

12. Rafræn gagna- og skjalasöfn sveitarfélaga

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um meðferð rafrænna gagna hjá sveitarfélögum og stofnunum þeirra. Einnig er fjallað um „Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim“ og hvernig varðveisla rafrænna gagna er háttað.

Notkun tölvutækni við myndun og móttöku skjala hjá opinberum aðilum hefur vaxið mikið á undanförunum árum. Nánast öll gögn hjá sveitarfélögum og stofnunum þeirra eru mynduð nú til dags í rafrænum kerfum, forritum eða verkfærum, s.s. í skjalavörslukerfum, gagnagrunnum, ritvinnsluforritum, stafrænum myndavélum o.s.frv.

Þegar talað er um rafræn gögn er átt við upplýsingar sem hafa orðið til eða eru vistuð á tölvutæku formi. Rafræn gögn eru t.d. tölvupóstar, ljósmyndir, ritvinnsluskjöl, skrár, eða önnur sambærileg gögn er hafa að geyma upplýsingar sem hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum sveitarfélags eða stofnunar þess, sbr. 3. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

12.1 Um varðveisluskyldu rafrænna opinberra gagna

Sveitarfélögum og stofnunum þeirra er skylt að varðveita rafræn gögn, eins og önnur opinber gögn, nema heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands um eyðingu gagnanna liggi fyrir.

Varðveisla rafrænna gagna sveitarfélaga og stofnana þeirra getur verið á tvo vegu:

- Gögnin eru varðveitt á rafrænu formi með heimild og samkvæmt reglum um rafræn opinber gögn og skil á þeim, sjá bls. 72-75.
- Gögnin eru prentuð á skjalapappír og upplýsingarnar, sem rafrænu gögnin hafa að geyma, eru varðveittar þannig. Ef ekki liggur fyrir heimild um notkun á rafrænum kerfum verður að prenta öll rafræn gögn sem á að varðveita á pappír.

12.2 Hvernig á að meðhöndla rafræn gögn?

Eins og með öll önnur skjöl, sem verða til í starfsemi sveitarfélaga og stofnana þeirra, verður skipulag rafrænna gagna að vera með þeim hætti að þau séu aðgengileg þegar á þarf að halda og varðveisla þeirra skjala sem varðveita á til frambúðar sé tryggð. Þessum markmiðum má ná með því að halda utan um rafræn gögn á skipulegan hátt í rafrænum kerfum, þ.e. rafrænum skjalavörslukerfum og rafrænum gagnagrunnum. Rafræn skjalavörslukerfi eru oftast notuð hjá sveitarfélögum og stofnunum þeirra til þess að halda utan um málaskrá og / eða málafundir viðkomandi sveitarfélags eða stofnun þess en gagnagrunnar eru notaðir til þess að halda utan um sérstök verkefni.

Mynd 12.1 – Skýringarmynd sem sýnir muninn á rafrænu skjalavörslukerfi og rafrænum skráum og gagnagrunnum.



Sveitarfélög og stofnanir þeirra ættu að hafa það að markmiði að haldið verði utan um öll rafræn gögn, sem varðveita þarf um lengri eða skemmri tíma vegna starfseminnar, með skipulögðum hætti í rafrænum gagnakerfum, þannig að ákveðnu vinnulagi verði fylgt við myndun og skráningu upplýsinganna, en það tryggir öðru fremur aðgengi og varðveislu upplýsinga. Öll rafræn kerfi þar sem varðveita á gögn á rafrænu formi þarf að tilkynna til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands, sjá bls. 72-75 um reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim.

12.2.1 Rafræn gögn á einkadrifum og sameiginlegum drifum

Flestir starfsmenn sveitarfélaga og stofnana þeirra, sem mynda skjöl í starfi sínu, hafa einkadrif í sínum vinnutölvum þar sem þeir getað vistað rafræn gögn. Á mörgum vinnustöðum eru jafnframt vistuð rafræn gögn á sameiginlegum tölvudrifum. Oftast eru slík drif notuð til þess að vista ýmis vinnugögn, s.s. uppköst að bréfum eða skýrslum, póstlista o.s.frv.

Rafræn gögn sem hafa þýðingu fyrir úrlausn mála á undantekningalaust að leggja upp í málafn og skrá í málaskrá. Þau skal ekki vista á einkadrifum eða sameiginlegum drifum, nema þá í afriti. Ef sveitarfélög og stofnanir þeirra nota rafræn skjalavörslukerfi til þess að halda utan um málaskrá og / eða málafn skulu skjöl sem varða einstök mál vistast þar. Önnur rafræn gögn, sem á að varðveita, skal annað hvort prenta út og leggja í skjalasafnið eða skipuleggja þau í rafrænum kerfum sem síðan eru tilkynnt til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

12.2.2 Rafræn gögn á innri vefjum og vefsíðum sveitarfélaga

Mörg sveitarfélög og stofnanir þeirra nota svo kallaða innri vefi, sem aðeins starfsmenn hafa aðgang að, til þess að miðla upplýsingum til starfsmanna og jafnvel til þess að halda utan um ákveðin verkefni viðkomandi sveitarfélags eða stofnanir þess.

Innri vefi þarf að tilkynna sem rafræn kerfi til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands innihaldi þeir gögn sem ætlunin er að varðveita á rafrænu formi. Þá verða upplýsingarnar sem innri vefirnir geyma metnar í samstarfi við viðkomandi sveitarfélag eða stofnanir þess, með tilliti til þess hvort þær hafa varðveislugildi eða ekki. Sjá bls. 72-75 um reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim.

Vefsíður sveitarfélaga og stofnana þeirra eru varðveittar af Landsbókasafni Íslands – Háskólabókasafni skv. lögum nr. 20/2002 um skylduskil til safna. Sveitarfélög og stofnanir þeirra þurfa því ekki að tilkynna viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands um vefsíður. Sjá vef Vefsafns, www.vefsafn.is.

12.2.3 Rafræn gögn úr vefgáttum

Sveitarfélög hafa mörg hver komið sér upp vefgáttum á vefsíðum sínum þar sem má sækja um ýmsa þjónustu hjá sveitarfélaginu, s.s. leikskóla, lóðir o.s.frv. Slík kerfi þarf að tilkynna til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands sem rafræn kerfi sé ætlunin að varðveita í þeim gögn á rafrænu formi og verður þá ákveðið hvort og hvernig varðveislu þessara gagna verður háttað. Sjá bls. 72-75 um reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim.

12.2.4 Tölvupóstur

Mikilvægt er að allur tölvupóstur sem berst og er sendur og varðar einstök mál sveitarfélagsins sé varðveittur með viðkomandi málum. Noti sveitarfélagið rafrænt skjalavörslukerfi þar sem varðveisla skjala er á rafrænu formi er tölvupósturinn vistaður undir viðkomandi máli í kerfinu. Hafi sveitarfélagið ekki heimild til varðveislu rafrænna gagna skal prenta tölvupóstinn út á pappír. Sjá fylgiskjal 7 um vinnulag við málafn á bls. 140-145 og um pappírsmótun á bls. 67-68.

12.3 Varðveisla rafrænna gagna sveitarfélaga – rafræn vistun eða útprentun

Sveitarfélög og stofnanir þeirra mega ekki eyða neinu skjali nema með heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands eða samkvæmt reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra sem birtar eru á bls. 78-79. Því þurfa sveitarfélög og stofnanir þeirra að tryggja varðveislu allra gagna sinna sem ekki hefur verið veitt heimild til að grísa, einnig gagna á rafrænu formi.

Varðveisla rafrænna gagna allra opinberra aðila, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra, eru sett skilyrði í „Reglum um rafræn opinber gögn og skil á þeim“. Í þessum reglum er öllum opinberum aðilum gert skylt að tilkynna rafræn gagnakerfi til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands sé ætlunin að varðveita gögn á rafrænu formi. Tilkynning rafrænna gagnakerfa er forsenda þess að unnt verði að varðveita rafræn gögn úr kerfunum til framtíðar, sjá umfjöllun um reglurnar á bls. 72-75.

Hafi sveitarfélag eða stofnun þess ekki tilkynnt viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni um rafræn kerfi og fengið heimild til notkunar á þeim verður að prenta út öll gögn sem á að varðveita á viðurkenndan skjalapappír og varðveita upplýsingarnar á þann hátt.

12.4 Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim

„Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim“ eru reglur um rafræn gagnakerfi afhendingarskyldra aðila þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra. Sveitarfélög og stofnanir þeirra sem hyggjast varðveita gögn sín á rafrænu formi verða því að fylgja þessum reglum, þ.m.t. að tilkynna öll rafræn kerfi þar sem varðveita á gögnin á rafrænu formi. Tilgangurinn er að tryggja örugga vörslu rafrænna gagna til framtíðar og að um gögnin séu til samræmdar upplýsingar til að auðvelda komandi kynslóðum að nota gögn frá okkar dögum. Rafræn gögn verða varðveitt á kerfisóháðum sniðum til þess að tryggja að hægt verði að lesa gögnin um alla framtíð.

Reglurnar eru þrenns konar:

- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila.

Það skal tekið fram að héraðsskjalasöfn eða Þjóðskjalasafn Íslands vottar ekki að ákveðin skjalavörslukerfi framleiðenda / söluaðila uppfylli framangreindar reglur. Notkun skjalavörslukerfa er heimiluð hjá hverjum skjalamyndara fyrir sig á grundvelli þeirra upplýsinga sem viðkomandi skjalamyndari gefur um notkun kerfis þegar það er tilkynnt til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.

12.4.1 Héraðsskjalasöfn og Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim

Skv. lögum nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og reglugerð nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn skulu sveitarfélög og stofnanir þeirra, sem aðild eiga að héraðsskjalasafni, afhenda skjöl sín þangað til varðveislu. Þetta er óháð því hvort skjölin eru varðveitt á pappír eða á rafrænu formi. Í þeim héruðum þar sem engin héraðsskjalasöfn starfa skulu sveitarfélög og stofnanir þeirra afhenda Þjóðskjalasafni Íslands skjöl sín til varðveislu, hvort sem þau eru á pappír eða á rafrænu formi.

Varðveisla rafrænna gagna sveitarfélaga og stofnana þeirra, skv. framangreindum reglum, er því í höndum hvers héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni.

Á því getur þó verið undantekning. Héraðsskjalasöfn, sem ekki hafa þá aðstöðu og aðbúnað sem þarf til þess að taka að sér varðveislu rafrænna gagna, geta gert samning við Þjóðskjalasafn Íslands að sinna þessari varðveislu fyrir þeirra hönd. Ef það er gert mun Þjóðskjalasafn Íslands taka á móti tilkynningum um rafræn kerfi frá sveitarfélögum, samþykkja notkun rafrænna skjalavörslukerfa og taka til varðveislu vörsluútgáfu gagna úr kerfum sveitarfélaga. Sveitarfélög og stofnanir sem eru aðilar að héraðsskjalasafni skulu því kynna sér hvernig þessum málum er háttað hjá viðkomandi héraðsskjalasafni. Sveitarfélög og stofnanir þeirra sem ekki eru aðilar að héraðsskjalasafni leita beint til Þjóðskjalasafns um varðveislu rafrænna gagna.

12.4.2 Rafræn skjalavörslukerfi

Rafræn skjalavörslukerfi eru kerfi með rafrænni skráningu á skjölum og varðveislu skjala eingöngu á pappír, eingöngu rafrænt eða bæði á pappír og rafrænt. Rafræn skjalavörslukerfi eru af tvennum toga, þ.e. rafrænt dagbókarkerfi annars vegar og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi hins vegar.

- Rafrænt dagbókarkerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala á pappír.
- Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt.

Heitið rafrænt skjalavörslukerfi er hér notað sem samheiti yfir rafrænt dagbókarkerfi og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Um rafræn skjalavörslukerfi gilda „Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila.“

Tilkynning á rafrænum skjalavörslukerfum

Sveitarfélögum og stofnunum þeirra ber að tilkynna upptöku rafrænna skjalavörslukerfa ætli þau að varðveita gögn í kerfunum á rafrænu formi, sbr. 3. gr. reglna um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa. Tilkynningin skal berast eigi síðar en þremur mánuðum áður en þau eru tekin í notkun. Rafræn skjalavörslukerfi má ekki taka í notkun fyrr en viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands hefur veitt heimild til þess. Þetta er til að tryggja að kerfin uppfylli kröfur um skipulega myndun, meðferð, skráningu og vörslu gagna og geri þar með kleift að nota skjölin úr viðkomandi kerfum á skjalasöfnum í framtíðinni.

Tilkynna skal rafræn skjalavörslukerfi á sérstökum eyðublöðum sem finna má á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is. Ef fleiri en einn aðili notar rafrænt skjalavörslukerfi skal sá aðili tilkynna það sem hefur forgöngu um innleiðingu, þróun og viðhald. Með tilkynningu skal leggja fram eftirfarandi fylgiskjöl:

1. Lýsingu á leitaraðferðum.
2. Notkunarreglur fyrir kerfið.
3. Tæknilega lýsingu á gagnauppbyggingu kerfisins.

Samþykkt á rafrænu skjalavörslukerfi

Þegar sveitarfélag eða stofnun hefur fengið heimild til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi frá viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni er heimilt að taka það í notkun. Ákvarðanir um varðveislu gagna úr rafrænu skjalavörslukerfi eru teknar í samráði við viðkomandi sveitarfélag eða stofnun þess, hvort sem það verður á pappír eða á rafrænu formi. Rafrænu dagbókarkerfi fylgir að málafélag er ávallt varðveitt á pappír.

Rafræn skjalavörslukerfi geta falið í sér varðveislu gagna á eftirfarandi hátt:

- Kerfi með rafræna skráningu á málum og skjölum og með varðveislu allra skjala á pappír, þ.e. rafrænt dagbókarkerfi.

- Kerfi með rafræna skráningu á málum og skjölum og varðveislu skjala bæði á pappír og rafrænt, þ.e. rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.
- Kerfi með rafræna skráningu á málum og skjölum og rafræna varðveislu á öllum skjölum, þ.e. rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Leiðbeiningar með reglum um rafræn skjalavörslukerfi

Leiðbeiningar með reglum um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila er að finna í leiðbeiningarritinu Leiðbeiningar um rafræn skjalavörslukerfi afhendingarskyldra aðila á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is.

12.4.3 Rafrænar skrár og gagnagrunnar

Rafrænn gagnagrunnur eða skrá er safn upplýsinga sem geymdar eru skipulega á rafrænu formi.

Um rafræna gagnagrunna og skrár gilda „Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.“

Tilkynning rafrænna skráa og gagnagrunna

Sveitarfélag eða stofnun þess skal tilkynna rafrænar skrár og gagnagrunna til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands. Tilkynningin skal berast í síðasta lagi tveimur vikum áður en rafræna skráin eða gagnagrunnurinn er tekin í notkun.

Tilkynna skal rafrænar skrár og gagnagrunna á sérstökum eyðublöðum sem finna má á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is. Ef fleiri en einn aðili færir upp lýsingar inn í rafræna skrá eða gagnagrunn skal sá aðili tilkynna hann sem hefur forgöngu um innleiðingu, þróun og viðhald.

Leiðbeiningar með reglum um rafrænar skrár og gagnagrunna

Leiðbeiningar með reglum um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila er að finna í leiðbeiningarritinu Leiðbeiningar um rafrænar skrár og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is.

12.4.4 Vörsluútgáfa úr rafrænum gagnakerfum

Einungis verða varðveitt gögn úr rafrænum skjalavörslukerfum og rafrænum skráum og gagnagrunnum en ekki kerfin sjálf. Hafi sveitarfélag eða stofnun þess tilkynnt og fengið heimild viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi skal afhenda vörsluútgáfu úr kerfinu til varðveislu á viðkomandi skjalasafn. Að sama skapi skal sveitarfélag eða stofnun þess afhenda vörsluútgáfu úr skráum og gagnagrunnum sem tilkynnt hafa verið til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns, og ákvörðun verið tekin um varðveislu gagnanna.

Vörsluútgáfur úr rafrænum gagnakerfum sveitarfélaga og stofnana þeirra skal afhenda til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands á þeim fresti sem safnið ákveður. Vörsluútgáfur úr rafrænum skjalavörslukerfum eru oftast afhentar á fimm ára fresti, eða þegar skjalavörslutímabili lýkur (sjá bls. 135-138 um skjalavörslutímabil), en vörsluútgáfur úr rafrænum skráum og gagnagrunnum á eins til fimm ára fresti.

Um gerð og afhendingu vörsluútgáfu úr rafrænum gagnakerfum gilda „Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila.“

Leiðbeiningar með reglum um afhendingu vörsluútgáfu

Leiðbeiningar með reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila er að finna á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is. Sjá enn fremur bls. 89-92 um afhendingu og afhendingarferli á rafrænum gögnum til Þjóðskjalasafns Íslands.

12.4.5 Aðgangur að rafrænum gögnum sveitarfélaga eftir afhendingu vörsluútgáfu

Þó að vörsluútgáfur úr rafrænum skjalavörslukerfum verði afhentar á fátíðri fresti til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns skulu sveitarfélög og stofnanir þeirra eftir sem áður veita aðgang að gögnum í kerfum sínum allt þar til tuttugu ár eru liðin frá afhendingu þeirra. Rafræn gögn sveitarfélaga og stofnana þeirra verða gerð aðgengileg þegar tuttugu ár eru liðin frá afhendingu þeirra til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns sbr. 9. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn.