

## 14. Geymsluskilyrði og vistunartími skjala í sveitarfélögum

Í þessum kafla er fjallað um skjalageymslu og hvað þær þurfa að uppfylla til þess að hljóta samþykkingar viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns. Þá er einnig farið yfir helstu þætti er varða geymslu rafrænna gagna hjá sveitarfélögum og stofnunum þeirra.

Sveitarfélögum og stofnunum þeirra ber, líkt og öðrum opinberum aðilum, að varðveita skjalasöfn sín með þeim hætti að skjölin ónýtist ekki sbr. 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Þetta á við hvort sem skjalasöfn eru varðveitt á pappír eða fengist hefur heimild til varðveislu rafrænna skjala.

### 14.1 Geymsluskilyrði og vistunartími pappírsskjala

Sveitarfélög og stofnanir þeirra eiga að afhenda skjalasöfn sín sem varðveitt eru á pappír til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns, ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, að jafnaði eigi síðar en þegar þau hafa náð þrjátíu ára aldri. Héraðsskjalavörður eða þjóðskjalavörður getur stýtt þennan frest eða lengt. Því þurfa sveitarfélög að varðveita skjalasöfn sín á pappír í allt að þrjátíu ár þannig að þau verði ekki fyrir hnjaski, röðun þeirra raskist ekki og öryggi þeirra sé tryggt hvort sem er á skrifstofu eða í skjalageymslu.

Eðlilegt er að sveitarfélög og stofnanir þeirra geymi skjalasöfn sín á eftirfarandi hátt:

1. Skjöl sem eru í daglegri notkun eru geymd á skrifstofum eða í miðlægu skjalasafni.
2. Skjöl sem ekki eru lengur í daglegri notkun eru geymd í fjargeymslu, þ.e. skjalageymslu sveitarfélagsins. Mikilvægt er að öll skjöl sem þangað fara séu frágengin og skráð í geymsluskrá og farið með þau skipulega í geymslu, að öðrum kosti er hætt við að þau finnist ekki þegar á þarf að halda. Rétt er að benda á leiðbeiningar um afhendingu skjala á bls. 87-89.

#### 14.1.1 Pappírsskjöl á skrifstofu

Skjöl sem eru í daglegri notkun er eðlilegt að séu varðveitt á skrifstofu þar sem starfsmenn eiga auðvelt með að nálgast þau skjöl sem þeir þurfa í sinni daglegu vinnu. Málasafn er oftast haft í sérstökum skjalaskápum, teikningar í teikningaskápum, bókhald í skrifstofumöppum o.s.frv. Mikilvægt er að huga að því að skjöl á skrifstofu séu á öruggum stað með tilliti til vatns, hita og að sólarljós geti ekki skaðað þau. Þá skal geyma skjöl þar sem óviðkomandi hafa ekki aðgang að þeim.

#### 14.1.2 Pappírsskjöl í skjalageymslu

Skjöl eru færð í skjalageymslu sveitarfélags þegar ekki er lengur þörf fyrir þau í daglegri starfsemi. Skjölin er flutt af skrifstofu í skjalageymslu við skipti yfir á nýtt skjalavörslutímabil, sjá bls. 135-138 um skjalavörslutímabil. Þá er gengið frá skjölunum og þau skráð í geymsluskrá, sjá bls. 99-111 um frágang skjala og gerð geymsluskrár.

Þegar velja á stað fyrir skjalageymslu er vert að hafa eftirtalda þætti í huga:

- Að geymslan sé örugg gagnvart tjóni vegna náttúruvár – s.s. vatnsflóðum, jarðskjálftum, snjó- og aurflóðum.
- Að geymslan sé ekki nálægt fyrirtækjum þar sem er eldhætta eða mengun.
- Að geymslan sé nærri skrifstofum – það auðveldar alla afgreiðslu úr skjalasafninu.
- Stærð geymslunnar – hún þarf að vera nægilega stór til að geyma skjöl sveitarfélagsins þar til þau ná 30 ára aldri og þeim er skilað til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.
- Skjöl eru þung – gæta þarf að burðarþoli byggingar.
- Skjöl þola ekki sólarljós – gæta þarf að gluggum í rýminu og byrgja fyrir sólarljós.
- Gæta þarf að öryggisþáttum – í skjalageymslum þarf að vera hægt að koma fyrir brunaviðvörðunarkerfum og hurðir verða að vera eldtraustar. Skjalageymslan skal vera örugg fyrir innbrotum og búin innbrotsviðvörðunarkerfi. Þá er æskilegt að geymslan sé útbúin vatnsskynjurum.
- Skjöl eru viðkvæm fyrir hita og raka – slíkum þáttum verður að vera hægt að stjórna.
- Að hita- og rakastig sé stöðugt. Æskilegt hitastig í skjalageymslu er 15-18°C og rakastig 30-50%.
- Æskilegt er að niðurföll séu í gólfi til að koma í veg fyrir tjón sökum flóða og hillur skulu ekki vera nær gólfi en sem nemur 15 sm.
- Vatn skemmir skjöl – ekki má setja skjöl í rými með vatnsleiðslum í lofti né staðsetja vatnsúðunarkerfi yfir skjalaskápum.
- Gera þarf ráð fyrir að hægt sé að vinna með skjölin – borð/hillur til að leggja frá sér skjöl eru nauðsynleg.
- Trúnaðarskjöl þarf að geyma í læstum hirslum – gera þarf ráð fyrir að slíkar hirslur séu í geymslum.
- Æskilegt er að gólf séu lökkuð eða dúklögð og veggir málaðir til að einfalda þrif.
- Æskilegt er að hægt sé að slá út rafmagni í geymslum.

Skjalageymslur skulu eingöngu notaðar fyrir skjöl en ekki til annarra þarfa, s.s. til geymslu á skrifstofubúnaði, pappír, netþjónum, tölvum eða sem ljósritunaraðstaða.

Fyrir nánari upplýsinga um kröfur til skjalageymslna skal bent á alþjóðlega staðalinn ISO-11799:2003. Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials. Genf 2003. Flesta staðla má kaupa í gegnum vef Staðlaráðs Íslands, [www.stadlar.is](http://www.stadlar.is), eða á vef International Organization of Standardization, [www.iso.org](http://www.iso.org).

### 14.1.3 Samþykki fyrir notkun skjalageymslna

Viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands skal samþykkja skjalageymslur áður en þær eru teknar í notkun skv. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn.

## 14.2 Geymsluskilyrði og vistunartími rafrænna skjala

Sveitarfélög og stofnanir þeirra þurfa heimild frá viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands til að varðveita skjöl í skjalasafni sínu eingöngu á rafrænu formi. Þegar slík heimild er fyrir hendi eru rafrænu gögnin afhent til varðveislu eigi síðar en þegar þau hafa náð fimm ára aldri samkvæmt 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn. Þó afhending rafrænna skjala til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns verði á fárra ára fresti eiga sveitarfélög og stofnanir þeirra að veita aðgang að rafrænum gögnum sínum í tuttugu ár eftir afhendingu samkvæmt 9. gr. laga um Þjóðskjalasafn. Það þýðir að sveitarfélög og stofnanir þeirra verða að halda rafrænum skjölum aðgengilegum í kerfum sínum í allt að tuttugu ár eftir að vörsluútgáfa hefur verið afhent til varðveislu á viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni. Tuttugu árum eftir afhendingu vörsluútgáfu veitir viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn aðgang að skjölum í sinni vörslu.

Sveitarfélög og stofnanir þeirra verða að tryggja að rafræn gögn verði aðgengileg í minnst tuttugu ár.

Hafa þarf eftirfarandi þætti í huga varðandi varðveislu rafrænna gagna í sveitarfélaginu:

- Afrit séu reglulega tekin af rafrænum gögnum til að tryggja að upplýsingar glattist ekki t.d. vegna bilunar í tölvukerfi eða skemmdarverka.
- Afritin séu varðveitt í eldtraustum geymslum / skápum eða á netþjónum annarsstaðar en í húsnæði viðkomandi stofnunar eða skrifstofu.