem hefur forgöngu um innleiðingu hans, þróun og viðhald.

2.2.1 Tilkynningarskylda rafrænna skráa og gagnagrunna

Afhendingaraðilum ber að tilkynna Þjóðskjalasafni Íslands rafræna gagnagrunna og skrár. Tilkynning skal eiga sér stað ekki síðar en tveimur vikum áður en nýja kerfið er tekið í notkun, þannig að Þjóðskjalasafn Íslands geti tekið ákvarðanir um varðveislu eða eyðingu, sbr. 5. grein. Ef veruleg breyting verður á því til hvers kerfið er notað, eða veruleg breyting verður á því hvaða upplýsingar eru skráðar í kerfið, skal það tilkynnt eins og um nýtt kerfi sé að ræða.

2.2.2 Tilkynningarskylda eldri gagnakerfa

Eldri kerfi skal tilkynna til Þjóðskjalasafns þegar afhendingaraðili vill fá að afhenda vörsluútgáfu gagna úr kerfinu. Til dæmis þegar leggja á niður kerfið eða flytja virkni þess yfir í annað kerfi.

2.2.3 Hver tilkynnir kerfið?

Rafrænar skrár og gagnagrunnar eru tilkynntir til Þjóðskjalasafns Íslands eftir reglum safnsins. Forstöðumaður getur falið öðrum starfsmanni að tilkynna um kerfið, s.s. umsjónarmanni skjalasafns stofnunar eða rekstraraðila kerfisins.

Ef kerfi verður notað af fleiri en einum afhendingaraðila skal sá afhendingaraðili sem ber ábyrgð á þróun, innleiðingu og rekstri kerfisins sjá um tilkynninguna. Yfirstofnun getur innleitt sama kerfið hjá mörgum undirstofnunum, og skal þá yfirstofnunin tilkynna kerfið.

4. grein.

Tilkynna skal rafrænar skrár og gagnagrunna á eyðublaði frá Þjóðskjalasafni Íslands.

2.2.4 Eyðublað fyrir tilkynningu

Við tilkynningu skal notast við eyðublað frá Þjóðskjalasafni Íslands. Fylla skal út eitt eyðublað fyrir hverja rafræna skrá eða gagnagrunn. Eyðublaðið útfyllist rafrænt og er aðgengilegt á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is.

2.3 Mat á vörslu eða grisjun

5. grein.

Þjóðskjalasafn Íslands tekur ákvarðanir um hvort rafræn skrá eða gagnagrunnur skuli varðveittur og ákveður jafnframt hvenær afhenda skal vörsluútgáfu gagna úr kerfinu til safnsins.

2.3.1 Hvernig er ákvörðun um varðveislu eða grisjun tekin?

Með hliðsjón af upplýsingum á tilkynningareyðublaði og e.t.v. viðbótarupplýsingum, sem koma fram við vinnslu málsins, tekur Þjóðskjalasafn Íslands ákvörðun um varðveislu eða grisjun einstakra gagnagrunna.

2.3.2 Varðveisla

Ef Þjóðskjalasafn Íslands tekur ákvörðun um varðveislu skal afhenda vörsluútgáfu gagna úr gagnagrunninum til safnsins. Þegar Þjóðskjalasafn tekur ákvörðun um varðveislu er jafnframt ákveðið hvenær skuli afhenda vörsluútgáfu, þ.e.:

- Hvenær fyrsta afhending vörsluútgáfu verður afhent.
- Hvaða tími skuli líða á milli afhendinga vörsluútgáfu, t.d. fimmta hvert ár.

Ef Þjóðskjalasafn Íslands hefur ákveðið að varðveita skuli gagnagrunn, má afhendingaraðili ekki breyta honum verulega án þess að tilkynna það til Þjóðskjalasafns. Um leið og ákveðið er að varðveita skuli gagnagrunn er ákveðið hversu reglulega eigi að skila vörsluútgáfu til Þjóðskjalasafns og er sú ákvörðun byggð á upplýsingum um hversu oft gögn eru uppfærð og hvenær möguleg eyðing gagna eigi sér stað (spurning 12 á tilkynningareyðublaði).

2.3.3 Grisjun

Ef Þjóðskjalasafn Íslands heimilar eyðingu gagna skal ekki afhenda vörsluútgáfu gagna úr gagnagrunninum til Þjóðskjalasafns Íslands, og má afhendingaraðili þá eyða gögnunum þegar ekki er lengur þörf fyrir þau vegna starfsemi afhendingaraðila.

Ef breytingar eru gerðar á gagnagrunni sem Þjóðskjalasafn hefur ákveðið að varðveita ekki gögn úr, skal tilkynna Þjóðskjalasafni Íslands um gagnagrunninn eins og um nýtt kerfi sé að ræða. Hér er átt við ef breytingar verða á til hvers kerfið er notað eða breytingar verða á því hvaða upplýsingar eru skráðar inn í kerfið.

2.4 Gildistaka

6. grein.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 3. tölul. 4. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Þær taka gildi 1. ágúst 2009.

Reglur um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands tóku gildi 1. ágúst 2009. Í samhengi við þessar reglur voru jafnframt settar reglur um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands sem einnig gilda frá 1. ágúst 2009. Reglurnar og leiðbeiningar með þeim má finna á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is.

Sjá einnig „Reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands“ frá 1. ágúst 2009 á vef Þjóðskjalasafns.

Hugtök og skýringar

Ábyrgðarmaður skjalasafns

Ábyrgðarmaður skjalavörslu hjá opinberum aðilum er forstöðumaður, skv. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Forstöðumaður ber alla ábyrgð á að skjalavarsla síns embættis (stofnunar) uppfylli ákvæði laga og reglugerða og lúti kröfum og reglum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu. Forstöðumaður getur falið öðrum starfsmanni umsjón skjalasafnsins, sjá Umsjónarmaður skjalasafns.

Aðalflokkar í málalykli

Sjá Stigveldisskipan málalykils.

Afhendingarskyldur aðili

Afhendingarskyldir aðilar eru þeir sem skyldir eru að afhenda Þjóðskjalasafni Íslands skjöl sín til varðveislu skv. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands, en þar segir:

Eftirgreindir aðilar skulu afhenda Þjóðskjalasafni skjöl sín til varðveislu: Embætti forseta Íslands, Alþingi, Hæstiréttur, Stjórnarráðið og þær stofnanir sem undir það heyra, svo og aðrar stofnanir ríkisins, fyrirtæki í eigu ríkisins, félagasamtök sem fá meiri hluta rekstrarfjár síns með framlagi á fjárlögum og félög sem njóta verulega styrks af opinberu fé.

Sveitarfélög og stofnanir þeirra skulu og afhenda Þjóðskjalasafni skjöl sín ef þau eru ekki aðilar að héraðsskjalasafni og afhenda skjöl sín þangað.

Öllum afhendingarskyldum aðilum er jafnframt skylt að hlíta fyrir mælum safnsins um skráningu, flokkun og frágang skjala skv. 6. gr. sömu laga

Atriðisorðaskrá

Skrá um atriðisorð.

Bréfadagbók

Sjá Málaskrá.

Bréfalykill

Sjá Málalykill.

Bréfasafn

Sjá Málafsn.

Efnissvið í málalykli

Sjá Stigveldisskipan málalykils.

Geymsluskrá

Geymsluskrá er skrá yfir allt skjalasafn viðkomandi skjalamyndara sem komið

hefur verið fyrir í skjalageymslu og varðveitt er á pappír. Geymsluskrá er gerð eftir leiðbeiningum Þjóðskjalasafns Íslands samkvæmt upprunareglu.

Fyrir rafræn skjöl er útbúin vörsluútgáfa fyrir afhendingu til Þjóðskjalasafns Íslands, sjá Vörsluútgáfa.

Grisjun

Með grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala úr skjalasöfnum sem fram fer samkvæmt lögum ásamt því að ákveðnum reglum og aðferðafræði er fylgt. Grisjun er bundin við skjalasöfn sem heildir og er því annað og meira en tiltekt eða hreinsun á einstökum málum eða skjölum, en þetta síðastnefnda felst m.a. í því að rissblöðum, auka eintökum, plasti, umslögum o.þ.h. er hent þegar gengið er frá málsskjölum í skjalageymslu við lok máls. Grisjun skjala í opinberum stofnunum lýtur lögum og reglum. Samþykki stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns þarf að fást fyrir grisjun. Í 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands segir:

Afhendingarskyldum aðilum er óheimilt að ónýta nokkurt skjal í skjalasöfnum sínum nema heimild Þjóðskjalasafns komi til eða samkvæmt sérstökum reglum sem settar verða um ónýtingu skjala.

Grisjunarbeiðni

Grisjunarbeiðni er umsókn afhendingarskylds aðila til Þjóðskjalasafns Íslands um heimild til grisjunar. Sækja þarf um heimild til að grisja skjöl á sérstöku eyðublaði.

Grisjunarheimild

Grisjunarheimild er formleg heimild frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands um að grisja megi ákveðna skjalaflokka eða skjöl afhendingarskylds aðila. Óheimilt er að eyða skjölum úr skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila nema með heimild Þjóðskjalasafns, skv. 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Til að fá slíka heimild þarf að senda grisjunarbeiðni til stjórnarnefndar Þjóðskjalasafnsins á sérstöku umsóknareyðublaði.

Hugbúnaðarframleiðandi

Hugbúnaðarframleiðandi er sá aðili sem selur eða þróar rafræn kerfi. Hlutverk hugbúnaðarframleiðanda er oft að sjá um sölu og uppsetningu rafrænna kerfa afhendingarskylds aðila.

Leitaraðferð í rafrænum skjalavörslukerfum

Með leitaraðferðum er átt við það kerfi í rafrænum skjalavörslukerfum sem gerir kleift að leita að og finna stök skjöl og skjöl sem heyra saman efnislega. Í rafrænu dagbókarkerfi eða rafrænu mála- og skjalavörslukerfi er leitaraðferðin byggð á skráningarhluta og skráningaraðferð. Í skráningarhluta eru skráðar upplýsingar um stök skjöl og stök mál, þar með talin tengsl einstakra skjala við hvert mál og skráningaraðferð (t.d. númer í málalykli). Skráningaraðferð er notuð til þess að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða samskonar mál og lýsa samskonar máli liggi saman og finnast á sama stað,

hvort sem er á rafrænu formi eða pappír. Málalykill er t.d. sú skráningaraðferð sem Þjóðskjalasafn Íslands gerir kröfu um að afhendingarskyldir aðilar noti til þess að raða skjölum í málafni.

Lýsigögn

Hugtakið lýsigögn er notað í leiðbeiningum Þjóðskjalasafns Íslands og í reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagna- og skjalasöfnum opinberra aðila til Þjóðskjalasafns. Lýsigögn gera það mögulegt fyrir Þjóðskjalasafn að búa til nýtt gagnakerfi með töflunum sem afhentar eru. Lýsigögn eru upplýsingar um upplýsingar.

Mál

Hugtakið mál á við um þau viðfangsefni sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá stjórnvöldum. Opinberum aðilum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim og varðveita málgögn skv. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Mál sem berast stofnunum geta verið misjöfn að umfangi, allt frá einu bréfi til fjölda skjala sem fylgja með máli.

Málefni

Sjá stigveldisskipan málalykils.

Málalykill

Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga svo að skjöl, er varða samskonar mál og lýsa samskonar máli, liggi og finnist á sama stað. Málalykill nær eingöngu yfir skjöl sem vistuð eru í málafni en ekki aðra skjalaflokka í skjalasafni skjalamyndara. Reglur Þjóðskjalasafns Íslands kveða á um að opinberar stofnanir noti stigveldisskipaðan málalykil sem byggist upp á efnissviðum (fyrsta stigið), aðalflokkum (annað stigið) og undirflokkum (þriðja stigið og þau sem á eftir koma).

Eldra heiti yfir málalykil, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfalykill. Hugtakið málalykill er hér notað með vísan í 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 þar sem segir: „Stjórnvöldum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.“ Hugtakið málalykill nær betur yfir þau skjöl sem vistuð eru í málafni opinberra stofnana heldur en bréfalykill, þar eð málafnið nær ekki aðeins yfir bréf heldur öll skjöl er tilheyrt geta máli, t.d. umsóknir, minnisblöð sem rituð hafa verið um málsatvik, umsagnir, erindi frá öðrum stofnunum og embættum, myndir, teikningar og hljóðupptökur, ljósmyndir, örfilmur o.fl., sbr. 3. gr. upplýsingalaga.

Önnur heiti yfir málalykil sem sést hafa eru skjalalykill og skjalaflokkunarkerfi (á ensku classification system). Þau hugtök eru hins vegar notuð sem yfirheiti fyrir öll flokkunarkerfi í skjalasafni stofnunar. T.d. er bókhaldslykill skjalaflokkunarkerfi fyrir bókhald, málalykill skjalaflokkunarkerfi fyrir málafni o.s.frv.

Málafni

Málafni er skjalaflokkur í skjalasafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl

um samskipti og málsatvik. Með málasafni er t.d. átt við innsend og útsend bréf (án tillits til forms), minnisblöð og orðsendingar innanhúss og t.d. fundargerðir, samninga, greinargerðir, skráð símtöl og skýrslur sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það. Skjölum í málasafni er raðað eftir málalykli og eru þau skráð í málaskrá. Málalykill ásamt málaskrá er því tæki sem notað er til þess að fá yfirlit yfir, vinna við og halda reiðu á málasafni stofnunar.

Eldra heiti yfir málasafn, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfasafn. Hugtakið málasafn er hér notað með vísan í 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 þar sem segir: „Stjórnvöldum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.“

Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst stofnuninni, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir málalykli og vistuð í málasafni. Málaskrá tryggir að skjöl finnist þegar á þeim þarf að halda og er staðfesting á að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. Í málaskrá getur einnig falist stjórnunar- og eftirlitsmöguleiki þar sem hún veitir yfirlit yfir öll mál stofnunar. Opinberum stofnunum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt skv. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996.

Málaskrá er nú til dags oftast færð í tölvu í rafræna skrá en var áður færð í bækur (bréfadagbækur). Rafrænar málaskrár geta verið tvenns konar, þ.e. rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Eldra heiti yfir málaskrá, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfadagbók. Hugtakið málaskrá er hér notað með vísan í 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 þar sem segir: „Stjórnvöldum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.“ Hugtakið málaskrá nær betur yfir skráningu skjala í málasafni opinberra stofnana heldur en bréfadagbók, þar eð málasafnið nær ekki aðeins yfir bréf heldur öll skjöl er tilheyrt geta máli, t.d. umsóknir, minnisblöð sem rituð hafa verið um málsatvik, umsagnir, erindi frá öðrum stofnunum og embættum, myndir, teikningar og hljóðupptökur, ljósmyndir, örfilmur o.fl., sbr. 3. gr. upplýsingalaga.

Málsauðkenni/málsnúmer

Samkvæmt lögum skal varðveita samhengi þeirra skjala sem staðfesta stjórn-sýslulegar athafnir með því að skrá skjöl með skipulegum hætti og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, sbr. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Samhengi skjala í málasafni er tryggt með notkun málalykils, þannig að skjöl er varða samskonar mál og lýsa samskonar máli liggja og finnist á sama stað. Margir opinberir aðilar skrá jafnframt skjöl undir málsauðkenni eða málsnúmeri. Þá eru öll skjöl sem staðfesta tiltekna atburðarás afmörkuð í málaskrá með einkvæmu málsnúmeri, þ.e. hvert númer kemur aðeins einu sinni fyrir. Númerið

getur t.d. verið sett saman úr myndunarári, mánuði og hlaupandi töluröð innan hvers mánaðar. Eftir slíku kerfi yrði fyrsta mál sem stofnað væri í apríl árið 2008 t.d. sett þannig saman, 200804001.

Þetta fyrirkomulag stýrir því einnig hvernig skjölum er pakkað í geymslur eða skjöl vistuð í tölvu. Þannig liggja skjöl er varða sama mál saman í möppu, hvort sem um er að ræða skjöl í rafrænu skjalavörslukerfi eða í pappírsskjalasafni. Skjölum og málum er raðað eftir málalykli í málafni.

Notkunarreglur fyrir rafræn skjalavörslukerfi

Notkunarreglur eru ætlaðar til að stuðla að góðri og öruggri skjalavörslu með því að skilgreina samræmd vinnubrögð við notkun á rafrænu skjalavörslukerfi. Í notkunarreglum skal finna lýsingu á m.a. leitaraðferðum og reglum um notkun þeirra, vinnuferli við frágang og vörslu mála og skjala, skönnunarferli og snið skjala sem varðveitt er í rafrænum skjalavörslukerfum. Nauðsynlegt er að með tilkynningu á rafrænum skjalavörslukerfum fylgi notkunarreglur fyrir kerfið, sbr. 4. og 12. gr. reglna um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands.

Notkunarvið í rafrænu skjalavörslukerfi

Hvert rafrænt skjalavörslukerfi hefur ákveðið notkunarvið. Með notkunarviði er átt við hvernig kerfið er notað við meðhöndlun mála og skjala. Notkunarvið rafrænna skjalavörslukerfa breytist t.d. ef fleiri skjalamyndarar taka kerfið í notkun, og deila þar af leiðandi uppsetningu kerfisins.

Rafræn skrá

Rafræn skrá er skrá sem heldur utan um skráningu upplýsinga á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er ólík rafrænum gagnagrunni að því leyti að í henni er ekki um gagnatöflur að ræða og því engin vensl á milli ólíkra upplýsinga sem færð eru inn í skrána. Rafræn skrá getur til dæmis verið listi í Excel-skrá þar sem færðar eru inn upplýsingar. Um rafrænar skrár afhendingarskyldra aðila gilda reglur um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi til Þjóðskjalasafns.

Rafrænn gagnagrunnur

Rafrænn gagnagrunnur er safn upplýsinga sem geymdar eru skipulega á rafrænu formi. Um rafræna gagnagrunna gilda reglur um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna um slík kerfi til Þjóðskjalasafns.

Rafrænt dagbókarkerfi

Rafrænt dagbókarkerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala á pappír. Í rafrænu dagbókarkerfi eru skjölin því hvorki útbúin né varðveitt rafrænt heldur aðeins varðveitt á pappír, skráning málanna er hins vegar varðveitt rafrænt í kerfinu. Um rafræn dagbókarkerfi gilda reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra

aðila til Þjóðskjalasafns Íslands, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi til Þjóðskjalasafns og fá samþykkt safnsins fyrir notkun á þeim.

Rafrænt dagbókarkerfi er oftast notað sem málaskrá til þess að skrá gögn í málafni.

Sjá einnig Málaskrá.

Rafrænt gagnakerfi

Rafrænt gagnakerfi er samheiti yfir rafrænt skjalavörslukerfi, rafrænan gagnagrunn eða rafræna skrá. Sjá einnig Rafrænn gagnagrunnur, Rafræn skrá, Rafrænt skjalavörslukerfi og Vörsluútgáfa.

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt. Skráning á skjölum er þá rafræn og skjölin sjálf eru varðveitt að hluta eða að fullu rafrænt í kerfinu. Um rafræn mála- og skjalavörslukerfi gilda reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi til Þjóðskjalasafns og fá samþykkt safnsins fyrir notkun á þeim.

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er oftast notað til að skrá og varðveita gögn í málafni.

Sjá einnig Málaskrá.

Rafrænt skjalavörslukerfi

Rafrænt skjalavörslukerfi er samheiti yfir rafrænt dagbókarkerfi og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Rekstraraðili rafræns gagnakerfis

Rekstraraðili rafræns gagnakerfis er sá aðili sem sér um daglegan rekstur kerfisins, hvort sem um er að ræða rafrænt skjalavörslukerfi eða rafrænan gagnagrunn. Rekstraraðili sér í vissum tilvikum um uppfærslur á rafrænu gagnakerfi og jafnvel minniháttar þróun. Rekstraraðili er sá aðili sem notandi kerfisins á samskipti við vegna notkunar á kerfinu.

Skjal

Þegar talað er um skjal og skráðar heimildir í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns Íslands er átt við hvers konar gögn, jafnt rituð sem í öðru formi, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar, sbr. 3. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

Skjalaflokkur

Skjalasafn hvers skjalamyndara samanstendur oftast af mörgum skjalaflokkum, sem skiptast niður í aðal- og undirskjalaflokka í samræmi við samsetningu skjalasafnsins. Hver einstakur skjalaflokkur verður til hjá skjalamyndara við lausn verkefna, vegna sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með,

notkunar þeirra og forms. Það ræðst af starfsskipulagi og verkefnum viðkomandi skjalamyndara hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu.

Skjöl tilheyrandi tilteknum skjalaflokki í skjalasafni geta verið svo fjölbreytileg eða margskonar að efni að þeim er skipt niður í undirskjalaflokka. Það er t.d. ekki óalgengt að skjalaflokkurinn „bókhald“ skiptist niður í undirskjalaflokka, eins og ársreikninga, fylgiskjöl o.s.frv.

Skjalaflokkunarkerfi

Hugtakið skjalaflokkunarkerfi er skráningaraðferð sem notuð eru í skjalasafni skjalamyndara til að tryggja rétt samhengi upplýsinga. Notuð eru ólík skjalaflokkunarkerfi til að halda utan um ólíka skjalaflokka. Algeng skjalaflokkunarkerfi, sem notuð eru í stofnunum, eru t.d. málalykill sem heldur utan um málasafn og bókhaldslykill sem heldur utan um bókhald.

Skjalamyndari

Skjalamyndari er hver sá aðili er myndar sitt eigið skjalasafn. Skjalamyndari getur því verið einstaklingur, fyrirtæki, félag, samtök eða opinber stofnun.

Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi að öllum skjalaflokkum sem verða til í starfseminni. Skjalavistunaráætlun veitir yfirlit yfir ákvarðanir sem hafa verið teknar um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð og frágang skjalanna. Skjalavistunaráætlun er því vitnisburður um myndun, aðgengi og varðveislu allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi afhendingarskyldra aðila.

Skjalavörslutímabil

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem skjalavörslu hjá afhendingarskyldum aðilum er skipt í. Þessi skipting í tímabil á við málasafn, málalykil, málaskrá, skjalavistunaráætlun og rafræn skjalavörslukerfi sem Þjóðskjalasafn Íslands hefur samþykkt. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár.

Skráningaraðferð í rafrænu skjalavörslukerfi

Sjá Leitaraðferðir í rafrænum skjalavörslukerfum.

Skráningarhluti í rafrænu skjalavörslukerfi

Sjá Leitaraðferðir í rafrænum skjalavörslukerfum.

Stigveldisskipan málalykils

Málalykill er stigveldisskipaður. Fyrsta stigið í málalykli nefnist *Efnissvið*. Það endurspeglar lögboðin verkefni stofnunar. *Aðalflokkur* kallast annað stigið í stigveldisskipuðum málalykli. Aðalflokkur sýnir málefni stofnunar, þ.e. almenna útfærslu á verkefnum hennar. Þriðja stigið og þau sem á eftir koma nefnast *Undirflokkar* í málalykli og eru ítarlegri flokkun á verkefnum stofnunar.

Sveigjanlegur málalykill

Í sveigjanlegum málalykli eru efnissvið ekki takmörkuð, eins og í tugstafakerfi, heldur er fjöldi efnissviða sveigjanlegri. Einkenni slíkra lykla er að þeir eru einatt flatari en málalyklar sem byggja á tugstafakerfi, þ.e. ekki er farið eins djúpt í stigveldisskipan málalykilsins.

Tugstafakerfi - málalykill

Málalykill sem gerður er eftir aðferðum tugstafakerfis hefur alltaf 10 efnissvið sem eru merkt 0-9, þeim er síðan skipt í aðalflokka sem merktir eru 0-9 og svo í undirflokka eftir því sem þörf er á. Stigveldisskipan í málalykli sem gerður er eftir tugstafakerfi er því oftast nokkru dýpri en í sveigjanlegum málalyklum.

Umsjónarmaður skjalasafns

Í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns Íslands er notað hugtakið umsjónarmaður skjalasafns yfir starfsmann sem hefur daglega umsjón með skjalasafni stofnunar eða embættis. Í stærri stofnunum starfa sérstakir skjalaverðir / skjalastjórar, en í þeim minni sinna þeir skjalavörslu ásamt öðrum verkefnum. Forstöðumaður stofnunar er eftir sem áður ábyrgðarmaður skjalasafnsins, sjá Ábyrgðarmaður skjalasafns.

Undirflokkur í málalykli

Sjá Stigveldisskipan málalykils.

Undirkerfi í málalykli

Í málalyklum afhendingarskyldra aðila er stundum notað undirkerfi við flokkun skjala og mála. Undirkerfi er frábrugðið almennri röðun í málalyklinum. T.d. ef starfsmannamöppum er raðað eftir kennitöluröð undir einu númeri í málalykli, þá eru kennitölurnar undirkerfið.

Undirskjalaflokkur

Sjá Skjalaflokkur.

Upprunareglan

Upprunareglan er sú regla sem höfð er til grundvallar og unnið er eftir við meðferð og frágang skjalasafna. Hún felur í sér að hverju skjalasafni er haldið aðgreindu frá öðrum söfnum og upprunalegri röðun skjalanna er haldið óbreyttri, en þeim ekki raðað að nýju eftir einhverju öðru kerfi.

Í tengslum við upprunareglu er einnig talað um svokallaðan seinni uppruna í skjalasöfnum. Þá er átt við að þegar t.d. ein stofnun tekur við af annari (t.d. ef stofnun er lögð niður eða verkefni færast milli stofnana) renna stundum skjöl síðustu ára inn í skjalasafn nýju stofnunarinnar. Þar öðlast þau nýjan uppruna hjá nýrri stofnun. Gæta verður þess að halda þeim skjölum, sem færast til nýrrar stofnunar, aðskildum frá öðrum skjölum svo ávallt sé ljóst hver uppruni þeirra er.

Verkefni afhendingarskyldra aðila

Í leiðbeiningum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu er hugtakið verkefni not-

að yfir verkefni afhendingarskyldra aðila sem eru bundin í lögum, reglugerðum eða sérstökum samþykktum sem sett hafa verið fyrir viðkomandi embætti. Efnissvið í málalykli eiga að endurspeglar verkefni afhendingarskyldra aðila.

Vörsluútgáfa

Þjóðskjalasafn Íslands mun einungis varðveita skjöl úr rafrænum skjalavörsluferfum og gagnagrunnum en ekki kerfin sjálf. Því þarf að færa skjölin úr kerfunum yfir á tiltekið form, sbr. reglur Þjóðskjalasafns um afhendingu á rafrænum gögnum. Við það verður til vörsluútgáfa gagna.