

# Handbók

um skjalavörslu  
sveitarfélaga



# Handbók

um skjalavörslu sveitarfélaga

Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands

**Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga**

1. útgáfa

© 2010 Þjóðskjalasafn Íslands

Ritstjóri:

Njörður Sigurðsson

Hönnun og umbrot:

Þjóðskjalasafn Íslands/Benedikt Jónsson

Prentun: Prentmet ehf.

ISSN 1670-844X

## Efnisyfirlit

<b>Formáli Þjóðskjalavarðar</b> .....	<b>7</b>
<b>1. Notkun handbókarinnar</b> .....	<b>9</b>
1.1 Fyrir hverja er handbókin?.....	9
1.2 Notkun einstakra kafla .....	9
1.3 Uppbygging .....	10
1.4 Hugtakalisti og atriðisorðaskrá .....	11
1.5 Um notkun hugtaksins „sveitarfélag“ í ritinu.....	11
<b>2. Grunnatriði skjalavörslu sveitarfélaga</b> .....	<b>12</b>
2.1 Tilgangur skjalavörslu .....	12
2.2 Lög og reglugerðir um skjalavörslu sveitarfélaga .....	12
2.3 Héraðsskjalasöfn, Þjóðskjalasafn og sveitarfélög.....	13
2.3.1 Hvert er hlutverk héraðsskjalasafna og Þjóðskjalasafns í skjalavörslu sveitarfélaga .....	13
2.4 Upprunareglan.....	14
2.5 Ábyrgðarmaður skjalavörslu .....	14
2.6 Reglur, ráðgjöf og leiðbeiningar um skjalavörslu sveitarfélaga.....	15
<b>3. Skjalasöfn sveitarfélaga og stofnana þeirra</b> .....	<b>16</b>
3.1 Hvað er skjalasafn? .....	16
3.2 Skjalasöfn stofnana sveitarfélaga, byggðasamlaga og fyrirtækja sveitarfélaga .....	17
3.3 Skjalasöfn og skjalaflokkar .....	17
3.3.1 Algengir skjalaflokkar í skjalasöfnum sveitarfélaga og þeirra stofnana .....	18
3.4 Helstu þættir í skjalavörslu sveitarfélaga .....	23
<b>4. Þarf að bæta skjalavörslu sveitarfélagsins?</b> .....	<b>25</b>
4.1 Undirbúningur að bættri skjalavörslu .....	25
4.2 Upplýsingaöflun .....	25
<b>5. Skjalavistunaráætlun - reglur og leiðbeiningar</b> .....	<b>28</b>
5.1 Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila .....	28
5.2 Leiðbeiningar með reglum um skjalavistunaráætlanir .....	30
5.2.1 Gildissvið .....	30
5.2.2 Efnisatriði.....	30
5.2.3 Gildistími .....	39
<b>6. Málalykill - reglur og leiðbeiningar</b> .....	<b>42</b>
6.1 Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila .....	42

6.2	Leiðbeiningar með reglum um málalykla.....	44
6.2.1	Gildissvið .....	44
6.2.2	Uppbygging.....	44
6.2.3	Inngangur að málalykli .....	47
6.2.4	Gildistími og samþykki .....	52
<b>7.</b>	<b>Málaskrá .....</b>	<b>55</b>
7.1	Skráning mála og tengsl við málalykil .....	55
7.2	Málaskrá og rafræn skjalavörslukerfi .....	55
7.3	Hvaða skjöl skulu skráð í málaskrá / rafræn skjalavörslukerfi?.....	56
7.4	Hvaða upplýsingar eru skráðar í málaskrá / rafræn skjalavörslukerfi? .....	56
7.5	Varðveisla málaskráa sveitarfélaga og stofnana þeirra .....	57
<b>8.</b>	<b>Vinnuleiðbeiningar við skjalasafn .....</b>	<b>58</b>
8.1	Umsjónarmaður skjalasafns sveitarfélags .....	58
8.2	Vinnureglur við skjalasafn .....	59
8.2.1	Um varðveislu tölvupósts .....	60
8.3	Notkunarreglur með rafrænum skjalavörslukerfum.....	60
8.4	Afgreiðsla skjala úr pappírsskjalasafni .....	61
<b>9.</b>	<b>Nefndir, ráð og stjórnir .....</b>	<b>62</b>
9.1	Skjalavistun .....	62
9.2	Ábyrgðarmaður nefndarskjala .....	62
9.3	Skjalavarsla nefnda - almennar ábendingar .....	62
9.4	Fundargerðir nefnda, ráða og stjórna - skjalagerð og frágangur.....	63
<b>10.</b>	<b>Aðgengi að skjölum og takmarkanir á því .....</b>	<b>64</b>
10.1	Opinber skjöl og réttur til aðgangs.....	64
10.2	Aðgangstakmarkanir að opinberum skjölum.....	64
10.3	Meðferð trúnaðarskjala hjá sveitarfélögum - vinnureglur.....	65
<b>11.</b>	<b>Notkun pappírs, ritfanga og bókbands við skjalagerð .....</b>	<b>67</b>
11.1	Pappírnotkun við skjalagerð .....	67
11.1.1	Gagnapappír (ÍST EN ISO-9706) .....	67
11.1.2	Skjalapappír (ISO-11108) .....	67
11.1.3	Endurunninn pappír .....	68
11.2	Ritföng, útprentun skjala og blek.....	68
11.3	Bókband .....	68
<b>12.</b>	<b>Rafræn gagna- og skjalasöfn sveitarfélaga .....</b>	<b>69</b>
12.1	Um varðveisluskyldu rafrænna opinberra gagna.....	69
12.2	Hvernig á að meðhöndla rafræn gögn? .....	69
12.2.1	Rafræn gögn á einkadrifum og sameiginlegum drifum .....	70
12.2.2	Rafræn gögn á innri vefjum og vefsíðum sveitarfélaga.....	70

12.2.3	Rafræn gögn úr vefgáttum.....	71
12.2.4	Tölvupóstur .....	71
12.3	Varðveisla rafrænna gagna sveitarfélaga - rafræn vistun eða útprentun.....	71
12.4	Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim .....	72
12.4.1	Héraðsskjalasöfn og Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim	72
12.4.2	Rafræn skjalavörslukerfi.....	73
12.4.3	Rafrænar skrár og gagnagrunnar.....	74
12.4.4	Vörsluútgáfa úr rafrænum gagnakerfum .....	74
12.4.5	Aðgangur að rafrænum gögnum sveitarfélaga eftir afhendingu vörsluútgáfu.....	75
<b>13.</b>	<b>Varðveisla og eyðing skjala sveitarfélaga .....</b>	<b>76</b>
13.1	Um varðveisluskyldu á skjölum sveitarfélaga.....	76
13.1.1	Hvaða skjöl eru almennt ekki grisjuð?.....	76
13.2	Eyðing skjala í skjalasöfnum .....	76
13.2.1	Hreinsun í skjalasafni.....	77
13.2.2	Grisjun í skjalasafni .....	77
13.3	Heimild til grisjunar skjala sveitarfélaga og stofnana þeirra .....	78
13.4	Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra .....	78
13.4.1	Leiðbeiningar með reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra .....	80
13.5	Grisjun skjala sem ekki er getið í samþykktum reglum .....	81
13.5.1	Grisjunarbeiðni .....	81
13.5.2	Gildistími grisjunarheimildar .....	83
13.6	Grisjun skjala byggðasamlaga og stofnana í eigu fleiri en eins sveitarfélags.....	83
13.7	Eyðing gagna / skjala .....	83
<b>14.</b>	<b>Geymsluskilyrði og vistunartími skjala í sveitarfélögum .....</b>	<b>84</b>
14.1	Geymsluskilyrði og vistunartími pappírsskjala.....	84
14.1.1	Pappírsskjöl á skrifstofu .....	84
14.1.2	Pappírsskjöl í skjalageymslu .....	84
14.1.3	Samþykki fyrir notkun skjalageymslna .....	85
14.2	Geymsluskilyrði og vistunartími rafrænna skjala .....	86
<b>15.</b>	<b>Afhending skjala til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns Íslands.....</b>	<b>87</b>
15.1	Afhendingarskylda.....	87
15.1.1	Hvert skulu sveitarfélög afhenda skjöl sín?.....	87
15.2	Pappírsskjöl.....	87
15.2.1	Skilafrestur .....	87
15.2.2	Frágangur skjalasafns og gerð geymsluskrár.....	88

15.2.3	Hve mikið á að afhenda af skjölum í hvert sinn? .....	88
15.2.4	Kostnaður .....	88
15.2.5	Afhending .....	88
15.2.6	Skjalahrúgur .....	89
15.2.7	Aðgangur að pappírsskjölum sem hafa verið afhent til héraðsskjalasafns/Þjóðskjalasafns.....	89
15.3	Rafræn skjöl .....	89
15.3.1	Rafræn skjalavörslukerfi og gagnagrunnar .....	89
15.3.2	Vörsluútgáfa .....	89
15.3.3	Afhending og skilafrestur.....	90
15.3.4	Kostnaður .....	90
15.3.5	Afhendingarferli .....	90
15.3.6	Aðgangur að gögnum í rafrænum gagnakerfum sveitarfélaga sem hafa verið afhent til varðveislu á héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn....	92
15.3.7	Nánari upplýsingar .....	92
<b>16.</b>	<b>Sameining sveitarfélaga, stofnana þeirra og skjalasöfn .....</b>	<b>93</b>
16.1	Sameining sveitarfélaga og skjalavörslutímabil .....	93
16.2	Frágangur og afhending eldri skjalasafna.....	94
16.3	Þarf að nota skjöl frá eldri sveitarfélögum? .....	94
16.4	Skipulag skjalavörslu í sameinuðu sveitarfélagi.....	95
16.5	Stofnanir sveitarfélaga lagðar niður eða verkefni þeirra færð til .....	95
	<b>Fylgiskjöl.....</b>	<b>97</b>
	Fylgiskjal 1 - Frágangur skjala, gerð geymsluskrár og afhending....	99
	Fylgiskjal 2 - Gerð málalykils .....	112
	Fylgiskjal 3 - Grunnur að málalykli fyrir sveitarfélög .....	116
	Fylgiskjal 4 - Algengar athugasemdir við innsenda málalykla.....	130
	Fylgiskjal 5 - Skjalavörslutímabil .....	135
	Fylgiskjal 6 - Spurningalisti vegna skjalavistunaráætlunar .....	139
	Fylgiskjal 7 - Vinnulag við málafafn .....	140
	Fylgiskjal 8 - Listi yfir héraðsskjalasöfn og Þjóðskjalasafn Íslands ..	146
	<b>Eyðublöð .....</b>	<b>151</b>
	Eyðublað fyrir skráningu á skjölum sem grisjuð eru skv. Reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra .....	153
	Eyðublað fyrir skjalavistunaráætlun .....	154
	Eyðublöð fyrir geymsluskrá.....	155
	<b>Hugtök og skýringar .....</b>	<b>159</b>
	<b>Atriðisorðaskrá.....</b>	<b>171</b>
	<b>Heimildaskrá .....</b>	<b>177</b>



## Formáli Þjóðskjalavarðar

Eitt meginhlutverk Þjóðskjalasafns Íslands lögum samkvæmt, er að setja reglur og gefa út leiðbeiningarrit um opinbera skjalavörslu. Handbók sú er hér birtist inniheldur reglur og leiðbeiningar varðandi skjalavörslu sveitarfélaga. Leysir hún af hólmi handbók Þjóðskjalasafns sem út kom árið 1997. Fyrstu leiðbeiningarritin um skjalavörslu opinberra aðila voru ætluð sveitarfélögum og voru þau gefin út árin 1953-1984. Fjölluðu þau fyrst og fremst um bréfalykla. Notkun slíkra flokkunarkerfa í skjalasöfnum sveitarfélaga er því ekki ný af nálinni. Lárus Sigurbjörnsson, skjalavörður Reykjavíkurbæjar stóð fyrir útgáfu bréfalykils fyrir sveitarfélögin árið 1953. Árin 1978 og 1984 gaf Samband íslenskra sveitarfélaga út bréfalykla fyrir sveitarfélög en hann var sniðinn eftir lykli sem samband sveitarfélaga í Noregi gaf út árið 1976.

Handbókin er samvinnuverkefni fjögurra aðila sem mesta þekkingu hafa á skjalavörslu sveitarfélaga; Sambands íslenskra sveitarfélaga, Lykils – félags skjalastjóra sveitarfélaga, héraðsskjalasafna og Þjóðskjalasafns Íslands. Samband íslenskra sveitarfélaga hefur verið í fararbroddi í skjalavörslu sveitarfélaga, fyrst með útgáfu samræmdra bréfalykla fyrir sveitarfélög og á síðustu árum með virku samstarfi við Þjóðskjalasafn Íslands um útgáfu leiðbeiningarrita. Samband íslenskra sveitarfélaga hefur m.a. það hlutverk að vinna að almennri fræðslu um sveitarstjórnarmál og hefur litið á það sem sitt hlutverk að stuðla að bættri skjalavörslu hjá sveitarfélögum. Fyrir Þjóðskjalasafn Íslands og héraðsskjalasöfnin er dýrmætt að hafa slíkan bakhjarl.

Þann 27. febrúar 2007 skipaði Þjóðskjalavörður nefnd um endurskoðun handbókar um skjalavörslu sveitarfélaga og unnu nefndarmenn að þeirri handbók sem hér birtist. Eftirtaldir skipuðu nefndina:

- Fyrir hönd Þjóðskjalasafns Íslands: Njörður Sigurðsson, skjalavörður á Þjóðskjalasafni Íslands og formaður nefndarinnar.
- Fyrir hönd Sambands íslenskra sveitarfélaga: Magnús Karel Hannesson, sviðsstjóri hjá Sambandi íslenskra sveitarfélaga.
- Fyrir hönd Lykils, félags skjalastjóra sveitarfélaga: Signý Harpa Hjartardóttir, skjalastjóri í Sveitarfélaginu Árborg.
- Fyrir hönd héraðsskjalasafna: Hrafn Sveinbjarnarson héraðsskjalavörður í Kópavogi og síðar Jóna Símonía Bjarnadóttir, skjalavörður á Ísafirði.

Handbókin er ætluð skjalamyndurum sveitarfélaga, þ.e. sveitarstjórnarskrifstofum, stofnunum sveitarfélaga og fyrirtækjum í þeirra eigu. Í handbókinni eru birtar leiðbeiningar og reglur um skjalavörslu sveitarfélaga sem hafa verið uppfærðar frá fyrri handbókum og gerðar ítarlegri. Fyrirmæli handbókarinnar hafa að mestu áður birst í eldri leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns og að því leyti hafa kröfur til skjalavörslu sveitarfélaga ekki verið auknar. Nýmæli eru reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim sem settar voru árið 2009 og höfðu verið í undirbúningi í rúman áratug hjá Þjóðskjalasafni Íslands. Með þeim er afhendingarskyldum aðilum, þ.m.t. sveitarfélögum, gefinn kostur að varðveita gögn sín eingöngu á rafrænu formi. Þar mætir Þjóðskjalasafn eðlilegri kröfu um varðveislu rafrænna gagna í samfélagi þar sem nánast öll gögn hjá sveitarfélögum og ríki verða til á rafrænan hátt.

Þá er vert að minnast á sérstakar reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra sem eru í handbókinni, en þær veita skjalamyndurum sveitarfélaga heimild til að grisja ákveðna skjalaflokka en þeim er það ekki skylt. Það er eðlilegt og hefur lengi verið ljóst að grisja þarf skjöl sem litla þýðingu hafa og spara þannig fjármuni sem ella færu til varðveislu slíkra skjala. Augljóst er jafnframt að grisjun verður að vera studd faglegum rökum og vera samkvæmt gildandi lögum til að tryggja að ekki sé eytt upplýsingum eða gögnum sem varða réttindi almennings eða mikilvæg atriði í sögu lands og þjóðar. Skjalavarsla hins opinbera snýst um að samræma þessi tvö meginatriði, þ.e. að tryggja varðveislu og aðgengi að opinberum gögnum um alla framtíð og sjá til þess að fjármunum sé ekki varið til að geyma mikið magn skjala að ástæðulausu.

Nefndin setti sér það markmið strax í upphafi að vinna handhægt leiðbeiningarrit fyrir notendur þar sem tekið yrði á öllum helstu grunnpáttum í skjalavörslu sveitarfélaga. Í raun fól það í sér umfangsmikla vinnu þar sem í eldri handbók frá 1997 var aðeins tekið á nokkrum helstu þáttum í skjalavörslu auk þess sem hún var komin nokkuð til ára sinna. Þessi handbók sem hér kemur fyrir sjónir er margfalt ítarlegri og mikil vinna hefur verið lögð í að gera hana sem aðgengilegasta til notkunar fyrir skjalaverði í daglegum störfum. Nefndarmenn höfðu til hliðsjónar leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands og var handbókin byggð að stórum hluta á þeim, enda sömu lög og reglur sem gilda um skjalavörslu sveitarfélaga sem annarra opinberra aðila. Að auki leituðu nefndarmenn í erlend leiðbeiningarrit um skjalavörslu, einkum frá öðrum norrænum ríkjum. Á vormánuðum 2009 var handbókin send til umsagnar til um 40 aðila en umsagnaraðilar voru allir héraðsskjalaverðir, allir félagsmenn Lykils – félags skjalastjóra sveitarfélaga, nokkrir starfsmenn Þjóðskjalasafn Íslands og nokkrir starfsmenn sveitarfélaga í smærri sveitarfélögum þar sem ekki eru sérstakir skjalastjórar starfandi. Nefndin skilaði tillögu að handbók um skjalavörslu sveitarfélaga til þjóðskjalavarðar 30. október 2009. Eftir að handrit bókarinnar hafði farið til skoðunar hjá héraðsskjalasöfnum á ný vorið 2010 birtist hún nú hér sem reglur og leiðbeiningar Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga.

Nefndarmönnum er þökkúð sú mikla alúð og vinna er þeir lögðu í að koma þessu riti saman. Margir aðrir hafa komið að útgáfu þessa rits og eru þeim jafnframt færðar þakkir. Umsjón með útgáfu ritsins og ritstjórn hafði Njörður Sigurðsson. Jón Torfason, Björk Ingimundardóttir, Eiríkur G. Guðmundsson og Hrefna Róbertsdóttir lásu prófarkir og Benedikt Jónsson sá um umbrot en öll eru þau starfsmenn Þjóðskjalasafns Íslands.

*Þjóðskjalasafni Íslands, 30. júní 2010*



Ólafur Ásgeirsson  
þjóðskjalavörður

# 1. Notkun handbókarinnar

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um notkun þessarar handbókar, uppbyggingu hennar og hvernig hugtakið sveitarfélag er notað í handbókinni.

## 1.1 Fyrir hverja er handbókin?

Leiðbeiningarrit það sem hér birtist er ætlað sveitarstjórnnum, stofnunum sveitarfélaga, embættum, byggðasamlögum í eigu sveitarfélaga, fyrirtækjum í meirihluta-eigu sveitarfélaga og annarrar starfsemi á vegum framangreindra aðila.

Ritið á jafnt að nýtast forstöðumönnum, sem eru ábyrgðarmenn skjalavörslu sinna stofnana eða sveitarstjórnarskrifstofa, og umsjónarmönnum skjalasafna, hvort sem þeir eru sérfræðingar í skjalavörslu / skjalastjórn eða starfsmenn sem sinna jafnframt öðrum verkefnum hjá viðkomandi sveitarfélagi eða stofnun þess.

## 1.2 Notkun einstakra kafla

Ekki er ætlast til að rit þetta sé lesið sem ein heild, heldur er það þannig uppbyggt að hver kafli, ásamt fylgiskjöllum, getur staðið sjálfstæður. Með því er átt við að draga má hvern kafla ritsins út og nota hann sérstaklega án þess að samhengi glatist við annað efni í ritinu. Vegna þessa er nokkuð um endurtekningar og sömu atriðin kunna að vera nefnd oftar en einu sinni. Má því segja að *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* sé í rauninni í senn margar handbækur um afmarkaða þætti í skjalavörslu sveitarfélaga.

Mynd 1.1 – Uppbygging handbókarinnar.



### 1.3 Uppbygging

Í riti þessu er að finna reglur og kröfur sem gerðar eru til skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra, ásamt leiðbeiningum. Þjóðskjalasafn Íslands hefur sett eftirtaldar reglur um skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra. Reglurnar eru:

- Reglur um málalykla.
- Reglur um skjalavistunaráætlanir.
- Reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra.
- Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim.

Auk þess er að finna í þessu riti kröfur um skjalavörslu sem sveitarfélög og stofnanir þeirra eiga að fylgja, s.s. um pappírsmál, blek, skjalageymslur, frágang og skráningu pappírsskjalasafna o.fl. Sveitarfélögum og stofnunum þeirra er skylt að fylgja fyrirmælum sem fram koma í þessari handbók, sbr. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

Leiðbeiningarritið skiptist í fjóra hluta:

Kaflar	Umfjöllun	Nýttist hverjum
Kaflar 2-3	Inngangskaflar sem nýtast forstöðumönnum, jafnt sem umsjónarmönnum skjalasafna, til þess að öðlast skilning og fá yfirlit yfir helstu grunnþætti í skjalavörslu sveitarfélaga. Fjallað er um lög og reglugerðir er varða skjalavörslu sveitarfélaga, hlutverk héraðsskjalasafna og Þjóðskjalasafns í skjalavörslu sveitarfélaga, algenga skjalaflokka hjá sveitarfélögum og helstu þætti sem þurfa að vera til staðar í skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra svo að þau uppfylli reglur og kröfur sem til þeirra eru gerðar.	Forstöðumönnum og umsjónarmönnum skjalasafna.
Kaflar 4-16	Þessir kaflar eru einkum ætlaðir umsjónarmönnum skjalasafna sem hafa daglega umsjón með skjalasöfnum sveitarfélaga eða stofnana þeirra. Umsjónarmaður, í umboði forstöðumanns, sér til þess að skjöl séu varðveitt á viðunandi hátt og að skjöl séu ávallt aðgengileg þegar á þarf að halda. Í þessum hluta eru birtar reglur og leiðbeiningar um þau atriði í skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra, svo að skjalavarslan uppfylli lög og reglur sem henni eru sett.	Umsjónarmönnum skjalasafna.
Fylgiskjöl nr. 1-8	Fylgiskjölin eru ítarefni við kafla 4-16.	Umsjónarmönnum skjalasafna.
Eyðublöð	Hér eru birt eyðublöð sem nauðsynlegt er að nota fyrir einstaka þætti í skjalavörslunni. Til þeirra er vísað í viðkomandi köflum.	Umsjónarmönnum skjalasafna og forstöðumönnum.

## 1.4 Hugtakalisti og atriðisorðaskrá

Á bls. 159 eru skýringar á helstu hugtökum um skjalavörslu og nefnd eru í þessu riti. Þannig eiga lærðir sem leikir að geta nýtt sér handbókina sem handhægt upplýsingarit um skjalavörslu sveitarfélaga. Jafnframt er að finna atriðisorðaskrá á bls. 171 til að auðvelda notkun handbókarinnar.

## 1.5 Um notkun hugtaksins „sveitarfélag“ í ritinu

Innan hvers sveitarfélags starfa venjulega margar stofnanir, og jafnvel eru sveitarfélög aðilar að byggðasamlögum eða eiga meirihluta í fyrirtækjum. Leiðbeiningarrit þetta á að nýttast öllum framangreindum aðilum sveitarfélaga enda skulu þeir fylgja reglum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu og afhenda gögn sín lögum samkvæmt til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Til hagræðingar er hugtakið „sveitarfélag“ notað sem samheiti yfir alla þessa aðila, hvort sem um er að ræða sveitarstjórnarskrifstofur, grunnskóla, leikskóla, byggðasamlög eða hlutafélög í meirihlutaeigu sveitarfélaga. Hver og einn þessara aðila myndar sitt eigið skjalasafn og skjalavarsla þeirra skal því vera aðgreind frá öðrum stofnunum á vegum sveitarfélagsins (sjá umfjöllun um upprunareglu á bls. 14). Þegar rætt er um skjalavörslu eða skjalasöfn sveitarfélaga og stofnana þeirra er því ekki átt við að sveitarfélag hafi aðeins eitt skjalasafn þar sem öll skjöl stofnana sveitarfélags eru varðveitt sem ein heild. Notendur þessa leiðbeiningarrits skulu því hafa í huga að leiðbeiningarnar eiga við um skjalavörslu þeirrar stofnunar eða skrifstofu sem þeir starfa fyrir.

Mynd 1.2 – Skýringarmynd á notkun hugtaksins „sveitarfélag“ í handbókinni.



## 2. Grunnatriði skjalavörslu sveitarfélaga

Í þessum kafla er fjallað um helstu lög, reglur og reglugerðir um skjalavörslu sveitarfélaga og ábyrgð forstöðumanna á skjalavörslu sinna stofnana. Þá er greint frá því hvernig héraðsskjalasöfn og Þjóðskjalasafn Íslands koma að skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra.

### 2.1 Tilgangur skjalavörslu

Varðveisla skjala opinberra aðila er lögbundin og eyðing þeirra óheimil nema með sérstakri heimild þar um. Í skjölum sveitarfélaga og stofnana þeirra eru upplýsingar um rekstur og stöðu sveitarfélagsins, alla ákvarðanatöku og hvernig staðið er að henni, sem og um réttindi og skyldur einstaklinga og lögaðila. Þar er að finna skýringar á framgangi mála í gegnum tíðina. Öll þróun og breyting innan sveitafélagsins er þar vandlega skráð. Skjalasafnið er því mikilvægur hluti starfseminnar og í því er jafnframt að finna sögu sveitarfélagsins.

Skjalavarsla felur í sér skipulögð vinnubrögð við daglega meðferð og varðveislu skjala, í hvaða formi sem þau eru, sem til verða hjá sveitarfélögum og stofnunum þeirra. Með skjalavörslu er m.a. átt við að unnið sé eftir fyrirfram ákveðnum aðferðum við skráningu og frágang bréfa og annarra skjala sveitarfélagsins. Þannig á að vera ljóst hvaða skjalaflokkar verða til og hvaða starfsmenn vinna með skjölin, hvaða skjöl á að varðveita og hverju má henda, að aðgangsheimildir séu skýrar og að auðvelt sé að nálgast skjöl í skjalasafninu þegar á þarf að halda.

### 2.2 Lög og reglugerðir um skjalavörslu sveitarfélaga

Lög nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands mynda lagaramma fyrir skjalavörslu opinberra aðila á Íslandi, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra. Þar sem héraðsskjalasöfn starfa er skjalavarsla sveitarfélaga jafnframt bundin af reglugerð nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn og sérstökum samþykktum um héraðsskjalasöfn á hverjum stað sem staðfestar eru af Þjóðskjalaverði.

Í lögum um Þjóðskjalasafn Íslands er kveðið á um skilaskyldu skjala opinberra aðila. Þar segir að sveitarfélög og stofnanir þeirra skuli afhenda skjalasöfn sín til varðveislu til viðkomandi héraðsskjalasafns en til Þjóðskjalasafns Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Í lögum um Þjóðskjalasafn er jafnframt kveðið á um skyldur sveitarfélaga og stofnana þeirra til þess að fylgja fyrirmælum og reglum Þjóðskjalasafns um skjalavörslu. Þjóðskjalasafn setur lögum samkvæmt reglur um skjalavörslu allra opinberra aðila, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra.

Í reglugerð um héraðsskjalasöfn er nánar kveðið á um hlutverk héraðsskjalasafna og hlutverk þeirra í skjalavörslu sveitarfélaga, s.s. hvaða aðilar eru afhendingarskyldir og skyldur þeirra í skjalavörslu. Sjá nánar umfjöllun um hlutverk héraðsskjalasafna og Þjóðskjalasafns í skjalavörslu sveitarfélaga á bls. 13.

Auk þess hafa upplýsingalög nr. 50/1996 áhrif á skjalavörslu sveitarfélaga en þau kveða m.a. á um skráningu mála og aðgengi að skjölum og stjórnsýslulög nr. 37/1993

sem varða einnig aðgengi að skjölum. Þá má einnig nefna að lög nr. 77/2000 um persónuvernd geta haft áhrif á myndun og meðhöndlun opinberra skjala.

Í þessari handbók er vikið að framangreindum lögum og reglugerð í viðkomandi köflum.

### 2.3 Héraðsskjalasöfn, Þjóðskjalasafn og sveitarfélög

Héraðsnefndir og sveitarstjórnir geta með samþykki stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands komið á fót héraðsskjalasöfnum. Hlutverk héraðsskjalasafna er m.a. að annast söfnun, innheimtu og varðveislu skjala, skrásetja þau og gera aðgengileg notendum innan síns umdæmis. Í 5. gr. reglugerðar um héraðsskjalasöfn segir að eftirgreindir aðilar skuli afhenda héraðsskjalasafni skjöl sín til varðveislu:

*bæjar- og sveitarstjórnir, sýslu- og héraðsnefndir, byggðasamlög og hreppstjórar á safnsvæðinu. Ennfremur skal afhenda á héraðsskjalasafn skjöl allra embætta, stofnana og fyrirtækja á vegum þessara aðila eða annarrar starfsemi á vegum þeirra. Einnig skjöl allra félaga og samtaka, sem njóta verulegra styrkja af opinberu fé og starfa eingöngu innan umdæmis héraðsskjalasafnsins.*

Þar sem ekki er starfandi héraðsskjalasafn skulu sveitarfélög og stofnanir sveitarfélaga afhenda Þjóðskjalasafni Íslands skjöl sín til varðveislu, sbr. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

Þjóðskjalasafn er faglegur eftirlitsaðili með héraðsskjalasöfnum og heyr þau þannig undir Þjóðskjalasafn. Þjóðskjalasafn á lögum samkvæmt að líta eftir starfsemi þeirra.

#### 2.3.1 Hvert er hlutverk héraðsskjalasafna og Þjóðskjalasafns í skjalavörslu sveitarfélaga?

Héraðsskjalasöfn og Þjóðskjalasafn Íslands gegna í sameiningu mikilvægu hlutverki í skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra. Þjóðskjalasafn setur reglur og gefur út leiðbeiningar um skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra. Héraðsskjalasöfn sinna ráðgjöf og leiðbeiningum um skjalavörslu, samþykkja málalykla, skjalavistunaráætlanir og skjalageymslur hjá sveitarfélögum og stofnunum sveitarfélaga í þeirra umdæmi. Héraðsskjalasöfnin taka til varðveislu skjöl frá skilaskyldum aðilum í þeirra umdæmum, hvort sem skjölin eru varðveitt á pappír eða rafrænt. Jafnframt eiga héraðsskjalasöfnin að hafa eftirlit með skjalavörslu skilaskyldra aðila í þeirra umdæmi. Þjóðskjalasafn gegnir sama hlutverki í héruðum þar sem engin héraðsskjalasöfn starfa. Óski sveitarfélag eftir því að eyða skjölum úr skjalasafni sínu skal það ásamt héraðsskjalaverði gera í sameiningu rökstuddar skriflegar tillögur að grisjun til stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands, sbr. 8. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn. Þar sem héraðsskjalasöfn starfa ekki er Þjóðskjalasafni send grisjunarbeiðnin án slíkrar milligöngu. Afgreiðsla fyrirspurna úr afhentum gögnum er hjá því skjalasafni sem varðveitir gögnin.

Sveitarfélögum og stofnunum þeirra ber að hlíta fyrirmælum viðkomandi héraðsskjalasafns um skjalavörslu og fylgja settum lögum og reglum um skjalavörslu. Sveitarfélög og stofnanir þeirra þar sem héraðsskjalasöfn starfa ekki skulu hlíta fyrirmælum Þjóðskjalasafns Íslands. Sveitarfélög og stofnanir þeirra leita því til viðkomandi héraðsskjalasafns um alla þætti í sinni skjalavörslu. Í þeim héruðum



þar sem héraðsskjalasöfn starfa ekki skulu sveitarfélög og stofnanir þeirra leita til Þjóðskjalasafns Íslands. Á mynd 2.1 er yfirlit yfir helstu þætti í samskiptum sveitarfélaga og stofnana þeirra annars vegar og héraðsskjalasafna eða Þjóðskjalasafns hins vegar.

Mynd 2.1 – Hlutverk héraðsskjalasafna og Þjóðskjalasafns í skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra.

Hlutverk héraðsskjalasafna og Þjóðskjalasafns Íslands
Ráðgjöf og leiðbeiningar um skjalavörslu
Samþykkt málalykla
Móttaka skjalavistunaráætlana
Samþykkt skjalageymslna
Grisjunarbeiðni
Móttaka og varðveisla pappírsskjala
Móttaka tilkynninga og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa
Móttaka tilkynninga rafrænna gagnagrunna
Móttaka og varðveisla rafrænna gagna
Afgreiðsla fyrirspurna úr afhentum gögnum
Eftirlit með skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra

## 2.4 Upprunareglan

Grundvallaratriði í allri skjalavörslu er svonefnd upprunaregla (proveniensprincíp, dregið af latneska orðinu proveniens). Felur hún í sér þá vinnureglu að við frágang skjalasafna er hverju safni alltaf haldið aðgreindu frá öðrum söfnum og skjalariðun innan safnsins haldið óbreyttri og á þann hátt tekið tillit til starfshátta á viðkomandi skrifstofu á hverjum tíma. Þannig er skjalasafni yfirstjórnar sveitarfélags (sveitarstjórnarskrifstofu) haldið aðgreindu frá skjalasöfnum stofnana sveitarfélagsins við frágang þess í geymslur og síðar við afhendingu þess til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni.

## 2.5 Ábyrgðarmaður skjalavörslu

Ábyrgðarmaður skjalavörslu hjá opinberum aðilum er forstöðumaður, skv. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 7. gr. reglugerðar um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994. Framkvæmdastjóri sveitarfélags ber alla ábyrgð á að skjalavarsla sveitarstjórnarskrifstofunnar uppfylli ákvæði laga og reglugerða og lúti kröfum og reglum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu. Að sama skapi bera forstöðumenn stofnana



sveitarfélags ábyrgð á skjalavörslu sinnar stofnunar, t.d. ber skólastjóri ábyrgð á skjalavörslu þess grunnskóla sem hann stjórnar. Framkvæmdastjóri / forstöðumaður getur falið öðrum starfsmanni umsjón skjalasafnsins, t.d. sérstökum skjalaverði / skjalastjóra.

Vald yfir skjalavörslu opinberra aðila er aldrei hægt að framselja til þriðja aðila. Í því felst að sveitarfélög og stofnanir þeirra, sem og aðrir opinberir aðilar, geta ekki falið öðrum að annast varðveislu og aðgengi að opinberum skjölum, að því undanskildu þegar skjölin hafa verið afhent til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns en þá færast þetta vald til viðkomandi skjalavörslustofnunar.

## 2.6 Reglur, ráðgjöf og leiðbeiningar um skjalavörslu sveitarfélaga

Sveitarfélögum, stofnunum þeirra, fyrirtækjum og byggðasamlögum í meirihlutaeigu sveitarfélaga ber samkvæmt lögum um Þjóðskjalasafn Íslands að fylgja reglum þeim sem settar eru um skjalavörslu, sbr. 3. tölul. 4. gr. laga um Þjóðskjalasafn Íslands. Þá hefur Þjóðskjalasafn Íslands lögum samkvæmt upplýsingahlutverk gagnvart framangreindum aðilum á sviði skjalavörslu, sbr. 4. gr. sömu laga. Handbók þessi er mikilvægur þáttur í þessu hlutverki stofnunarinnar. Á grundvelli framanritaðs ber sveitarfélögum og stofnunum þeirra að fylgja reglum og leiðbeiningum sem birtar eru í handbókinni.

Sveitarfélög og stofnanir þeirra leita til viðkomandi héraðsskjalasafns eftir ráðgjöf og leiðbeiningum um skjalavörsluna. Í þeim héruðum þar sem héraðsskjalasöfn starfa ekki leita sveitarfélög og stofnanir þeirra til Þjóðskjalasafns Íslands um ráðgjöf og leiðbeiningar.

Í fylgiskjali á bls. 146-149 er listi með upplýsingum um heimilisföng og símanúmer héraðsskjalasafna og Þjóðskjalasafns Íslands.

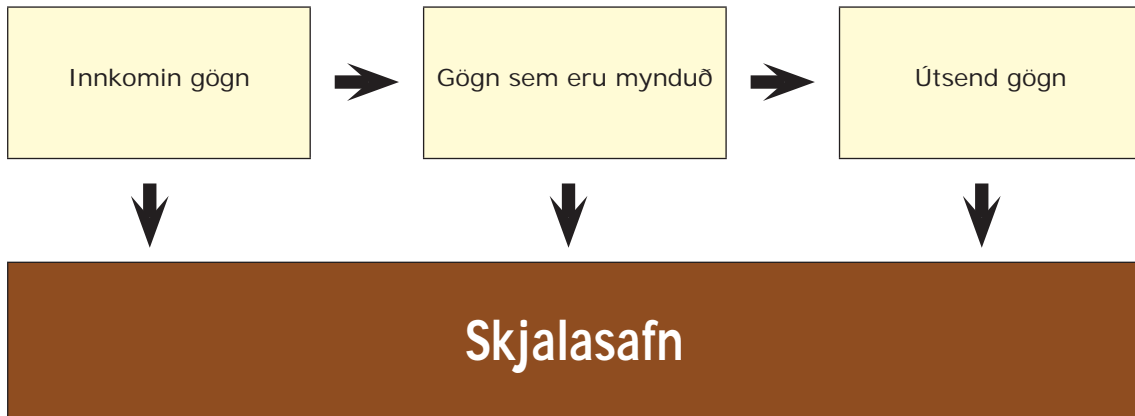
### 3. Skjalasöfn sveitarfélaga og stofnana þeirra

Í þessum kafla er fjallað um skjalasöfn sveitarfélaga og stofnana þeirra, hvernig þau eru uppbyggð og umfjöllun um algenga skjalaflokka í skjalasöfnum sveitarfélaga. Þá er fjallað um hvaða grunnþættir verða að vera til staðar í skjalavörslu sveitarfélaga.

#### 3.1 Hvað er skjalasafn?

Skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnunar sveitarfélags er samheiti yfir öll skjöl viðkomandi skjalamyndara. Skjalasafn myndast við úrlausn verkefna viðkomandi skjalamyndara. Skjölín sem mynda skjalasafnið geta verið innkomin og útsend gögn og gögn sem viðkomandi skjalamyndari myndar sjálfur við úrlausn verkefna.

*Mynd 3.1 – Skýringarmynd sem sýnir skjöl sem myndast við úrlausn verkefna og mynda skjalasafn viðkomandi skjalamyndara.*



Í 3. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands er skilgreining á hvað er skjal:

*Þegar talað er um skjöl og skráðar heimildir í lögum þessum 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 eða einstaklings.*

Skjöl í skjalasöfnum sveitarfélaga geta t.d. verið fundargerðabækur, bréf, tölvu-póstur, bókhaldsskjöl, teikningar, skýrslur, ljósmyndir, gögn í rafrænum gagnakerfum eða ýmiss konar vinnugögn.

Orðið skjalasafn hefur þrenns konar merkingu:

1. Táknað skjöl sem verða til vegna starfsemi einstaklinga, fyrirtækja, félaga, stofnana og embætta og er haldið til haga af réttarlegum og fræðilegum ástæðum.
2. Geymslustaður þar sem varðveitt er skjalasafn (sveitarfélags, stofnunar, fyrirtækis eða einstaklings).
3. Skjalavörslustofnun sem varðveitir eða tekur til varðveislu skjalasöfn áður talinna aðila (t.d. héraðsskjalasöfn, Þjóðskjalasafn).

Allar merkingar verða notaðar í þessari handbók, en ljóst á að vera af samhengi hverju sinni við hvað er átt.

### 3.2 Skjalasöfn stofnana sveitarfélaga, byggðasamlaga og fyrirtækja sveitarfélaga

Í öllum sveitarfélögum starfa stofnanir sem fara með ákveðin verkefni á vegum sveitarfélagsins, t.d. grunnskólar, leikskólar og bókasöfn. Þessar stofnanir eru sérstakir skjalamyndarar, þ.e. þær mynda sín eigin skjalasöfn. Skjalasöfnum einstakra stofnana á að halda aðgreindum frá öðrum skjölum sveitarfélagsins (sbr. upprunareglu), t.d. að blanda ekki skjölum leikskóla saman við skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu.

Jafnframt reka mörg sveitarfélög í sameiningu byggðasamlög eða fyrirtæki, en þau eru einnig afhendingarskyld til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands ef héraðsskjalasafn er ekki starfrækt í héraðinu.

### 3.3 Skjalasöfn og skjalaflokkar

Skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnunar sveitarfélags samanstendur jafnan af mörgum ólíkum skjalaflokkum. Hver einstakur skjalaflokkur verður til við lausn verkefna, vegna sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með, notkunar þeirra eða forms. Það ræðst af starfsskipulagi og verkefnum hvers skjalamyndara hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu.

Skjalaflokkar geta tekið til pappírsskjala sem rafrænna skjala.

*Algengir skjalaflokkar þar sem skjöl eru eingöngu varðveitt á pappír*

Verkefni sveitarfélaga eru mörg hver þau sömu en algengir skjalaflokkar á skrifstofu yfirstjórnar sveitarfélags sem varðveitir allt sitt skjalasafn á pappír geta t.d. verið eftirfarandi:

- A. Fundargerðabækur
- B. Málaskrá og málafn
  - BA. Málaskrá
  - BB. Málafn
- C. Bókhald
- D. Sérpál
- E. Prentað efni – eigin útgáfa
- F. Kort, uppdrættir og teikningar
- G. Ljósmyndir

*Algengir skjalaflokkar þar sem skjöl eru varðveitt á pappír og rafrænt*

Hafi sveitarstjórnarskrifstofa fengið heimild til notkunar rafræns dagbókarkerfis þar sem varðveisla á skjölum verður eingöngu á pappír en öll skráning um skjölin á rafrænu formi geta skjalaflokkar verið eftirfarandi:

- A. Fundargerðabækur
- B. Málaskrá og málafn
  - BA. Rafrænt dagbókarkerfi

- BB. Málasafn á pappír
- C. Bókhald
- D. Sérsmål
- E. Prentað efni – eigin útgáfa
- F. Kort, uppdrættir og teikningar
- G. Ljósmyndir

Ef sveitarstjórnarskrifstofa hefur fengið heimild til notkunar rafræns mála- og skjalavörslukerfis þar sem varðveisla á öllum skjölum í kerfinu er rafræn geta skjalaflokkar verið eftirfarandi:

- A. Fundargerðabækur
- B. Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi
- C. Bókhald
- D. Sérsmål
- E. Prentað efni – eigin útgáfa
- F. Kort, uppdrættir og teikningar
- G. Ljósmyndir

Hafi sveitarstjórnarskrifstofa heimild til notkunar á rafrænu mála- og skjalavörslukerfi, þar sem varðveisla á öllum skjölum er rafræn og hefur gagnagrunna sem halda utan um sérsmål sveitarfélags, geta skjalaflokkar í skjalasafni hennar verið eftirfarandi:

- A. Fundargerðabækur
- B. Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi
- C. Bókhald
- D. Gagnagrunnur sem heldur utan um sérsmål sveitarfélagsins 1
- E. Gagnagrunnur sem heldur utan um sérsmål sveitarfélagsins 2
- F. Prentað efni – eigin útgáfa
- G. Kort, uppdrættir og teikningar
- H. Ljósmyndir

### **3.3.1 Algengir skjalaflokkar í skjalasöfnum sveitarfélaga og þeirra stofnana**

Hér á eftir fer lýsing á algengum skjalaflokkum hjá sveitarfélögum og þeirra stofnunum sem og hvernig þeim er raðað og má hafa til hliðsjónar við gerð skjalavistunaráætlunar.

#### *Fundargerðabækur*

Í sveitarstjórnarlögum nr. 45/1998 er tilgreint að fundargerðir sveitarstjórna ásamt fundargerðum nefnda, ráða og stjórna á vegum sveitarfélagsins skuli ritaðar í gerðabækur. Ef fundargerðir eru tölvufærðar skulu þær prentaðar út og reglulega bundnar inn í fundargerðabók.

Fundargerðabókum er yfirleitt raðað eftir heiti nefnda og ráða og síðan í tímaröð.

Skynsamlegt er að geyma fundargerðabók, sem ekki er enn fullskrifuð, á sveitarstjórnarskrifstofu hjá umsjónarmanni skjalasafns því það kemur í veg fyrir að bókin gleymist eða tynist.

Þegar ný bók er tekin í notkun er þeirri gömlu komið í endanlega vörslu til umsjónarmanns skjalasafnsins. Hann kemur skjölunum fyrir í geymslu og skráir í geymsluskrá. Sjá bls. 62-63 um meðferð og skjalavistun nefndargagna. Um geymsluskrá er fjallað í fylgiskjali á bls. 99-111.

### *Málaskrá*

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og skjalið berst sveitarfélaginu, það sent eða verður til í málsmeðferð. Málaskráin sýnir yfirlit um mál, feril þeirra innan skrifstofunnar og afgreiðslu. Í málaskrá eru skjöl sem vistuð eru í málafni skráð en málafni er raðað eftir málalykli.

Í 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 er stjórnvöldum gert skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.

Nú til dags er algengast að málaskrár séu færðar í tölvu og þar eru tvær aðferðir algengastar. Annars vegar getur verið um rafrænt dagbókarkerfi að ræða sem heldur utan um skráningu á málum og erindum sem sveitarfélaginu berast en öll skjöl eru varðveitt á pappír. Hins vegar rafrænt mála- og skjalavörslukerfi sem heldur utan um skráningu á málum og erindum og vistar auk þess skjölin rafrænt í kerfinu að öllu leyti eða að hluta.

Sveitarfélög og stofnunum sveitarfélaga, sem hyggjast varðveita gögn á rafrænu formi, ber að tilkynna upptöku rafrænna skjalavörslukerfa til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands. Sjá bls. 55-57 um málaskrár og bls. 73-74 um reglur um rafræn skjalavörslukerfi.

### *Málafni*

Í málafni eru geymd öll bréf og erindi, ásamt fylgigögnum, sem berast skjalamyndara, starfsmenn senda frá sér svo og skjöl sem verða til við málsmeðferð. Skjöl í málafni geta því verið sendibréf, tölvupóstur, símbréf, símskeyti, minnisblöð o.s.frv. Skjöl í málafni geta verið á pappírformi eða rafræn. Málafni er raðað eftir málalykli.

### *Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi*

Ef sveitarfélag eða stofnun þess hefur tilkynnt viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands rafrænt mála- og skjalavörslukerfi og safnið veitt heimild til notkunar á því, þar sem öll gögn í kerfinu eru rafræn, sameinast málaskráin og málafnið í einn skjalaflokk. Gögn úr rafrænu mála- og skjalavörslukerfi eru þá afhent reglulega sem ein heild til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns til varðveislu.

### *Bókhald*

Undir bókhald flokkast gögn vegna undirbúnings fjárhagsáætlunar, launalistar, greiðslubeiðnir og reikningar. Bókhaldsgögn eru margs konar og geta greinst í marga

undirskjalaflokka. Má þar t.d. nefna dagbækur, hreyfingalista, aðalbækur, ársreikninga, sjóðbækur, viðskiptamannabókhald og fylgiskjöl bókhalds, sbr. 10. gr. laga nr. 145/1994 um bókhald.

Lög, reglugerðir og auglýsingar kveða á um hvernig sveitarfélög skuli haga bókhaldi sínu og þar er einnig kveðið á um hvaða bókhaldsskjöl sveitarfélög eigi að mynda í starfsemi sinni. Um bókhald sveitarfélaga gilda eftirfarandi lög og reglur:

- Lög nr. 145/1994 um bókhald.
- Reglugerð nr. 944/2000 um bókhald og ársreikninga sveitarfélaga.
- Auglýsing nr. 790/2001 um reikningsskil sveitarfélaga.
- Auglýsing nr. 414/2001 um flokkun og greiningu í bókhaldi og reikningsskilum sveitarfélaga.

Ef sveitarstjórn eða stofnun sveitarfélags færir bókhald sitt í rafræn kerfi gildir reglugerð um rafrænt bókhald, geymslu rafrænna gagna og lágmarkskröfur til rafrænna bókhaldskerfa nr. 598/1999. Jafnframt er sveitarfélögum skylt að tilkynna öll rafræn kerfi, þar sem varðveisla gagna verður á rafrænu formi, til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands. Nálsgast má sérstök eyðublöð á vef Þjóðskjalasafns, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is), sem nota skal við tilkynningu rafrænna kerfa.

Sveitarfélögum er óheimilt að eyða bókhaldi sínu nema með leyfi frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands eða með sérstökum reglum um grisjun sem stjórnarnefndin hefur samþykkt. Sveitarfélögum er veitt heimild til að eyða bókhaldsfylgiskjöllum með „Reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnunum þeirra“ sem staðfest voru af stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands 11. febrúar 2010. Grisjunarreglurnar og leiðbeiningar með þeim eru á bls. 78-81 og almenn umfjöllun um grisjun skjala sveitarfélaga er á bls. 76-78.

Einnig eru í málafni oft varðveitt ákveðin málefni sem tengjast bókhaldi, svo sem fjárhagsáætlunartillögur, fjárhags- og rekstraráætlanir, nefndakostnaður, fjármál skrifstofu og ýmis skjöl þar sem samið er um skuldir og innheimtu hjá sveitarfélaginu.

### *Prentað efni*

Ef prentað efni er ekki lagt upp í málafni skjalamyndara er um sérstakan skjalaflokk að ræða. Í skjalaflokknum „prentað efni“ skal varðveita eitt eintak af hverju prentuðu efni skjalamyndara, þ.e.a.s. efni sem útgefið er af sjálfri stofnuninni. Það geta t.d. verið bæklingar, útgefnar skýrslur, bréfsefni, umslög og eyðublöð merkt skjalamyndara. Prentað efni er varðveitt í sérmerktum öskjum. Þrátt fyrir að skilaskylda sé á öllu prentuðu efni héraðs til Landsbókasafns-Háskólabókasafns skulu sveitarfélög og stofnanir sveitarfélaga varðveita eitt eintak af eigin útgáfu í skjalafni. Eigin útgáfa er órjúfanlegur hluti af skjalafni sveitarfélagsins og lýsir starfsemi þess á hverjum tíma. Nauðsynlegt er að prenta út efni sem aðeins hefur verið gefið út á rafrænu formi og varðveita.

Sveitarfélögum berst jafnframt mikið magn af alls konar prentuðu efni. Meðferð slíkra gagna getur verið með þrenns konar hætti, allt eftir eðli og samhengi þeirra við önnur skjöl sveitarfélagsins:

1. Prentað efni sem berst, og er hluti af máli eða liður í því, skal varðveita í einu eintaki í málafni með viðkomandi máli.
2. Heimildarit og tímarit, sem hafa að geyma fróðleik sem varða málefni sveitarfélagsins og starfsmenn nota í daglegri vinnu sinni, heyra til bókasafns skrifstofunnar.
3. Fjölritum og kynningarefni sem snerta ekki verkefni viðkomandi skjalamyndara er annað hvort eytt eða varðveitt á bókasafni ef þörf er talin á því.

### *Vefsíður og innri vefir*

Vefsíður sveitarfélaga og stofnana þeirra teljast til útgefins efnis. Ekki er gerð krafa um að sveitarfélög afhendi vefsíður sínar til varðveislu á viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn, heldur varðveitir Landsbókasafn Íslands – Háskólabókasafn allar íslenskar vefsíður skv. lögum nr. 20/2002 um skylduskil til safna. Sjá vef Vefsafns, [www.vefsafn.is](http://www.vefsafn.is).

Þó er mikilvægt að sveitarfélög og stofnanir þeirra varðveiti í skjalasafni sínu skýrslur, fréttir og annað mikilvægt efni sem aðeins er gefið út á vefsíðum. Það má gera með því að prenta út á pappír skýrslur og fréttir, eða með því að vista gögnin á rafrænu formi í skjalavörslukerfi sé notast við slík kerfi og heimild til rafrænnar varðveislu sé til staðar.

Noti sveitarfélag eða stofnun þess innri vef til þess að halda utan um ákveðin verkefni skal tilkynna vefinn sem rafrænt kerfi til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands, sbr. reglur þar um, ef ætlunin er að varðveita gögn á vefnum á rafrænu formi. Gagnagrunnur sem aðgangur er að í gegnum vef sveitarfélags eða stofnunar þess er sérstakt kerfi og ber að tilkynna og varðveita eftir atvikum. Sjá bls. 69-75 um rafræn kerfi og tilkynningu þeirra.

### *Kort, teikningar og uppdrættir*

Í öllum sveitarfélögum verða til kort, uppdrættir og teikningar, einkum í kringum störf skipulags- og byggingarfulltrúa og skipulags- og byggingarnefnda. Þá vinna framkvæmdasvið margra sveitarfélaga með teikningar er varða vatns- og fráveitur. Þessi gögn eru oftast fylgigögn með öðrum skjölum, en vegna forms þeirra eru þau oft geymd í sérstökum hirslum (teikningaskápum).

Mikilvægt er að sveitarfélög og stofnanir þeirra raði teikningum, uppdráttum og kortum eftir fyrirfram ákveðnu kerfi svo auðvelt sé að finna gögnin aftur. Það á við hvort sem gögnin eru á rafrænu formi eða á pappír. Röðun teikninga, uppdrátta og korta getur verið á ýmsa vegu, t.d. húsateikningum raðað eftir stafrófsröð gatna eða í hlaupandi númeraröð. Skráning korta, teikninga eða uppdrátta ræðst af notkun þeirra og aðstæðum á hverjum vinnustað. Mikilvægt er að skjölin séu vel skráð. Eftirfarandi atriði þurfa t.d. að koma fram í skránni:

1. Geymslunúmer, t.d. skúffunúmer í teikningaskáp.
2. Efni, t.d. hvaða upplýsingar teikningin geymir.
3. Tilvísun (t.d. í málsmöppu í málafni).
4. Útgáfudagur og ár.

5. Nafn höfundar.
6. Afrit / frumrit.
7. Stærð.
8. Geymslustaður.

### *Ljósmyndir*

Ljósmyndir verða til í starfsemi flestra sveitarfélaga. Ljósmyndir eru einkum varðveittar á tvennan hátt í skjalasöfnum þeirra:

1. Ljósmyndir eru varðveittar sem fylgiskjöl með öðrum gögnum, s.s. í málafni eða með sérverkefnum viðkomandi skjalamyndara. Ljósmyndir, sem eru fylgiskjöl með öðrum gögnum, á ekki að fjarlægja úr því samhengi og er því ráðað á sama hátt og sá skjalaflokkur sem þær tilheyra. T.d. ef ljósmynd er fylgiskjal með máli er hún skráð undir málinu og henni ráðað eftir mála-lykli í málafni.
2. Ljósmyndir eru varðveittar sem sérstakur skjalaflokkur, þ.e. ljósmyndasafn. Ljósmyndasafni getur verið ráðað á ýmsa vegu í skjalasöfnum, t.d. í tímaröð, eftir efni, eða í ljósmyndaalbúum. Þegar gengið er frá ljósmyndum til afhendingar er mikilvægt að haldið sé sama skipulagi ljósmyndanna og notað var í upphafi á skrifstofunni. Miklu skiptir að nákvæmar upplýsingar fylgi með ljósmyndum en vanti þær upplýsingar tapa ljósmyndirnar gildi sínu fyrir síðari tíma. Mikilvægt er að skrá eftirfarandi atriði:
  1. Geymslunúmer eða númer ljósmyndar (t.d. í hvaða albúmi myndin finnst eða númer myndar).
  2. Af hverju eða hverjum er ljósmyndin (t.d. hvaða einstaklingar eru á myndinni eða hvaða kennileiti).
  3. Frá hvaða tíma er ljósmyndin.
  4. Hver tók ljósmyndina.

Einstaka sveitarfélög eða stofnanir á þeirra vegum nota sérstök rafræn forrit til þess að halda utan um ljósmyndir, þar sem þær eru vistaðar, og upplýsingar um ljósmyndirnar jafnframt skráðar. Þá er um að ræða rafrænt kerfi og þá skal tilkynna kerfið til viðkomandi skjalavörslustofnunar, sé ætlunin að varðveita gögn í kerfinu á rafrænu formi. Sjá bls. 69-75 um rafræn gagna- og skjalasöfn sveitarfélaga.

### *Sérmál og gagnagrunnar*

Öll sveitarfélög og stofnanir þeirra hafa með höndum sérstök verkefni sem nefna má sérmál. Sérmál í sveitarfélögum geta verið:

1. Skjöl sem verða til á sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnun sveitarfélags vegna sérstakrar starfsemi. Dæmi um slíkt eru gögn vegna bygginga í sveitarfélaginu og ýmis mál er varða félagsleg úrræði einstaklinga.
2. Ýmis skjöl sem leggjast ekki í málafni og falla ekki undir neinn þeirra skjalaflokka sem fyrir hendi eru í skjalafni skjalamyndara.

Sérmálum er hægt að raða á ýmsan hátt, allt eftir eðli skjalanna og hvernig þau eru notuð í viðkomandi sveitarfélagi, t.d. eftir efni, í tímaröð eða eftir kennitölu einstaklinga.



Mörg sveitarfélög og stofnanir þeirra hafa komið sér upp rafrænum gagnagrunnum sem halda utan um ýmis verkefni. Má þar nefna nemendaskrár skóla og landupplýsingakerfi. Gagnagrunnar eru sérstakir skjalaflokkar í skjalasafni sveitarfélags.

Rafræn gögn í gagnagrunnum eru skilaskyld eins og önnur gögn sveitarfélaga. Tilkynna skal gagnagrunna til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands, sbr. reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila, en á bls. 74 er fjallað um reglurnar.

### 3.4 Helstu þættir í skjalavörslu sveitarfélaga

Skjöl sveitarfélags og stofnana þess staðfesta stjórnarsýslulegar ákvarðanir og sýna feril mála. Í skjalasafni hvers skjalamyndara eru upplýsingar um rekstur og stöðu hans, alla ákvarðanatöku og réttindi. Skjalasafn sveitarfélags og stofnana þess skal vera þannig uppbyggt að það tryggji eftirfarandi:

- Að skjalasafnið endurspegli lögboðin verkefni viðkomandi sveitarfélags eða stofnana þess, sem unnin eru skv. lögum, reglugerðum og samþykktum sveitarfélags.
- Að skjöl finnist hvort sem þau eru dagsögmul, margra ára eða áratuga gömul.
- Að skjalasafnið gefi yfirlit yfir allar afgreiðslur sveitarfélagsins eða stofnana þess og að ferill afgreiðslna sé skýr.
- Að varðveisla skjala sé tryggð til framtíðar, s.s. með því að uppfylla kröfur til pappírs, skjalageymslna og skipulags og tilkynningu rafrænna kerfa.
- Að grisjun/eyðing skjala fari að lögum, rök séu færð fyrir eyðingu og heimild Þjóðskjalasafns til grisjunar fyrir hendi séu gögn grisjuð.

Til þess að sveitarfélög og stofnanir þeirra geti tryggt framangreint er nauðsynlegt að eftirfarandi þættir séu til staðar í skjalavörslunni:

- **Skjalavistunaráætlun** er ramminn um skjalasafnið og veitir yfirlit yfir alla skjalamyndun og skjalavörslu viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar sveitarfélags. Hún gefur yfirsýn yfir hvaða skjalaflokkar mynda skjalasafnið og varðveitir upplýsingar varðandi aðgengi að þeim og geymslustað. Hún sýnir einnig þær ákvarðanir sem hafa verið teknar um varðveislu skjala eða grisjun. Sveitarfélag og stofnanir þeirra eiga að útbúa skjalavistunaráætlanir eftir reglum þar um og leggja þær svo fyrir viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands. Á bls. 28-41 eru reglur um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila og leiðbeiningar með þeim.
- **Grisjunarheimild** sé til staðar fyrir skjöl sem skal eyða hjá sveitarfélagi eða stofnun þess. Sérstakar reglur hafa verið settar um grisjun skjala í skjalasöfn-um sveitarfélaga og stofnana þeirra og eru þær birtar á bls. 78-81 ásamt leiðbeiningum með þeim. Ef ætlunin er að grisja skjöl sem ekki eru nefnd í grisjunarreglum verður að fá sérstaka heimild Þjóðskjalasafns Íslands fyrir því, sjá bls. 81-83.
- **Málalykill** er skjalaflokkunarkerfi sem heldur utan um skjöl í málafni sveitarfélags eða stofnunar þess og er notaður til að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sams konar mál og lýsa sams konar máli liggja saman og finnist á sama stað. Upplýsingar um skjöl í málafni

eru skráðar í málaskrá um leið og skjal berst sveitarfélagi, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Notkun málalykils og málaskrár er mikilvæg svo hægt sé að hafa yfirlit yfir málafn skjalamyndara, vinna við það og halda reiðu á því. Sveitarfélög og stofnanir þeirra eiga að nota málalykil sem uppfyllir reglur þar um og hefur verið samþykktur af viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands. Á bls. 42-54 eru reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila ásamt leiðbeiningum með þeim. Jafnframt eru leiðbeiningar um gerð málalykils í fylgiskjali á bls. 112-115. Á bls. 55-57 eru leiðbeiningar um málaskrá.

- **Vinnuleiðbeiningar með skjalasafni** lýsa vinnulagi og ábyrgð starfsmanna við skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnun sveitarfélags. Jafnframt er nauðsynlegt að einn ákveðinn starfsmaður hafi umsjón með skjalasafni hvers skjalamyndara. Til þess að skipulag skjalavörslunnar sé með sem bestum hætti þurfa sveitarfélög og stofnanir þeirra að koma sér upp vinnuleiðbeiningum með skjalasafni. Á bls. 58-61 eru leiðbeiningar um hvað mikilvægt er að hafa í huga varðandi skjalasöfn sveitarfélaga. Á bls. 140 er fylgiskjal um verklag við málafn.
- **Geymsluskrá** er skrá yfir þau skjöl sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnunar sveitarfélags sem varðveitt eru á pappír og hafa verið skráð og pökkuð og komið fyrir í skjalageymslu í viðeigandi skjalaumbúðum. Geymsluskrá veitir upplýsingar um skjalaflokka sem varðveittir eru á pappír og efnislegt innihald skjalasafnsins og hvar skjölin er að finna (í hvaða öskju). Virða skal og vinna samkvæmt upprunareglu þegar skjalasafn er skráð, þ.e. skráin á að endurspegla gerð og uppbyggingu skjalasafnsins eins og það varð upprunalega til hjá skjalamyndara. Á bls. 99-111 eru leiðbeiningar um frágang skjalasafna og gerð geymsluskrár. Jafnframt er fjallað um afhendingu skjala til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns Íslands á bls. 87-89.
- **Tilkynning á rafrænum kerfum.** Sveitarfélögum og stofnunum þeirra er skylt að tilkynna til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands eigin rafræn kerfi sem eru í notkun og einnig ný kerfi sem kunna að verða tekin í notkun, ef ætlunin er að varðveita gögnin á rafrænu formi. Tilkynning rafrænna kerfa er forsenda þess að hægt sé að tryggja varðveislu gagna úr kerfunum. Um rafræna skjalavörslu og tilkynningu á rafrænum kerfum er fjallað á bls. 69-75.
- **Geymsluskilyrði skjala.** Sveitarfélög og stofnanir þeirra þurfa að varðveita skjöl sín í allt að 20-30 ár. Pappírsskjöl skal afhenda að jafnaði eigi síðar en þegar þau hafa náð 30 ára aldri. Rafræn gögn þurfa sveitarfélög að varðveita á skrifstofu sinni og veita aðgang að þeim í allt að 20 ár eftir að vörsluútgáfa gagna hefur verið afhent til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns til varðveislu. Því þarf að tryggja varðveislu skjalanna í þennan tíma, annars vegar með góðum skjalageymslum sem samþykktar hafa verið af viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni og hins vegar með því að tryggja öryggisafritun rafrænna gagna sé í lagi. Um geymsluskilyrði skjala er fjallað á bls. 84-86.
- **Pappírnotkun.** Skjöl sem varðveita á til frambúðar á pappír verða að uppfylla kröfur sem gerðar eru til pappírs. Á bls. 67-68 er fjallað um pappírnotkun.

## 4. Þarf að bæta skjalavörslu sveitarfélagsins?

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um hvernig má bæta skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra og hvaða ferli má viðhafa í slíku verkefni.

Ef skjalavarsla sveitarfélags eða stofnunar sveitarfélags uppfyllir ekki þær kröfur sem gerðar eru til skjalavörslu er ljóst að úrbóta er þörf. Ef ekki er að fullu ljóst hvar bæta þarf skjalavörsluna má gera úttekt á skjalavörslu viðkomandi skjalamyndara. Hér fylgir stutt yfirlit yfir hvernig hægt er að standa að gerð slíkrar úttektar. Jafnframt má hafa atriðin á bls. 27 (Vísbendingar að úrbóta sé þörf) til hliðsjónar við úttektina.

### 4.1 Undirbúningur að bættri skjalavörslu

Áður en hafin er vinna við að endurbæta skjalavörslu sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnunar sveitarfélags er mikilvægt að eftirfarandi þættir séu fyrir hendi:

- Skilningur stjórnenda á nauðsyn skjalavörslu og ábyrgð þeirra á skjalavörslu síns embættis eða stofnunar.
- Góð samvinna allra starfsmanna við skjalasafnið.
- Að einn starfsmaður hafi umsjón með skjalavörslu sveitarfélagsins og fái tækifæri og tíma til þess að sinna því starfi.

Setja má á fót vinnuhóp með fulltrúum frá öllum deildum sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnunar sveitarfélags og umsjónarmanni skjalasafnsins. Hópurinn þarf að gera sér grein fyrir:

- Hvað er athugavert við núverandi fyrirkomulag á skjalavörslunni.
- Hvaða þættir hennar eru jákvæðir í núverandi fyrirkomulagi.
- Hvaða atriði er brýnast að færa til betri vegar.

### 4.2 Upplýsingaöflun

Gerð úttektar á skjalavörslu er grundvöllur skjalavistunaráætlunar viðkomandi skjalamyndara. Því má nota leiðbeiningar um undirbúning og upplýsingaöflun fyrir skjalavistunaráætlun á bls. 32-33 við úttektina. Í úttekt á skjalasafninu má t.d. spyrja eftirfarandi spurninga:

- Hver eru skjöl sveitarstjórnarskrifstofunnar eða stofnunar sveitarfélagsins?
- Hvaða skjalaflokkar mynda skjalasafnið?
- Hvar eru þau geymd?
- Á hvaða formi eru skjölin (pappír, rafræn o.s.frv.)?
- Hvaða rafræn kerfi eru í notkun?
- Hvert er skjalamagnið í geymslum?
- Frá hvaða árum eru skjölin?
- Hvernig er gengið frá þeim?











- Tengjast skjölin innan skjalasafnsins (afrit/frumrit, eru þetta sömu upplýsingar settar fram á mismunandi hátt)?
- Hvaða hugmyndir hafa starfsmenn almennt um meðferð skjalanna?

Þegar upplýsinga hefur verið aflað um skjalamyndun og hvernig skjalavörslu hjá viðkomandi skjalamyndara er háttað á að vera hægt að gera sér hugmyndir um t.d.:

- Hvernig skráningu mála er háttað.
- Hvernig gengur að finna skjöl þegar á þarf að halda.
- Hvernig frágangi pappírsskjala er háttað.
- Hvaða skjöl mætti hugsanlega grisja.
- Hvernig meðferð trúnaðargagna er háttað.
- Hvort rafræn kerfi hafi verið tilkynnt til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

Niðurstaða ætti að gefa til kynna hvar úrbóta er þörf í skjalavörslu á sveitarstjórnarskrifstofu eða í stofnunum sveitarfélags. Um leiðbeiningar og kröfur til skjalavörslu sveitarfélaga vísast í viðkomandi kafla hér á eftir.

Mynd 4.1 - Vísendingar um að úrbóta sé þörf.

<p>Erfiðlega gengur að finna bréf og mál sem borist hafa eða verið send.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bæta þarf meðferð og skráningu mála, sjá bls. 58-61 um vinnureglur í skjalasafni, bls. 42-54 um málalykil og bls. 55-57 um málaskrá.</li> </ul>
<p>Mikið er af eldri pappírsskjölum á skrifstofu og í geymslu sem aldrei eru notuð.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gera þarf geymsluskrá, sjá bls. 99-111.</li> <li>• Huga þarf að grisjun, sjá bls. 76-83.</li> <li>• Gera þarf skjalavistunaráætlun, sjá bls. 28-41.</li> <li>• Athuga þarf með afhendingu skjala til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns, sjá bls. 87-89.</li> </ul>
<p>Óljóst er hvaða skjöl á að varðveita og hvaða skjöl má grisja.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglur um grisjun skjala hjá sveitarfélögum eru á bls. 78-79.</li> <li>• Gera þarf skjalavistunaráætlun, sjá bls. 28-41.</li> </ul>
<p>Verður að geyma öll skjöl? Er þetta ekki bara drasl?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um varðveislu og grisjun skjala er fjallað um á bls. 76-83.</li> </ul>
<p>Hvaða lög gilda um skjalavörslu sveitarfélaga?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um lög og reglur um skjalavörslu sveitarfélaga er fjallað á bls. 12-13.</li> </ul>
<p>Óljóst er hvernig skuli haga aðgangi að trúnaðarskjölum.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um trúnaðarskjöl hjá sveitarfélögum er fjallað á bls. 64-66.</li> </ul>
<p>Hvernig er aðgangur að skjölum sem hafa verið afhent til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um aðgang að skjölum sem hafa verið afhent til varanlegrar varðveislu á héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn er fjallað á bls. 89 og 92.</li> </ul>
<p>Ekki er vitað hvers konar pappír er notaður við skjalamyndun á skjölum.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um pappírnotkun er fjallað á bls. 67-68.</li> </ul>
<p>Sveitarfélagið ætlar að taka í notkun nýtt skjalavörslukerfi, hvað þarf að hafa í huga?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilkynna þarf kerfið til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns, sjá bls. 73-74.</li> </ul>
<p>Sveitarfélagið hefur gagnagrunn sem það færir upplýsingar inn í.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilkynna þarf kerfið til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns, sjá bls. 74.</li> </ul>

## 5. Skjalavistunaráætlun - reglur og leiðbeiningar

Í þessum kafla eru birtar reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra, ásamt leiðbeiningum með reglunum. Sveitarfélögum og stofnunum þeirra ber að fylgja þeim reglum við gerð skjalavistunaráætlana.

### 5.1 Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila

#### 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 rekstrarfjár síns með framlagi á fjárlögum og félög sem njóta verulegs styrks af opinberu fé, sbr. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

##### 2. gr.

Reglurnar gilda um skjalavistunaráætlanir sem afhendingarskyldum aðilum ber að viðhalda til þess að halda reiðu og hafa yfirsýn yfir skjalasafn viðkomandi embættis eða stofnunar.

#### Efnisatriði.

##### 3. gr.

Í skjalavistunaráætlun skulu eftirfarandi atriði koma fram fyrir hvern skjalaflokk:

1. Heiti skjalaflokks.
2. Auðkenni skjalaflokks.
3. Á hvaða formi skjölin eru og dagsetning breytinga þegar fært er úr einu formi yfir í annað.
4. Dagsetning tilkynningar / heimildar til notkunar rafrænna kerfa.
5. Flokkunarkerfi sem notað er við flokkun og skráningu viðkomandi skjalaflokks og hvenær það tók gildi.
6. Aðgangstakmarkanir / trúnaðarskjöl.
7. Hvernig tengsl rafrænna kerfa eru sem afhendingarskyldir aðilar nota.
8. Ákvörðun um grisjun eða varðveislu.
9. Lýsigögn.
10. Athugasemdir.

#### **Gildistími.**

4. gr.

Skjalavistunaráætlanir skulu lagðar fyrir Þjóðskjalasafn Íslands við upphaf hvers nýs skjalavörslutímabils. Sveitarfélög og stofnanir þeirra sem aðilar eru að héraðsskjalasafni skulu leggja skjalavistunaráætlanir sínar fyrir viðkomandi héraðsskjalasafn. Skjalavistunaráætlanir skulu vera á sérstöku eyðublaði. Með eyðublaðinu skal jafnframt fylgja:

Málalykill ásamt formála.

Grisjunarheimild.

Geymsluskrá.

Vinnuleiðbeiningar með skjalasafni.

Tilkynning á rafrænu kerfi.

5. gr.

Skjalavistunaráætlanir skulu gilda skjalavörslutímabil sem er u.þ.b. fimm ár að lengd.

#### **Gildistaka.**

6. gr.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 3. tölul. 4. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og taka gildi 1. ágúst 2010.

Þjóðskjalasafni Íslands, 30. júní 2010.

*Ólafur Ásgeirsson*

Þjóðskjalavörður.

## 5.2 Leiðbeiningar með reglum um skjalavistunaráætlanir

Skjalavistunaráætlanir sveitarfélaga og stofnana þeirra þurfa að uppfylla reglur um þær (sjá reglunar á bls. 28-29). Hér á næstu síðum fylgja leiðbeiningar með reglunum og eru þær byggðar þannig upp að fjallað er sérstaklega um hvern kafla reglnanna en ekki farið í hverja grein fyrir sig.

### 5.2.1 Gildissvið

#### *Hverjir eiga að fylgja reglunum?*

Allir afhendingarskyldir aðilar eiga að fylgja reglum þessum, þ.m.t. sveitarstjórnir, sýslu- og héraðsnefndir, byggðasamlög sem og stofnanir, embætti og fyrirtæki á þeirra vegum sem eru afhendingarskyldir aðilar skv. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 5. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn.

#### *Hvað er skjalavistunaráætlun?*

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnartæki í skjalasafni skjalamyndara og í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi allra skjalaflokka sem verða til við starfsemi hans. Í skjalavistunaráætlun fæst yfirlit yfir ákvarðanir sem hafa verið teknar um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð og frágang skjalanna. Skjalavistunaráætlun er því niðurstöðuplagg um myndun, aðgengi og varðveislu allra skjalaflokka sem verða til við starfsemi skjalamyndara. Einnig er fjallað um skjalavistunaráætlanir í alþjóðlega skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489 (sjá kafla 7.1: „Meginreglur um skjalastjórnaráætlanir“, bls. 19 og 10. kafla: „Vöktun og úttekt“ bls. 37 í ÍST ISO 15489-1).

Kostir þess að hafa virka og góða skjalavistunaráætlun eru m.a. eftirfarandi:

- Leiðir til þess að skjöl sem varðveita á séu geymd skipulega og á öruggan hátt.
- Leiðir til þess að skjöl sem eru í daglegri notkun eru til taks á skrifstofu en séu færð í geymslu þegar notkun þeirra minnkar.
- Leiðir til þess að skjöl sem má grisja sé eytt reglulega. Það kemur í veg fyrir að stofnanir geymi gögn að óþörfu sem stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands hefur veitt heimild til að grisja, sem sparar m.a. geymslupláss.

Reglur um skjalavistunaráætlanir gilda hvort sem afhendingaraðili styðst við rafræna skjalavörslu eða pappírsskjalavörslu.

### 5.2.2 Efnisatriði

#### *Hvað þarf að koma fram í skjalavistunaráætlun?*

Til að skjalavistunaráætlun virki sem stjórnartæki í skjalasafni sveitarstjórnar eða stofnunar sveitarfélags og veiti yfirlit yfir skjalasafnið þarf hún að innihalda ákveðin efnisatriði sem veita upplýsingar um ákvarðanir sem teknar hafa verið um einstaka skjalaflokka. Í reglum um skjalavistunaráætlanir segir að skjalavistunaráætlanir skuli innihalda ákveðin efnisatriði, sbr. 3. gr. reglnanna:

1. Heiti skjalaflokks.
2. Auðkenni skjalaflokks.



3. Á hvaða formi skjölin eru og dagsetning breytinga þegar fært er úr einu formi yfir í annað.
4. Dagsetning tilkynningar / heimildar til notkunar rafrænna kerfa.
5. Flokkunarkerfi sem notað er við flokkun og skráningu viðkomandi skjalaflokks og hvenær það tók gildi.
6. Aðgangstakmarkanir / trúnaðarskjöl.
7. Hvernig tengsl rafrænna kerfa eru sem afhendingarskyldir aðilar nota.
8. Ákvörðun um grisjun eða varðveislu.
9. Lýsigögn.
10. Athugasemdir.

Mynd 5.1 – Eyðublað skjalavistunaráætlunar.

Þjóðskjalasafn Íslands										SKJALAVISTUNARÁÆTLUN				
Númer														
Gildistökdagsetning														
Fylgiskjöl (merkið við)										<input type="checkbox"/> Málalykill <input type="checkbox"/> Grisjunarheimild <input type="checkbox"/> Geymsluskrá <input type="checkbox"/> Vinnuleiðbeiningar <input type="checkbox"/> Tilkynning á rafrænu kerfi				
Skjalaflokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags-tilkynningar rafræns kerfis	Flokkunarkerfi/málalykill gildir frá	Aðgangstakmarkanir/trúnaðarskjöl	Tengsl kerfa			Grisjunarheimild/dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athugasemdir
		Pappirsgtegund	Heiti gagnagrunns	Heiti rafræns skjalavörslu-kerfis	Skönnun/dagsetning				Ábyrgðaraðili	Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>				<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>			<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Auk þess er sveitarfélögum og stofnunum þeirra frjálst að bæta við efnisatriðum í skjalavistunaráætlanir sínar eftir því sem þeim hentar, t.d. staðsetningu skjalanna, hversu lengi eigi að geyma skjölin á skrifstofu o.s.frv. Dæmi um efnisatriði sem sveitarfélög og stofnanir þeirra geta haft í skjalavistunaráætlunum auk þeirra sem talin eru upp í liðum 1-10:

11. Hversu lengi á að geyma skjölin
  - a. Á skrifstofu.
  - b. Í geymslu.
12. Staðsetning skjalaflokks
  - a. Á skrifstofu.
  - b. Í geymslu.
13. Röðun skjalaflokks
  - a. Á skrifstofu.
  - b. Í geymslu.

*Gerð skjalavistunaráætlunar*

Hér á eftir eru leiðbeiningar fyrir sveitarfélög og stofnanir þeirra um gerð skjalavistunaráætlunar. Leiðbeiningarnar eru settar þannig upp að hægt er að fylgja þeim skref fyrir skref við gerð áætlunarinnar.

*Undirbúningur og upplýsingaöflun*

1. Við undirbúning að gerð skjalavistunaráætlunar er nauðsynlegt að hafa þekkingu á starfsemi skjalamyndarans sem skjalavistunaráætlun nær yfir. Fyrsta skrefið er því að átta sig á hver verkefni skjalamyndarans eru og hvar þau eru skráð, t.d. í lögum, reglugerðum, samþykktum eða erindisbréfum. Jafnframt er mikilvægt að hver sem tekur að sér að gera skjalavistunaráætlun hafi yfirsýn yfir þær kröfur sem opinberum aðilum eru settar varðandi skjalavörslu. Helstu lög og reglur sem eiga við skjalavörslu sveitarfélaga eru:
  - Lög nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.
  - Reglugerð nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn.
  - Upplýsingalög nr. 50/1996.
  - Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
  - Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000.
  - Sveitarstjórnarlög nr. 45/1998.
  - Reglur og leiðbeiningarrit um skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra.
  - Samþykktir viðkomandi sveitarfélaga er varða myndun og vörslu skjala.
2. Við gerð skjalavistunaráætlunar er nauðsynlegt að átta sig á hvar upplýsingar um skjalasafn viðkomandi skjalamyndara er að finna. Allar ættu þær að vera aðgengilegar á skrifstofu skjalamyndarans. Upplýsingar um skjalavörslu opinberra aðila má finna á eftirfarandi stöðum:
  - a. Í lögum og reglugerðum er varða skjalavörslu opinberra aðila.
  - b. Í geymsluskrá skjalamyndara sem geymir upplýsingar um þá skjalaflokka sem hafa orðið til í starfsemi hans og ákveðið hefur verið að varðveita.
  - c. Í grisjunarheimild en þar eru upplýsingar um skjöl sem heimilt er að eyða samkvæmt ákvörðun stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands.
  - d. Í vinnuleiðbeiningum með skjalasafni skjalamyndara, en þar gætu verið upplýsingar um hvaða skjöl eru mynduð hjá sveitarfélaginu, hvernig og hvar þau eru varðveitt.
  - e. Í formála að málalykli skjalamyndara en þar ættu m.a. að vera upplýsingar um hvaða gögn eru vistuð í málasafni svo og gildistími málalykilsins.
  - f. Heimild um rafræna skjalavörslu en hún segir til um hvaða skjöl héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands hefur heimilað að verði eingöngu varðveitt á rafrænu formi.
  - g. Hjá starfsmönnum en þeir vinna með skjöl skjalamyndara daglega og hafa því yfirgripsmikla þekkingu á starfsemi og skjalavörslu hjá viðkomandi skjalamyndara.
3. Hjá skjalamyndara kann þó að vera að einn eða fleiri af framangreindum þátt-

um sé ekki til staðar og verður þá sá er gerir skjalavistunaráætlun að vinna úr þeim upplýsingum sem þegar eru aðgengilegar.

4. Undantekningarlaust ætti að afla upplýsinga um skjalasafnið hjá starfsmönnum. Þeir búa yfir mikilli þekkingu á starfsemi viðkomandi skjalamyndara, sem oft á tíðum er ekki unnt að afla annars staðar. Áður en hafist er handa við að afla upplýsinga hjá starfsmönnum er mikilvægt að sá sem vinnur að gerð skjalavistunaráætlunarinnar hafi sjálfur kynnt sér starfsemi og skjalavörslu skjalamyndara (liðir 1-2). Þær upplýsingar ásamt þeim sem aflað er hjá starfsmönnum eru síðan notaðar til að skrá efnisatriði skjalavistunaráætlunarinnar. Upplýsingar frá starfsmönnum þurfa m.a. að veita svör við eftirfarandi atriðum:

- Hvaða skjöl tengjast störfum þeirra?
- Eru þau skjöl hluti málasafns eða tilheyra öðrum skjalaflokki?
- Hvernig er skjölunum raðað?
- Innihalda skjölin trúnaðarupplýsingar?
- Hversu lengi telja starfsmenn að þeir þurfi að hafa skjölin hjá sér?
- Má grisja eitthvað af skjölunum að þeirra mati?

**Athugið!** Sjá nánar í fylgiskjali á bls. 139 en þar eru spurningar sem má leggja fyrir starfsmenn við öflun upplýsinga.

5. Þegar allra upplýsinga hefur verið aflað um skjalavörslu viðkomandi skjalamyndara er komið að því að skrá niður efnisatriði skjalavistunaráætlunar, þ.e. skjalaflokka, skjalaflokksauðkenni, á hvaða formi skjölin eru o.s.frv. (sjá bls. 30-31 um efnisatriði skjalavistunaráætlunar).

Skjalavistunaráætlun má gera fyrir stofnun eða sveitarstjórnarskrifstofu í heild sinni eða að skjalavistunaráætlunir séu gerðar fyrir einstakar deildir eða svið innan hvernar stofnunar eða sveitarstjórnarskrifstofu, en það á frekar við í stærri sveitarfélögum.

Mikilvægt er að skrá niður öll efnisatriði og fylla út í reiti skjalavistunaráætlunar. Aðeins skal fylla út í þá reiti í skjalavistunaráætlun sem eiga við hverju sinni, t.d. á ekki að fylla út í reit um aðgangstakmarkanir þegar engar eru eða fylla út í reit um pappír þegar varðveisla skjalaflokksins er rafræn.

Hafa skal í huga að stundum þarf að sundurgreina skjalaflokka, m.a. vegna mismunandi aðgangs, forms eða varðveislutíma skjalanna sem þeim tilheyra. Sjá bls. 37-38 *Skjalaflokki skipt upp*.

### *Skráning efnisatriða samkvæmt reglum um skjalavistunaráætlunir*

1. *Skjalaflokkur*. Fyrsta skrefið í skráningu efnisatriða skjalavistunaráætlunar er að finna hvaða skjalaflokkar það eru sem mynda skjalasafn viðkomandi skjalamyndara. Í þeirri vinnu er mikilvægt að hafa í huga eftirfarandi atriði:

- Hvaða skjöl verða til við lausn verkefna skjalamyndarans?
- Hvort eru þau skjöl hluti málasafns eða tilheyra öðrum skjalaflokki?

Þegar greining á skjalasafninu niður í skjalaflokka fer fram þarf jafnframt að hafa í huga hvort viðkomandi skjalaflokkur standi sér, þ.e. yfirskaflflokkur, eða hvort hann sé hluti af öðrum skjalaflokk, þ.e. undirskaflflokkur.

Þessu til skýringar má taka dæmi um yfirsjálaflokkinn fundargerðabækur á sveitarstjórnarskrifstofu sem greinast í eftirfarandi undirsjálaflokka:

- |    |                              |                     |
|----|------------------------------|---------------------|
| A  | Fundargerðabækur             | [Yfirsjálaflokkur]  |
| AA | Gjörðabækur bæjarstjórnar    | [Undirsjálaflokkar] |
| AB | Gjörðabækur bæjarráðs        |                     |
| AC | Gjörðabækur byggingarnefndar |                     |

2. *Skjalaflokksauðkenni.* Þegar ljóst er hvaða skjalaflokkar það eru sem mynda skjalasafn viðkomandi skjalamyndara skal gefa þeim auðkenni. Algengt er að auðkenna skjalaflokka með bókstöfum, t.d. að skjalaflokkurinn málaskrá fái auðkennið A, skjalaflokkurinn málafsn fái auðkennið B o.s.frv. Yfirlit yfir skjalaflokka í skjalasafni sveitarstjórnarskrifstofu gæti t.d. litið svona út:

- A. Fundargerðabækur
  - a. Málaskrá og málafsn
    - a. Málaskrá
    - b. Málafsn
- C. Bókhald
- D. Sérmał
- E. Prentað efni – eigin útgáfa
- F. Kort, uppdrættir og teikningar
- G. Ljósmyndir

Heiti og auðkenni skjalaflokka, sem notuð eru í skjalavistunaráætlun, eru jafnframt notuð í geymsluskrá þegar skjölin eru færð í geymslu, sjá bls. 99-111 um gerð geymsluskrár.

3. *Á hvaða formi eru skjölin?* - Pappírsskjalavarsla / rafræn skjalavarsla. Í skjalavistunaráætlun á að koma fram á hvernig formi skjöl í skjalasafni skjalamyndara eru varðveitt, þ.e. hvort þau eru varðveitt á pappír eða rafrænt. Ef sveitarstjórnarskrifstofa eða stofnun sveitarfélags hefur tilkynnt rafrænt skjalavörslukerfi á að koma fram í heimild frá viðkomandi héraðs-skjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands hvernig varðveislu kerfisins skuli háttáð, þ.e. hvort gögn í kerfinu skulu varðveitt á pappír eða á rafrænu formi.

#### *Pappír / tegund*

Fyrir þau skjöl sem varðveitt eru á pappír þarf að huga að gerð og gæðum pappírsins sem notaður er við skjalagerðina, en upplýsingar um slíkt eiga að vera í skjalavistunaráætlun. Hafa þarf í huga, þegar ákvörðun er tekin um hvaða pappír skuli notaður, hver líftími skjalanna verður. Ef varðveita á skjölin til langframa á að nota góðan og viðurkenndan skjalapappír en ef gert er ráð fyrir að skjölin verði grisjuð seinna er óþarfi að nota hágæða pappír. Sjá bls. 67-68 um val á pappír, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

#### *Gagnagrunnur / heiti*

Ef skjalamyndari hefur gagnagrunn sem geymir upplýsingar skipulega á rafrænu formi á að tilgreina hvað gagnagrunnurinn heitir. Aðeins skal tilgreina þá gagnagrunna sem viðkomandi skjalamyndari myndar eða færir upplýsing-

ar inn í, en ekki gagnagrunna annarra aðila sem aðeins eru notaðir til upplýsingagjafar í daglegu starfi, t.d. Þjóðskrá.

Í reitinn *Dags. tilkynningar rafræns kerfis* skal tilgreina þá dagsetningu þegar gagngrunnurinn er tilkynntur viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands. Tilkynna skal gagnagrunna á sérstökum eyðublöðum sem er að finna á vef Þjóðskjalasafns, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

#### *Rafrænt skjalavörslukerfi*

Ef notað er rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi skal tilgreina heiti þess í reitinn *Rafrænt skjalavörslukerfi / heiti*. Ef sveitarfélag hefur tilkynnt viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands og fengið heimild til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi skal tilgreina dagsetningu heimildarinnar í reitinn *Dags. tilkynningar rafræns kerfis*.

Eyðublöð fyrir tilkynningu á rafrænu skjalavörslukerfi er að finna á vef Þjóðskjalasafns, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

#### *Skönnun / dagsetning*

Þar sem skjöl eru skönnuð til notkunar í rafrænum gagnagrunnum eða rafrænum skjalavörslukerfum skal tilgreina það í reitinn *Skönnun / dagsetning*, ásamt dagsetningu þegar skönnunin hófst. Skjöl sem eru skönnuð geta t.d. verið bréf í málafni eða fylgiskjöl bókhalds.

4. *Dagsetning tilkynningar rafræns kerfis*. Ef skjalamyndari hefur tilkynnt viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands og fengið heimild til notkunar rafræns skjalavörslukerfis skal skrá dagsetningu heimildar í skjalavistunaráætlun. Ef skjalamyndari hefur tilkynnt rafrænan gagnagrunn til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns skal skrá dagsetningu tilkynningar gagnagrunnsins í skjalavistunaráætlun. Eyðublöð fyrir tilkynningu rafræns skjalavörslukerfis annars vegar og gagnagrunns hins vegar er að finna á vef Þjóðskjalasafns Íslands, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).
5. *Flokkunarkerfi / málalykill gildir frá*. Gildistíma málalykils á að skrá í skjalavistunaráætlun en sveitarstjórnarskrifstofur og stofnanir sveitarfélaga þurfa að leggja málalykla fyrir viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Málalyklar eiga að gilda ákveðið skjalavörslutímabil og það tímabil skal skrá í skjalavistunaráætlun. Sjá bls. 42-54 um málalykil.
6. *Aðgangstakmarkanir / trúnaðarskjöl*. Mikilvægt er að í skjalavistunaráætlun sé tilgreint hvort viðkomandi skjalaflokkur hafi aðgangstakmarkanir. Það er gert til þess að:
  - Ljóst sé í hvaða skjalaflokkum trúnaðarskjöl liggja.
  - Að trúnaðarskjöl séu varðveitt á öruggan hátt.
  - Tryggja að aðgangur að skjölum sé skv. lögum og reglugerðum þar um.
 Þegar metið er hvort aðgangstakmarkanir séu að skjölum ber að hafa í huga lög og reglugerðir sem takmarka aðgang, t.d. upplýsingalög nr. 50/1996, stjórnisýslulög nr. 73/1993 og lög nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.
7. *Grisjunarheimild / dagsetning*. Almenna reglan er sú að skjöl sem verða til í starfsemi opinberra aðila eru varðveitt nema heimild hafi fengist frá

stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands til grisjunar á einstökum skjölum eða skjalaflokkum. Tilgreina skal í skjalavistunaráætlun hvort heimilt er að grisja úr skjalasafninu. Ef grisjunarheimild er fyrir hendi skal tilgreina hvaða skjöl / skjalaflokka heimilt er að grisja og hvenær má grisja, auk dagsetningar grisjunarheimildar.

Sérstakar reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga er að finna á bls. 78-79. Ef skjala er ekki getið í grisjunarreglum verður að fá heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands fyrir eyðingu þeirra, sjá bls. 81-83.

8. *Lýsigögn.* Lýsigögn eru gögn er lýsa viðkomandi skjalaflokki, t.d. hvaða skjöl hann inniheldur, hvernig hann er notaður og hvernig hann er samsettur. Lýsigögn eru því upplýsingar um upplýsingar. Sem dæmi þá getur lýsigagn með rafrænu skjalavörslukerfi verið handbók eða vinnureglur um notkun kerfisins fyrir starfsmenn og einnig handbók um kerfið sjálft með tæknilegum upplýsingum. Upplýsingar um hvaða lýsigögn fylgja með viðkomandi skjalaflokki og hvar þau er að finna eru einkar mikilvægar til lengri tíma litið, sérstaklega í rafrænni skjalavörslu með tilliti til heilleika og rekjanleika gagna í rafrænum kerfum. Þau geta verið lykill að skjalasafni sveitarfélags og sagt til um hvernig unnið var með gögnin og þau skráð, t.d. vinnuleiðbeiningar fyrir starfsmenn.
9. *Tengsl kerfa.* Mörg sveitarfélög nota gagnagrunna til þess að halda utan um verkefni sem þau hafa með höndum. Þegar gögn varðandi tiltekið verkefni eru geymd í fleiri en einum gagnagrunni þarf að vera ljóst hvernig tengsl kerfanna eru.

#### *Ábyrgðaraðili*

Hér skal skrá hver er ábyrgðaraðili fyrir kerfinu. Viðkomandi skjalamyndari ber ábyrgð á þeim upplýsingum sem færðar eru inn í kerfið en ávallt sé einn aðili sem ber ábyrgð og hefur umsjón með kerfinu. Ábyrgðaraðili kerfisins mun síðar vinna að vörsluútgáfu til afhendingar til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

#### *Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið*

Sumir gagnagrunnar eru þannig uppbyggðir að margir aðilar færa upplýsingar inn í kerfin, hvort sem það eru stofnanir sveitarfélagsins eða ríkisstofnanir. Tilgreina þarf hvaða aðilar það eru sem færa upplýsingar inn í kerfin, auk skjalamyndarans sem skjalavistunaráætlunin nær til.

#### *Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa*

Sumir gagnagrunnar eru þannig uppbyggðir að þeir sækja upplýsingar í aðra gagnagrunna. Dæmi um þetta er t.d. þegar gagnagrunnur, sem útbýr reikninga, sækir upplýsingar um búsetu viðskiptamanna í gagnagrunn Þjóðskrár. Ef viðkomandi gagnagrunnur sækir upplýsingar til annarra kerfa þarf að tilgreina hvaða kerfi það eru og hvaða upplýsingar þangað eru sóttar.

10. *Athugasemdir.* Athugasemdir má nota fyrir upplýsingar sem ekki eiga heima undir öðrum efnisatriðum en eru að mati skjalamyndara mikilvægar við notkun skjalavistunaráætlunarinnar. Athugasemdir geta t.d. verið hvar frumrit gagna, sem eru í afriti hjá skjalamyndara, eru varðveitt o.s.frv.

*Skráning efnisatriða skjalavistunaráætlunar* – dæmi um efnisatriði sem sveitarfélög geta bætt við



Sveitarfélög geta að vild bætt við efnisatriðum í skjalavistunaráætlun sem notuð er í daglegu starfi við skjalasafnið. Hér á eftir eru nefnd nokkur efnisatriði sem algengt er að opinberir aðilar hafi í sínum skjalavistunaráætlunum, auk þeirra sem skylt er að skrá samkvæmt reglum um skjalavistunaráætlanir (efnisatriði 1-10).

11. *Hversu lengi á að geyma pappírsskjöl á skrifstofu og í geymslu?* Til að skjalavistunaráætlun virki sem stjórnæki á skjölum sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnun sveitarfélags er ágætt að í henni sé að finna upplýsingar um geymslutíma skjalaflokka sem varðveittir eru á pappír á skrifstofu og í geymslu. Í þeirri greiningu þarf að hafa eftirfarandi atriði í huga:
  - a. Hver er æskilegur geymslutími skjalaflokksins á skrifstofu? Þegar ákvarðað er um geymslutíma er metið hversu lengi þörf er á að hafa skjölin til taks á skrifstofu í daglegri vinnu. Varðandi málafsn og málaskrá er ágætt að fylgja skjalavörslutímabili sem venjulega er fimm ár. Sjá um skjalavörslutímabil á bls. 135-138.
  - b. Hver er æskilegur geymslutími skjalaflokksins í skjalageymslu? Þegar skjöl eru færð af skrifstofu er þeim komið fyrir í skjalageymslu sveitarfélagsins. Þar eru þau geymd þar til þau eru afhent á héraðsskjalasafn, Þjóðskjalasafn Íslands eða eytt eftir heimild frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns.
12. *Hvar eru pappírsskjölin staðsett á skrifstofu og í geymslu?* Misjafnt er hvernig haldið er utan um pappírsskjalasöfn sveitarfélaga. Á flestum sveitarstjórnarskrifstofum og stofnunum sveitarfélaga er svokallað miðlægt skjalasafn þar sem umsjónarmaður skjalasafns heldur utan um öll skjöl skrifstofunnar á einum stað. Algengara er þó að skjalasafn sé geymt á nokkrum stöðum á skrifstofu. Málafsníð getur verið varðveitt hjá umsjónarmanni skjalasafnsins, bókhald hjá bókkara eða fjármálastjóra, eigið útgefið efni á bókasafni, sérmál hjá viðkomandi starfsmanni o.s.frv. Mikilvægt er fyrir sveitarfélög að hafa yfirsýn yfir staðsetningu einstakra skjalaflokka á skrifstofunni. Skjalavistunaráætlun getur gefið upplýsingar um hvar einstakir skjalaflokkar eru á skrifstofunni.
13. *Hvernig er skjölunum raðað?* Öllum skjölum er raðað eftir ákveðnu kerfi og í skjalavistunaráætlun getur verið þægilegt að tilgreina hvernig það kerfi er. T.d. er málafsn sveitarstjórnarskrifstofu og stofnunar sveitarfélags yfirleitt raðað eftir málalykli. Öðrum skjalaflokkum kann að vera raðað í stafrófsröð, t.d. útgefnu efni, eða eftir tímaröð.

### *Skjalaflokki skipt upp*

Ástæða getur verið til að skipta skjalaflokki upp í undirflokkar í skjalavistunaráætlun. Ástæður þess eru einkum:

- Vegna mismunandi varðveisluforms. Ef sveitarfélag hefur tilkynnt viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands og fengið heimild til notkunar á rafrænu mála- og skjalavörslukerfi, þar sem hluti gagnanna í kerfinu verður varðveittur á rafrænu formi og hluti á pappír, verður að taka fram hvernig varðveisluform einstakra gagna er.
- Vegna grisjunar. Ef heimild hefur fengist frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands til grisjunar á hluta af skjalaflokki, t.d. fylgiskjölum bókhalds, þarf að skipta skjalaflokknum upp með tilliti til þessa.

- Vegna aðgangstakmarkana. Hluti af skjalaflokki getur innihaldið trúnaðarupplýsingar, t.d. ákveðinn hluti málasafns, og þarf þá að skipta skjalafloknum upp og draga út einstök málalykilnúmer í málasafni.

Tilgreina þarf sérstaklega hvaða skjöl eða undirskjalaflokkar hafa aðgangstakmarkanir.

Mynd 5.2 – Skýringardæmi um hvaða upplýsingar eru færðar inn í skjalavistunaráætlun.

SKJALAVISTUNARÁÆTLUN												
Stofnun		Sveitarstjórnarskrifstofa										
Gildistökudagsetning		1. janúar 2009										
Fylgiskjöl (merkið við)		<input checked="" type="checkbox"/> Málalykill <input checked="" type="checkbox"/> Grisjunarheimild <input checked="" type="checkbox"/> Geymsluskrá <input checked="" type="checkbox"/> Vinnuleiðbeiningar <input checked="" type="checkbox"/> Tilkynning á rafrænu kerfi										
Skjalaflokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form			Dags. tilkynningar rafræns kerfis	Flokkunar-kerfi/málalykill gildir frá	Aðgangstakmarkanir/trúnaðarskjöl	Tengsl kerfa			Lýsigögn	Athugasemdir
		Pappirsgund	Heiti gagnagrunns	Heiti rafræns skjalavörslu-kerfis				Skönnun/dagsetning	Ábyrgðaradili	Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið		
Rafrænt dagbókar-kerfi	BA			Málaskrá	1. janúar 2009			Sveitarstjórnarskrifstofa	Sveitarstjórnarskrifstofa		Notkunarreglur Málaskrár	
Málasafn	BB	ISO-11108			1. janúar 2009						Notkunarreglur Málaskrár	
Málasafn 06 Starfsmenn	BB					Trúnaðarmál						
Bókhalds-kerfi	CA			Bókhald	1. júní 2009			Sveitarstjórnarskrifstofa	Sveitarstjórnarskrifstofa, Embættisstofnun	Fyrirtækjaskrá, Þjóðskrá	Notkunarreglur bókhaldskerfis	
Fylgiskjöl bókhalds	CB	ISO-9706									Skv. Reglum um grísjun í skjalasöfnum sveitarfélaga - Eyða á 7 ára fresti	
Gagna-grunnur	D			Aðstoðar-kerfi	1. apríl 2009	Trúnaðarmál		Sveitarstjórnarskrifstofa	Ríkisstofnun		Notkunarreglur Aðstoðarkerfis	



### 5.2.3 Gildistími

#### *Skjalavistunaráætlun lögð fyrir héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn*

Þegar allra nauðsynlegra upplýsinga hefur verið aflað skal setja skjalavistunaráætlunina upp á sérstakt eyðublað (sjá eyðublað á bls. 154) og leggja fyrir viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Nauðsynlegt er að með fylgi eftirfarandi fylgiskjöl, ef þau eru fyrir hendi:

1. Málalykill ásamt formála.
2. Grisjunarheimild.
3. Geymsluskrá.
4. Vinnuleiðbeiningar með skjalasafni.
5. Tilkynning á rafrænu kerfi.

Athugið að aðeins skal nota sérstakt eyðublað með þeim efnisatriðum sem þar eru tilgreind þegar skjalavistunaráætlun er lögð fyrir héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Eyðublaðið er aftast í þessu riti á bls. 154 en einnig má nálgast það á rafrænu formi á vef Þjóðskjalasafns, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

#### *Skjalavistunaráætlun og skjalavörslutímabil*

Skjalavistunaráætlun á að gilda fyrir ákveðið tímabil, svokallað skjalavörslutímabil sem venjulega er fimm ár. Um skjalavörslutímabil er fjallað í fylgiskjali á bls. 135-138.

Fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil skal endurskoða skjalavistunaráætlunina og senda hana inn til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni.

#### *Notkun skjalavistunaráætlunar*

Þegar skjalavistunaráætlunin hefur verið samþykkt má taka hana í notkun og byrja að vinna eftir henni. Umsjónarmaður skjalasafns notar skjalavistunaráætlunina sem hjálpartæki til að öðlast yfirsýn yfir alla þætti skjalasafnsins og til að hafa stjórn á safninu. Hann fer reglulega yfir áætlunina og:


- Sækir þau pappírsgögn sem flytja á í geymslu það árið. Ef flytja á gögn í geymslu á fimm ára fresti þá eru gögn t.a.m. frá árinu 2005 flutt í geymslu árið 2010.
- Gengur frá þeim pappírskjölum í öskjur, sem varðveita á til frambúðar.
- Skráir þau gögn í geymsluskrá.
- Merkir grisjunarár á þau skjöl sem grisja á.
- Gengur frá grisjunarskjölum í geymslu og skráir í geymsluskrá.
- Grisjar þau gögn sem grisja á það árið skv. reglum um grisjun á bls. 78-79 eða sérstakri heimild til sveitarfélagsins frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands.
- Hefur eftirlit með gæðum pappírs og rétttri notkun hans.
- Sér um að tilkynna rafræn skjalavörslukerfi og gagnagrunna til viðkomandi


héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil.

- Er tengiliður með afhendingu vörsluútgáfu rafrænna skjalavörslukerfa og gagnagrunna til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

Umsjónarmaður skjalasafns á enn fremur að viðhalda skjalavistunaráætluninni þannig að í henni séu alltaf nýjustu upplýsingar um skjalasafnið. Skjalavistunaráætlun þarfnast stöðugar endurskoðunar og inn í hana á að færa allar breytingar sem verða á skjalaflokkum á skjalavörslutímabili. T.d. gætu nýir skjalaflokkar bæst við, breyting orðið á varðveisluformi einstakra skjalaflokka eða heimild fengist til grisjunar. Sjá dæmi um tvö skjalavörslutímabil stofnunar sveitarfélags og endurskoðun skjalavistunaráætlunar á skjalavörslutímabilunum á næstu blaðsíðu.

*Mynd 5.3 (t.h.) – Myndin sýnir tvö skjalavörslutímabil sveitarfélags og aðgerðir í tengslum við skjalavistunaráætlun. Skjalavistunaráætlun er send til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns, ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, í upphafi hvers skjalavörslutímabils en viðkomandi skjalamyndari sér svo um að færa ávallt nýjustu upplýsingar um skjalavörsluna inn í skjalavistunaráætlun.*

Dags. aðgerðar	Skjalavörslutímabil 2010-2014	Aðgerðir
01.01.2010		Skjalavistunaráætlun send til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns við upphaf skjalavörslutímabils.
05.06.2012		Þjóðskjalasafn heimilar grisjun á ákveðnum skjalaflokki. Sveitarfélag færir upplýsingar inn í skjalavistunaráætlun.
01.09.2012		Skönnun hefst. Sveitarfélag færir upplýsingar inn í skjalavistunaráætlun.
31.12.2014		Skjalavörslutímabili lýkur.

Dags. aðgerðar	Skjalavörslutímabil 2015-2019	Aðgerðir
01.01.2015		Sveitarfélag hefur fengið heimild héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi. Sveitarfélag færir upplýsingarnar inn í skjalavistunaráætlun.
		Skjalavistunaráætlun send til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns við upphaf skjalavörslutímabils.
01.01.2017		Stofnun tilkynnir rafrænan gagnagrunn sem héraðsskjalasafn / Þjóðskjalasafn ákveður að varðveita. Sveitarfélag færir upplýsingar inn í skjalavistunaráætlun.
31.12.2019		Skjalavörslutímabili lýkur.

## 6. Málalykill - reglur og leiðbeiningar

Í þessum kafla eru birtar reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra, ásamt leiðbeiningum með reglunum. Sveitarstjórnnum og stofnunum sveitarfélaga ber að fylgja þeim reglum við gerð málalykla. Í fylgiskjali á bls. 116-129 er grunnur að málalykli fyrir sveitarstjórnarskrifstofur sem gerður hefur verið og er birtur í fyrsta skipti í þessari handbók. Sveitarstjórnarskrifstofur geta tekið upp þann málalykil og aðlagð að sinni starfsemi. Í fylgiskjali á bls. 112-115 eru jafnframt leiðbeiningar um gerð málalykils fyrir sveitarfélög sem vilja gera nýjan málalykil frá grunni.

Rétt er að taka fram að ekki er ætlast til að þau sveitarfélög sem þegar hafa tekið upp sinn eigin málalykil búi til nýjan málalykil nema þau kjósi sjálf. Hins vegar þarf málalykillinn, hvort sem stuðst er við grunn að málalykli sem birtur er í fylgiskjali á bls. 116-129 eða hann gerður frá grunni, að uppfylla reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila og fá samþykki viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns, ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, áður en hann er tekinn í notkun.

### 6.1 Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila

#### 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 rekstrarfjár síns með framlagi á fjárlögum og félög sem njóta verulegs styrks af opinberu fé, sbr. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

##### 2. gr.

Reglurnar gilda um málalykla sem notaðir eru hjá afhendingarskyldum aðilum til þess að raða og halda utan um skjalaflokkinn málaflokkur í skjalasafni.

#### Uppbygging.

##### 3. gr.

Málalyklar afhendingarskyldra aðila skulu uppfylla eftirfarandi atriði:

1. Málaflokkur skal flokka þannig að mál sem varða sama verkefni lendi í sama flokki.
2. Að málalykillinn sé stigveldisskipaður og fari frá hinu almenna til hins sértæka. Hverjum flokki á að vera hægt að skipta niður eftir þörfum og fær hver flokkur ákveðið númer. Efnissvið (fyrsta stigið) myndar ytri ramma lykilsins og endurspeglar lögbundin verkefni skjala-

myndara. Annað stigið (aðalflokkar) endurspeglar þá starfsþætti sem skjalamyndari notar til að vinna lögbundin verkefni og eru nánari útfærsla á verkefnum hans. Þriðja stigið, og þau sem á eftir koma (undirflokkar), er ítarlegri flokkun á starfsþáttum.

3. Að í málalyklinum fái st gott yfirlit yfir alla starfsþætti skjalamyndara og innbyrðis tengsl þeirra.
4. Að mögulegt sé að bæta inn starfsþáttum í eðlilegu efnissamhengi þegar þess er þörf.
5. Að í málalyklinum séu ekki óútskýrðar eyður eða göt.
6. Að gæta þess að skjöl sem verða grisjuð verði flokkuð á fyrirfram ákveðnum númerum í málalyklinum, en þannig verður hægt að grisja málafnið án of mikils tilkostnaðar og vinnu.

#### **Inngangur að málalykli.**

4. gr.

Hverjum málalykli skal fylgja inngangur þar sem lyklinum og notkun hans er lýst. Í innganginum skulu eftirfarandi atriði koma fram:

1. Gildistími málalykilsins.
2. Lýsing á gerð og notkun málalykilsins.
3. Lýsing á efnissviðum.

#### **Gildistími og samþykki.**

5. gr.

Málalyklar afhendingarskyldra aðila skulu gilda í skjalavörslutímabil sem eru u.þ.b. fimm ár að lengd.

6. gr.

Nýir málalyklar skulu samþykktir af Þjóðskjalasafni Íslands áður en þeir eru teknir í notkun, sbr. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Sveitarfélög og stofnanir þeirra sem aðilar eru að héraðsskjalasafni skulu fá málalykla samþykktu af viðkomandi héraðsskjalasafni. Auk þess skal leita eftir samþykki:

1. Þegar skjalavörslutímabil rennur út.
2. Breyting verður á efnissviðum málalykilsins.

#### **Gildistaka.**

7. gr.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 3. tölul. 4. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og taka gildi 1. ágúst 2010.

Þjóðskjalasafni Íslands, 30. júní 2010.

*Ólafur Ásgeirsson*

þjóðskjalavörður.

## 6.2 Leiðbeiningar með reglum um málalykla

Málalyklar sveitarstjórna og stofnana sveitarfélaga þurfa að uppfylla reglur um málalykla (sjá reglurnar á bls. 42-43). Á næstu síðum fylgja leiðbeiningar með reglunum og er farið sérstaklega í hvern kafla reglnanna.

### 6.2.1 Gildissvið

*Hverjir eiga að fylgja reglunum?*

Sveitarstjórnir, sýslu- og héraðsnefndir, byggðasamlög sem og stofnanir, embætti og fyrirtæki á þeirra vegum eru afhendingarskyldir aðilar skv. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 5. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn. Í því felst að framangreindum aðilum er skylt að hlíta fyrir mælum Þjóðskjalasafns Íslands um skráningu, flokkun og frágang skjala, sbr. 6. gr. laga um Þjóðskjalasafn og 7. gr. reglugerðar um héraðsskjalasöfn.

*Hvað er málalykill?*

Til að halda röð og reglu á málafni sveitarfélags eða stofnunar þess er notaður svokallaður málalykill. Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem notað er til að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sama mál og lýsa sama máli liggja saman og finnast á sama stað. Málalykill gildir fyrir skjöl í málafni en nær ekki til annarra skjalaflokka í skjalasafni skjalamyndara. Með málafni er t.d. átt við innkomin og útsend bréf (á pappír eða rafræn), minnisblöð og orðsendingar innan-húss og t.d. samninga, greinagerðir, skráð símtöl og skýrslur sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það. Málalykill er því undirstaða röðunar / skráningar og frágangs á skjölum í málafni viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar þess. Málalykill ásamt málaskrá (sjá bls. 55-57 um málaskrá) eru verkfæri til þess að fá yfirlit yfir, vinna við og halda reiðu á málafni viðkomandi skjalamyndara.

Reglur um málalykla gilda hvort sem afhendingaraðili styðst við rafræna skjalavörslu eða pappírsskjalavörslu.

### 6.2.2 Uppbygging

*Uppbygging málalykilsins*

Málalyklar skulu vera stigveldisskipaðir og endurspegla lögbundin verkefni viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar þess. Með lögbundnum verkefnum er átt við verkefni sem kveðið er á í lögum, reglugerðum eða sérstökum samþykktum sem sett hafa verið fyrir viðkomandi sveitarfélag eða stofnanir þess. Efsta stigið í stigveldisskipuðum málalykli nefnist efnissvið og á að endurspegla verkefni sveitarfélagsins. Þannig á að vera hægt að sjá á efnissviðum viðkomandi skjalamyndara hver verkefni hans eru, sbr. meðfylgjandi dæmi. Aðal- og undirflokkar í málalykli endurspegla hvernig skjalamyndari vinnur sín lögbundnu verkefni, nefnt starfsþættir.

Mynd 6.1 - Dæmi um efnissvið í grunni að málalykli fyrir sveitarfélög (sjá fylgiskjal á bls. 116-129).

- 00 Yfirstjórn og stjórnsýsla
- 01 Ónotað
- 02 Félagsþjónusta
- 03 Heilbrigðismál
- 04 Fræðslu- og uppeldismál
- 05 Menningarmál
- 06 Æskulýðs og íþróttamál
- 07 Bruna- og almannavarnir
- 08 Hreinlætismál
- 09 Skipulags- og byggingarmál
- 10 Umferðar- og samgöngumál
- 11 Umhverfis- og garðyrkjumál
- 12 Ónotað
- 13 Atvinnumál
- 14 Veitumál
- 15 Fasteignir

Mynd 6.2 - Dæmi um efnissvið í málalykli Sambands íslenskra sveitarfélaga.

- 00 Yfirstjórn og stjórnsýsla
- 01 Sveitarfélög og stjórnskipun ríkisins
- 02 Félagsþjónusta
- 03 Heilsuvernd og heilbrigðismál
- 04 Fræðslu- og uppeldismál
- 05 Menningarmál
- 06 Æskulýðs- og íþróttamál
- 07 Bruna- og almannavarnir
- 08 Hreinlætismál - hollustuhættir
- 09 Skipulags- og byggingarmál
- 10 Umferðar- og samgöngumál
- 11 Umhverfismál
- 12 Ónotað
- 13 Atvinnumál - vinnumarkaðurinn
- 14 Kjaramál - Launanefnd sveitarfélaga

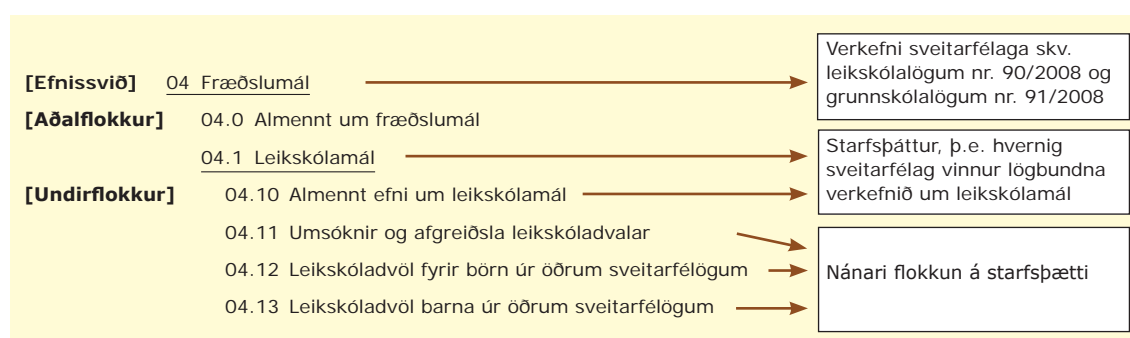
Mynd 6.3 - Dæmi um möguleg efnissvið í málalykli grunnskóla.

- 0 Yfirstjórn og stjórnsýsla
- 1 Náms og kennsla
- 2 Nemendur

Mynd 6.4 - Skýringarmynd um hugtakanotkun í málalykli.

Heiti í málalykli	Stigveldi	Starfsemi stofnunar
Efnissvið	1. stig	Verkefni Bundin í lögum og reglugerðum um viðkomandi embætti eða stofnun
Aðalflokkar	2. stig	Starfspáttur Hvernig viðkomandi stofnun vinnur lögbundin verkefni
Undirflokkar	3. stig og þau sem á eftir koma	Ítarlegri flokkun á starfspáttum

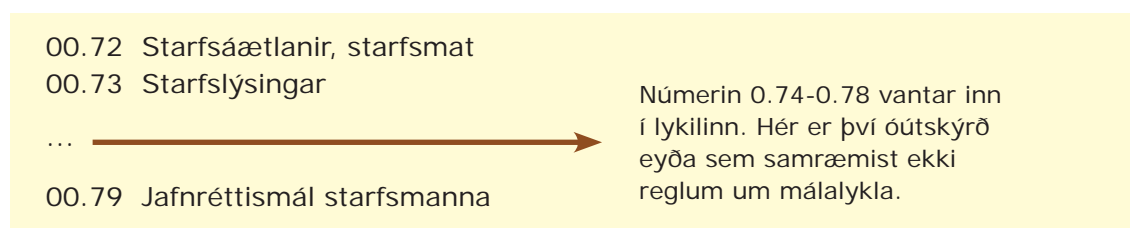
Mynd 6.5 - Dæmi um stigveldisskiptingu í grunni að málalykli fyrir sveitarfélög (sjá fylgiskjal á bls. 115-128):



### Óútskýrðar eyður / Laus númer

Í reglunum er ekki gert ráð fyrir að í málalyklum sveitarfélaga séu óútskýrðar eyður eða göt. Hér er átt við að ekki má vanta númer inn í málalykilinn án þess að skýringar fylgi með.

Mynd 6.6 – Dæmi um óútskýrða eyðu í málalykli.



Nauðsynlegt er að ekki séu óútskýrðar eyður eða óútskýrð laus númer í málalyklum, einkum þegar til lengri tíma er litið. Slíkar eyður í málalykli og málafni kunna að vekja efasemdir um heilleika málafnsins og jafnvel að skjöl hafi verið fjarlægð úr málafninu.

Það getur verið hentugt að halda eftir ónotuðum númerum í aðal- og undirflokkum málalykilsins ef tilfærsla eða breytingar verða á úrvinnslu á verkefnum sveitarfélags. Þá er mikilvægt að tilgreina skilmerkilega hvar ónotuð númer eru. Það er yfirleitt gert í skýringum á efnissviðum. Ef breyting verður á verkefnum sveitarfélags og þar af leiðandi breyting á efnissviðum í málalykli verður að fá samþykki viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns fyrir nýjum málalykli, sjá bls. 53-54 um breytingar á verkefnum sveitarfélags.



Mynd 6.7 - Dæmi um skýringu á ónotuðum númerum í málalykli sveitarstjórnarskrifstofu Sveitarfélagsins Árborgar.

### Efnissvið 2 Félagsþjónusta

Hér er að finna málefni félagsþjónustunnar en það eru innri málefni félagsþjónustunnar eins og verklagsreglur og fræðsluefni fyrir starfsfólk. Fjárhagsaðstoð, félagsleg heimabjónusta, félagsleg húsnæðismál, barnavernd, málefni aldraðra, málefni fatlaðra sem eru þá liðveisla fatlaðra, akstursþjónusta þeirra og lengd viðvera grunnskólabarna. Jafnréttismál og síðan önnur þjónusta félagsþjónustunnar.

Númerið 2.01 er laust.

Mynd 6.8 - Dæmi um það hvernig lausa númerið 02.44.2 er auðkennt í málalykli Sveitarfélagsins Árborgar.

#### 02.44 Húsaleigubætur

02.44.0 Almennt efni um húsaleigubætur

02.44.1 Opinbert eftirlit vegna húsaleigubóta

02.44.2 Laust

02.44.3 Úthlutun húsaleigubóta

02.44.4 Stjórnsýsla úthlutunarferlis húsaleigubóta

Sjá einnig bls. 131-132 um athugasemdir við óútskýrðar eyður í innsendum málalyklum.

#### Skjöl í málalykli sem má grisja

Við gerð málalykils er mikilvægt að skjöl úr málafni, sem heimilt er að grisja, séu aðgreind frá öðrum skjölum. Með því að grisjunarskjöl séu flokkuð á fyrirfram ákveðin númer í málalykli má grisja þau skjöl án of mikils tilkostnaðar og vinnu, ella þarf að tína grisjunarskjölin héðan og þaðan úr málafninu sem er ógerlegt til lengri tíma litið.

Ekki er heimilt að eyða skjölum úr skjalasafni afhendingaraðila nema með heimild frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands eða samkvæmt sérstökum reglum um grisjun sem stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns setur. Um grisjun skjala hjá sveitarfélögum má fræðast á bls. 76-83.

### 6.2.3 Inngangur að málalykli

Hverjum málalykli þarf að fylgja inngangur þar sem lyklinum og notkun hans er lýst. Tilgangurinn með slíkum inngangi er eftirfarandi:

- Að setja ákveðinn ramma utan um málalykilinn, til að skýra markmið hans og afmörkun.
- Að auðvelda notkun hans hjá sveitarfélaginu.
- Að nýir starfsmenn geti auðveldlega kynnt sér uppbyggingu og notkun málalykilsins.
- Að framtíðarnotendur málafnsins geti með auðveldu móti nálgast upplýs-

ingar um uppbyggingu málalykilsins og notkun hans, en það auðveldar alla leit að skjölum.

Í reglum um málalykla er gert ráð fyrir að eftirfarandi atriði komi fram í inngangi að málalykli:

1. Gildistími málalykilsins.
2. Lýsing á gerð og notkun málalykilsins.
3. Lýsing á efnissviðum.

### *1. Gildistími málalykils - skjalavörslutímabil*

Í inngangi að málalykli sveitarfélags skal tilgreina yfir hvaða tímabil málalykillinn nær. Gildistími málalykils er að öllu jöfnu u.þ.b. fimm ár. Regluleg endurskoðun á málalykli er nauðsynleg:

- Til þess að tryggja ákveðna afmörkun málefna í tíma svo að þau verði ekki of umfangsmikil og yfirlit yfir þau of flókið.
- Til þess að tryggja ákveðinn, afmarkaðan málalykil fyrir hvert skjalavörslutímabil, þar sem allar meiriháttar breytingar á lyklinum yrðu að jafnaði gerðar við tímabilaskipti.
- Til þess að gera sveitarfélagi kleift að afhenda skjöl frá ákveðnu árabili til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands. Í reglum um afhendingu rafræna skjala er gert ráð fyrir afhendingu við skipti yfir í nýtt skjalavörslutímabil.

Þessi skipting í tímabil á við málalykilinn, málaskrána og þau skjöl sem skráð eru í málafni. Gert er ráð fyrir slíkri reglulegri endurskoðun í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489 (ÍST ISO 15489-1:2001, bls. 37.) Sjá nánar um skjalavörslutímabil í fylgiskjali á bls. 135-138.

### *2. Lýsing á gerð og notkun málalykilsins*

Mikilvægt er að í inngangi að málalykli sé lýsing á gerð og notkun lykilsins, svo notendur átti sig vel á uppbyggingu hans og lykillinn sé auðveldur í notkun. Atriði sem þurfa að koma fram í lýsingu lykilsins í inngangi eru eftirfarandi:

- Vísan þarf í eldri málalykil sveitarfélagsins ef hann er fyrir hendi, og tímabil sem hann náði yfir.
- Tiltaka þarf yfir hvaða skjöl sveitarfélagsins málalykillinn nær.
- Upplýsingar um hvernig málalykillinn er uppbyggður. Er hann byggður upp eftir tugstafakerfi, sveigjanlegu kerfi eða einhverju öðru kerfi?
- Leiðbeiningar um notkun málalykilsins.

### *Vísun í eldri málalykil*

Ef um endurnýjaðan málalykil er að ræða þá þarf að koma skýrt fram að hann tekur við af eldri lykli sveitarfélagsins eða stofnunar þess.

Mynd 6.9 – Dæmi um vísun í eldri málalykil.

Málalykill sveitarfélagsins tekur við af eldri lykli, sem gildi frá 01.01.2001 til 31.12.2005, og var sá lykili samþykktur af Þjóðskjalasafni Íslands 01.12.2000. Þessi málalykill byggir á grunni eldri lykils.

### *Hvaða skjöl sveitarfélags á að flokka eftir málalyklinum?*

Skjöl sem verða til í samskiptum milli sveitarfélags og íbúa eða annarra aðila, s.s. erindi og afgreiðsla þeirra, eru kjarni í málafni sveitarfélags. Þessi skjöl á að flokka eftir málalykli. Málafni sveitarfélags er því vistað undir lyklinum. Aðrir skjalaflokkar eiga ekki að flokkast eftir málalyklinum. Innkomin og útsend bréf teljast til málafns sveitarfélagsins, þ.m.t. tölvubréf og símbréf. Með erindum sem berast sveitarfélagi eru stundum fylgiskjöl, t.d. lög, reglugerðir, samþykktir, fundargerðir, samningar, greinargerðir, skýrslur, hljóðupptökur, myndefni o.s.frv. Fylgiskjöl eiga að liggja með viðkomandi erindi eða erindum í skjalasafni. Þá flokkast ýmis gögn undir málalykli sem verða til í málsmeðferð, t.d. minnisblöð og ýmis samskipti milli aðila innan sama sveitarfélags.

### *Uppbygging málalykils*

Í reglum um málalykla er gert ráð fyrir að málafni sé raðað eftir verkefnum sveitarfélagsins eða viðkomandi stofnunar (sjá jafnframt bls. 31 í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489-1:2001). Efnissvið mynda ytri ramma málalykilsins en þau eiga að endurspeglar verkefni viðkomandi sveitarfélags. Við skiptingu málalykils í efnissvið verður að taka mið af verkefnum sveitarfélagsins og tilgreina þarf í hvaða lögum og /eða reglugerðum þau eru skilgreind.

Ólíkar gerðir málalykla eru notaðar í sveitarfélögum og því þarf að koma fram í inngangi hvernig þeir eru uppbyggðir. Algengustu gerðir málalykla, sem eru í notkun í sveitarfélögum, er annars vegar lykili byggður á tugstafakerfi og hins vegar svokallað sveigjanlegt kerfi. Einnig eru aðrar gerðir málalykla í notkun. Atriði sem huga þarf að í þeirri greiningu eru eftirfarandi:

- Hvaða aðferðafræði er notuð við gerð málalykilsins? Er notað tugstafakerfi, sveigjanlegt kerfi eða eitthvert annað kerfi?
- Hvaða efnissvið málalykilsins ná yfir innri stjórn og almennan rekstur sveitarfélagsins? Í tugstafakerfi er efnissvið 0 ætlað fyrir innri stjórn sveitarfélagsins en í sveigjanlegu kerfi eru oftast notuð tvö eða fleiri efnissvið fyrir þann þátt.
- Hvaða efnissvið málalykilsins ná yfir verkefni sveitarfélagsins? Í tugstafakerfi eru efnissvið 1-9 ætluð fyrir sérmálefni. Í sveigjanlegu kerfi eru það oftast þau efnissvið sem koma á eftir efnissviðum um innri stjórn og almennan rekstur.
- Hvernig er númerakerfi málalykilsins? Hvernig er það notað, t.d. við undirflokkun?

Mynd 6.10 - Dæmi um lýsingu á uppbyggingu málalykils Sambands íslenskra sveitarfélaga.

Efnissvið mynda ytri ramma málalykilsins. Við skiptingu í efnissvið er tekið mið af verkefnum sveitarfélaga og þeirri greiningu og flokkun á þeim, sem reikningsskila- og upplýsinganefnd sveitarfélaga hefur gefið út, sbr. auglýsingu nr. 414/2001 um flokkun og greiningu í bókhaldi sveitarfélaga með síðari breytingum. Samkvæmt lögum Sambands íslenskra sveitarfélaga er það meginhlutverk þess „að vera sameiginlegur málsvari sveitarfélaganna í landinu og vinna að sameiginlegum hagsmunamálum þeirra og samstarfi“ og í 87. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 45/1998 er kveðið á um að Samband íslenskra sveitarfélaga sé sameiginlegur málsvari sveitarfélaga í landinu. Málalykilinn er byggður upp eftir sveigjanlegu kerfi og tekur við af eldri málalykli sem verið hefur í notkun frá ca. 1986.

Efnissviðin í málalyklinum eru 15. Þau eru:

- 00 Yfirstjórn og stjórnarsýsla sambandsins
- 01 Sveitarfélög og stjórnskipun ríkisins
- 02 Félagsþjónusta
- 03 Heilsuvernd og heilbrigðismál
- 04 Fræðslu- og uppeldismál
- 05 Menningarmál
- 06 Æskulýðs- og íþróttamál
- 07 Bruna- og almannavarnir
- 08 Hreinlætismál – hollustuhættir
- 09 Skipulags- og byggingarmál
- 10 Umferðar- og samgöngumál
- 11 Umhverfismál
- 12 Ónotað
- 13 Atvinnumál – vinnumarkaðurinn
- 14 Kjaramál – Launanefnd sveitarfélaga

Efnissvið 00 er fyrir eigin stjórn sambandsins og efnissvið 01 er fyrir sveitarfélögin og stjórnskipun ríkisins. Efnissvið 02 til 13 eru fyrir verkefni sambandsins í hagsmunagæslu fyrir sveitarfélögin og taka þau mið af verkefnum sveitarfélaganna. Efnissvið 14 er fyrir kjaramál en sambandið gegnir veigamiklu hlutverki í kjaramálum í umboði sveitarfélaganna. Efnissvið 12 er ónotað ef breyting verður á verkefnum sveitarfélaga og hagsmunagæslu sambandsins.

Hverju efnissviði má skipta í aðalflokka sem síðan er hægt að skipta í undirflokka og svo koll af kalli eftir þörfum.

<b>00</b>	<b>Yfirstjórn og stjórnarsýsla sambandsins</b>	[Efnissvið]
00.0	Stjórn sambandsins og skipulag	[Aðalflokkur]
00.00	Almennt um sambandið	[Undirflokkur]
00.01	Lög sambandsins	[Undirflokkur]
00.02	Skipulag sambandsins	[Undirflokkur]

*Leiðbeiningar um notkun málalykils*

Leiðbeiningar þurfa að vera í inngangi að málalyklinum um hvernig lykillinn skuli notaður. Eftirfarandi atriði gilda alla jafna um notkun málalykils:

- Ef aðalflokki er skipt í undirflokk á ekki að nota yfirflokkinn við skráningu. Er það gefið til kynna í málalyklinum með því að yfirflokkurinn er undirstrikaður / feitletraður.
- Þegar flokki er skipt er fyrsti undirflokkurinn ávallt notaður fyrir almenn mál, þ.e. þau mál sem varða fleiri en eitt þeirra mála sem undir flokkinn falla.

Ef útbúin er atriðisorðaskrá þarf að útskýra hvernig hana skal nota. Erindi sem berast sveitarfélagi geta verið af afar ólíkum toga en tengst sama atriðisorði. Það þurfa því að vera skýrar reglur um notkun atriðisorðaskrár þar sem málefni, sem varða sama atriðisorð, geta krafist ólíkrar stjórnsýslulegrar meðferðar, t.d. vegna persónuupplýsinga.

*3. Skýringar á efnissviðum*

Hverju efnissviði málalykilsins skal fylgja skýring. Greina skal í stuttu máli frá þeim verkefnum sveitarfélagsins sem falla undir hvert efnissvið fyrir sig. Tilgreina þarf ef röðun skjala innan efnissviðsins er á einhvern hátt frábrugðin almennri röðun skjala í lyklinum. Hér er t.d. átt við ef undirkerfi er notað, eða ef málefnum er skipað á ákveðinn hátt í flokka. Með notkun undirkerfis er átt við þegar röðun í málalykli er frábrugðin almennri röðun í lyklinum. T.d. ef skjölum nefnda er raðað í stafrófsröð, þá er stafrófsröð nefndanna undirkerfið.

*Mynd 6.11 - Dæmi um skýringar á efnissviðum úr málalykli Sambands íslenskra sveitarfélaga.*

**00 Yfirstjórn og stjórnsýsla sambandsins**

Hér flokkast sá hluti málasafnsins sem fjallar um innri málefni Sambands íslenskra sveitarfélaga, þ.e. skipulag þess, lög, landsþing, stjórn, stefnumörkun, stjórnir, nefndir og ráð, fjármál sambandsins og áætlanir, starfsmannahald, rekstur skrifstofu og húsnæði, samskipti við samstarfsstofnanir sambandsins, landshlutasamtök sveitarfélaga og erlendar stofnanir af ýmsum toga.

**01 Sveitarfélög og stjórnskipun ríkisins**

Hér flokkast mál sem lúta að sveitarfélögunum, sveitarstjórnarlögum, samstarfi sveitarfélaga og sameiningu þeirra, verkaskiptingu ríkis og sveitarfélaga, tekjustofnum sveitarfélaga og fjármálum þeirra, byggðamálum, þróunarverkefnum ýmis konar, þjóðskrá og almannaskráningu, forseta Íslands, Alþingi, ríkisstjórn og dómstólum, almennum upplýsingakerfum og ýmsu fleiru sem tengist sveitarfélagaskipaninni og stjórnskipun ríkisins.

**02 Félagsþjónusta**

Undir efnissviðið flokkast mál sem tengjast verkefnum sveitarfélaga á sviði félagsþjónustu, svo sem félagsleg aðstoð, húsaleigubætur og húsnæðismál, málefni barna og ungmenna, málefni aldraðra og fatlaðra, jafnréttismál o.fl. Helstu lög sem kveða á um verkefni sveitarfélaga á þessu sviði eru lög um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991, lög um húsaleigubætur nr. 138/1997, barnalög nr. 76/2003, barnaverndarlög nr. 80/2002, lög um málefni aldraðra nr. 125/1999, lög um málefni fatlaðra nr. 59/1992 o.fl.

Mynd 6.12 - Dæmi um skýringu á undirkerfi úr grunni að málalykli fyrir sveitarfélög (sjá fylgiskjal á bls. 116-129).

### Efnissvið 9 Skipulags- og byggingarmál

Undir þetta efnissvið flokkast skjöl er varða skipulags- og byggingarmál sveitarfélagsins, sem eru á höndum byggingar- og / eða skipulagsfulltrúa skv. skipulags- og byggingarlögum nr. 73/1997. Hér flokkast því m.a. skjöl er varða mælingar- og kortagerð, svæðisskipulag, aðalskipulag og deiliskipulag. Einnig skjöl er varða byggingarmál í sveitarfélaginu. Undirkerfi er notað í undirflokkum nr. 07.32, 07.33 og 07.34. Skjölum þar er raðað eftir heiti gatna í stafrófsröð og síðan í númeraröð. Hver fasteign hefur því sína málsmöppu innan hvers númers.

#### 6.2.4 Gildistími og samþykki

##### *Hvað er skjalavörslutímabil?*

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem málasafni, málalykli og málaskrá er skipt niður á. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár. Sú tilhögun að skipta skjalavörslu sveitarfélagsins þannig niður í tiltekin tímabil á við hvort sem sveitarfélagið skráir mál í bækur eða hefur innleitt rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Skipting í skjalavörslutímabil er nauðsynleg:

- Til að tryggja að hægt sé að afmarka málefni skjalamyndara innan ákveðins tímabils, ella verða þau of umfangsmikil og mun erfiðara að hafa yfirlit yfir þau.
- Til að tryggja að ákveðinn og afmarkaður málalykill sé notaður fyrir hvert skjalavörslutímabil, þar sem meiriháttar breytingar á lyklinum eru að jafnaði gerðar þegar nýtt skjalavörslutímabil hefst, en annars ekki.
- Til að gera skjalamyndara mögulegt að afhenda skjalasafn sitt frá ákveðnu tímabili til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns Íslands.

Sjá nánar um skjalavörslutímabil í fylgiskjali á bls. 135-138.

##### *Samþykki fyrir notkun málalykils*

Áður en nýr málalykill er tekinn í notkun hjá sveitarfélagi verður að fá formlegt samþykki viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns, ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, fyrir lyklinum.

##### *Reynslutími í eitt ár*

Allir málalyklar eru samþykktir fyrir eitt skjalavörslutímabil í senn. Nauðsynlegt er að fyrsta ár nýrra málalykla og málalykla, sem tekið hafa miklum breytingum á milli skjalavörslutímabila, verði reynsluár. Reynslan sýnir að endurskoðun málalykils er oft nauðsynleg að þeim tíma liðnum. Að ári liðnu metur viðkomandi sveitarfélag málalykillinn og þeir vankantar sem á honum kunna að vera eru sniðnir af. Þættir sem vert er að hafa í huga þegar málalykill er metinn eru t.d.:

- Hvaða lykilar eru mikið notaðir? Er ástæða til þess að skipta þeim frekar upp?

- Hvaða lykjar eru lítið eða ekkert notaðir? Er ástæða til þess að leggja þá niður?
- Eru skjöl er varða sama málefni vistuð á tveimur stöðum í málalyklinum? Ef svo er þá þarf að endurbæta lyklinn.
- Hvernig gengur starfsmönnum að skrá mál eftir málalyklinum?

Þegar málalykillinn hefur verið endurmetinn skal senda upplýsingar um að endurmat á lyklinum hafi farið fram til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Ef breytingar hafa verið gerðar á lyklinum er mikilvægt að með fylgi skýringar á því hverju var breytt og af hverju.

Gott er að reynslutími málalykils fylgi jafnframt reynslutíma skjalavistunaráætlunar. Líta mætti á reynslutímamann sem átak í skjalavörslu sveitarfélags þar sem nýr eða endurbættur málalykill er tekinn upp, ný eða endurbætt skjalavistunaráætlun gerð, átak er gert í að skrá eldri pappírsskjöl í geymsluskrá eða rafrænt skjalavörslukerfi er tekið í notkun.

#### *Nýtt skjalavörslutímabil*

Ávallt þarf að sækja að nýju um samþykkt málalykils fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil. Við tímabilaskipti skal endurskoða lyklinn og gera breytingar ef með þarf, sbr. endurmat lykils eftir reynslutíma.

**Athugið!** Tryggja skal að eintak af eldri málalykli sé varðveitt í málafni sem það tilheyrir. Eintök af málalyklum frá eldri skjalavörslutímabilum eru heimild um verkefni, skjalamyndun og skjalasafn sveitarfélagsins á hverju skjalavörslutímabili.

#### *Breytingar á verkefnum sveitarfélags/stofnunar sveitarfélags*

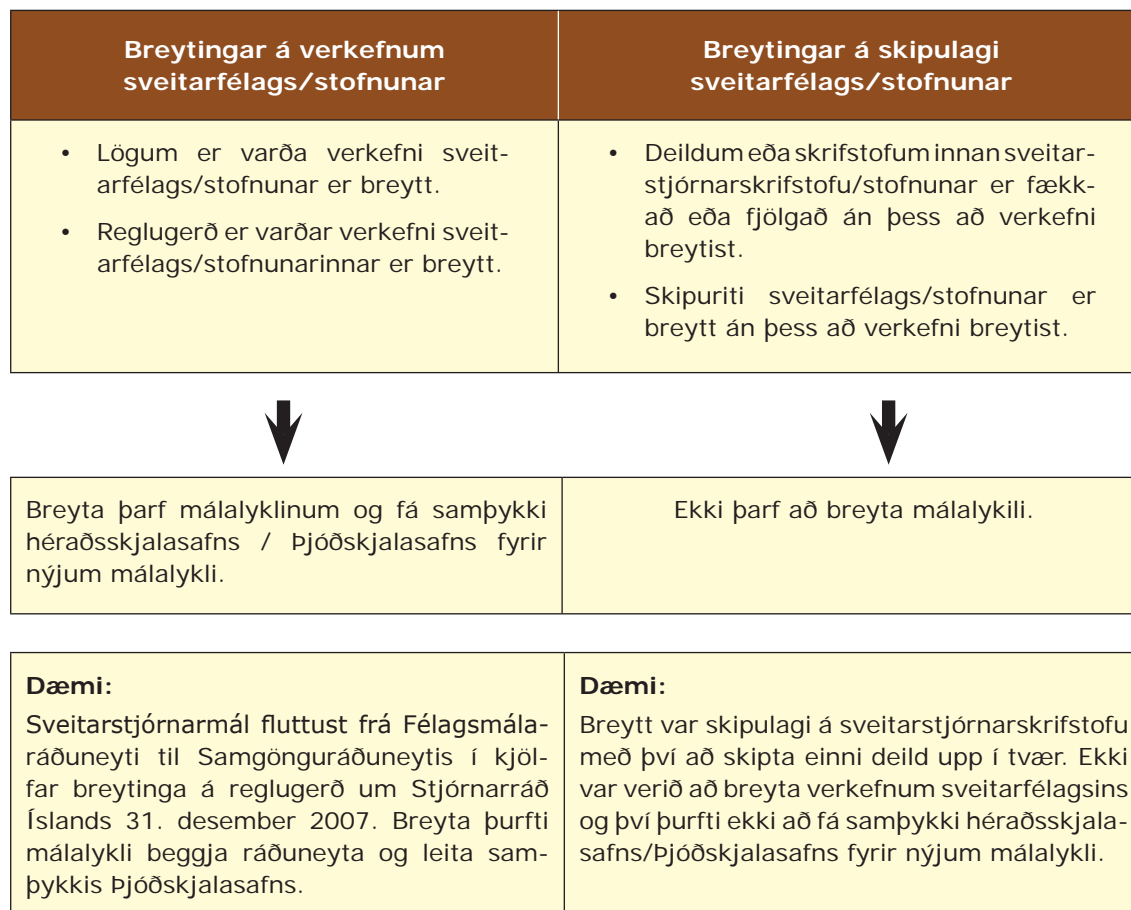
Ef verulegar breytingar verða á verkefnum sveitarfélags verður að endurskoða málalykilinn í heild og leggja hann að nýju fyrir viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Hefst þá nýtt gildistímabil. Með verulegum breytingum er átt við að breytingarnar séu það miklar að þær hafi áhrif á efnissvið málalykilsins. Því er ekki hægt að bæta við nýjum efnissviðum inn í málalykilinn á gildistímanum heldur er það gert við skipti yfir á nýtt skjalavörslutímabil. Hins vegar geta orðið breytingar á úrlausnum verkefna innan sveitarfélagsins. Þá þarf að vera mögulegt að bæta inn málefnum (þ.e. aðal- og undirflokkum) í lyklinn í eðlilegu efnissamhengi. Ekki er óeðlilegt að einhverjar breytingar verði á aðal- og undirflokkum í málalyklinum á fimm ára skjalavörslutímabili, t.d. að skipta þurfi málefnum nánar upp eða leggja önnur niður. Slíkar breytingar hafa ekki áhrif á meginviðfangsefni sveitarfélagsins og því þarf ekki að hefja nýtt skjalavörslutímabil né fá samþykki viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns fyrir breytingunum. Tryggja verður að upplýsingar um breytingar á lyklinum ásamt dagsetningu þegar breytingin tók gildi séu varðveittar hjá sveitarfélaginu. Slíkar upplýsingar má t.d. færa inn í geymslueintak málalykilsins eða leggja upplýsingar um breytingu með geymslueintakinu í málafni.

Ef ákveðið er að halda eftir lausum númerum í aðal- og undirflokkum málalykilsins



þarf að koma skýrt fram hvar lausu númerin eru en í reglum um málalykla er ekki gert ráð fyrir óútskýrðum götum í málalyklum, sjá bls. 46-47 hér að framan um laus númer í málalykli. Sjá einnig fylgiskjalið Algengar athugasemdir við innsenda málalykla á bls. 131-132 um laus númer í málalykli.

Mynd 6.13 – Skýringarmynd um hvenær þurfi að fá samþykktan málalykil þegar breytingar verða á sveitarfélagi / stofnun.





## 7. Málaskrá

Í þessum kafla er fjallað um málaskrár sveitarfélaga og skráningu mála og skjala hjá sveitarfélögum og stofnunum þeirra.

### 7.1 Skráning mála og tengsl við málalykil

Öllum opinberum aðilum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, skv. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Upplýsingar um mál og skjöl eru skráð kerfisbundið í málaskrá um leið og þau berast sveitarfélagi eða stofnunum þess, þau eru send eða verða til í málsmeðferð. Málum og skjölum er raðað eftir málalykli og vistuð í málafni. Notkun málalykla tryggir að samhengi mála sé augljóst, þ.e. að skjöl er varða sama verkefni sveitarfélagsins lendi saman í flokki í málafni. Þetta á að tryggja að bæði almenningur og fræðimenn geti fundið öll þau skjöl sem staðfesta tilteknar stjórnáskjalalegar ákvarðanir og atburðarás eftir að skjölin hafa verið afhent til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns til langtímarvarðveislu, hvort sem skjölin eru á pappír eða rafræn.

Málaskrá er leitar- og öryggistæki til þess að finna skjöl, og til fullvissu um að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. Stjórnunar- og eftirlitsmöguleiki getur einnig falist í málaskránni þar sem hún veitir yfirlit yfir öll mál viðkomandi skjalamyndara. Málaskráin á að veita svör við ýmsum mikilvægum spurningum um þau skjöl sem málafnið geymir, eins og t.d. þessum spurningum: Hvaða skjöl hafa verið send vegna þessa erindis? Hver sendi skjölin? Hvenær voru þau send? Hvernig var þetta einstaka mál afgreitt? Hvaða starfsmaður afgreiddi málið?

### 7.2 Málaskrá og rafræn skjalavörslukerfi

Málaskrár má færa handskrifaðar í bréfadagbók eða á rafrænan hátt. Málaskrár eru nú til dags oftast færðar rafrænt. Rafræn skjalavörslukerfi eru notuð til þess að skrá upplýsingar um skjöl og mál og í sumum tilfellum einnig til þess að varðveita skjölin rafrænt. Rafræn skjalavörslukerfi eru af tvennum toga, þ.e. rafrænt dagbókarkerfi annars vegar og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi hins vegar. Þar sem rafræn skjalavörslukerfi eru notuð til þess að halda utan um málaskrá / málafni eru kerfin þannig:

- Rafrænt dagbókarkerfi er málaskrá með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala í málafni á pappír.
- Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er málaskrá með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt.
- Um rafræn skjalavörslukerfi opinberra aðila gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands og um þær er fjallað í kafla um rafræn gagna- og skjalasöfn sveitarfélaga á bls. 69-75.

### 7.3 Hvaða skjöl skulu skráð í málaskrá / rafræn skjalavörslukerfi?

Almennt svar við þessari spurningu er að skrá skal öll móttækin og útsend erindi á hvaða formi sem þau eru, hvort sem notuð er handskrifuð bréfadagbók, rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi í samræmi við 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Skjöl skulu skráð í málaskrá ef um er að ræða:

- Móttækið erindi, ásamt fylgiskjölum, frá almenningi, annarri stofnun, sveitarfélagi eða fyrirtæki, sem varðar verkefni viðkomandi sveitarfélags.
- Útsent erindi, ásamt fylgiskjölum, sem sent er til almennings, annarrar stofnunar, sveitarfélags eða fyrirtækis.
- Skjal sem inniheldur upplýsingar sem hafa þýðingu fyrir úrlausn máls, s.s. orðsending innanhúss, tölvupóstur, vitnisburður um efni símtala, minnispunktar funda o.s.frv.
- Í 23. gr. upplýsingalaga er jafnframt kveðið á um að við meðferð mála, þar sem taka á ákvarðanir um réttindi og skyldur manna skv. 2. mgr. 1. gr. stjórn-sýslulaga, skuli skrá upplýsingar um málsatvik sem veittar eru munnlega ef þær hafa verulega þýðingu fyrir úrlausn málsins og þær er ekki að finna í öðrum gögnum þess.

Mikilvægt er að sveitarfélög setji niður fyrir sér hvaða skjöl hafa yfirleitt ekki þýðingu við úrlausn mála og á því að öllu jöfnu ekki að skrá í málaskrá. Dæmi um skjöl sem yfirleitt eru ekki skráð í málaskrá eru:

- Póstlistar / heimilisföng.
- Markpóstur / auglýsingar.
- Útgefið efni annarra, t.d. tímarit, kynningarefni og dagblöð.
- Drög að bréfum og skýrslum.
- Bókhalddskjöl sveitarfélagsins, s.s. fylgiskjöl, lánsyfirlit.
- Ljósmyndir, ef þær fylgja ekki viðkomandi máli.
- Ýmsir sértækir gagnagrunnar.

### 7.4 Hvaða upplýsingar eru skráðar í málaskrá/rafræn skjalavörslukerfi?

Skráning upplýsinga um þau skjöl eða mál sem mynduð eru eða móttækin af sveitarfélagi eru ekki aðeins lögbundin heldur líka mikilvæg til þess að tryggja að málaskráin nýtist sem leitar- og öryggistæki til þess að finna skjöl, og til fullvissu um að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. Til þess að tryggja leitar- og öryggisþátt málaskrárinnar er t.d. skráð:

1. Tegund skjals, t.d. innkomið eða útsent bréf, skýrsla, samningur.
2. Sendandi/móttakandi, þ.e. stofnun, sveitarfélag, fyrirtæki, einstaklingur.
3. Málalykilsnúmer.
4. Efni skjals.
5. Dagsetning skjals.
6. Skráningardagur skjals.

7. Móttökudagsetning skjals.
8. Ábyrgðarmaður máls.
9. Málsnúmer / tilvísunarnúmer, til að tengja saman skjöl er varða sama mál.
10. Staða máls, þ.e. í afgreiðslu, afgreitt, í bið, hætt við afgreiðslu, áriðandi o.s.frv.
11. Dagsetning afgreiðslu.
12. Aðgangstakmarkanir / aðgangsstýring.
13. Geymslustaður ef varðveitt á pappír.
14. Svarfrestur.

Ef þessar upplýsingar eru skráðar er hægt að fá upplýsingar um þau erindi sem ekki hefur verið svarað innan ákveðins svarfrests og hvaða starfsmaður ber ábyrgð á afgreiðslu erinda. Jafnframt er hægt að stjórna aðgangi að upplýsingum auk þess sem hægt er að fá yfirlit yfir feril máls, frá því að það hefst og þar til máli er lokið eða það er afgreitt.

Forsenda þessarar skráningar er að ferill við afgreiðslu sé skýr svo rétt málsmeðferð sé tryggð og fyrir liggja mat stjórnenda á t.d. eðlilegum málshraða, sbr. stjórnarsýslulög nr. 73/1993.

## 7.5 Varðveisla málaskráa sveitarfélaga og stofnana þeirra

Noti sveitarfélag, eða stofnun þess, rafrænt skjalavörslukerfi fyrir málaskrá og hefur ekki tilkynnt né fengið það samþykkt af viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni, þarf að prenta út öll gögn úr kerfinu og varðveita þau á pappír. Það þýðir að prenta þarf út öll skjöl og upplýsingar um skráningu mála. Prenta skal út heildaryfirlit úr málaskránni við áramót og skal raða því yfirliti eftir málalykli. Með því móti fást upplýsingar um öll skjöl varðandi einstök mál og afgreiðslu þeirra. Þessi útprentun á málaskránni er framtíðarlykill að málafninu.

## 8. Vinnuleiðbeiningar við skjalasafn

Í þessum kafla er fjallað um vinnuleiðbeiningar við skjalasöfn sveitarfélaga og stofnana þeirra, hlutverk umsjónarmanns skjalasafns og leiðbeiningar um hvernig má haga útláni á pappírsskjölum úr skjalasafni til starfsmanna sveitarfélagsins.

### 8.1 Umsjónarmaður skjalasafns sveitarfélags

Til þess að tryggja að skjöl sveitarstjórnarskrifstofu og stofnana sveitarfélags séu varðveitt og aðgengileg, þegar á þarf að halda, er mikilvægt að ákveðinn starfsmaður hafi umsjón með skjalasafninu og starfsmenn tileinki sér ákveðnar vinnureglur í umgengni við skjölin.

Hjá stærri sveitarfélögum og stórum stofnunum sveitarfélaga starfa sérstakir skjalaverðir / skjalastjórar sem hafa umsjón með skjalasafninu en í smærri sveitarfélögum og stofnunum er skjalavarsla oft á höndum starfsmanna sem sinna öðrum störfum líka, t.d. ritara, skrifstofustjóra, bæjarritara, oddvita eða sveitarstjóra. Þar sem ekki er sérstakur starfsmaður sem hefur umsjón með skjalasafninu er mikilvægt að ábyrgðarmaður skjalasafnsins feli ákveðnum starfsmanni umsjónina og gefi honum jafnframt svigrúm til þess að sinna því starfi. Umsjónarmaður skjalasafns getur leitað eftir leiðbeiningum og ráðgjöf um skipulag skjalavörslunnar hjá viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands.

Framkvæmdastjóri sveitarfélagsins eða forstöðumaður stofnunar sveitarfélags er þó eftir sem áður ábyrgur fyrir skjalavörslu sinnar stofnunar eða skrifstofu skv. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

Umsjónarmaður skjalasafns á að hafa umsjón með öllum skjölum viðkomandi sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnunar sveitarfélags, ekki aðeins málafni heldur einnig að sjá til þess að aðrir skjalaflokkar séu aðgengilegir og varðveittir á viðunandi hátt. Starf umsjónarmanns skjalasafns er að sjá til þess að skjöl séu aðgengileg þegar á þarf að halda í samræmi við lög, t.d. við afgreiðslu erinda, ákvarðanatöku og við gæslu hagsmuna og réttinda sveitarfélags og íbúa. Verkefni umsjónarmanns skjalasafns eru m.a. að sjá um:

- **Málaskrá – málafni**, að sjá um skráningu og varðveislu erinda sem sveitarfélaginu eða stofnun sveitarfélags berast. Mikilvægt er að umsjónarmaður skjalasafns gegni eftirfarandi skyldum við málafnið:
  - ◇ Opnar póst sem berst í bréfpósti, stimplar með móttökustimpli og gerir viðeigandi færslur í stimpilinn. Skýrt þarf að vera hver sjái um að opna ábyrgðarbréf, hvort það er umsjónarmaður skjalasafns eða forstöðumaður.
  - ◇ Skannar inn öll erindi sem berast í bréfpósti ef notað er rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.
  - ◇ Skrair öll erindi sem berast í bréfpósti í málaskrá / rafrænt skjalavörslukerfi.

- ◇ Hefur umsjón með að aðrir starfsmenn skrái gögn sem þeim berast í tölvu-  
pósti eða gögn sem þeir útbúa sjálfir í málaskrá og varða einstök mál.
- ◇ Sér til þess að öll skjöl sem á að varðveita séu prentuð út ef ekki er fyrir  
heimild til rafrænnar varðveislu skjala.
- ◇ Sér um að ganga frá skjölum í málafn ef varðveislan er á pappír og þá  
eru málin hreinsuð áður, s.s. aukaeintök, plastmöppur og bréfa-klemmur.
- ◇ Lokar málum í rafrænum skjalavörslukerfum

Tillögur að vinnulagi við málafn er að finna í fylgiskjali á bls. 140-145. Um  
málaskrá er fjallað á bls. 55-57.

- **Málalykil**, um gerð, viðhald og notkun hans. Reglur um málalykla og leiðbein-  
ingar með þeim er að finna á bls. 42-54.
- **Skjalavistunaráætlun**, að hafa yfirlit yfir alla skjalagerð sveitarfélags eða  
stofnunar sveitarfélags. Umsjónarmaður skjalasafnsins sér jafnframt um  
gerð og viðhald skjalavistunaráætlunar. Reglur um skjalavistunaráætlun og  
leiðbeiningar með þeim er að finna á bls. 28-41.
- **Grisjun**, að sjá um merkingu skjala sem má grisja, frágang og skráningu  
grisjunarskjala og grisjun samkvæmt grisjunarheimild í samráði við fram-  
kvæmdastjóra sveitarfélagsins eða forstöðumann stofnunar sveitarfélags.  
Jafnframt getur umsjónarmaður séð um að fylla út grisjunarbeiðni til Þjóð-  
skjalasafns Íslands fyrir skjöl sem ekki er talin ástæða til að varðveita. Forstöðu-  
maður viðkomandi stofnunar er eftir sem áður ábyrgur fyrir skjalavörslunni  
og skal undirrita grisjunarbeiðni. Sé sveitarfélagið aðili að héraðsskjalasafni  
skal grisjunarbeiðnin gerð í samráði við viðkomandi héraðsskjalavörð. Sveitar-  
félög sem eru ekki aðilar að héraðsskjalasafni senda grisjunarbeiðni beint til  
Þjóðskjalasafns Íslands. Um grisjun er fjallað um á bls. 76-83.
- **Geymsluskrá**, flutning skjala í geymslu, frágang þeirra og skráningu. Þegar  
skjölín verða svo afhent til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns, ef sveitar-  
félag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, sér umsjónarmaður skjalasafns um  
frágang geymsluskrár og afhendingu skjalasafnsins. Um afhendingu skjala  
og gerð geymsluskrár er fjallað á bls. 87-89 og í fylgiskjali á bls. 99-111.
- **Pappír**, að sjá til þess að notaður sé viðurkenndur pappír í þau skjöl sem  
varðveita á til frambúðar á pappír. Um pappír er fjallað á bls. 67-68.
- **Rafræna skjalavörslu**, að heimild sé fyrir hendi til varðveislu rafrænna  
gagna og að afhending vörsluútgáfu til viðkomandi héraðsskjalasafns eða  
Þjóðskjalasafns sé skv. reglum þar um. Um rafræna skjalavörslu er fjallað á  
bls. 69-75 og afhendingu rafrænna gagna á bls. 89-92.

## 8.2 Vinnureglur við skjalasafn

Mikilvægt er að sveitarfélög komi sér upp vinnureglum eða leiðbeiningum um hvernig  
skuli ganga um skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnana sveitarfélags. Slíkar  
leiðbeiningar eiga að tryggja varðveislu og aðgengi að upplýsingum sveitarfélagsins  
til skemmri og lengri tíma en náið samhengi er á milli skipulegrar skjalavörslu og  
skilvirkrar meðferðar mála hjá opinberum aðilum. Vinnureglur við skjalasafn ættu að  
vera aðgengilegar öllum starfsmönnum sem koma að meðferð skjala hjá viðkomandi  
sveitarfélagi eða stofnunum þess, hvort sem það er á innri vef sveitarfélagsins eða í

prentaðri handbók. Vinnureglur við skjalasafn ættu að innihalda alla þætti sem snerta skjalavörsluna á einn eða annan hátt, t.d. eftirfarandi atriði:

1. Uppbygging skjalasafnsins, röðun og geymsla einstakra skjalaflokka. Sjá umfjöllun um algenga skjalaflokka hjá sveitarfélögum á bls. 17-23.
2. Yfirlit yfir starf umsjónarmanns skjalasafns, en mikilvægt er að starfsmenn átti sig á hvert sé hlutverk umsjónarmanns í skjalavörslu sveitarfélagsins og hvaða ábyrgð þeir gegni í skjalavörslunni. Sjá bls. 58-59 um starf umsjónarmanns skjalasafns.
3. Skjalavistunaráætlun og grisjun, sjá bls. 28-41 um skjalavistunaráætlun og bls. 76-83 um grisjun.
4. Málasafn.
  - ◇ Málalykill ásamt inngangi, sjá bls. 42-54 um reglur og leiðbeiningar um málalykla.
  - ◇ Vinnulag við málasafn, sjá bls. 140-145 um ábendingar um vinnulag við málasafn.
5. Meðferð trúnaðarskjala, sjá bls. 64-66 um meðferð trúnaðarskjala.
6. Afhending skjala til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns.
  - ◇ Afhending pappírsskjala, sjá bls. 87-89 um afhendingu pappírsskjala og fylgiskjal bls. 99-111 um gerð geymsluskrár.
  - ◇ Afhending rafrænna skjala, sjá bls. 89-92 um afhendingu rafrænna skjala og leiðbeiningar um gerð vörsluútgáfu á vef Þjóðskjalasafns Íslands, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

### 8.2.1 Um varðveislu tölvupósts

Mikilvægt er að sveitarfélög setji starfsmönnum ákveðnar vinnureglur um meðhöndlun tölvupósts og varðveislu hans. Almenna reglan er sú að allur tölvupóstur sem berst eða er sendur og varðar einstök mál er varðveittur. Prenta skal út allan tölvupóst sem á að varðveita, skrá í málaskrá og leggja með viðkomandi máli í skjalasafn. Hafi sveitarfélag fengið heimild til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi þar sem varðveisla skjala er á rafrænu formi þarf ekki að prenta tölvupóst út, heldur er hann vistaður rafrænt í kerfinu undir viðkomandi máli.

Þá er æskilegt að starfsmenn aðgreini með skýrum hætti milli einkatölvupósts og tölvupósts er varða störf sveitafélagsins, helst með því nota tölvupóstfang sveitarfélagsins ekki til einkanota.

### 8.3 Notkunarreglur með rafrænum skjalavörslukerfum

Þau sveitarfélög og stofnanir þeirra sem nota rafræn skjalavörslukerfi og hyggjast varðveita gögn á rafrænu formi eiga að tilkynna kerfin til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands og fá þau samþykkt, sbr. 3. gr. reglna um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila (sjá bls. 72-75 umfjöllun um reglurnar). Hvert sveitarfélag eða stofnun þess þarf að semja reglur um notkun kerfanna og skulu þær fylgja með tilkynningu um kerfið til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns. Þessar notkunarreglur eiga að vera fylgiskjal

með tilkynningu um rafrænt skjalavörslukerfi.

Notkunarreglurnar eiga að gilda fyrir alla sem nota kerfið, þ.e. þá sem eru ábyrgir fyrir kerfinu, þá sem sjá um skráningu og þá sem fjalla um einstök erindi. Notkunarreglurnar á að endurskoða reglulega svo tryggt sé að þær lýsi raunverulegri notkun á kerfinu. Ef kerfi er notað af fleiri en einum afhendingaraðila, eða af mörgum deildum stórrar stofnunar, getur verið þörf á að aðlaga notkunarreglurnar að þörfum hvers einstaks afhendingaraðila eða deildar.

Notkunarreglur fyrir rafræn dagbókarkerfi skulu innihalda:

- Lýsingu á leitaraðferðum og reglur um notkun þeirra.
- Vinnuferli við frágang og vörslu mála og skjala.

Notkunarreglur fyrir rafræn mála- og skjalavörslukerfi skulu innihalda:

- Lýsingu á leitaraðferðum og reglur um notkun þeirra.
- Lýsingu á skönnunarferli.
- Lýsingu á ferli skráningar og varðveislu skjala sem ekki eru skönnuð eða eru skönnuð að hluta.
- Lýsingu á sniði skjala sem varðveitt eru í kerfinu.
- Lýsing á framkvæmd þess þegar sniði skjala er breytt í snið vörsluútgáfu.

Nánari leiðbeiningar um notkunarreglur fyrir rafræn skjalavörslukerfi má finna á vef Þjóðskjalasafns Íslands, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

#### 8.4 Afgreiðsla skjala úr pappírsskjalasafni

Starfsmenn sveitarfélaga þurfa iðulega að nota skjöl úr skjalasafni í sinni daglegu vinnu, t.d. úr málasafni, fundargerðabækur, teikningar o.s.frv. Mikilvægt er að ákveðnum reglum sé fylgt við afgreiðslu gagna úr skjalasafni. Hér er eingöngu átt við skjöl sem varðveitt eru á pappír. Hafa má eftirfarandi þætti til viðmiðunar:

- Æskilegt er að aðrir starfsmenn en umsjónarmaður skjalasafns hafi ekki beinan aðgang að skjalasafninu heldur fái afhent skjöl úr því með aðstoð umsjónarmanns skjalasafnsins.
- Við afgreiðslu úr málasafni skal afhenda málsmöppuna alla, en ekki einstök skjöl úr henni.
- Setja skal útlánsmiða í stað möppunnar með dagsetningu og nafni þess starfsmanns sem fær skjölin lánuð.
- Umsjónarmaður skjalasafnsins skal fylgjast með því að skjölin skili sér aftur í skjalasafnið innan hæfilegs tíma.
- Ef kosið er að afgreiða ekki frumrit úr skjalasafni heldur afrit skal stimpla afritin svo ljóst sé að þeim megi eyða eftir notkun.



## 9. Nefndir, ráð og stjórnir

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um hvernig megi haga skjalavistun gagna nefnda, ráða og stjórna í sveitarfélögum.

Nefndir, ráð og stjórnir, sem starfa innan sveitarfélaga eða sem sveitarfélagið á aðild að, eru oftast þrenns konar:

1. Sveitarstjórnir og aðrar nefndir, ráð og stjórnir sem sveitarstjórn kys til að sinna einstökum málaflokkum sveitarfélagsins, t.d. byggingarnefndir, félagsmálanefndir, menningarmálanefndir o.s.frv.
2. Verkefnanefndir sem sveitarstjórn kys til að sinna einstökum tímabundnum verkefnum.
3. Nefndir, ráð og stjórnir sem sveitarstjórn kys sinn fulltrúa í, t.d. stjórnir byggðasamlaga og samstarfsnefndir.

### 9.1 Skjalavistun

Skjalavistun nefndar getur verið á tvo vegu:

1. Skjalasafn nefndar gengur inn í skjalasafn viðkomandi sveitarfélags. Eru skjölin þá skráð eftir málalykli yfirstjórnar sveitarfélags (sveitarstjórnarskrifstofu). Meðferð erinda, sem nefndinni berast, er því sú sama og meðferð annarra erinda sveitarfélagsins og er það umsjónarmaður skjalasafns sveitarfélagsins sem sér um skjöl nefndarinnar, sjá tillögur að vinnulagi við málafn í fylgiskjali á bls. 140-145.
2. Nefndin hefur sjálfstæða skjalavörslu og myndar sitt eigið skjalasafn. Nefndin hefur því sérstakan skjalavörð, sem getur t.d. verið ritari viðkomandi nefndar. Nefndin heldur þá sitt eigið málafn þar sem haldið er utan um nefndargögn. Jafnframt hefur nefndin sína eigin málaskrá þar sem erindi, sem nefndinni berast og hún sendir frá sér, eru skráð.

### 9.2 Ábyrgðarmaður nefndarskjala

Formaður nefndar er aðalábyrgðarmaður skjala nefndarinnar en getur t.d. falið starfsmanni eða ritara nefndar að gegna skjalavarðarstörfum eða umsjónarmanni skjalasafns sveitarfélags ef nefndargögnin ganga inn í skjalasafn sveitarfélagsins.

### 9.3 Skjalavarsla nefnda – almennar ábendingar

Skjalavarsla nefnda þarf að vera með þeim hætti að unnt verði að finna öll nefndargögn á einfaldan hátt og ljóst sé hvernig einstaka mál hefur verið afgreitt í nefndum. Hér á eftir fylgja almennar ábendingar um skjalavörslu nefnda.

1. Póstur opnaður af ábyrgðarmanni nefndarskjala eða umsjónarmanni skjalasafns sveitarfélagsins. Nefndarmenn, sem fá erindi (bréf, tölvupóst, símbréf) ætluð nefndinni, framvísi þeim til skráningar strax.
2. Skráning í málaskrá. Erindin eru skráð af þeim sem annast skjalasafnið. Nota má mismunandi aðferðir:



- a. Nefndir, sem hafa eigin skjalavörslu, nota sérstakar málaskrár.
  - b. Nefndir, sem falla undir skjalavörslu sveitarfélags ganga beint inn í mála-skrá þess og skráir umsjónarmaður skjalasafnsins erindi í málaskrá (sjá tillögur að vinnulagi við málafn í fylgiskjali á bls. 140-145).
3. Meðferð erinda sem nefndinni berast og vinnugagna. Noti nefndin ekki eigið bréfsefni (þ.e. merkt henni) verður að koma greinilega fram, hver sendand-inn er, ekki síst ef notað er merkt bréfsefni sveitarfélagsins. Vinnuþlökk séu dagsett. Þetta eru t.d. athugasemdir, uppköst og tillögur vegna álitserðar. Gangur máls sést af dagsetningum.
  4. Ganga skal snyrtilega um nefndargögn og fjarlægja aukaeintök áður en gögnin eru lögð í skjalasafn, sjá bls. 77 um hreinsun í skjalasafni.

#### 9.4 Fundargerðir nefnda, ráða og stjórna – skjalagerð og frágangur

Í sveitarstjórnarlögum nr. 45/1998 er tilgreint að fundargerðir sveitarstjórna ásamt fundargerðum nefnda, ráða og stjórna á vegum sveitarfélagsins skuli ritaðar í gerðabækur. Sveitarstjórn er heimilt að ákveða að fundargerðir verði ritaðar í tölvu, sbr. 23. gr. sveitarstjórnarlaga. Sé það gert skal bóka í fundargerðarbók númer fundar, hvar og hvenær fundarinn var haldinn og að fundargerð hafi verið færð í tölvu. Einnig skal færa fundarslit og greina frá blaðsíðutali tölvufærðar fundargerðar. Fundarmenn skulu svo rita nöfn sín í fundargerðarbók við slit fundar. Tölvufærð fundargerð skal prentuð út í lok fundar og hún jafnframt undirrituð af fundarmönnum. Einnig skal oddviti og a.m.k. einn fundarmanna setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu fundargerðarinnar sem skulu vera tölusettar í áframhaldandi númeraröð.

Fundargerðir skal rita eða prenta á skjalapappír, ISO 11108 (sjá bls. 67-68 um pappír). Undirritaðar tölvufærðar fundargerðir skulu reglulega vera bundnar inn í fundargerðarbók og skal bókband vera vandað. Nafn sveitarfélags, nefndar og árabil skal þrykkja á kjöl fundargerðarbóka.

## 10. Aðgengi að skjölum og takmarkanir á því

Í þessum kafla er fjallað um helstu lög og reglur sem kveða á um aðgang að opinberum gögnum, aðgangstakmarkanir og nauðsyn þess að sveitarfélög komi sér upp reglum um meðferð trúnaðargagna.

### 10.1 Opinber skjöl og réttur til aðgangs

Um upplýsingarétt að skjölum og öðrum gögnum í vörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra myndi yfirleitt reyna á ákvæði upplýsingalaga nr. 50/1996. Þó kann að þurfa að leysa úr álitafnum um aðgang að skjölum á grundvelli annarra laga, t.d. stjórn-sýslulaga nr. 37/1993 og laga nr. 23/2006 um upplýsingarétt um umhverfismál. Ekki er unnt í handbók þessari að veita leiðbeiningar um öll tilvik sem kunna að koma upp varðandi aðgang að skjölum og öðrum gögnum. Hér á eftir verða því einungis veittar leiðbeiningar um aðgang að skjölum og gögnum á grundvelli upplýsingalaga sem eru þau lög sem oftast myndi reyna á í framkvæmd.

Í 1. mgr. 3. gr. upplýsingalaga segir: „Stjórnvöldum er skylt, sé þess óskað, að veita almenningi aðgang að gögnum sem varða tiltekið mál með þeim takmörkunum sem greinir í 4.–6. gr.“ Samkvæmt þessu eiga því einstaklingar og lögaðilar rétt til aðgangs að gögnum mála innan stjórn-sýslunnar án þess að þurfa að sýna fram á tengsl við málið eða aðila þess og án þess að þurfa að sýna fram á hagsmuni af því að fá eða nota umbeðnar upplýsingar (Páll Hreinsson: *Upplýsingalögin*. Kennslurit, bls. 45.) Í 3. gr. upplýsingalaga er nánar kveðið á um til hvaða gagna réttur til aðgangs nær, en þar segir að hann nái til:

1. Allra skjala sem mál varða, þar með talinna endurrita af bréfum sem stjórnvald hefur sent, enda megi ætla að það hafi borist viðtakanda;
2. Allra annarra gagna sem mál varða, svo sem teikninga, uppdráttu, korta, mynda, örfilma og gagna sem vistuð eru í tölvu;
3. Dagbókarfærslna sem lúta að gögnum málsins og lista yfir málgögn.

Stjórnvöldum er, skv. sömu grein upplýsingalaga, heimilt að veita ríkari aðgang að gögnum en kveðið er á um í lögnum, svo fremi að fyrirmæli laga um þagnarskyldu séu virt.

### 10.2 Aðgangstakmarkanir að opinberum skjölum

Réttur einstaklinga og lögaðila til aðgangs að opinberum skjölum er takmarkaður í 4.–6. gr. upplýsingalaga en þar er greint frá hvaða gögn eru undanþegin upplýsingarétti og hvaða takmarkanir eru á upplýsingarétti vegna einka- og almannahagsmuna.

Gögn sveitarfélaga sem undanþegin eru upplýsingarétti skv. 4. gr. upplýsingalaga eru:

- Bréfaskipti stjórnvalda við sérfróða menn til afnota í dómsmáli eða við athugun á því hvort slíkt mál skuli höfðað séu undanþegin upplýsingarétti.
- Vinnuskjöl sem stjórnvald hefur ritað til eigin afnota.
- Umsóknir um störf hjá sveitarfélögum og öll gögn sem þær varða.

Í 5. gr. upplýsingalaga er kveðið á um að óheimilt sé „að veita almenningi aðgang að gögnum um einka- eða fjárhagsmálefni einstaklinga sem sanngjarnt er og eðlilegt að leynt fari nema sá samþykki sem í hlut á. Sömu takmarkanir gilda um aðgang að gögnum er varða mikilvæga fjárhags- eða viðskiptahagsmuni fyrirtækja og annarra lögaðila.“ Sérstaklega á þetta við um gögn í félagslegum málefnum, svo sem skýrslur og upplýsingar um barnaverndarmálefni er innihalda persónuupplýsingar, fjárhagsaðstoð, húsaleigubætur, heimilishjálp o.þ.h.; í skólamálum, svo sem upplýsingar um einstaka nemendur; upplýsingar um heildarlaun og starfsskýrslur starfsmanna, svo eitthvað sé nefnt.

Í 6. gr. upplýsingalaga er kveðið á um takmarkanir á upplýsingarétti vegna almanna-hagsmuna og þar segir að „heimilt sé að takmarka aðgang almennings að gögnum þegar mikilvægir almannahagsmunir krefjast“. Þar er t.d. átt við „viðskipti stofnana og fyrirtækja í eigu ríkis eða sveitarfélaga, að því leyti sem þau eru í samkeppni við aðra“ og „fyrirhugaðar ráðstafanir eða próf á vegum ríkis eða sveitarfélaga ef þau yrðu þýðingarlaus eða næðu ekki tilætluðum árangri væru þau á almanna vitorði“.

Í 7. gr. upplýsingalaga segir að ef ákvæði 4.–6. gr. laganna eigi aðeins við um hluta skjals skuli veita almenningi aðgang að öðru efni skjalsins. Á það skal bent að samkvæmt 9. gr. upplýsingalaga er „stjórnvöldum skylt, sé þess óskað, að veita aðila sjálfum aðgang að skjölum og öðrum gögnum sem varða tiltekið mál ef þau hafa að geyma upplýsingar um hann sjálfan“. Jafnframt segir í 9. gr. að heimilt sé að takmarka aðgang aðila að gögnum ef þau hafa jafnframt að geyma upplýsingar um einkamálefni annarra, enda vegi þeir hagsmunir þyngra en hagsmunir þess er fer fram á aðgang.

Í 8. gr. upplýsingalaga er kveðið á um hve lengi takmarkaður aðgangur að upplýsingum eða trúnaðarskjölum varir. Takmarkaður aðgangur að gögnum í einkamálefnum einstaklinga varir í 80 ár frá því að þau urðu til en „veita skal aðgang að öðrum gögnum sem 4.–6. gr. taka til þegar 30 ár eru liðin frá því að gögn urðu til“ með undantekningum sem greint er frá í 1. mgr. 8. gr. upplýsingalaga.

Í kennsluritinu *Upplýsingalögin* eftir Pál Hreinsson er á bls. 53–77 fjallað um ákvæði 4.–6. gr. upplýsingalaga sem takmarka aðgang almennings að gögnum hjá stjórnvöldum, og þar eru jafnframt nefnd dæmi um málaflokka og upplýsingar sem kunna að falla undir ákvæði framangreindra greina laganna.

Um einstök gögn getur komið fram krafa um trúnað, en oftast er það þó tíma-bundið meðan mál er á vinnslustigi eða aðstæður slíkar að trúnaðar þarf að gæta.

### 10.3 Meðferð trúnaðarskjala hjá sveitarfélögum - vinnureglur

Sveitarfélög og stofnanir þeirra skulu setja sér vinnureglur um meðferð trúnaðarskjala sem eiga að tryggja að meðferð og varðveisla þeirra sé samkvæmt lagaákvæðum þar um. Með slíkum vinnureglum er frá upphafi skýrt hvernig vinnuferli skuli viðhafa við meðferð og varðveislu trúnaðarskjala hjá sveitarfélaginu eða stofnunum þess. Jafnframt auðveldar það starfsmönnum alla meðferð skjalanna. Vinnureglur um trúnaðarskjöl ættu að vera hluti af vinnureglum við skjalasafn sveitarfélags eða stofnunar sveitarfélags sem fjallað eru um á bls. 58-61.

Í vinnureglunum skal skilgreina hvaða mál eða skjöl eru trúnaðarmál með vísan til þeirra lagaákvæða, sem kveða á um að mál falli undir aðgangstakmarkanir. Eins og fram kemur hér að framan eru meginlínur um aðgangstakmarkanir að gögnum í opinberri stjórnsýslu lagðar í 5. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 en ákvæði greinarinnar „hafa það að markmiði að vernda friðhelgi einkalífs svo og mikilvæga fjárhags- og viðskiptahagsmuni einstaklinga og fyrirtækja“ (Páll Hreinsson: *Upplýsingalögin*, bls. 61).

Í vinnureglunum skal koma fram hve lengi trúnaður gildir á málum og einnig hvaða starfsmenn sveitarfélagsins eða stofnunar sveitarfélags hafa aðgang að trúnaðarskjölum og hvar þau skuli geymd.

Trúnaðarskjöl skal varðveita og merkja á þann hátt að óviðkomandi hafi ekki aðgang að þeim eða að þau berist óviðkomandi fyrir misgáning. Í rafrænum skjalavörslukerfum sveitarfélaga skal setja upp aðgangsstýringar með tilliti til vinnureglna um trúnaðarskjöl og meðferð þeirra, og skal aðgangsstýringin bæði ná til skráningar mála og skjalanna sjálfra í kerfinu. Trúnaðarskjöl sem varðveitt eru á pappír skulu geymd í læstum hirslum. Góð regla er að geyma trúnaðarskjöl á einum stað en dreifa þeim ekki til geymslu hjá einstökum starfsmönnum. Noti sveitarfélagið ekki rafrænt mála- og skjalavörslukerfi með aðgangsstýringum skal skrá trúnaðarskjö / trúnaðarmál í sérstakar bréfadagbækur og við frágang í geymslu skal geta þess í geymsluskrá (athugasemdadálk) að um trúnaðarskjöl sé að ræða. Það tryggir rétta meðhöndlun þeirra til lengri tíma litið og við afhendingu á héraðsskjalasafn / Þjóðskjalasafn.

## 11. Notkun pappírs, ritfanga og bókbands við skjalagerð

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um val á pappír og ritföngum við skjalagerð og hvernig skuli haga bókbandi á skjölum sem skal binda inn, s.s. fundargerðum.

Til þess að tryggja að skjöl sem varðveitt eru á pappír endist sem lengst er nauðsynlegt að huga að hvernig pappír er notaður við skjalagerð, að notuð séu gæðaritföng og að bækur séu bundnar inn með vönduðum hætti. Gerðar eru kröfur um að sveitarfélög og stofnanir þeirra noti pappír, ritföng og bókbands sem uppfylla neðangreindar kröfur.

### 11.1 Pappírnotkun við skjalagerð

Nauðsynlegt er að sveitarfélög og stofnanir þeirra noti réttan pappír við skjalagerð. Sú krafa er gerð að skjöl sem varðveitt eru á pappír uppfylli eftirfarandi staðla:

#### 11.1.1 Gagnapappír (ÍST EN ISO-9706)

Fyrir skjöl sem varðveita skal á pappír er gerð lágmarkskrafa að notaður sé pappír við alla skjalagerð sem uppfyllir staðalinn *ÍST EN ISO-9706 Information and documentation – Paper for documents – Requirements for permanence*. Mælt er með notkun 80 gr. pappírs auk þess að hann beri Norræna umhverfismerkið, hvítan svan á grænum grunni, merki um langtímavarðveislu og sé merktur TCF (Totally Chlorine Free).

#### 11.1.2 Skjalapappír (ISO-11108)

Fyrir skjöl sem hafa mikla þýðingu í starfseminni, t.d. fundargerðir, málaskrár og samninga, er æskilegt að notaður sé pappír við skjalagerð sem uppfyllir staðalinn *ISO-11108 Information and documentation – Archival paper – Requirements for permanence and durability*. Skjalapappír á að uppfylla sömu skilyrði og gilda um gagnapappír (ISO-9706) auk þess að vera unninn úr baðmull (bómull), hamp eða hör og má sömuleiðis innihalda eitthvert magn af bleiktum kemískum massa. Mælt er með notkun 80 gr. skjalapappírs.

Umbúðir utan um pappír sem uppfyllir ofangreinda staðla eiga að vera merktar með heiti staðalsins eða öðrum merkjum sem gefa til kynna langtímavarðveislu (sjá mynd 11.1 um merki og staðla sem geta hjálpað við val á pappír). Einnig ættu pappírsheldsalar að geta gefið upplýsingar um gæði pappírs.

Mynd 11.1 - Merki og staðlar sem geta hjálpað við val á réttum pappír.

Merki um sýrufrían pappír	∞
Alþjóðlegur pappírsstaðall fyrir gagnapappír	ISO 9706
Alþjóðlegur staðall fyrir skjalapappír	ISO 11108
Pappír án bleikiefna	TCF

### 11.1.3 Endurunninn pappír

Frá umhverfisverndarsjónarmiði er endurvinnsla æskileg. Þó hefur endurunninn pappír ákveðna galla sem gera hann óæskilegan við gerð varanlegra skjala. Árið 1990 fór menntamálaráðuneytið þess á leit við Þjóðskjalasafn að það tæki afstöðu til notkunar endurunnins pappírs í Stjórnarráðinu. Í greinargerð frá safninu segir m.a.:

*Þjóðskjalasafn Íslands getur ekki mælt með notkun endurunnins pappírs í Stjórnarráði Íslands nema við gagnamyndun innan ákveðinna, skýrt afmarkaðra málaflokka. Gögn þessi hafi aðeins tímabundið gildi og komi skýrt fram í skjalavistunaráætlunum að þessum skjölum skuli eytt en frumgögn varðveitt á viðurkenndan pappír.*

Styrkleiki pappírs ræðst í raun af lengd trefjanna, þvílengri trefjar því sterkari pappír. Í hvert skipti sem pappír er endurunninn brotna trefjarnar en við það verður pappírinn lélegri. Það getur verið erfiðleikum bundið að vinna endurunnar trefjar úr úrgangspappír ef afurðin, t.d. ljósritunarpappír, á að uppfylla alþjóðlegar kröfur um varðveislustaðla og umhverfismerkingar. Þar skiptir mestu að erfitt getur verið að fjarlægja prentliti, lím og önnur efni, án þess að nota sterk efnasambönd eins og bleikiefni. Í pappír merktum umhverfismerkinu er þó gert ráð fyrir ákveðnu magni endurunninna trefja. Lélegur pappír getur jafnframt skemmt út frá sér og gæta verður þess að slíkur pappír lendi ekki innan um skjöl sem hafa varðveislugildi.

Því skulu sveitarfélög og stofnanir þeirra ekki nota endurunninn pappír fyrir skjöl sem varðveita skal til lengri tíma.

## 11.2 Ritföng, útprentun skjala og blek

Nauðsynlegt er að sveitarfélög og stofnanir þeirra noti viðurkennd ritföng við skjalagerð fyrir pappírsskjöl sem tryggja að þær upplýsingar sem pappírsskjölin geyma glattist ekki. Ritföng eiga að uppfylla þær kröfur sem settar eru fram í alþjóðlega staðlinum ISO 11798:1999 Information and documentation -- Permanence and durability of writing, printing and copying on paper -- Requirements and test methods.

Á vefsíðu sænsku tæknirannsóknarstofnunarinnar (SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut) má finna lista yfir ljósritunarárveilar, prentara, duft- og prenthylki sem og penna sem uppfylla staðalinn ISO-11798 og ríkisskjalasafn Svía mælir með. Sjá [www.sp.se](http://www.sp.se).

## 11.3 Bókband

Skjöl sem binda á inn, s.s. fundargerðir, skal rita eða prenta á skjalapappír sem uppfyllir staðalinn ISO-11108. Bókband á skjalabókum skal vera vandað. Nafn sveitarfélags / stofnunar, innihald bókar og árabíl skal þrykkja á kjölinn.

## 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 liggja 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 málafni 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](http://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 vistadur 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 málafsn á bls. 140-145 og um pappírnotkun 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.

Varðveislu 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](http://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 málasafn 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](http://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](http://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](http://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](http://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 fárra ára 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.

## 13. Varðveisla og eyðing skjala sveitarfélaga

Í þessum kafla er fjallað um varðveislu og eyðingu skjala sveitarfélaga og stofnana þeirra. Farið er yfir helstu lög og reglur sem gilda um grisjun skjala sveitarfélaga og birtar eru „Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra“ ásamt leiðbeiningum þar um. Þá eru leiðbeiningar um hvernig skuli haga grisjunarbeiðni fyrir skjöl sem ekki er getið í grisjunarreglum sveitarfélaga.

### 13.1 Um varðveisluskyldu á skjölum sveitarfélaga

Meginskyldan í skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra felst í að varðveita opinber skjöl. Grisjun skjala er frávik frá þeirri meginreglu. Sveitarfélögum og stofnunum þeirra er því skylt að varðveita öll skjöl sín nema þau sem stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns heimilar að grisja, annað hvort að fenginni greinargerð og tillögum frá viðkomandi aðila, eða samkvæmt sérstökum reglum Þjóðskjalasafns um ónýtingu skjala hjá sveitarfélögum.

Grisjun skjala opinberra aðila lýtur lögum og reglum. Grisjun skjalasafna sveitarfélaga og stofnana þeirra er óheimil án heimildar stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns en í 7. grein 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.*

Það er á ábyrgð framkvæmdastjóra sveitarfélags eða forstöðumanns stofnunar sveitarfélags að skjöl varðveitist og að gögnum sé ekki eytt án tilskilinna heimilda.

#### 13.1.1 Hvaða skjöl eru almennt ekki grisjuð?

Almenn regla er sú að sumir skjalaflokkar eru ekki grisjaðir. Dæmi um slíka skjalaflokka eru:

- Málaskrár (bréfadagbækur).
- Málafn (bréfasafn).
- Gögn vegna undirbúnings fjárhagsáætlunar.
- Árslaunalistar.
- Fundargerðir.
- Ársskýrsla stofnunar.
- Eintak af eigin útgáfu.
- Skjöl sem varða sérvið viðkomandi embættis/stofnunar/sveitarfélags.
- Ársreikningar og sundurliðun þeirra (aðalbækur) og áramótalistar (dagbækur eða aðalbókarhreyfingar og viðskiptamannalistar).

### 13.2 Eyðing skjala í skjalasöfnum

Eyðing tengd skjalasöfnum er tvenns konar:

1. Hreinsun. Með hreinsun er átt við eyðingu á skjölum sem teljast ekki hluti

skjalasafns, s.s. aukaeintökum og aukahlutum sem eyðileggja skjöl. Eyðingin hefur ekki áhrif á samhengi skjalasafns.

2. Grisjun. Þegar hugtakið grisjun er notað um förgun skjala úr skjalasöfnum er átt við skipulega eyðingu skjala eða gagna 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 hreinsun.

### 13.2.1 Hreinsun í skjalasafni

Mikið magn skjala safnast upp hjá sveitarfélögum, bæði vegna umfangs opinberrar stjórnáslu og allrar starfsemi sveitarfélaga og ekki síður vegna fjölföldunar og endurtekinnar útgáfu skjala tengdum hinum ýmsu málum, verkefnum, starfshópum og starfssviðum sveitarfélaga og stofnana þeirra. Nokkur ráð eru gagnleg til að halda magni skjala innan nauðsynlegs og viðráðanlegs ramma. Þegar skjölum er komið fyrir í skjalasafni við móttöku bréfa eða þegar meðferð máls eða afgreiðslu lýkur er mikilvægt að fram fari hreinsun. Hreinsun hefur ekki áhrif á samhengi skjalasafns og veldur ekki eyðingu á upplýsingum sem tilheyra skjalasafni. Hér skal nefnt það sem æskilegt má telja að hreinsað sé frá skjalasöfnum.

1. Hreinsun á aukaeintökum skjala og rita. Hér er átt við að geyma ekki mörg ljósrit skjala auk frumrits í málsmöppum og henda aukaeintökum útgefna rita.
2. Ýmis konar ruslpóstur sem berst sveitarfélagi er fjarlægður og honum eytt. T.d. fjöldaframlétt kynningarefni, auglýsingar og annað sambærilegt sem ekki kallar á afgreiðslu.
3. Einkabréf til starfsmanna eru fjarlægð. Slík bréf eru einkum áberandi hvað varðar tölvupóst. Ef bréf telst vera á mörkum að vera einkabréf eða bréf sem varðar störf sveitarfélags eða stofnunar þess er tryggast að láta sveitarfélagið eða stofnunina njóta vafans og fjarlægja það ekki úr skjalasafninu. Æskilegt er að starfsmenn aðgreini með skýrum hætti milli einkatölvupósts og tölvupósts er varða störf sveitarfélagsins, helst með því nota tölvupóstfang sveitarfélagsins ekki til einkanota.
4. Hreinsun á rusli, fjarlægja t.d. gúmmíteygjur, bréfabindur, plastvasa, bréfabindi og annað sambærilegt sem veldur skaða á skjölum til lengri eða skemmri tíma.

Við hreinsun á að fara að með gát. Til dæmis verður að gæta þess að áletranir á plastvösum eða bréfabindum kunna að skipta máli og þess verður þá að gæta að þær upplýsingar og samhengi þeirra tapist ekki. Þetta má gera með merkingu á hlífðarörk sem slegið er utan um skjöl í stað þess sem fjarlæggt er.

Þegar mál eða skjalasafn er hreinsað með framangreindum hætti ber að eyða gögnum (ljósritum, aukaeintökum o.s.frv.) með öruggum hætti.

### 13.2.2 Grisjun í skjalasafni

Grisjun er fyrst og fremst nauðsynleg af hagnýtum ástæðum. Pappírsmagnið í nútímasamfélagi er svo mikið að of kostnaðarsamt yrði að varðveita öll skjöl, m.a. vegna hins mikla geymslurýmis sem þyrfti til þess. Það er auk þess oft óþarfi að varðveita allt, þar sem ýmis skjöl hrannast upp í mörgum eintökum og margir aðilar hafa stund-



um sömu gögnin í skjalasöfnum sínum. Kostnaður vegna skjalavörslu réttlætir þó aldrei ákvörðun um grisjun heldur verður ætíð að taka mest tillit til upplýsingagildis skjalanna og mikilvægis, bæði samkvæmt lögum um varðveislu skjala og annarra þýðingarmikilla atriða sem snerta sögu og réttindi þjóðarinnar. Skilvirk grisjun lækkar geymslukostnað og gerir skjalasafnið skipulegra og aðgengilegra.

### 13.3 Heimild til grisjunar skjala sveitarfélaga og stofnana þeirra

Heimild til grisjunar á skjölum úr skjalasöfnum sveitarfélaga getur verið á tvo vegu:

1. Samkvæmt „Reglum Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra“. Sjá grisjunarreglur og leiðbeiningar um framkvæmd þeirra á bls. 78-81.
2. Samkvæmt heimild frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands, að fenginni greinargerð og tillögum frá viðkomandi sveitarfélagi og héraðsskjalaverði þar sem þau starfa. Sjá leiðbeiningar um umsókn um grisjun bls. 81-83.

### 13.4 Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra

#### Gildissvið.

##### 1. gr.

Reglur þessar gilda um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga, sýslu- og héraðsnefnda og byggðasamlaga sem og öllum embættum, stofnunum og fyrirtækjum á vegum þessara aðila, sbr. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 5. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn.

##### 2. gr.

Reglurnar gilda um eyðingu skjala á pappír.

#### Grisjunarheimild.

##### 3. gr.

Heimilt er að grisja eftirfarandi skjöl úr skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra:

1. Fylgiskjöl bókhalds og undirgögn bókhalds sjö árum eftir að reikningsári lýkur. Varðveita skal þó sem sýnishorn öll fylgiskjöl bókhalds frá apríl, ágúst og desember fyrir ár sem enda á 0 og 5.
2. Útgefið efni frá öðrum aðilum s.s. ársreikninga, ársskýrslur og fréttabréf nema skjölin hafi kallað á ályktanir eða sérstakar aðgerðir viðkomandi sveitarfélags. Er það þá varðveitt í málafni.
3. Afrit og endurrit fundargerða stofnana og byggðasamlaga þegar gagnýtu gildi er lokið, enda sé frumrit varðveitt hjá viðkomandi stofnun eða byggðasamlagi. Varðveita skal skjölin hafi þau kallað á ályktanir eða sérstakar aðgerðir viðkomandi sveitarfélags. Eru þau þá varðveitt í málafni.



4. Aðsendar kynningar á þjónustu og ráðstefnum, tilkynningar, auglýsingar og dreifibréf nema skjölin hafi kallað á ályktanir eða sérstakar aðgerðir viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar sveitarfélags. Eru þau þá varðveitt í málafni.
5. Afrit flutningstilkynninga þegar hagnýtu gildi er lokið en frumrit eru varðveitt hjá Þjóðskrá Íslands.
6. Álagningaskrár útsvara þegar hagnýtu gildi er lokið en frumrit eru varðveitt hjá skattstjórum.
7. Fasteignamatskrá þegar hagnýtu gildi er lokið en frumrit er varðveitt hjá Þjóðskrá Íslands.
8. Afturkallanir á starfsábyrgðartryggingum nema þær afturkallanir sem snúa að byggingarstjórum sem hafa verk í viðkomandi umdæmi. Eru þær þá varðveittar í málafni. Frumrit eru varðveitt hjá umhverfisráðuneyti.
9. Prófúrlausnir nemenda í grunnskólum tveimur árum eftir að skólaári lýkur, að undanskildu varðveislunni allra prófúrlausna á einu skólaári á tíu ára fresti fyrir ár sem enda á tölustafnum 0.

#### **Skráning grisjunarskjala.**

4. gr.

Skrá skal þau skjöl sem grisjuð eru skv. heimild í 3. gr. á sérstök eyðublöð í tvíriti. Þau skulu staðfest með undirskrift forstöðumanns og annað eintakið lagt upp í skjalasafn viðkomandi skjalamyndara en hitt sent viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni.

#### **Gildistaka.**

5. gr.

Með þessum reglum falla úr gildi fyrri reglur um grisjun skjala í skjalasöfnum sveitarfélaga sem birtar voru á bls. 12-13 í *Skjalavarsla sveitarfélaga* (Reykjavík 1997).

6. gr.

Reglur þessar eru settar með vísan til 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands, 8. gr. reglugerðar um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994 og heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands 11. febrúar og 30. júní 2010. Þær taka gildi 1. ágúst 2010.

Þjóðskjalasafni Íslands, 30. júní 2010.

*Ólafur Ásgeirsson*

þjóðskjalavörður.

### 13.4.1 Leiðbeiningar með reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra

#### *Fyrir hverja gilda grisjunarreglunar?*

Reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra gilda um sveitarstjórnir, sýslu- og héraðsnefndir, byggðasamlög sem og stofnanir, embætti og fyrirtæki á þeirra vegum sem eru afhendingarskyldir aðilar skv. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 5. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn.

Sérstakar reglur um grisjun úr skjalasöfnum sveitarfélaga eru settar með tilvísun í 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 8. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn og voru samþykktar af stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands 11. febrúar 2010.

#### *Heimild til grisjunar*

Grisjunarreglurnar veita framkvæmdastjórum sveitarfélaga og forstöðumönnum stofnana sveitarfélaga, sem ábyrgðarmanna á skjalasöfnum sinna sveitarfélaga eða stofnana sveitarfélaga, heimild til að eyða þeim skjölum sem grisjunarreglurnar kveða á um. Ekki er verið að skylda sveitarfélög að grisja skjöl sín heldur einungis að veita þeim heimild til þess. Kjósi sveitarfélag að varðveita þau skjöl sem nefnd eru í grisjunarreglunum lengur, eða um ókomna framtíð, er það heimilt. Skjöl skal aðeins ónýta, að ekki sé lengur þörf fyrir þau af stjórnsýslulegum, lagalegum eða hagnýtum ástæðum. Það er á ábyrgð framkvæmdastjóra sveitarfélags, eða forstöðumanns stofnunar sveitarfélags, að grisjun sé framkvæmd eftir lögum og reglum. Ef vafi er um heimild til grisjunar á ákveðnum gögnum skal leita upplýsinga og ráða hjá viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands.

#### *Pappírsskjöl*

Grisjunarreglurnar veita aðeins heimild til að eyða skjölum sem eru á pappír en ekki gögnum sem eru varðveitt á rafrænu formi eða öðrum miðlum.

#### *Grisjun bókhaldsfylgiskjala og undirgagna bókhalds*

Með fylgiskjölum bókhalds og undirgögnum er átt við gögn sem liggja til færslu bókhalds. Undirgögn eru t.d. strimlar úr sjóðsvélum, debet- og kreditkortanótur o.s.frv. Gæta skal að því áður en fylgiskjölum bókhalds er eytt, skv. heimild í reglunum, að ekki sé þar að finna önnur bókhaldsskjöl, t.d. samninga. Þetta á einkum við um eldri skjalasöfn en nú er t.d. samningum raðað í málafn viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar. Ef öðrum bókhaldsskjölum er raðað með fylgiskjölum bókhalds verður að fjarlægja þau og varðveita sérstaklega áður en eyðing getur átt sér stað.

#### *Varðveisla sýnishorna grisjunarskjala*

Reglurnar kveða á um að sveitarfélög og stofnanir þeirra geymi sýnishorn frá tilteknu tímabili af fylgiskjölum bókhalds og prófurlausnum nemenda sem eytt er samkvæmt framangreindum grisjunarreglum. Með því er átt við að varðveita skuli öll fylgiskjöl bókhalds frá mánuðunum apríl, ágúst og desember fyrir ár sem enda á tölustöfunum „0“ og „5“, t.d. fylgiskjöl frá ofangreindum mánuðum fyrir árin 2010, 2015, 2020, 2025 o.s.frv. Miða skal við fylgiskjöl bókhalds sem berast fyrsta dags mánaðar til

síðasta dags mánaðar, t.d. 1. apríl til 30. apríl. Einnig skal varðveita sýnishorn prófurlausna grunnskóla frá einu skólaári á tíu ára fresti fyrir ár sem enda á tölustafnum „0“. Varðveita skal prófurlausnir sem ekki er skilað til nemenda, sbr. 9. gr. reglugerðar nr. 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín. Tilgangur varðveislu sýnishorna er að í framtíðinni verði hægt að sjá t.d. hvernig unnið var með fylgiskjöl bókhalds, hvaða upplýsingar þau geymdu og hvernig skjölin litu út. Með því að öll sveitarfélög varðveiti skjöl frá sama tímabili er einnig möguleiki að gögnin verði hægt að nýta til rannsókna í framtíðinni.

#### *Framkvæmd á eyðingu skjala eftir grisjunarreglum*

Sveitarfélögum, sem eyða skjölum eftir framangreindum grisjunarreglum, er skylt að skrá þau skjöl sem grisjuð eru og tilkynna grisjunina til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Með skráningu á grisjunarskjölum er átt við að skrá skuli flokk skjala, t.d. fylgiskjöl bókhalds 2011-2012, prófurlausnir 2011-2016 o.s.frv. Meðfylgjandi er eyðublað (sjá eyðublað á bls. 153) sem á skal skrá þau skjöl sem grisjuð eru hverju sinni. Eyðublaðið skal fylla út í tvíriti og staðfesta með undirskrift forstöðumanns þeirrar stofnunar eða skrifstofu sveitarfélags sem skjölin koma frá (t.d. sveitarstjórnarskrifstofu). Annað eintakið leggist upp í skjalasafn viðkomandi skjalamyndara en hitt sendist viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Þetta er gert til þess að tryggja eftirlit með skjalavörslu og að öll grisjun sé tryggilega skráð.

Eyðublaðið er jafnframt hægt að nálgast á vef Þjóðskjalasafns Íslands, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

### **13.5 Grisjun skjala sem ekki er getið í samþykktum reglum**

#### **13.5.1 Grisjunarbeiðni**

Óski sveitarfélag eða stofnun þess að eyða skjölum úr skjalasafni sínu, sem ekki eru nefnd í grisjunarreglum á bls. 78-79, verður að sækja sérstaklega um grisjun til stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands. Þar sem héraðsskjalasafn starfar skal forstöðumaður, sem ábyrgðarmaður skjalavörslu sinnar stofnunar, ásamt héraðsskjalaverði sækja um grisjun til stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns, sbr. 8. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn. Þar sem ekki er héraðsskjalasafn skal grisjunarbeiðni send Þjóðskjalasafni Íslands. Á vef Þjóðskjalasafns Íslands eru eyðublað sem nota skal þegar sótt er um grisjun.

Þegar sótt er um heimild til grisjunar þarf að veita allar umbeðnar upplýsingar. Framkvæmdastjóri sveitarfélags eða forstöðumaður stofnunar staðfestir þær upplýsingar með undirskrift á grisjunarbeiðni. Ekki er hægt að taka grisjunarbeiðnir með ónógum upplýsingum til afgreiðslu hjá Þjóðskjalasafni. Ef svo ber undir hafa starfsmenn Þjóðskjalasafns samband við viðkomandi sveitarfélag eða stofnun þess og leiðbeina við úrbætur á grisjunarbeiðni.

### *Grisjun og gildi skjala*

Við ákvörðun um samþykki eða synjun grísjunarbeiðna tekur stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns mið af ýmsum atriðum og þá fyrst og fremst af heimilda- og upplýsingagildi þeirra gagna sem sótt er um eyðingu á, t.d. hvort þau séu mikilvægar heimildir af öryggisástæðum, í lagalegu tilliti, hafa stjórnsýslulegt, sögulegt eða fræðilegt gildi.

### *Heimildagildi skjala*

Varðveisla upplýsinga er grundvallaratriði þegar ákvarðanir eru teknar um hvort varðveita eigi skjöl eða farga þeim. Markmiðið með grísjun er þannig að farga tilteknum skjölum án þess að glata upplýsingum. Grísjun byggir m.a. á því að heimildagildi skjalanna eða upplýsinganna, sem þau hafa að geyma, hafi verið metið í tímans rás og skráð áður en til grísjunar kemur. Gæta ber að því, þegar skjalasöfn sveitarfélaga og stofnana þeirra eru grísjud, að tryggt sé að engar mikilvægar heimildir glattist sem snerta hagsmuni og réttarstöðu einstaklinga eða eru merkilegar sögulegar heimildir. Því skal fylgja settum reglum til hins ýtrasta þegar skjöl eru grísjud. Almennt er gengið út frá því að varðveita skuli skjöl sem hafa stjórnsýslulegt, réttarfarslegt, sögulegt eða fræðilegt gildi, sbr. 3. gr. laga um Þjóðskjalasafn Íslands nr. 66/1985.

Þess ber einnig að gæta, þegar kemur að því að meta hvort grísjá skuli skjöl eða varðveita, að skjalasafn hvers sveitarfélags er einstakt þar sem í því eru upplýsingar sem ekki er að finna annars staðar. Heimildagildi skjala felst fyrst og fremst í innihaldi þeirra en þau geta einnig verið einstæðar heimildir sem hluti af skjalasafni sveitarfélagsins eða stofnunar þess. Samhengi skjalanna innbyrðis er vitnisburður um starfsemi hvers sveitarfélags fyrir sig. Gæta verður þess að grísjun skjalasafns spilli ekki innbyrðis samhengi skjalanna og gildi skjalasafnsins sem heimildar um starfsemi og hlutverk viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar.

### *Skjöl frá því fyrir 1960*

Ekki er heimilt að grísjá skjöl sem eru eldri en frá 1960. Það er því almenn regla stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns að heimila ekki grísjun skjala sem orðið hafa til fyrir árið 1960.

### *Persónuvernd – trúnaðarskjöl*

Skjöl og skjalaflokkar innihalda stundum upplýsingar sem snerta einkalíf og hagi fólks. Slík gögn eru meðhöndluð og varðveitt samkvæmt tilskyldum reglum með persónuvernd að leiðarljósi.

Grísjun gagna með persónuupplýsingum er háð leyfi stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns, sbr. lög nr. 66/1985. Þegar meta á hvort grísjá á slík gögn skal því fyrst sækja um heimild til þess til Þjóðskjalasafns. Um meðferð slíkra gagna fer að öðru leyti samkvæmt lögum nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga. Sjá jafnframt bls. 64-66 um meðferð og aðgang að trúnaðarskjölum í sveitarfélögum.

Sú staðreynd að gögn innihalda persónuupplýsingar kallar hvorki á né réttlætir eyðingu þeirra heldur ítrekar aðeins mikilvægi þess að með þau sé farið samkvæmt lögum um meðferð persónuupplýsinga, sbr. lög nr. 77/2000 um persónuvernd, og aðgangur að þeim samkvæmt upplýsingalögum nr. 50/1996. Það á jafnframt við hjá

viðkomandi sveitarfélagi og síðan hjá héraðsskjalasöfnunum og Þjóðskjalasafni Íslands eftir að gögnin eru þangað komin til framtíðarvarðveislu.

#### *Bókhaldsgögn – bókhaldslög*

Í lögum nr. 145/1994 um bókhald er kveðið á um að bókhaldsskyldir aðilar skuli varðveita fylgiskjöl bókhalds í sjö ár frá lokum reikningsárs og ársreikninga í 25 ár. Sveitarfélögum og stofnunum þeirra er, eins og öllum öðrum opinberum aðilum, óheimilt að eyða bókhaldsgögnum nema með heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands eða samkvæmt sérstökum reglum um grisjun. Sveitarfélögum er veitt heimild til að eyða fylgiskjölum bókhalds með „Reglum Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnunum þeirra“, sjá grisjunarreglurnar á bls. 78-79. Fyrir grisjun annarra bókhaldsgagna verður að fá heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns.

#### *Rafræn gögn*

Óheimilt er að eyða rafrænum gögnum afhendingarskyldra aðila nema heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns sé fyrir hendi. Rafræn tækni skapar nýja nálgun við grisjun skjala en á vegum þjóðskjalavarðar er unnið að mótun viðmiða og reglna um grisjun rafrænna gagna.

#### **13.5.2 Gildistími grisjunarheimildar**

Þegar grisjunarbeiðni sveitarfélags eða stofnunar sveitarfélags hefur verið samþykkt af stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns gildir sú samþykkt um grisjun viðkomandi skjala þar til annað verður ákveðið.

### **13.6 Grisjun skjala byggðasamlaga og stofnana í eigu fleiri en eins sveitarfélags**

Stofnanir og byggðasamlög í eigu fleiri en eins sveitarfélags eru ábyrg fyrir varðveislu, skilaskyldu og ónýtingu skjala sinna á sama hátt og sveitarfélög og stofnanir þeirra. Um grisjun þeirra gilda sömu ákvæði og reglur og fyrir sveitarfélög og stofnanir þeirra.

### **13.7 Eyðing gagna / skjala**

Skjalagögnum ber að eyða á öruggan hátt, með skjalatætara eða brennslu. Öruggst er að skipta við fyrirtæki sem eru sérhæfð í eyðingu gagna. Rafrænum gögnum ber jafnframt að eyða á öruggan hátt, en í mörgum tilfellum ætti umsjónarmaður skjalasafns eða kerfisstjóri að geta eytt gögnum úr kerfum.

## 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. Málafsn 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.



## 15. Afhending skjala til héraðsskjalasafns/ Þjóðskjalasafns Íslands

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um afhendingu skjala til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns og það ferli sem rétt er að viðhafa í þeirri vinnu. Fjallað er um afhendingu skjala, sem varðveitt eru á pappír og skjala sem varðveitt eru á rafrænu formi.

### 15.1 Afhendingarskylda

Samkvæmt 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 5. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn er sveitarfélögum og stofnunum þeirra skylt að afhenda viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni, ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, skjöl sín til varðveislu. Ferli við afhendingu skjala getur verið á tvo vegu, allt eftir því á hvernig formi skjölin eru, þ.e. hvort skjölin eru á pappír eða rafrænu formi.

#### 15.1.1 Hvert skulu sveitarfélög afhenda skjöl sín?

Sveitarfélög og stofnanir þeirra sem eru aðilar að héraðsskjalasafni afhenda öll skjöl til viðkomandi héraðsskjalasafns, hvort sem þau eru á pappír eða þau hafi heimild til varðveislu rafrænna gagna. Sveitarfélög sem eru ekki aðilar að héraðsskjalasafni afhenda skjöl sín til Þjóðskjalasafns Íslands.

Héraðsskjalasöfn, sem ekki hafa aðstöðu eða aðbúnað til 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 athuga 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.

*Mynd 15.1 - Afhending skjala sveitarfélaga til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.*

	Sveitarfélög sem eru aðilar að héraðsskjalasafni	Sveitarfélög sem eru ekki aðilar að héraðsskjalasafni
<b>Pappírsskjöl</b>	Til viðkomandi héraðsskjalasafns.	Til Þjóðskjalasafns Íslands.
<b>Rafræn skjöl</b>	Til viðkomandi héraðsskjalasafns eða skv. sérstökum samningi til Þjóðskjalasafns Íslands.	Til Þjóðskjalasafns Íslands.

### 15.2 Pappírsskjöl

#### 15.2.1 Skilafrestur

Sveitarfélög skulu skv. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 6. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn afhenda héraðsskjalasafni / Þjóðskjalasafni

skjöl sín sem varðveitt eru á pappír eigi síðar en þegar þau hafa náð 30 ára aldri. Miða skal við síðustu innfærslu í bók eða síðasta bréf afgreidds máls. Héraðsskjalavörður / þjóðskjalavörður getur lengt eða stýtt þennan frest í einstökum tilvikum ef sérstakar ástæður mæla með því.

### 15.2.2 Frágangur skjalasafns og gerð geymsluskrár

Héraðsskjalasöfn og Þjóðskjalasafn Íslands gera þá kröfu að gengið sé frá öllum skjölum sveitarfélaga og stofnana þeirra á viðunandi hátt og að þeim fylgi geymsluskrá áður en þau eru afhent til varanlegrar varðveislu til skjalasafns.

Geymsluskrá er listi eða skrá, sem nær yfir allt skjalasafn viðkomandi sveitarfélags sem varðveitt er á pappír og komið er í geymslu og er unnin samkvæmt uppruna-reglu. Skráning skjalasafna í geymsluskrá gerir unnt að finna skjöl þegar á þarf að halda.

Leiðbeiningar um frágang skjala og gerð geymsluskrár má finna í fylgiskjali á bls. 99-111.

### 15.2.3 Hve mikið á að afhenda af skjölum í hvert sinn?

Best er að afhenda öll skjöl frá ákveðnu tímabili. Tímabilið getur verið t.d. 5, 10 eða 15 ár.

### 15.2.4 Kostnaður

Sveitarfélag eða stofnun þess, sem afhendir pappírsskjöl, ber allan kostnað af afhendingunni, þ.e. frágangi skjalanna í endanlegt geymsluform, umbúðum, gerð geymsluskrár og flutningi á héraðsskjalasafn / Þjóðskjalasafn. Héraðsskjalasafn / Þjóðskjalasafn hefur heimild til þess að endursenda skjalasöfn sem uppfylla ekki kröfur um frágang og skráningu á kostnað viðkomandi sveitarfélags.

### 15.2.5 Afhending

Áður en afhending fer fram er nauðsynlegt að starfsmaður þess safns, sem tekur við skjölunum, athugi frágang skjalasafnsins, svo sem hvort umbúnaður og auðkenni gagna sé viðeigandi og hvort geymsluskrá sé í lagi. Þá skal jafnframt samið um afhendingartíma.

Afhendingarferli á pappírsskjalasafni getur t.d. gengið svona fyrir sig:

		Sveitar- félag	Héraðsskjalasafn / Þjóðskjalasafn
↓	Ósk um afhendingu	◆	
	Leiðbeiningar um frágang og skráningu		◆
	Frágangur og skráning í geymsluskrá	◆	
	Úttekt á frágangi og skráningu		◆
	Samþykki fyrir afhendingu		◆
	Skjölín send til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns	◆	

### 15.2.6 Skjalahrúgur

Til eru sveitarfélög, þar sem skjölin eru nær algjörlega óskipulögð hrúga í geymslu. Oft eru þetta skjöl sem hafa safnast upp svo áratugum skiptir og samkvæmt lögum jafnvel löngu orðin skilaskyld til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.

Það er augljóst að skjöl, sem varðveitt eru með þessum hætti, eru engum til gagns og eru þá ekki sú aðgengilega heimild um sögu og réttindi íbúa og sveitarfélags, sem þau eiga að vera.

Til þess að bæta úr þessu, þannig að úr verði aðgengileg, skipulögð skjalasöfn, geta sveitarfélög brugðist við með tvennum hætti:

1. Fengið hæfan starfsmann til þess að ganga frá safninu samkvæmt meðfylgjandi leiðbeiningum um frágang skjala sveitarfélaga og gerð geymsluskrár, sjá fylgiskjal á bls. 99-111. Mikilvægt er að verkið sé unnið í samstarfi við viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn sem veita einnig ráðgjöf og aðstoð.
2. Skjalaverðir héraðsskjalasafna eða Þjóðskjalasafns meta kostnað við frágang safnsins, sem m.a. felur í sér umbúðakostnað og vinnulaun starfsmanns við verkið. Skjalahrúgan er síðan flutt á viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn, verkið unnið á ábyrgð safnsins, en kostnaður greiddur af sveitarfélaginu.

### 15.2.7 Aðgangur að pappírsskjölum sem hafa verið afhent til héraðsskjalasafns/Þjóðskjalasafns

Sveitarfélög og stofnanir þeirra hafa rétt á að fá lánuð skjöl eða fá afrit skjala sem þau hafa afhent héraðsskjalasafni / Þjóðskjalasafni og þurfa að nota við störf sín, sbr. 8. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 11. gr. reglugerðar um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994.

Um aðgang almennings að skjölum sveitarfélags eða stofnana sveitarfélaga, sem hafa verið afhent til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns, reynir yfirleitt á ákvæði upplýsingalaga nr. 50/1996. Í 20. gr. þeirra laga segir að þegar skjöl hafi verið afhent Þjóðskjalasafni eða öðru opinberu skjalasafni (héraðsskjalasafni) skuli hlutaðeigandi safn taka ákvörðun um aðgang að umbeðnum gögnum.

Önnur lög er varða upplýsingarétt að skjölum sveitarfélaga sem hafa verið afhent til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns kunna að eiga við. Á bls. 64-66 er fjallað um opinber skjöl og rétt til aðgangs.

## 15.3 Rafræn skjöl

### 15.3.1 Rafræn skjalavörslukerfi og gagnagrunnar

Sveitarfélög og stofnanir þeirra, sem hafa fengið heimild til notkunar á rafrænum skjalavörslukerfum, eiga að afhenda gögn úr kerfunum til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands. Að sama skapi skulu þau afhenda gögn úr rafrænum gagnagrunnum sem hafa verið tilkynntir til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns og tekin hefur verið ákvörðun um að varðveita.

### 15.3.2 Vörsluútgáfa

Varðveisla rafrænna gagna er á þann hátt að einungis eru varðveitt gögn úr rafrænum

skjalavörslukerfum og gagnagrunnum en ekki kerfin sjálf. Því þarf að færa gögnin úr kerfunum yfir á tiltekið form, sbr. „Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila.“ Við það verður til vörsluútgáfa gagnanna.

### 15.3.3 Afhending og skilafrestur

Afhenda skal vörsluútgáfu eftir því sem tilgreint er í heimild til sveitarfélags eða stofnunar þess um notkun á rafrænu skjalavörslukerfi. Eins skal afhenda vörsluútgáfu af gagnagrunnum sem tilkynntir hafa verið til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.

Vörsluútgáfur úr rafrænum skjalavörslukerfum eru oftast afhentar á fimm ára fresti, eða þegar skjalavörslutímabili sveitarfélags eða stofnunar þess lýkur (sjá bls. 135-138 um skjalavörslutímabil). Rafrænar skrár og gagnagrunnar eru oftast afhent árlega eða á fárra ára fresti.

Um gerð vörsluútgáfu skal fylgja „Reglum Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila.“ Reglurnar ásamt leiðbeiningum með þeim eru aðgengilegar á vef Þjóðskjalasafns Íslands, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

### 15.3.4 Kostnaður

Sveitarfélag ber allan kostnað við gerð og afhendingu vörsluútgáfu úr rafrænu skjalavörslukerfi og úr rafrænum gagnagrunnum til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

### 15.3.5 Afhendingarferli

Æskilegt er að afhending á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum sveitarfélaga og stofnana þeirra gangi fyrir sig með eftirfarandi hætti:

	Sveitarfélag	Framleiðandi / Verktaki	Héraðs-skjalasafn / Þjóðskjalasafn Íslands
↓	Frumkvæði að afhendingu á vörsluútgáfu		◆
	Fundur um afhendingu vörsluútgáfu	◆	(◆)
	Afhendingaryfirlit útbúið		◆
	Vörsluútgáfa búin til	◆	(◆)
	Prófun vörsluútgáfu		◆
	Samþykki vörsluútgáfu		◆

*Frumkvæði að afhendingu á vörsluútgáfu*

Viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands hefur samband við sveitarfélag eða stofnun þess með hæfilegum fyrirvara áður en til afhendingar á vörsluútgáfu kemur. Þegar um rafræn skjalavörslukerfi er að ræða er afhent vörsluútgáfa úr kerfinu við skipti yfir á nýtt skjalavörslutímabil. Rafrænar skrár og gagnagrunnar eru afhent árlega eða á fárra ára fresti.

*Fundur um afhendingu vörsluútgáfu*

Í framhaldi tilkynningar viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns um afhendingu á vörsluútgáfu er haldinn fundur með afhendingaraðila og / eða verktaka sem fenginn hefur verið til að gera vörsluútgáfu. Á fundinum er farið yfir reglur um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila. Auk þess er farið yfir:

- Upplýsingar um afhendingartegund, heiti kerfis, skjalamyndara, tímabil sem gögnin ná yfir.
- Hvaða upplýsingar (notkunarleiðbeiningar og tæknilegar upplýsingar) um kerfið skuli fylgja afhendingu vörsluútgáfu.
- Næstu skref eru skipulögð, s.s. skipulag tímasetningar á afhendingu vörsluútgáfu
- Hvaða hjálparforrit eru í boði við gerð vörsluútgáfu, en þau má nálgast á vef Þjóðskjalasafns, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

*Afhendingaryfirlit búið til*

Upplýsingar sem aflað er á fundi með afhendingaraðila leggja grunninn að afhendingaryfirliti sem viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands setur saman. Í afhendingaryfirliti eiga eftirfarandi þættir að koma fram:

- Hvaða gögn vörsluútgáfan skuli innihalda og yfir hvaða tímabil hún skuli ná.
- Hvaða vörslunúmer afhendingaraðili skal nota við gerð vörsluútgáfu.
- Hvaða upplýsingar um kerfið skuli fylgja afhendingu vörsluútgáfu.
- Dagsetning afhendingar vörsluútgáfu til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.

*Vörsluútgáfa búin til*

Þegar samþykkt viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns fyrir afhendingu liggur fyrir er hægt að hefjast handa við að færa gögn úr rafræna kerfinu yfir á vörsluútgáfu. Fylgja skal reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum sem finna má á vefsíðu safnsins [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

Á vef Þjóðskjalasafns, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is), er að finna nokkur hjálparforrit sem nota má við gerð vörsluútgáfu.

Afhendingaraðili ber alla ábyrgð á vörsluútgáfu þangað til viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands hefur staðfest móttöku hennar.

*Prófun vörsluútgáfu*

Þegar viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands hefur mótttekið vörslu-

útgáfu frá sveitarfélagi eða stofnun þess er vörsluútgáfan prófuð. Það sem er athugað við prófunina er eftirfarandi:

- Vörsluútgáfan verður að uppfylla þau skilyrði sem sett voru í samþykkt viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns fyrir afhendingu vörsluútgáfu.
- Samhengi sé á milli almennra upplýsinga um gögnin og gagnanna sjálfra.
- Vörsluútgáfan uppfylli kröfur í reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum, s.s skráarsnið, afhendingarmiðil, vörslunúmer og skráarsafns- og skráarskipan.

Ef vörsluútgáfan uppfyllir á einhvern hátt ekki kröfur sem til hennar eru gerðar er henni skilað aftur til afhendingaraðila sem verður að bæta úr eða gera nýja vörsluútgáfu eftir því sem við á. Afhendingaraðili má því ekki eyða vörsluútgáfu í sínum fótum fyrr en viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn hefur samþykkt vörsluútgáfu úr rafrænu kerfi frá sveitarfélagi eða stofnun þess.

#### *Samþykki vörsluútgáfu*

Ef vörsluútgáfan stenst prófun og uppfyllir öll skilyrði reglnanna sendir viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn formlegt samþykki á vörsluútgáfunni. Þá hefur formlega verið gengið frá afhendingu vörsluútgáfu úr rafrænu kerfi frá sveitarfélagi eða stofnun þess.

#### **15.3.6 Aðgangur að gögnum í rafrænum gagnakerfum sveitarfélaga sem hafa verið afhent til varðveislu á héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn**

Eins og að framan greinir verða vörsluútgáfur úr rafrænum gagnakerfum sveitarfélaga og stofnana þeirra afhent á fárra ára fresti til viðkomandi héraðsskjalasafna eða Þjóðskjalasafns til varðveislu. Sveitarfélög og stofnanir þeirra eiga eftir sem áður að veita aðgang að gögnum sínum í allt að tuttugu ár eftir afhendingu gagnanna, sbr. 9. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Að tuttugu árum liðnum mun svo viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn veita aðgang að skjölunum. Sveitarfélög og stofnanir þeirra eiga, eins og með pappírsskjöl, rétt á aðgangi að rafrænum skjölum sem þau hafa afhent til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns, en þó fyrst eftir að tuttugu ár eru liðin frá tilurð þeirra, enda skulu sveitarfélög og stofnanir þeirra veita aðgang að rafrænum skjölum sínum í þann tíma.

Sömu reglur gilda um aðgang almennings að rafrænum gögnum sveitarfélaga, sem afhent hafa verið til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns, eins og pappírsskjala sem afhent hafa verið til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns, sjá bls. 89. Gögnin verða þó ekki aðgengileg fyrr en 20 árum eftir að vörsluútgáfa þeirra var afhent til varðveislu á viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn.

#### **15.3.7 Nánari upplýsingar**

Nauðsynlegt er að afla nánari upplýsinga um afhendingu vörsluútgáfu gagna úr rafrænum kerfum. Á vef Þjóðskjalasafns Íslands, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is), er að finna leiðbeiningar og reglur um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila.

## 16. Sameining sveitarfélaga, stofnana þeirra og skjalasöfn

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um hvernig sveitarfélög skulu standa að skjalavörslu þegar kemur að sameiningu sveitarfélaga. Hér er fjallað um hvernig haga skuli skjalavörslunni í nýju sameinuðu sveitarfélagi, hvaða skjöl venjulega fylgi með yfir í nýtt sveitarfélag og hvað skuli gera við eldri skjöl.

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um hvernig skuli standa að skjalamálum þegar sveitarfélög eru sameinuð. Jafnframt má nýta þessar leiðbeiningar þegar stofnanir sveitarfélaga eru sameinaðar öðrum.

Sameining sveitarfélaga getur verið með tvennum hætti:

1. Eitt eða fleiri sveitarfélög ganga inn í annað sveitarfélag, t.d. Eyrarhreppur sameinast Ísafjarðarkaupstað árið 1971.
2. Tvö eða fleiri sveitarfélög sameinast í nýtt sveitarfélag, t.d. sameining Stokks-eyrarhrepps, Eyrarbakka-eyrarhrepps, Sandvíkurhrepps og Selfossbæjar í Sveitarfélagið Árborg árið 1998.

Þegar sveitarfélög eru sameinuð þarf að huga að hvernig skuli standa að skjalamálum, bæði hvað varðar skjöl eldri sveitarfélaga sem sameinast í hið nýja og skjalavörslu hins nýja sveitarfélags í framtíðinni. Undirbúa þarf með góðum fyrirvara alla skjalavörslu vegna sameiningarinnar. Hugla þarf að frágangi og afhendingu eldri skjalasafna, hvort eða hvaða skjöl skuli fylgja með inn í nýtt sveitarfélag og hvaða þáttum í skjalavörslunni þarf að huga að fyrir skjalavörslu framtíðarinnar.

Þegar sameining sveitarfélaga stendur fyrir dyrum er samvinna við viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands, fyrir sveitarfélög sem eru ekki aðilar að héraðsskjalasafni, æskileg en skjalaverðir þessara skjalavörslustofnana veita ráðgjöf og upplýsingar.

### 16.1 Sameining sveitarfélaga og skjalavörslutímabil

Það ferli sem fylgt er varðandi skjalavörslu við sameiningu sveitarfélaga er í raun það sama og þegar skipt er yfir á nýtt skjalavörslutímabil hjá sveitarfélögum og stofnunum þeirra, enda lýkur skjalavörslutímabili eldra sveitarfélags og nýtt skjalavörslutímabil hefst í nýju sveitarfélagi. Sjá leiðbeiningar um hverju þarf að huga að við skipti yfir á nýtt skjalavörslutímabil á bls. 135-138.

Þegar tvö eða fleiri sveitarfélög sameinast í nýtt sveitarfélag þarf ávallt að hefja nýtt skjalavörslutímabil í nýja sveitarfélaginu, enda hefur þar verið stofnuð ný stjórn-sýslueining. Þegar eitt eða fleiri sveitarfélög ganga inn í annað sveitarfélag þarf að meta hvort þörf er á að hefja nýtt skjalavörslutímabil. T.d. ef lítið sveitarfélag sameinast stóru sveitarfélagi kann að vera að ekki sé þörf á að hefja nýtt skjalavörslutímabil (dæmi þegar Kjalarneshreppur sameinaðist Reykjavíkurborg 1998). Ef verkefni sveitarfélagsins breytast mikið við sameininguna, eða ný verkefni bætast við, þarf að hefja nýtt skjalavörslutímabil.



## 16.2 Frágangur og afhending eldri skjalasafna

Ef hefja þarf nýtt skjalavörslutímabil við sameiningu sveitarfélaga þarf að ganga frá skjalasöfnum allra sveitarfélaga sem koma að sameiningunni, óháð stærð þeirra og hvernig sameiningin er framkvæmd, hvort sem skjölin eru varðveitt á pappír eða heimild hafi verið fyrir notkun rafrænna kerfa. Ávallt þarf að ganga frá skjalasafni þess sveitarfélags sem lagt er niður þegar sveitarfélag gengur inn í annað sveitarfélag. Þetta á einnig við um stofnanir sveitarfélaganna.

Fyrir skjöl sem varðveitt eru á pappír þarf að gera geymsluskrá (sjá leiðbeiningar á bls. 99-111 um frágang pappírsskjala og gerð geymsluskrár). Þegar gengið hefur verið frá skjölunum er um þrjár leiðir að ræða við afhendingu:

- a. Skjölin afhent viðkomandi skjalavörslustofnun (þ.e. héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands) að undanskildum þeim málum sem eru opin og halda áfram í nýja sveitarfélaginu og þeim gjörðabókum og bókhaldsgögnum sem nauðsynlegt er fyrir hið sameinaða sveitarfélag að hafa við höndina. Mikilvægt er að halda þeim gögnum aðgreindum í skjalasafni hins nýja sveitarfélags.
- b. Safnið er varðveitt áfram á viðkomandi skrifstofu (skjalageymslu) enda þjónar hún áfram sem stjórnslueining.
- c. Safnið er afhent í miðlæga geymslu enda flyst öll stjórnslan á einn stað.

Mjög mikilvægt er að til sé yfirlit yfir öll skjalasöfn, þ.e. frá öllum stofnunum og skrifstofum, í hinu nýja sveitarfélagi því slíkt auðveldar afgreiðslu eldri mála.

Fyrir gögn sem varðveitt eru á rafrænu formi, þ.e. að rafræn kerfi hafi verið tilkynnt til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands skal huga að eftirfarandi:

- a. Ef sameiningin verður ekki við lok skjalavörslutímabils skal tilkynna viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands breytingu á skjalavörslutímabilinu, útbúa vörsluútgáfu gagna úr rafrænum kerfum og afhenda til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.
- b. Rafræn gögn frá fyrra skjalavörslutímabili eru færð yfir í hið nýja sveitarfélag og geymd þar enda þarf sveitarfélagið að hafa eldri gögn við höndina og afgreiða úr þeim.

## 16.3 Þarf að nota skjöl frá eldri sveitarfélögum?

Ekki er óeðlilegt að skjöl frá eldri sveitarfélögum, sem enn eru í daglegri notkun, fylgi með inn í sveitarfélagið sem þau sameinast, t.d. skjöl síðustu ára. Skjöl og mál sem eru opin þegar sameining sveitarfélaganna á sér stað ganga oftast inn í skjalasafn nýja sveitarfélagsins. Þetta getur einnig átt við skjöl sem ávallt eru í notkun, t.d. byggingarteikningar.

Mikilvægt er að setja skýr mörk um hvaða skjöl skuli fylgja með inn í sameinað sveitarfélag og hvaða tímabil þau ná yfir. Eðlilegast er að skjöl frá eldri sveitarfélögum gangi inn í skjalasafn nýja sveitarfélagsins og verði hluti af því. Þá er talað um að þau hafi svo kallaðan seinni uppruna, þ.e. að skjölin verða hluti af skjalasafni nýja sveitarfélagsins þó uppruni þeirra hafi verið í því eldra.



## 16.4 Skipulag skjalavörslu í sameinuðu sveitarfélagi

Við sameiningu sveitarfélaga er mikilvægt að hugað sé að skjalavörslu í hinu nýja sveitarfélagi. Við undirbúning að framtíðarskipulagi skjalavörslunnar í sameinuðu sveitarfélagi verður sérstaklega að hafa eftirfarandi þætti í huga (sjá einnig bls. 135-138 um skjalavörslutímabil):

- Huga þarf að endurskoðun málalykils með tilliti til breytinga sem kunna að verða á verkefnum frá fyrri sveitarfélögum. Ef verkefni sameinaðs sveitarfélags breytast það mikið, eða ný verkefni verða til, verður að fá nýjan málalykil samþykktan, sjá á bls. 42-54 reglur um málalykla og leiðbeiningar með þeim.
- Huga þarf að skjalavistunaráætlun með tilliti til breytinga sem kunna að verða á skjalaflokkum í sameinuðu sveitarfélagi. Sjá á bls. 28-40 reglur um skjalavistunaráætlanir og leiðbeiningar með þeim.
- Byrjað er með nýja málaskrá og nýtt málafsn fyrir sameinað sveitarfélag, hvort sem notast er við pappírsskjalavörslu eða rafræna skjalavörslu.
- Tilkynna þarf rafræn skjalavörslukerfi og rafræna gagnagrunna á ný ef hið nýja sveitarfélag notast við rafræn kerfi og hyggst varðveita gögn sín rafrænt, sjá bls. 69-75 um rafræn gagna- og skjalasöfn sveitarfélaga.

Mikilvægt er að við sameiningu sveitarfélaga sé haft náið samráð við viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni.

## 16.5 Stofnanir sveitarfélaga lagðar niður eða verkefni þeirra færð til

Allar stofnanir sveitarfélaga hafa ákveðnum lögbundnum verkefnum að gegna. Yfirstjórn sveitarfélags kann að gera breytingar á skipuriti sveitarfélagsins og eru þá t.d. stofnanir lagðar niður, nýjar stofnaðar eða verkefni færð á milli stofnana. Allt hefur þetta áhrif á skjalasöfn viðkomandi stofnana.

Þó stofnanir sveitarfélaga séu lagðar niður er ekki þar með sagt að verkefnin, sem stofnanirnar höfðu með höndum, geri það einnig. Verkefnin færast því oftast til annarra stofnana sem þegar eru til eða að ný stofnun sinnir verkefnum eldri stofnunar. Þegar stofnanir eru lagðar niður þarf að huga að eftirfarandi:

- Afhenda pappírsskjöl stofnunar sem lögð er niður til viðkomandi skjalavörslustofnunar (þ.e. héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns).
- Ef stofnun sem lögð er niður notar rafrænt skjalavörslukerfi þarf að tilkynna breytingu á skjalavörslutímabili til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands, útbúa vörsluútgáfu gagna úr kerfinu og afhenda viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands til varðveislu.
- Ákveða hvaða skjöl eiga að fylgja með verkefnum sem færð eru til annarra stofnana (sjá bls. 94 um hvernig skjöl frá eldra sveitarfélagi eru notuð í nýju sveitarfélagi).
- Endurskoða þarf málalykil þeirrar stofnunar sem tekur við verkefnum frá stofnun sem hefur verið lögð niður.
- Tilkynna þarf að nýju rafrænt skjalavörslukerfi þeirrar stofnunar sem tekur við verkefnum frá stofnun sem hefur verið lögð niður, ef stuðst er við slíkt.

- Tilkynna þarf að nýju rafræna gagnagrunna ef þeir eru færðir frá stofnun sem hefur verið lögð niður.
- Endurskoða þarf skjalavistunaráætlun þeirrar stofnunar sem tekur við verkefnum frá stofnun sem hefur verið lögð niður, ef nýir skjalaflokkar hafa bæst við.

# Fylgiskjöl



## Fylgiskjal 1 - Frágangur skjala, gerð geymsluskrár og afhending

Í eftirfarandi leiðbeiningum er lýst vinnubrögðum við frágang skjalasafns sem varðveitt er á pappír, gerð geymsluskrár yfir safn og hvernig haga ber afhendingu þess til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns Íslands. Fylgja má leiðbeiningunum skref fyrir skref og skiptast þær í fimm hluta;

- A. Undirbúningur.
- B. Frágangur.
- C. Grisjun.
- D. Skráning skjalasafns / gerð geymsluskrár.
- E. Afhending til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns Íslands.

### A. Undirbúningur

1. Sá sem sér um frágang skjala sveitarfélags eða stofnunar þess til afhendingar á héraðsskjalasafn / Þjóðskjalasafn verður að hafa þekkingu á starfsemi sveitarfélagsins / stofnunarinnar.
2. Skjalaafhendingunni á að fylgja stutt greinargerð um sögu skjalamyndarans, þ.e. sveitarstjórnarskrifstofunnar eða stofnunar sem skjalasafnið nær til. Þar komi fram hvenær sveitarfélagið / stofnunin varð til, breytingar á umdæmi þess, þ.e. sameining við annað eða klofning, íbúafjöldi, hvort það er dreifbýlis- eða þéttbýlissveitarfélag, helstu verkefni auk annarra upplýsinga sem geta skipt máli fyrir notendur safnsins til langrar framtíðar. Notendur eru starfsmenn sveitarfélagsins og er fram líða stundir einnig almenningur og fræðimenn. Sjá dæmi 1 og eyðublaðið „Upplýsingar um sveitarfélag / stofnun“ vegna afhendingar skjala.
3. Þegar vinna við frágang skjalasafns hefst er strax í upphafi rétt að athuga hvort skjölin séu ekki örugglega öll úr sama skjalasafni, þ.e. frá sama skjalamyndara. Ef í ljós koma t.d. gögn fyrirrennara stofnunar eða sveitarfélags, t.d. sveitarfélags sem var sameinað öðru, svo dæmi sé tekið, skal raða þeim og skrá sérstaklega eftir því sem unnt er.
4. Umsjónarmaður skjalaafhendingar þarf einnig, áður en frekari vinna við frágang skjalanna hefst, að gera sér grein fyrir, hvaða skjalaflokkar hafa orðið til við starfsemina og hvernig þeir tengjast innbyrðis. Með skjalaflokki er átt við t.d. skjalaflokkinn fundargerðabækur, skjalaflokkinn bókhaldsgögn, kort og teikningar, bréfasafn og svo framvegis. Sjá dæmi 2-5 um skjalaflokka hjá ólíkum stofnunum sveitarfélaga.

Dæmi 1 – Útfyllt eyðublað með upplýsingum um sveitarfélag / stofnun.

Sveitarfélag		AFHENDING SKJALA UPPLÝSINGAR UM STOFNUN	
Afhendingaraðili: <b>Bæjar- og héraðsbókasafnið Ísafirði</b>			
Heiti stofnunar/safns: <b>Bæjar- og héraðsbókasafnið Ísafirði</b>		Stofnár: <b>1866</b>	
Erlent heiti:			
Eldra heiti: <b>Lestrarfélag Ísfirðinga, Bókasafn Ísafjarðar[kaupstaðar]</b>			
Aðsetur: <b>Gamla sjúkrahúsið, Eyrartúni 400 Ísafjörður</b> <input checked="" type="checkbox"/> Opinbert <input type="checkbox"/> Einka			
1. Nöfn forstöðumanna:	Starfstímabil:	Nöfn forstöðumanna:	Starfstímabil:
<b>Grímur Jónsson kennari</b>	<b>1889-1897</b>	<b>Björn Pálsson ljósmyndari</b>	<b>1898-1904</b>
<b>Guðmundur Jónss. cand.phil</b>	<b>1904-1911</b>	<b>Guðm. Guðmundss. skáld</b>	<b>1911-1912</b>
<b>Soffía Jóhannesd. kaupkona</b>	<b>1913-1923</b>	<b>Haraldur Leósson kennari</b>	<b>1923-1929</b>
<b>Guðmundur Hagalín rithöf.</b>	<b>1929-1945</b>	<b>Haraldur Leósson kennari</b>	<b>1946</b>
<b>Halldór Ólafsson ritstjóri</b>	<b>1947-1973</b>	<b>Jóhann Hinriksson</b>	<b>1973-</b>
2. Helstu verkefni stofnunar: Markmið safnsins er að veita íbúum umdæmisins aðgang og leiðsögn að öllum íslenskum heimildum, og erlendum eftir því sem þörf krefur, með innkaupum, millisafnalánum eða síma (tölvasambandi) og jafnframt að veita aðstöðu til að nota þessi gögn í safninu. Einnig skal safnið veita öðrum söfnum og stofnunum í umdæminu bókasafnsþjónustu skv. ákvæðum laga eða eftir sérstöku samkomulagi.			
3. Breytingar á starfsemi (ef einhverjar), getið ártals: a) Breytt skipurit frá árinu: <span style="float: right;">Skipurit fylgir: Já <input type="checkbox"/> Nei <input checked="" type="checkbox"/></span> b) Tilflutningur á verkefnum til stofnunar. Hvaða verkefni fékk stofnunin, frá hverjum og hvenær? <b>Bókasafn Ísafjarðar var stofnað 1889, en fyrirrennari þess var Lestrarfélag Ísfirðinga sem stofnað var 1866. Bæjar- og héraðsbókasafnið Ísafirði varð til árið 1954 með nýjum lögum um héraðsþjónustu og aðkomu sýslunefnda. Sameining sveitarfélaga, fyrst árið 1971 og síðast árið 1996 þýddi að lestarfélög hreppanna sameinuðust safninu.</b> c) Tilflutningur á verkefnum frá stofnun. Hvaða verkefni voru flutt frá stofnun, hvert og hvenær? d) Annað <b>Rekstur héraðsskjalasafns og ljósmyndasafns í samvinnu við bókasafnið 1953-1990.</b>			
4. Stofnunin starfar eftir lögum nr.: <b>3/1997</b>			
5. Eldri lög: <b>50/1976</b>			
6. Ráðuneyti sem stofnunin heyrir undir:			
Ef upplýsingar komast ekki fyrir í þar til gerðum reitum, skal skrá þær á annað blað og vísa til þess í viðkomandi reit.			
Eyðublað A-01 01-2002.06			

*Dæmi 2 – Mögulegir skjalaflokkar á skrifstofu yfirstjórnar sveitarfélags.*

- A Fundargerðabækur.
- B Málaskrá (bréfadagbækur).
- C Málafsn (bréfasafn).
- D Bókhald.
- E Prentað efni.
- F Kort og teikningar.
- G Ljósmyndir.
- H Annað (sérverkefni).

*Dæmi 3 – Skjalaflokkar á sveitarstjórnarskrifstofu Sveitarfélagsins Árborgar.*

- A Fundargerðabækur.
  - AA Fundargerðabækur bæjarstjórnar.
  - AB Fundargerðabækur bæjarráðs.
  - AC Fundargerðabækur kjörinna nefnda (fastanefndir).
  - AD Fundargerðabækur tímabundinna nefnda eins og vinnuhópa með afmörkuð verkefni.
  - AE Fundargerðir nefnda með öðrum aðilum utan sveitarfélagsins s.s. SASS.
- B Bréfadagbók og bréfasafn.
  - BA Bréfadagbók.
  - BB Bréfasafn.
  - BC Lóðarleigusamningar.
  - BD Umsóknir og afgreiðsla sem ekki liggur í bréfasafni.
  - BE Samningar, samþykktir og reglur.
  - BF Starfsmannahald (launadeild).
- C Bókhaldsgögn.
  - CA Fylgiskjöl bókhalds.
  - CB Afstemningar s.s. við lánadrottna og banka.
  - CC Viðskiptamannabækur, listar og sjóðbækur.
  - CD Álagningarskrá fasteignagjalda.
  - CE Ársreikningar og fjárhagsáætlun.
  - CG Tilboð, útboðsgögn.
- D Prentað efni (eigin útgáfa).
  - DA Fréttabréf.
  - DAA Fréttabréf stofnana sveitarfélagsins.
  - DB Ársskýrslur.
  - DBA Ársskýrslur og ársáætlun stofnana sveitarfélagsins.
  - DC Stefnur sveitarfélagsins eins og forvarnarstefna.
  - DD Skýrslur.
- G Kort og teikningar.
  - GA Teikningar fasteigna.
  - GB Skipulagsuppdrættir.
  - GC Mæliblöð og lóðarblöð.

*Dæmi 4 – Dæmi um mögulega skjalaflokka grunnskóla.*

- A Fundargerðabækur.
- B Málaskrá (bréfadagbók).
- C Málafn (bréfasafn).
- D Bókald.
- E Vinnuskýrslur kennara.
- F Bekkjarskrár.
- G Niðurstöður prófa.
- H Eigin útgáfa.
- I Ýmis mál.

*Dæmi 5 – Skjalaflokkar sýslunefndar Árnassýslu.*

- A Fundargerðir.
  - AA Fundargerðir sýslunefndar Árnassýslu.
  - AB Fundargerðir undirnefnda sýslunefndar.
- B Bréfasafn.
  - BB Sýslunefndarskjöl.
  - BC Sérsmål.
- C Bókald.
  - CA Reikningar sýslusjóðs.
  - CB Reikningar sýsluvegasjóðs.
  - CC Reikningar sveitasjóða.
  - CD Bókald undirnefnda / sérmála.
- D Prentað efni.
  - DA Prentaðar sýslufundargerðir.
  - DB Markaskrár.

**B. Frágangur**

5. Þegar ljóst er í hvaða skjalaflokka safnið skiptist er hægt að hefja skráningu og frágang í geymslu.
6. Auðveldast er að ganga frá einum skjalaflokki í einu og að skjölin í skjalaflokknum raðist þannig í öskjurnar að elstu skjölin verði í fyrstu öskjunni og þau yngstu í síðustu.
7. Með frágangi skjalasafns er m.a. átt við að fjarlægja á fyrirferðarmiklar skjalamöppur, plastmöppur, bréfaklemmur og teygjur. Einnig er rétt að fjarlægja aukaeintök af gögnum og hefti (heftivír) eftir því sem kostur er. Mælt er með að nota pappírsarkir í stað bréfaklemma eða plasts til þess að halda saman skjölum sem eiga saman. Skipta skal um fyrirferðarmiklar skjalamöpp-



ur og /eða ónýtar, sem einstök mál eru varðveitt í, t.d. í málafni. Starfsmenn héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns vísa á sýrufríar arkir sem koma í stað mappanna. Málsnúmer, málalykilnúmer, efni og dagsetningar á að skrá á nýju arkirnar með blýanti. Séu skjöl skemmd og mjög illa farin skal gera við það athugasemdir í geymsluskrá. Ef gera þarf við skjölin skal hafa samband við starfsmenn héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns sem hafa samráð við viðgerðarstofu Þjóðskjalasafns um framhaldið.

8. Skjölunum skal komið fyrir í öskjum. Öskjurnar eru til hlífðar skjölunum og eru úr efni sem eyðileggur ekki skjölin. Mælt er með sýrufrium öskjum sem fánlegar eru í nokkrum stærðum en velja þarf öskjur sem passa utan um skjölin. Á vef Þjóðskjalasafns Íslands, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is), er að finna lista yfir þær umbúðir sem Þjóðskjalasafn hefur jafnan á lager. Athugið að mikilvægt er að fylla öskjurnar, en ekki hafa þær hálfþómar. Að sama skapi á ekki að yfirfylla þær.
9. Frágangur einstakra skjalaflokka kann að þarfnast sérstakrar athugunar:

#### *Frágangur bréfasafns*

Oft getur reynst erfitt að ganga frá bréfunum. Strax í byrjun þarf að athuga hvaða aðferð hefur verið notuð við frágang bréfa í sveitarfélaginu. Hefur þeim t.d. verið raðað eftir send–endum / viðtakendum, eftir efni, í tímaröð eða eftir málalykli? Hafa orðið breytingar á frágangi bréfanna með árunum? Ef svo er, þarf það að koma skýrt fram í geymsluskrá.

Við frágang bréfa á að halda þeirri röð, því „kerfi“, sem var notað þegar skjölin urðu til, og sem þau vonandi liggja enn eftir í möppum eða böggjum. Skráið hverja möppu eða böggul sérstaklega og getið efnisinnihalds og frá hvaða árum bréfin eru. Getið bréfanúmera ef slíkt kerfi hefur verið notað við frágang bréfanna.

Skiptið um umbúðir og setjið bréfin í sýrufríar arkir ef þær gömlu eru ekki sýrufríar eða illa leiknar. Sjá nánar lið 7.

Ef engin röð er á bréfunum, þau eru í „hrúgu“, þarf að flokka þau t.d. í tímaröð eða eftir efni áður en hægt er að skrá þau og ganga frá þeim í geymslu. Athugið að flokkunarvinnan getur verið tímafrek.

#### *Frágangur bókhaldsskjala*

Við frágang bókhaldsgagna er ágætt að taka mið af þeirri flokkun sem sýnd er í dæmi 6: Bókhaldgögn - undirflokkun.

#### *Frágangur prentaðs efnis*

Innan um skjöl í skjalasafni er oft að finna ýmis prentuð gögn. Almennt er litið svo á að prentgögn teljist ekki til skjala. Slíkt viðhorf er þó of mikil einföldun. Oft hefur reynst erfitt að dæma um, hvaða prentgögn teljist til skjala og eigi því heima í skjalasafni, og hver ekki. Ágætt er að miða við að til skjala teljist þau gögn sem:

- a. Hafa einhverja þýðingu varðandi málefni sveitarfélagsins / stofnunar og hafi þýðingu við úrlausn og niðurstöðu mála.

- b. Sveitarfélagið / stofnunin sjálf hefur gefið út. Alltaf skal geyma eitt eintak af eigin útgáfu í skjalasafni.

#### *Frágangur teikninga*

- a. Teikningar geta verið mismunandi að stærð, allt frá stærðinni A4 yfir í stærri teikningar.
  - b. Minni teikningar skal varðveita í öskjum sem eru fánlegar í stærðum frá A4 til A3. Mælst er til þess að gengið sé frá stærri teikningum í sýrufriar möppur og þær varðveittar í sérstökum teikningaskápum. Um annan frágang teikninga skal leita ráða hjá viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni.
10. Auðkennið hvern skjalaflokk með bókstaf eða tölustaf og skráið hvern skjalaflokk fyrir sig í geymsluskrá. Auk auðkennis skal gefa hverri öskju hlaupandi númer innan skjalaflokks, t.d. A/1, A/2, B/1, B/2. Sjá dæmi 6.

### **C. Grisjun**

11. Ekki er leyfilegt að grisja eldri skjalasöfn. Þetta á jafnt við um skrifuð sem prentuð skjöl. Með eldri skjalasöfnum er átt við skjöl sem orðið hafa til fyrir 1960. Á bls. 78-79 eru birtar reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnunum þeirra. Öll grisjun umfram það sem felst í þeim reglum er óheimil, sbr. 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

*Dæmi 6 – Bókhaldsgögn – Undirflokkun.*

D	Bókhald
DA	Efnahagsreikningur
DB	Höfuðbækur
DC	Dagbækur
DD	Viðskiptamannabækur
DE	Sjóðbækur
DF	Reikningar - kvittanir

### **D. Skráning skjalasafns / gerð geymsluskrár**

12. Skjalasafn er skráð í geymsluskrá. Í geymsluskrá á að koma skýrt fram hvaða skjöl eru í hverri öskju, t.d. bréfadagbók, bréfabók, bréf (um hvað eru þau), reikningar (hvaða reikningar) o.s.frv. Skráið hverja örku eða bók sérstaklega og auðkennið með hlaupandi númeri innan öskju.

Sveitarfélög og stofnanir þeirra skulu tölvufæra geymsluskrá í sérstakt gagnagrunnsforrit. Hafa skal samráð við viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands, ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, áður en farið er að færa geymsluskrá í tölvu. Héraðsskjalasöfnin eða Þjóðskjalasafn Íslands geta útvegað forrit til þess að tölvufæra geymsluskrá, sjá dæmi 8 úr tölvufærðri geymsluskrá. Sjá einnig dæmi 9 sem er innsláttarmynd fyrir tölvufærslu.

Skynsamlegt er að gera handrit að geymsluskrá áður en hún er tölvufærð. Þá er geymsluskráin fyrst handrituð á skráningarblöð – bókunarblöð og síðan eru upplýsingarnar slegnar inn í tölvufærða geymsluskrá. Með þessu

er auðveldara að leiðrétta villur sem upp kunna að koma í skráningarferlinu. Skráningarblöð – bókunarblöð sem hægt er að ljósrita fylgja hér fyrir aftan.

13. Samhliða því sem skjölin eru skráð er aflað upplýsinga um skjalasafnið sem eru mikilvægar fyrir framtíðarnotendur skjalanna. Skrá skal stutta lýsingu á hverjum skjalaflokki og á þessi lýsing að fylgja skjalaafhendingu þegar hún kemur til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns. Þar á að koma fram frá hvaða árum skjölin eru, heiti skjalaflokksins og gerð, hvernig skjölunum er raðað, auk lýsingar á efnisinnihaldi. Ef skjölin eru trúnaðarskjöl á að geta þess sérstaklega. Sjá dæmi 10 og eyðublaðið „Um einstaka skjalaflokka“ vegna afhendingar skjala.

14. Samhliða skráningu í geymsluskrá eru bækurnar og skjalaöskjurnar merktar. Notið mjúkan blýant til að merkja bækurnar og öskjurnar.

Mikilvægt er að bækur og skjalaöskjur séu vandilega merktar og í fullu samræmi við geymsluskrá. Þessi atriði verða að koma fram á öskjum og bókum og í þessari röð:

1. Nafn sveitarfélags / stofnunar.
2. Öskjunúmer, samsett úr auðkenni skjalaflokks og hlaupandi númeri öskju. t.d. B/1, B/2 o.s.frv.












## Dæmi 8 – Tölvufærð geymsluskrá (Grunnskólinn í Ólafsvík).

Geymsluskrá						
Skrán.nr.	Örk	Lykill	Efni	Ath.	Geymsla	
2007 - EA/5	2	2000- 2001	. . -	Einkunnir - einkunnaspjöld.		Þí
2007 - EA/5	3	2001- 2002	. . -	Einkunnir - einkunnaspjöld.		Þí
2007 - EA/5	4	2002- 2004	. . -	Einkunnir - einkunnaspjöld.		Þí
2007 - EA/5	5	1981- 1982	. . -	Einkunnir - einkunnaspjöld.		Þí
2007 - EA/6	1	1986- 1986	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/6	2	1987- 1987	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/6	3	1988- 1988	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/6	4	1989- 1989	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/6	5	1990- 1990	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/6	6	1991- 1991	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	1	1991- 1995	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	2	1992- 1992	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	3	1993- 1993	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	4	1993- 1994	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	5	1993- 1996	. . -	Einkunnir - vitnisburðir. Námsferilsblöð.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	6	1994- 1994	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	7	1994- 1994	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/7	8	1994- 1994	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit.	Þí
2007 - EA/8	1	1995- 1995	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit og ljósrit.	Þí
2007 - EA/8	2	1995- 1995	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit og ljósrit.	Þí
2007 - EA/9	1	1996- 1996	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit og ljósrit.	Þí
2007 - EA/9	2	1997- 1997	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit og ljósrit.	Þí
2007 - EA/9	3	1997- 1997	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/9	4	1997- 1998	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/10	1	1998- 1998	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/10	2	1998- 1998	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit.	Þí
2007 - EA/10	3	1999- 1999	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/10	4	2000- 2000	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/10	5	2001- 2001	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Ljósrit.	Þí
2007 - EA/10	6	2001- 2002	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit og ljósrit.	Þí
2007 - EA/10	7	2003- 2003	. . -	Einkunnir - vitnisburðir.	Frumrit og ljósrit.	Þí
<b>EB - Samræmd próf</b>			<b>1956 - 2004</b>			
2007 - EB/1	1	1956- 1976	. . -	Gömul próf og skýrslur.		Þí
2007 - EB/1	2	1977- 1984	. . -	Einkunnagjöf.	Glæsur.	Þí
2007 - EB/1	3	1977- 1987	. . -	Skírteini, niðurstöður o.fl.		Þí
2007 - EB/1	4	1987- 1987	. . -	Samræmd próf 9. bekkur - niðurstöður.		Þí
2007 - EB/2	1	1978- 1998	. . -	Vitnisburðir við lokapróf 1978-1998.	Afrit.	Þí
2007 - EB/2	2	1992- 1992	. . -	Samræmd próf 10. bekkur - niðurstöður.		Þí
2007 - EB/2	3	1994- 1994	. . -	Samræmd próf 10. bekkur - niðurstöður.		Þí
2007 - EB/2	4	1995- 1995	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/2	5	1996- 1997	. . -	Samræmt könnunarpróf í 4. bekk - niðurstöður.		Þí
2007 - EB/2	6	1996- 1996	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/2	7	1997- 1997	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/2	8	1998- 1998	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/2	9	1999- 1999	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/2	10	2000- 2000	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/3	1	2001- 2001	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/3	2	2002- 2002	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí
2007 - EB/3	3	2003- 2003	. . -	Vitnisburður.	Afrit.	Þí

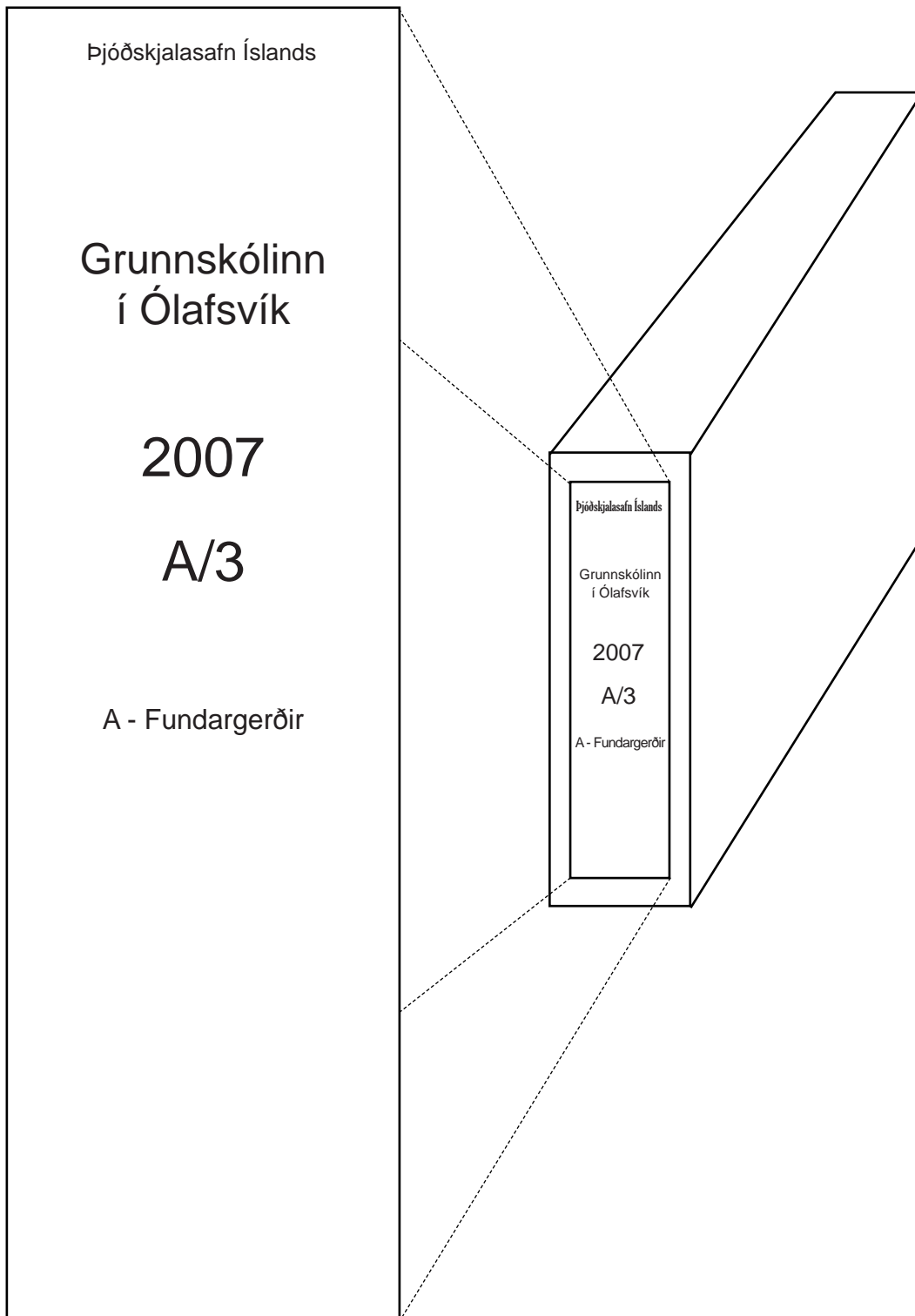
Dæmi 9 – Innsláttarmynd fyrir tölvufærða geymsluskrá.

## Geymsluskrá

<b>Ný</b>	<b>Aftast</b>	Númer	Lykill	Efni	Yfirlit	Miðar	Eyða	<b>Hætta</b>
								
<b>Skjalamyndari</b>						<b>Stofnun</b>		
Grunnskólinn í Ólafsvík								
<b>Afh.ár</b>	<b>fl.</b>	<b>Kassanr.</b>	<b>Örk</b>	<b>Tímabil</b>		<b>Bréfalykill</b>		
2007	-A	/3	4	1964	-1994	.	.	-
<b>Innihald</b>								
Fundargerðabækur kennarafunda.								
<b>Heiti skjalafl.</b>						<b>Geymsla</b>		
A - Fundargerðir						PÍ		
<b>Yfirskafl</b>								
A - Fundargerðir								
<b>Ath.</b>								



Dæmi 11 – Merking á skjalaöskju sem stendur lóðrétt í hillu.





**E. Afhending til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns Íslands**

15. Áður en afhending skjala til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns fer fram skal hafa samband við safnið og ákveða afhendingardag. Einnig er nauðsynlegt að starfsmenn þess safns, sem tekur við skjölunum, athugi frágang skjalanna og geymsluskrána áður en til afhendingar kemur ef þess er nokkur kostur. Ekki er tekið við skjalasafni nema það sé skráð samkvæmt framangreindum reglum.
16. Áður en til afhendingar til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns kemur skal líma merkimiða á öskjurnar, en það skal ávallt gert í samráði við starfsmenn safnanna. Ekki má nota sjálfímandi merkimiða á bækur eða öskjur. Þeir detta fljótt af. Nota skal miða úr góðum pappír og líma með líminu Planatol BB sem fæst t.d. hjá Þjóðskjalasafni Íslands eða sambærilegu lími. Merkingin á að vera á öðrum enda loksins (skammhlið), sjá dæmi 11. Límmiðinn skal vera útbúinn eftir því hvort askjan liggja lárétt eða lóðrétt í hillu. Lausar bækur á að merkja á kili eða í vinstra horni að ofan á framhlið bókarinnar.
17. Geymsluskrá skal skila til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns í samráði við starfsmenn safnanna. Geymsluskránni skal skila á pappír og rafrænt. Pappírs-eintak geymsluskrár skal sett upp í samræmi við þá skjalaflokka sem skjalasafnið skiptist í. Sú röð sýnir verkefni sveitarfélagsins og samhengi verkefna og auðveldar mat á heimildagildi safnsins.

Afhendingunni eiga einnig að fylgja útfyllt eyðublöðin: „Upplýsingar um sveitarfélag / stofnun“ og „Um einstaka skjalaflokka“, bæði á pappír og rafrænt. Eyðublöðin má nálgast á rafrænu formi á vef Þjóðskjalasafns, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is), eða hjá viðkomandi héraðsskjalasafni.

Þegar skjalasafn hefur verið afhent ásamt geymsluskrá og fylgiskjölum til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns fær afhendingaraðili senda kvittun til staðfestingar að viðkomandi safn hafi mótttekið skjalasafnið til varanlegrar varðveislu.

Starfsmenn sveitarfélagsins geta ævinlega fengið til afnota skjöl úr safninu ef þörf er á vegna starfsemi þess.

## Fylgiskjal 2 - Gerð málalykils

Þegar nýr málalykill er búinn til frá grunni þarf að skipuleggja verkið vel frá upphafi. Hafa má upplýsingar um innleiðingu skjalakerfa til hliðsjónar við gerð málalykils sem veittar eru í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO-15489 (ÍST ISO 15489-1:2001, bls. 25-27 og ÍST ISO 15489-2:2001, bls. 12-19). Mikilvægt er að hafa í huga áður en hafist er handa að stuðningur og skilningur forstöðumanns sveitarfélagsins, eða yfirmanns þeirrar undirstofnunar sem gera á málalykil fyrir, sé fyrir hendi á þeirri vinnu sem framundan er. Skjalavarsla sveitarfélaga er á ábyrgð forstöðumanna og því þurfa þeir að vera meðvitaðir um ábyrgð sína og fylgja þeim lögum og reglugerðum um skjalavörslu sem í gildi eru. Á það er m.a. bent í fyrrgreindum skjalastjórnarstaðli að stuðningur yfirmanna við gerð skjalavörslukerfa geti ráðið úrslitum um hvernig til tekst (ÍST ISO 15489-2, bls. 9). Forstöðumaður ber því ábyrgð á verkefninu en getur falið öðrum starfsmanni / starfsmönnum sveitarfélagsins framkvæmdina.

### Leiðbeiningar um gerð málalykils í sjö skrefum (A-G).

#### A. *Forrannsókn og greining á verkefnum*

Málalykill á að endurspegla verkefni sveitarfélags eða stofnunar sem lykillinn nær til. Því er mikilvægt að hafa yfirsýn yfir verkefni viðkomandi skjalamyndara. Þekking á skipulagi og starfsemi skjalamyndara er undirstöðuatriði við gerð málalykils, auk þekkingar á öllum málefnum, ekki síst innbyrðis tengslum þeirra. Starfsfólk sveitarfélaga býr yfir slíkri þekkingu. Gott ráð er að skipa vinnuhóp með fulltrúum frá öllum deildum/sviðum sveitarstjórnarskrifstofunnar, sem munu nota málaskrána og málalykilinn. Vinnuhópurinn þarf að gera sér grein fyrir hver verkefni sveitarfélagsins eru og hvar þau eru skráð, t.d. í lögum, reglugerðum, samþykktum eða erindisbréfum sem sveitarfélaginu / stofnuninni hafa verið sett. Jafnframt getur verið nauðsynlegt að ræða við aðra starfsmenn um þeirra verkefni. Hafa þarf eftirfarandi atriði og spurningar í huga:

- Afla skal upplýsinga um sveitarfélagið / stofnunina.
- Hver eru verkefni sveitarfélagsins / stofnunarinnar? (Hvað er gert?).
- Hver er ferill verkefna sveitarfélagsins / stofnunarinnar? (Hvernig er það gert?).
- Hvar er upplýsingar um verkefni sveitarfélagsins / stofnunarinnar að finna?

Mikilvægt er að skrá niðurstöður fyrir næstu skref.

#### B. *Greining á skjalavörslu og skjalamyndun á sveitarstjórnarskrifstofu / stofnun*

Í þessu skrefi þarf vinnuhópurinn, eða sá er tekur að sér að gera málalykil, að átta sig á því hvaða þættir það eru sem móta skjalavörslu á sveitarstjórnarskrifstofunni / stofnuninni, þ.e. hvaða skjöl eru mynduð, móttekin og varðveitt. Það er þess vegna nauðsynlegt að hafa yfirsýn yfir þau lög og reglugerðir sem opinberum aðilum eru sett varðandi skjalavörslu. Helstu lög og reglur sem snerta skjalavörslu sveitarfélaga eru:

- Lög nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.
- Reglugerð nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn.
- Upplýsingalög nr. 50/1996.
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
- Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000.
- Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu, sjá vef safnsins, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

Næsta skref er því að átta sig á hvaða skjöl og skjalaflokkar verða til á sveitarstjórnarskrifstofunni / stofnuninni. Hafa þarf eftirfarandi atriði og spurningar í huga:

- Hvaða skjalaflokkar verða til?
- Hvaða skjöl á að vista í málafni? Hér þarf að taka mið af hvaða skjöl á að vista inn í rafrænt skjalavörslukerfi sem málalykillinn nær til. Sjá bls. 56 um hvaða skjöl skuli skrá í rafræn skjalavörslukerfi.
- Undir hvaða skjalaflokka falla þau skjöl sem eru til meðferðar hjá hverjum starfsmanni?
- Hvort eru þau hluti málafns eða tilheyra öðrum skjalaflokki?
- Hvaða málefnum tengjast þau vinnuskjöl sem fara ekki í málafn en starfsmenn geyma hjá sér?
- Hvaða skjöl eru bókuð í málaskrá og eru því hluti af málafni?
- Hvar eru skjölin varðveitt eftir afgreiðslu?
- Hvaða skjöl mætti grisja og hvenær að álitni starfsmanna, (teljið upp)? Hér til hliðsjónar skal hafa 13. kafla um varðveislu og eyðingu skjala sveitarfélaga.
- Hvaða skjöl eru á pappír og hver eru rafræn? Hér þarf að greina skýrt á milli.
- Hvaða skjöl eru vinnuskjöl? Nauðsynlegt er að gera sér grein fyrir því þar sem aðrar reglur geta gilt um vinnuskjöl en um almenn skjöl sveitarfélagsins / stofnunarinnar, sbr. 4. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996.

Mikilvægt er að skrá skipulega niður allar upplýsingar í vinnuferlinu. Það sem unnið er á þessu stigi í gerð málalykils nýtist jafnframt við gerð skjalavistunaráætlunar (sjá einnig kafla um skjalavistunaráætlun bls. 28-41). Eftirfarandi niðurstaða ætti að koma úr þessum þætti ferilsins:

- Yfirlit yfir helstu lög og reglur sem ákvarða skjalavörslu sveitarstjórnarskrifstofunnar / stofnunarinnar.
- Yfirlit yfir skjalamyndun, skjalaflokka og varðveislu skjala á sveitarstjórnarskrifstofunni / stofnuninni.

### C. Kröfur til málalykla

Reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila eru á bls. 42-54. Í þessu skrefi má jafnframt hafa til hliðsjónar þætti sem taldir eru upp í alþjóðlega skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO-15489 (ÍST ISO 15489-2, bls. 24).

*D. Mat á núverandi skjalavörslu á sveitarstjórnarskrifstofu/stofnun*

Hér á að meta hvernig skjalavarslan er á sveitarstjórnarskrifstofunni / stofnuninni í samanburði við þær kröfur sem gerðar eru til skjalavörslu opinberra aðila (skref B-C). Með því ætti að fást mynd af því hvar úrbóta er þörf. Spyrja ætti eftirfarandi spurninga:

- Eru öll skjöl sem tilheyra málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar / stofnunarinnar skráð og varðveitt í málafni?
- Eru sérstök númer í lyklinum fyrir skjöl sem má grisja síðar?
- Er eldri málalykill í notkun? Hvað er athugavert við hann? Hvaða lykklar málalykilsins eru mikið notaðir og hvaða lykklar eru lítið notaðir? Þarf að skipta lyklinum upp eða þarf að taka út númer sem eru ekkert notuð?

Skrásetja skal þessi atriði til glöggvunar.

*E. Gerð málalykils*

Á grunni þeirra upplýsinga sem aflað hefur verið í skrefum A-D er komið að því að skipuleggja uppbyggingu málalykilsins. Algengasta aðferðin er tölukerfi af einhverju tagi, t.d. tugstafakerfi eða sveigjanlegt tölukerfi. Hver sem aðferðin er þá þarf m.a. að hafa eftirfarandi í huga:

1. Að skipting málalykilsins í efnissvið byggist á lögbundnu hlutverki sveitarstjórnarskrifstofunnar / stofnunarinnar og þeim málefnum sem hún hefur með höndum.
2. Að frekari skipting efnissviða miðist við málefni, þ.e. um hvaða málefni er fjallað en ekki frá hverjum bréfin eru.
3. Að efnisskipting sé þannig úr garði gerð að við flokkun mála eftir lykli sé aðeins um einn möguleika að ræða við ákvörðun um málalykilsnúmer, þ.e. að efnisflokkarnir skarist ekki.
4. Hvort einstökum skjölum verður raðað á annan hátt, t.d. eftir kennitölu, eða í stafrófsröð? (Dæmi, starfsmannaskrár).
5. Almenn mál fái málalykilsnúmer sem endar á 0.
6. Hver eru sérstök málefni sveitarstjórnarskrifstofunnar / stofnunarinnar?
7. Hvaða málefni eru eingöngu send inn til upplýsingar? Slíkt þarf að hafa í huga m.a. vegna ákvörðunar um grisjun. Þá eru slík grisjunarskjöl venjulega flokkuð niður á ákveðin númer í lyklinum til að auðvelda grisjun síðar meir.
8. Er eitt sameiginlegt málafni fyrir alla sveitarstjórnarskrifstofuna / stofnunina eða er það deildaskipt? Hvað hentar viðkomandi sveitarstjórnarskrifstofu / stofnun?

*F. Innleiðing málalykils*

Þegar málalykill sveitarstjórnarskrifstofu / stofnunar er tilbúinn á að senda hann til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands, ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, til samþykktar. Starfsmenn safnanna fara yfir lykilinn og gera athugasemdir ef hann á einhvern hátt uppfyllir ekki reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila (sjá t.d. fylgiskjal um algengar athugasemdir við innsenda málalykla á

bls. 130-134). Þegar málalýkillinn hefur verið samþykktur er hann tekinn í notkun og er gildistími hans venjulega fimm ár.

Miklu máli skiptir að kynna starfsfólki sveitarstjórnarskrifstofunnar / stofnunar nýjan málalýkil. Þar sem rafræn skjalavörslukerfi eru í notkun er það ekki aðeins skjalavörður, sem skráir mál í málaskrá, heldur flestir starfsmenn sem bera ábyrgð á ákveðnum málaflokkum. Því er mikilvægt að kynna starfsmönnum uppbyggingu lykilsins og hvernig skuli nota hann. Á stærri sveitarstjórnarskrifstofum / stofnunum getur verið nauðsynlegt að semja leiðbeiningar ásamt námskeiðshaldi um notkun lykilsins og rafræns skjalavörslukerfis.

### *G. Reynslutími - eftirryni*

Málalýkill er samþykktur fyrir eitt skjalavörslutímabili í senn, sem venjulega er u.þ.b. fimm ár. Fyrsta ár í skjalavörslutímabili nýs málalýkils er reynsluár. Reynslan sýnir að endurskoðun málalýkils er oft nauðsynleg að þeim tíma liðnum. Að reynsluári liðnu metur viðkomandi sveitarstjórnarskrifstofa / stofnun málalýkillinn og þeir vankantar sem á honum kunna að vera eru sniðnir af. Spurningar, sem vert er að hafa í huga þegar málalýkill er metinn, eru t.d.:

- Hvaða lykjar eru mikið notaðir? Er ástæða til þess að skipta þeim upp?
- Hvaða lykjar eru lítið eða ekkert notaðir? Er ástæða til þess að leggja þá niður?
- Eru skjöl er varða sama málefni vistuð á tveimur stöðum í málalýklinum? Ef svo er þá þarf að endurbæta lyklinn.
- Hvernig gengur starfsmönnum að flokka skjöl eftir málalýklinum?

Þegar málalýkillinn hefur verið endurmetinn skal senda viðkomandi héraðsskjalasafni eða þjóðskjalasafni Íslands upplýsingar um að endurmat á lyklinum hafi farið fram. Ef breytingar hafa verið gerðar á lyklinum er mikilvægt að með fylgi skýringar á því hverju var breytt í lyklinum og af hverju.

**Athugið!** Varðveita skal eintak af eldri málalýkli eftir að nýr hefur verið tekinn í gagn. Eintök af málalýklum frá eldri skjalavörslutímabilum eru mikilvæg heimild um verkefni, skjalamyndun og skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu / stofnunar á hverju skjalavörslutímabili.

### Fylgiskjal 3 - Grunnur að málalykli fyrir sveitarfélög

Sveitarfélög hafa sömu grunnverkefnum að gegna, óháð stærð þeirra eða legu, og þess vegna er unnt að útbúa grunn að málalykli sem endurspeglar verkefni þeirra almennt og þannig auðvelda þeim að taka upp málalykil sem nauðsynlegur er við flokkun skjala í málásafni. Í þessu augnamiði gaf Samband íslenskra sveitarfélaga árin 1978 og 1984 út málalykla fyrir sveitarfélög sem byggðir voru á málalykli norsku sveitarfélaganna. Í leiðbeiningarritinu Skjalavarsla sveitarfélaga sem kom út árið 1997 var sömu hugmyndum fylgt og birtur málalykill sem byggður var á samræmdum bókhaldslykli sveitarfélaga og gátu sveitarfélög notað þann lykil, ef þau kusu svo, við flokkun skjala í málásafni.

Hér fyrir á eftir er birtur grunnur að málalykli sem gerður hefur verið fyrir yfirstjórnir sveitarfélaga (sveitarstjórnarskrifstofur). Efnissvið málalykilsins eiga að endurspeglar verkefni sveitarfélaga og við skiptingu í efnissvið var tekið mið af flokkun og greiningu í bókhaldi sveitarfélaga. Margir starfsmenn sveitarfélaga þekkja vel þá flokkun sem er í bókhaldinu og þótti eðlilegt að sams konar flokkun yrði viðhöfð í málalykli. Af þessum sökum eru tvö efnissvið í málalyklinum ónotuð, þ.e. efnissvið 01 og 12.

Málalyklinum má breyta að vild, útvíkka hann eða draga saman, eftir því sem hentar hverju sveitarfélagi. Ekki er unnt að taka málalykilinn óbreyttan upp heldur verður ávallt að aðlaga hann að starfsemi hvers sveitarfélags fyrir sig, og fá að lokum heimild viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns fyrir notkun hans. Sjá grunn að málalykli á bls. 121-129.

#### Leiðbeiningar með grunni að málalykli

Hér fyrir neðan eru leiðbeiningar fyrir sveitarfélög sem ætla að taka upp grunn að málalykli og aðlaga að sinni starfsemi. Leiðbeiningarnar eru þannig settar upp að þeim má fylgja skref fyrir skref við aðlögun grunns að málalykli fyrir sveitarstjórnarskrifstofu.

##### 1. *Aðlögun málalykils að starfsemi sveitarfélags*

Ekki er hægt að taka grunn að málalykli óbreyttan upp heldur verður að aðlaga hann að starfsemi hvers og eins sveitarfélags. Aðlögunin getur farið fram í tveimur skrefum, í fyrsta lagi með því að aðlaga efnissvið lykilsins að verkefnum sveitarfélagsins og í öðru lagi með því að aðlaga aðal- og undirflokka að verkefnum þess.

##### 1.1 *Aðlögun efnissviða*

Málalykillinn er stigveldisskipaður og byggður upp á svokölluðu sveigjanlegu kerfi. Efnissviðin eru 14 talsins og eiga að endurspeglar verkefni sveitarfélaga. Efnissviðunum má breyta að vild, þ.e. fækka þeim eða fjölga, ef efnissviðin á einhvern hátt endurspeglar ekki verkefni viðkomandi sveitarfélags.

##### 1.1.1 *Fækkun efnissviða*

Fyrsta skrefið í að aðlaga málalykilinn að starfsemi sveitarfélagsins er að kanna hvort efnissviðin 14 í málalyklinum endurspeglar ekki öll verkefni sveitarfélagsins, en skv. 3. gr. reglna um málalykla afhendingarskyldra aðila eiga efnissviðin að endurspeglar verkefnin sem sveitarfélagið hefur á sinni könnu.

Ef sveitarfélag hefur t.d. engin heilbrigðismál á sinni könnu þá verður að eyða efnissviði 03 Heilbrigðismál úr lyklinum. Þar sem reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila leyfa ekki óútskýrðar eyður í málalyklum verður að greina skilmerkilega frá því að efnissvið 03 er ónotað. Það er gert með því að skrifa „ónotað“ við efnissviðið. Efnissviðin í málalykli sveitarfélags sem sinnir ekki heilbrigðismálum myndi þá líta svona út:

Fyrir breytingu	Eftir breytingu
00 Yfirstjórn og stjórnarsýsla	00 Yfirstjórn og stjórnarsýsla
01 Ónotað	01 Ónotað
02 Félagsþjónusta	02 Félagsþjónusta
03 Heilbrigðismál	<u>03 Ónotað</u>
04 Fræðslu- og uppeldismál	04 Fræðslu- og uppeldismál
05 Menningarmál	05 Menningarmál
06 Æskulýðs- og íþróttamál	06 Æskulýðs- og íþróttamál
07 Bruna- og almannavarnir	07 Bruna- og almannavarnir
08 Hreinlætismál	08 Hreinlætismál
09 Skipulags- og byggingarmál	09 Skipulags- og byggingarmál
10 Umferðar- og samgöngumál	10 Umferðar- og samgöngumál
11 Umhverfis- og garðyrkjumál	11 Umhverfis- og garðyrkjumál
12 Ónotað	12 Ónotað
13 Atvinnumál	13 Atvinnumál
14 Veitumál	14 Veitumál
15 Fasteignir	15 Fasteignir

### 1.1.2 Fjölgun efnissviða

Ef sveitarfélag vill fjölga efnissviðum í málalyklinum er auðveldast að gera það með því bæta efnissviðum við aftast í lyklinum, þ.e. bæta við efnissviðum 16, 17 o.s.frv., eða nota ónotuðu efnissviðin 01 og 12. Hjá sveitarfélagi sem tekur að sér að sinna verkefni, sem það hefur ekki áður gert, gæti það tekið ónotaða númerið 12 undir nýja verkefnið, dæmi:

Fyrir breytingu	Eftir breytingu
00 Yfirstjórn og stjórnarsýsla	00 Yfirstjórn og stjórnarsýsla
01 Ónotað	01 Ónotað
02 Félagsþjónusta	02 Félagsþjónusta
03 Heilbrigðismál	03 Ónotað
04 Fræðslu- og uppeldismál	04 Fræðslu- og uppeldismál
05 Menningarmál	05 Menningarmál
06 Æskulýðs- og íþróttamál	06 Æskulýðs- og íþróttamál
07 Bruna- og almannavarnir	07 Bruna- og almannavarnir
08 Hreinlætismál	08 Hreinlætismál
09 Skipulags- og byggingarmál	09 Skipulags- og byggingarmál
10 Umferðar- og samgöngumál	10 Umferðar- og samgöngumál
11 Umhverfis- og garðyrkjumál	11 Umhverfis- og garðyrkjumál
12 Ónotað	12 <u>Nýtt verkefni</u>
13 Atvinnumál	13 Atvinnumál
14 Veitumál	14 Veitumál
15 Fasteignir	15 Fasteignir

## 1.2 Aðal- og undirflokkar

Þegar ljóst er hvaða efnissvið sveitarfélagið hyggst nota í málalyklinum er komið að því að fara yfir aðal- og undirflokka lykilsins og sjá til þess að þeir endurspegli einnig verkefni sveitarfélagsins og að lykillinn nýtist starfsmönnum við að flokka skjöl og finna þau aftur.

Stigveldin í málalyklinum eru þrjú, þ.e. efnissvið, aðalflokkar og undirflokkar.

### 1.2.1 Þarf að fækka aðal- og undirflokkum?

Þar sem málalykillinn er gerður með öll verkefni sveitarfélaga í huga kann að vera að í lyklinum séu aðal- og undirflokkar sem eigi ekki við starfsemi viðkomandi sveitarfélags. Sem dæmi um það er að ekki liggja öll sveitarfélög að sjó og því ættu ekki að vera inn í lyklinum flokkar sem varða t.d. sjóvarnargarða eða hafnarmál. Sveitarfélag, sem hefur ekki með framangreinda málaflokka að gera, myndi fjarlægja þá flokka úr lyklinum, og skrifa „laust“ við flokkinn, dæmi:



Fyrir breytingu	Eftir breytingu
<p><b>07.2 Almanna- og sveitarfélags</b></p> <p>07.20 Almennt efni um almannavarnir</p> <p>07.21 Fundargerðir stjórnar almannavarna í héraði</p> <p>07.22 Rekstrarmál almanna- varnanefndar</p> <p>07.23 Æfingar og viðbragðsáætlanir</p> <p>07.24 Náttúruhamfarir og stórslys</p> <p><b>07.3 Sjóvarnargarðar</b></p> <p>07.30 Almennt efni um sjó- varnargarða</p> <p>07.31 Styrking sjóvarnargarða</p> <p>07.32 Samgönguáætlun sjóvarna</p> <p><b>07.4 Björgunarsveitir</b></p> <p>07.40 Almennt efni um björgunarsveitir</p> <p>07.41 Björgunarsveit í sveitarfélagi</p>	<p><b>07.2 Almanna- og sveitarfélags</b></p> <p>07.20 Almennt efni um almannavarnir</p> <p>07.21 Fundargerðir stjórnar almannavarna í héraði</p> <p>07.22 Rekstrarmál almanna- varnanefndar</p> <p>07.23 Æfingar og viðbragðsáætlanir</p> <p>07.24 Náttúruhamfarir og stórslys</p> <p><b>07.3 Laust</b></p> <p><b>07.4 Björgunarsveitir</b></p> <p>07.40 Almennt efni um björgunarsveitir</p> <p>07.41 Björgunarsveit í sveitarfélagi</p>

### 1.2.2 Þarf nánari undirflokkun?

Nánari flokkun í málalyklinum kann að þykja nauðsynleg og er þá hægt að bæta við fleiri aðal- og undirflokkum og / eða bæta við fleiri stigveldum (skipta flokkum nánar upp).

Dæmi um málalykil þar sem bætt hefur verið við aðal- og undirflokkum:

Fyrir breytingu	Eftir breytingu
<p><b>05.2 Önnur söfn</b></p> <p>05.20 Almennt efni um önnur söfn</p> <p>05.21 Skjalasafn</p> <p>05.22 Byggðasafn</p> <p>05.23 Listasafn</p> <p>05.24 Samstarf safna</p>	<p><b>05.2 Önnur söfn</b></p> <p>05.20 Almennt efni um önnur söfn</p> <p>05.21 Héraðsskjalasafn</p> <p>05.22 Byggðasafn</p> <p>05.23 Listasafn</p> <p>05.24 Sjóminjasafn</p> <p>05.25 Náttúruminjasafn</p> <p>05.26 Samstarf safna</p>

Stigveldin í þessum málalykli eru þrjú, eins og áður sagði. Hægt er að bæta við fleiri stigveldum ef sveitarfélag telur þess þörf. Dæmi um málalykil þar sem undirflokknum 06.31 Ípróttahús hefur verið skipt nánar upp:

Fyrir breytingu	Eftir breytingu
06.31 Íþróttahús	<b>06.31 Íþróttahús</b> 06.31.0 Almennt efni um íþróttahús 06.31.1 Íþróttahús A 06.31.2 Íþróttahús B 06.31.3 Íþróttta- og samkomuhús 06.31.4 Íþróttasalur A 06.31.5 Íþróttasalur B

## 2. *Inngangur að málalykli*

Þegar málalykillinn hefur verið aðlagður að starfsemi sveitarfélagsins er komið að því að gera inngang að málalyklinum, sbr. 4. gr. reglna um málalykla afhendingarskyldra aðila. Í inngangi þurfa eftirfarandi atriði að koma fram:

1. Gildistími málalykilsins.
2. Lýsing á gerð og notkun málalykilsins.
3. Lýsing á efnissviðum.

Nánari leiðbeiningar um inngang að málalykli er að finna á bls. 47-52.

## 3. *Heimild til notkunar málalykils*

Áður en málalykillinn er tekin í notkun verður að fá heimild frá viðkomandi héraðs-skjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands fyrir notkun lykilsins, sbr. 6. gr. reglna um málalykla afhendingarskyldra aðila, sjá nánar á bls. 52-53.

## Grunnur að málalykli

Innan sviga fyrir aftan aðal- og undirflokkka eru skýringar um málefni sem skal leggja undir viðkomandi flokk.

### 00 Yfirstjórn og stjórnarsýsla

01 Ónotað

02 Félagsþjónusta

03 Heilbrigðismál

04 Fræðslu- og uppeldismál

05 Menningarmál

06 Æskulyðs- og íþróttamál

07 Bruna- og almannavarnir

08 Hreinlætismál

09 Skipulags- og byggingarmál

10 Umferðar- og samgöngumál

11 Umhverfis- og garðyrkjumál

12 Ónotað

13 Atvinnumál

14 Veitumál

15 Fasteignir

### 00 Yfirstjórn og stjórnarsýsla

00.0 Almennt um yfirstjórn

00.1 Bæjarstjórn og bæjarráð

00.2 Kjörnar nefndir og stjórnir

#### 00.3 Fjármál

00.30 Almennt efni um fjármál

00.31 Lög og reglugerðir um fjármál

00.32 Prókúra

00.33 Fjárhagsáætlanir

00.34 Ársreikningar (T.d. skjöl um gerð ársreikninga)

00.35 Trygginga- og tjónamál

00.36 Eignir

00.37 Skuldir

00.38 Tekjur

00.39 Gjöld

#### 00.4 Kosningar og Hagstofuupplýsingar

00.40 Almennt efni um kosningar

00.41 Sveitarstjórnarkosningar

00.42 Alþingiskosningar

00.43 Forsetakosningar

00.44 Þjóðaratkvæðagreiðslur

00.45 Aðrar kosningar (T.d. sameiningarkosningar)

00.46 Íbúaskrá, mannfjöldi (T.d. íbúaskrár, mannfjöldi 1. des. ár hvert)

**00.5 Skrifstofurekstur**

- 00.50 Almennt efni um skrifstofurekstur
- 00.51 Skipulag á skrifstofum
- 00.52 Skrifstofutæki (T.d. samningar vegna póstis og faxtækja eða síma-tækja)
- 00.53 Tölvur
- 00.54 Skjalasafn

**00.6 Kynningarmál**

- 00.60 Almennt efni um kynningar- og heimasíðumál
- 00.61 Ársskýrsla sveitarfélagsins
- 00.62 Heimasíðan
- 00.63 Móttaka gesta

**00.7 Starfsmannamál**

- 00.70 Almennt efni um starfsmannamál
- 00.71 Lög og reglugerðir um starfsmannamál
- 00.72 Starfsmannastefna
- 00.73 Starfslýsingar (Einnig starfsmat)
- 00.74 Símenntunaráætlanir (T.d. endurmat)
- 00.75 Ráðningar (T.d. auglýsingar eftir störfum, umsóknir og svör)
- 00.76 Orlof, námsleyfi
- 00.77 Kjaramál, hlunnindi
- 00.78 Mannauðsstjórnun
- 00.79 Starfslok

**00.8 Samstarfsvettvangur sveitarfélaga**

- 00.80 Almennt efni um sveitarstjórnarmál við sveitarfélög og ríki
- 00.81 Byggðasamlög og samstarfsverkefni í landshluta
- 00.82 Byggðasamlög og samstarfsverkefni í héraði (T.d. aðsendar fundargerðir)
- 00.83 Byggðasamlög og samstarfsverkefni önnur
- 00.84 Rekstrarleyfisumsagnir
- 00.85 Samstarf ríkis og sveitarfélaga
- 00.86 Sveitarstjórnarmál við útlönd
- 00.87 Vinabæir (T.d. heimsóknir og móttaka fulltrúa vinabæja)

**00.9 Styrkir**

- 00.90 Almennt um styrki
- 00.91 Styrkir frá bæjarráði

**01 Ónotað****02 Félagsþjónusta**

- 02.0 Almennt um félagsþjónustu

**02.1 Fjárhagsaðstoð**

- 02.10 Almennt efni um fjárhagsaðstoð
- 02.11 Fjárhagsaðstoð einstaklinga (Flokkast t.d. í stafrófsröð eða kenni-töluröð)

**02.2 Félagsleg heimaþjónusta**

- 02.20 Almennt efni um félagslega heimaþjónustu
- 02.21 Heimilishjálp
- 02.22 Heimsendur matur

- 02.3 Félagsleg aðstoð / húsnæðismál**
  - 02.30 Almenn efni um félagslegar íbúðir
  - 02.31 Staða félagslegra leiguíbúða (T.d. tilkynningar um framlög vegna rekstrarhalla)
  - 02.32 Úthlutun félagslegra íbúða
  - 02.33 Tekju- og eignamörk
  - 02.34 Húsaleigubætur
  - 02.35 Sérstakar húsaleigubætur
- 02.4 Barnavernd**
  - 02.40 Almenn efni um barnavernd
  - 02.41 Barnavernd í sveitarfélaginu
  - 02.42 Fósturheimili (T.d. fósturforeldar, fósturheimili)
  - 02.43 Forvarnir
- 02.5 Málefni aldraðra**
  - 02.50 Almenn efni um málefni aldraðra
  - 02.51 Dagvist aldraðra
  - 02.52 Félagsstarf eldri borgara
  - 02.53 Íbúðir aldraðra / dvalarheimili / hjúkrunarheimili
  - 02.54 Þjónustumiðstöð aldraðra
  - 02.55 Vistunarmat (T.d. vistunarmat fyrir hjúkrunar- og dvalarheimili)
- 02.6 Málefni fatlaðra**
  - 02.60 Almenn efni um málefni fatlaðra
  - 02.61 Ferlimál (T.d. aðgangur fyrir fatlaða)
  - 02.62 Liðveisla
  - 02.63 Lengd viðvera
  - 02.64 Akstursþjónusta fatlaðra
  - 02.65 Endurhæfing fatlaðra (T.d. vinnumál fatlaðra, starfsendurhæfing)
- 02.7 Jafnréttismál**
  - 02.70 Almenn efni um jafnréttismál
  - 02.71 Framkvæmdaáætlun jafnréttismála
  - 02.72 Jafnréttismál í sveitarfélaginu (T.d. stök mál sem koma uppá)
- 02.8 Önnur þjónusta**
  - 02.80 Almenn efni um aðra þjónustu
  - 02.81 Nýir Íslendingar
  - 02.82 Orlofssjóður húsmæðra
  - 02.83 Ýmsir styrkir (T.d. styrkir til Stígamóta og Kvennaathvarfs)
- 03 Heilbrigðismál**
  - 03.0 Almenn um heilbrigðismál
  - 03.1 Heilsugæsla og sjúkrahús**
    - 03.10 Almenn efni um heilsugæslu og sjúkrahús
    - 03.11 Starfsemi heilsugæslu í héraði
    - 03.12 Starfsemi sjúkrahúss í héraði
    - 03.12 Önnur heilbrigðisþjónusta
- 04 Fræðslu- og uppeldismál**
  - 04.0 Almenn um fræðslumál

#### **04.1 Leikskólamál**

- 04.10 Almennt efni um leikskólamál
- 04.11 Umsóknir og afgreiðsla leikskóladvalar
- 04.12 Leikskóladvöl fyrir börn úr öðrum sveitarfélögum
- 04.13 Leikskóladvöl barna í öðrum sveitarfélögum
- 04.14 Innritunarreglur (T.d. biðlistar, breyting á reglum)
- 04.15 Samstarf milli skólastiga (T.d. samstarf leik- og grunnskóla)
- 04.16 Sérfræðiþjónusta við leikskóla, stuðningskennsla
- 04.17 Stefnumörkun í leikskólamálum
- 04.18 Leikskólar sveitarfélags (T.d. þróunarstarf, starfsáætlanir, aðbúnaður, ræsting, áhættumat, þrífnaðaráætlun o.þ.h.)

#### **04.2 Dagforeldrar**

- 04.20 Almennt efni um dagforeldra
- 04.21 Einkadagvistir (T.d. leyfi fyrir dagdvöl, vottorð um starfsemi o.þ.h.)
- 04.22 Eftirlit og reglur með dagforeldrum

#### **04.3 Grunnskólamál**

- 04.30 Almennt efni um grunnskólamál
- 04.31 Stefnumörkun í grunnskólamálum
- 04.32 Skörun skólastiga (T.d. samstarf grunn- og framhaldsskóla)
- 04.33 Sérkennsluúrræði
- 04.34 Námsvist í öðru sveitarfélagi
- 04.35 Skólaakstur (T.d. útboð og samningar)
- 04.36 Námsefni og kennsluhættir (T.d. samræmd próf, einstakar námsgreinar)
- 04.37 Mál nemenda (Einstaklingsmál sem koma inn á borð yfir- stjórnar)
- 04.38 Grunnskólar sveitarfélags (T.d. stöðugildi, kennslukvótar, beiðni um viðbótarráðningar, þróunarstarf, aðbúnaður)

#### 04.4 Framhaldsskólanám

#### **04.5 Annað nám**

- 04.50 Almennt um annað nám
- 04.51 Tónlistarskóli
- 04.52 Umferðarfræðsla

### **05 Menningarmál**

#### 05.0 Almennt um menningarmál

#### 05.1 Bókasafn

#### **05.2 Önnur söfn**

- 05.20 Almennt efni um önnur söfn
- 05.21 Skjalasafn
- 05.22 Byggðasafn
- 05.23 Listasafn
- 05.24 Samstarf safna

#### 05.3 Byggðasaga

#### **05.4 Hátíðarhöld og viðburðir**

- 05.40 Almennt efni um hátíðarhöld og viðburði
- 05.41 Fastir viðburðir (T.d. 17. júní, bæjarhátíð o.s.frv.)
- 05.42 Aðrir menningarviðburðir

- 05.43 Leyfisveitingar fyrir hátíðarhöldum
- 05.44 STEF gjöld (T.d. gjaldskrár frá STEF, rukkanir og bréfasamskipti)

### 05.5 Menningarstyrkir

- 05.50 Almennt efni um styrki
- 05.51 Menningar- og listastyrkir (T.d. úthlutunarreglur, umsóknir, afgreiðsla, auglýsing)
- 05.52 Aðrir styrkir

### 05.6 Friðuð hús

## 06 Æskulýðs og íþróttamál

### 06.0 Almennt um íþrótta- og tómstundamál

#### 06.1 Umsjón með leikvöllum /sparkvöllum

### 06.2 Tímstundir barna og unglunga

- 06.20 Almennt efni um tímstundir barna og unglunga
- 06.21 Íþróttaskóli / íþróttanámskeið
- 06.22 Hjólabrettaaðstaða
- 06.23 Vinnuskóli (T.d. upplýsingar um skipulag, fjölda og laun)
- 06.24 Félagsmiðstöð
- 06.25 Ungmennahús
- 06.26 Aðrar tímstundir (T.d. smíðavellir)

### 06.3 Starfsemi íþróttamannvirkja

- 06.30 Almennt efni um íþróttamannvirki
- 06.31 Íþróttahús
- 06.32 Sundstaðir
- 06.33 Íþróttavellir

### 06.4 Íþrótta- og tímstundastyrkir

- 06.40 Almennt efni um íþrótta- og tímstundastyrki
- 06.41 Íþrótta- og tímstundastyrkir (T.d. auglýstir styrkir, umsóknir og úthlutanir)
- 06.42 Aðrir styrkir (T.d. styrkir vegna mikils árangurs, afmælis eða hamingjuóskir)

### 06.5 Verðlaunahátíðir

- 06.50 Almennt efni um verðlaunahátíðir
- 06.51 Uppskeruhátíð, íþróttamaður ársins

## 07 Bruna- og almannavarnir

### 07.0 Almennt um bruna- og almannavarnir

#### 07.1 Brunavarnir

- 07.10 Almennt efni um brunavarnir
- 07.12 Brunavarnaáætlun
- 07.13 Slökkvilið

#### 07.2 Almannavarnir sveitarfélags

- 07.20 Almennt efni um almannavarnir
- 07.21 Fundargerðir stjórnar almannavarna í héraði
- 07.22 Rekstrarmál almannavarnanefndar (T.d. hér m.a. fjárhagsáætlun nefndar)
- 07.23 Náttúruhamfarir og stórslys (T.d. hér æfingar og viðbragðsáætlanir)

#### 07.3 Sjóvarnargarðar

- 07.30 Almennt efni um sjóvarnargarða

07.31 Styrking sjóvarnargarða (T.d. úttektir á sjóvarnargörðum, framkvæmdaleyfi)

07.32 Samgönguáætlun sjóvarna

#### **07.4 Björgunarsveitir**

07.40 Almennt efni um björgunarsveitir

07.41 Björgunarsveit í sveitarfélagi (T.d. starfsemi björgunarsveita)

#### **07.5 Flugeldasýningar og brennur**

07.50 Almennt efni um flugeldasýningar og brennur

07.51 Leyfisveitingar fyrir flugeldasölu (T.d. leyfi frá sveitarfélagi sem landeigenda)

### **08 Hreinlætismál**

08.0 Almennt um hreinlætismál

#### **08.1 Heilbrigðiseftirlit**

08.10 Almennt efni um heilbrigðiseftirlit

08.11 Umsagnir um starfsleyfi

#### **08.2 Gámastöðvar**

08.20 Almennt efni um gámastöðvar

08.21 Sorphirða (T.d. samningur um sorphirðu, fyrirkomulag)

08.22 Spilliefni (T.d. samningur um spilliefnamóttöku, samstarfssamningar)

08.23 Flokkun og endurnýting úrgangs

08.24 Úrvinnslugjald (T.d. greiðslur fyrir úrsérgengin ökutæki, söfnunarstöðvagjald)

08.25 Aðbúnaður gámastöðva (T.d. grenndargámar)

#### **08.3 Urðun**

08.30 Almennt efni um urðun

08.31 Meðhöndlun úrgangs

08.32 Urðunarstaðir

08.33 Jarðvegstíppir

#### **08.4 Meindýraeyðing**

08.40 Almennt efni um meindýraeyðingu

08.41 Meindýr (T.d. mýs rottur, skotleyfi á vargfugl)

#### **08.5 Hunda- og kattaftirlit**

08.50 Almennt efni um hunda- og kattaftirlit

08.51 Samþykktir um hunda- og kattahald

08.52 Leyfi og eftirlit með hunda- og kattahaldi

08.53 Geymsla fyrir hunda og ketti

### **09 Skipulags- og byggingarmál**

09.0 Almennt um byggingar- og skipulagsmál

#### **09.1 Mælingar og kortagerð**

09.10 Almennt efni um mælingar og kortagerð

09.11 Landmælingar (T.d. sveitarfélagamörk, lögbýlaskrá og landskrá)

09.12 Kortagerð

#### **09.2 Skipulagsmál**

09.20 Almennt efni um skipulagsmál

09.21 Svæðisskipulag

09.22 Aðalskipulag

09.23 Deiliskipulag



09.24 Umferðarskipulag

09.25 Kirkjugarðar

### 09.3 Byggingarmál

09.30 Byggingarmál almennt

09.31 Byggingareftirlit (T.d. lögbundið eftirlit byggingafulltrúa nema eftirlit með

einstökum framkvæmdum sem fellur undir viðkomandi byggingu/framkvæmd)

09.32 Lóðir (T.d. umsóknir, úthlutanir og skráning í stafrófsröð)

09.33 Byggingaleyfi (fasteignir í stafrófsröð)

09.34 Framkvæmdaleyfi (T.d. aðrar leyfisskyldar framkvæmdir en byggingar)

## 10 Umferðar- og samgöngumál

10.0 Almennt umferðar- og samgöngumál

### 10.1 Gatnakerfi

10.10 Almennt efni um gatnakerfi

10.11 Gatnakerfi (T.d. skjöl um gangstéttir, uppbyggingu gatna)

10.12 Safn-, tengi- og héraðsvegir

10.13 Heimreiðar

10.14 Hringtorg

10.15 Bifreiðastæði

10.16 Bryr og göng

### 10.2 Viðhald gatna og gangstétta

10.20 Almennt efni um viðhald gatna og gangstétta

10.21 Yfirborð vega (T.d. malbikun, málning, gangbrautir)

10.22 Skemmdir vegna viðhaldsskorts (T.d. bótakröfur)

### 10.3 Reiðvegir og stígar

10.30 Almennt efni um reiðvegi og stíga

10.31 Reiðvegir

10.32 Göngu- og hjólreiðastígar

### 10.4 Umferðarmerkingar og götulýsing

10.40 Almennt efni um umferðarmerki og götuheiti

10.41 Umferðarmerkingar (T.d. skilti, borðar)

10.42 Umferðarljós (T.d. ný ljós, viðgerðir o.fl.)

10.43 Götuheiti og húsnúmer (T.d. ný nöfn, breyting á götuheiti og nr. fasteigna)

10.44 Götulýsing

### 10.5 Snjómokstur

10.50 Almennt efni um snjómokstur

10.51 Snjómokstur

10.52 Skemmdir vegna snjómoksturs (Bótakröfur)

### 10.6 Samgöngur

10.60 Almennt efni um samgöngur

10.61 Samgöngur innan héraðs (T.d. almenningssamgöngur, samstarfsverkefni milli sveitarfélaga)

10.62 Samgöngur innan sveitarfélags (T.d. almenningssamgöngur)

### 10.7 Hafnarmál

10.70 Almennt um hafnarmál

- 10.71 Gjaldskrár og innheimta
- 10.72 Hafnarmannvirki (T.d. málefni einstakra hafna)

## **11 Umhverfis- og garðyrkjumál**

### 11.0 Almennt um umhverfis- og garðyrkjumálum

#### **11.1 Garðyrkja**

- 11.10 Almennt efni um garðyrkju
- 11.11 Almenningsgarðar og opin svæði
- 11.12 Útivistarsvæði (T.d. samningar við skógræktarfélag)
- 11.13 Leiksvæði (T.d. öryggisáætlanir fyrir leiksvæði og leiktæki)
- 11.14 Garðyrkja (T.d. trjáklippingar og innkaup á plöntum)
- 11.15 Verðlaunaveitingar (T.d. fallegasti garðurinn, snyrtilegasta fyrirtækið)

#### **11.2 Hreinsun umhverfis og garða**

- 11.20 Almennt efni um hreinsun umhverfis og garða
- 11.21 Hreinsunarátak

#### **11.3 Náttúruvernd**

- 11.30 Almennt efni um náttúruvernd
- 11.31 Landgræðsla (T.d. landspjöll)
- 11.32 Vist- og dýravernd
- 11.33 Minjar í náttúru (T.d. menningarminjar, náttúruminjar)

#### **11.4 Jólaskreytingar**

- 11.40 Almennt efni um jólaskreytingar
- 11.41 Jólaskreytingar (T.d. viðurkenningar fyrir jólaskreytingar)

#### **11.5 Minka- og refaeyðing**

- 11.50 Almennt efni um minka- og refaeyðing
- 11.51 Minka- og refaeyðing (T.d. reglur um uppgjör við veiðimenn, skýrslur)

#### **11.6 Námur**

- 11.60 Almennt efni um malarnám
- 11.61 Grjót- og malarnám
- 11.7 Staðardagskrá 21

## **12 Ónotað**

## **13 Atvinnumál**

### 13.0 Almennt um atvinnumál

#### **13.1 Atvinna í sveitarfélaginu**

- 13.10 Almennt efni um atvinnu
- 13.11 Atvinna (T.d. byggðakvóti, þjónustufyrirtæki, iðnfyrirtæki)
- 13.12 Landbúnaður (T.d. úthlutun á landi, beitarhólf, girðingarvinna)
- 13.13 Búfjáreftirlit (T.d. forðagæsla, umhirða skepna)

#### **13.2 Ferðaþjónusta sveitarfélagsins**

- 13.20 Almennt um ferðaþjónustu sveitarfélagsins
- 13.21 Upplýsingamiðstöð ferðamála
- 13.22 Tjaldsvæði (T.d. samningur um rekstur á tjaldsvæði)

## **14 Veitumál**

### 14.0 Almennt um veitumál

#### **14.1 Rafmagnsveita**

- 14.10 Almennt um rafmagnsveitu
- 14.11 Orkuöflun
- 14.12 Orkudreifing
- 14.13 Heimtaugar
- 14.14 Dreifikerfi

#### **14.2 Hitaveita**

- 14.20 Almennt efni um hitaveitu
- 14.21 Orkuöflun
- 14.22 Aðveitukerfi
- 14.23 Miðlunartankur
- 14.24 Dreifikerfi
- 14.25 Dælustöðvar

#### **14.3 Vatnsveita**

- 14.30 Almennt um vatnsveitu
- 14.31 Viðhald vatnsveitu
- 14.32 Heimæðar
- 14.33 Dreifikerfi
- 14.34 Miðlunartankur
- 14.35 Vatnsból og borholur

#### **14.4 Fráveita**

- 14.40 Almennt um fráveitu
- 14.41 Viðhald holræsa
- 14.42 Dælu- og hreinsistöðvar
- 14.43 Frárennsli í einkalóðum / einkalöndum

### **15 Fasteignir**

- 15.0 Almennt um fasteignir

#### **15.1 Fasteignir sveitarfélags, viðhald o.fl.**

- 15.10 Almennt um fasteignir sveitarfélags
- 15.11 Grunnskóli (T.d. neysluveita, eftirlit með þjófavarnarkerfum o.þ.h.)
- 15.12 Leikskóli
- 15.13 Áhaldahús (T.d. kaup á vélum og tækjum)
- 15.14 Sveitarstjórnarskrifstofa
- 15.15 Íþróttahús

## Fylgiskjal 4 - Algengar athugasemdir við innsenda málalykla

Hér á eftir eru nokkrar algengar athugasemdir sem gerðar hafa verið við innsenda málalykla frá opinberum aðilum, sbr. reglur um málalykla á bls. 42-43. Þessar athugasemdir má hafa til hliðsjónar við gerð málalykla.

### Efnissvið fyrir tengsl út á við

Í sumum málalyklum er gert ráð fyrir sérstöku efnissviði þar sem vista á skjöl og mál sem talið er að ekki sé hægt að flokka í ákveðið efni annars staðar innan lykilsins. Slík efnissvið gera ráð fyrir að þar sé hægt að raða skjölum og málum eftir sendendum / viðtakendum en ekki verkefnum. Slík efnissvið eru oft nefnd „Ýmis tengsl út á við“ eða „Tengsl út á við“.

#### *Athugasemdir*

Reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila kveða á um að skjölum í málalykli skuli raða eftir verkefnum viðkomandi skjalamyndara og málalyklar eiga því að endurspeglar lögboðin verkefni hans. Efnissvið fyrir tengsl út á við gerir ráð fyrir að skjölum sé raðað eftir sendendum / viðtakendum og samrýmist þar með ekki framangreindum reglum um málalykil sem flokkar skjöl eftir verkefnum auk þess sem efnissviðið er ekki lýsandi fyrir verkefni viðkomandi skjalamyndara. Slík efnisflokkun innan málalykilsins gefur kost á að vista skjöl er varða sama málefni á tveimur stöðum í lyklinum, annars vegar undir efnissviði er endurspeglar viðkomandi verkefni skjalamyndara og hins vegar undir sendanda / viðtakenda í efnissviði fyrir tengsl út á við. Slíkur málalykill er ekki góður og uppfyllir ekki reglur um málalykla.

Helstu rök sem færð hafa verið fyrir notkun efnissviðs fyrir tengsl út á við er að sveitarfélögum eða stofnunum þeirra berist stundum erindi sem falla utan verkefna þeirra og því sé hentugt að skrá þar slík erindi. Því er til að svara að í 7. gr. stjórnarsýslulaga nr. 37/1993 segir að ef stjórnvaldi berist skriflegt erindi, sem ekki snertir starfssvið þess, beri því stjórnvaldi að framsenda erindið á réttan stað svo fljótt sem auðið er. Slík erindi ber þó ávallt að skrá í málaskrá og leggja afrit í málafsn til sönnunar að rétt hafi verið staðið að málum. Slík framsend erindi eru oftast skráð undir almenn mál í efnissviði sem endurspeglar eigin stjórn viðkomandi sveitarstjórnarskrifstofu / stofnunar (oftast efnissvið merkt tölustafnum „0“). Í sumum málalyklum er einn aðal- eða undirflokkur notaður fyrir framsend erindi skv. framangreindu ákvæði stjórnarsýslulaga.

Í aðal- og undirflokkum einstakra efnissviða kann flokkun eftir sendendum / viðtakendum þó að þykja nauðsynleg, þ.e. að slík flokkun sé notuð sem undirkerfi. Þá verður að geta þessa fráviks frá röðun eftir verkefnum í inngangi að málalyklinum undir skýringum á viðkomandi efnissviði, sjá bls. 51-52 um skýringu á efnissviðum í inngangi málalykils.

### Efnissvið fyrir persónuleg mál starfsmanna

Í sumum málalyklum opinberra aðila hefur verið gert ráð fyrir að raða eigi persónuleg-

um skjölum stjórnenda eða annarra starfsmanna í málasafnið. Slík efnissvið eru oft nefnd „Ýmis persónuleg tengsl út á við“.

#### *Athugasemdir*

Í skjalasafni opinberra aðila, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra, eru skjöl er varða rekstur og stöðu viðkomandi skjalamyndara, alla ákvarðanatöku og skjöl er varða þau lögboðnu verkefni sem skjalamyndarinn hefur með höndum. Skjalasafn sveitarfélags eða stofnunar þess nær því aðeins yfir þau skjöl sem verða til við starfsemina og erindi sem viðkomandi skjalamyndari fær sent. Því er óeðlilegt að blanda persónulegum skjölum starfsmanna saman við skjöl sveitarfélags eða stofnunar þess og á slík flokkun ekki heima í málalykli opinberra aðila.

### **Málalykill með engan gildistíma / Göt í málalyklinum**

Í sumum málalyklum opinberra aðila er ekki gert ráð fyrir að hann gildi ákveðið tímabil heldur hafi hann óendanlega útvíkkunarmöguleika eins og það er kallað. Þá eru skildar eftir eyður eða göt í lyklinum fyrir hugsanleg ný verkefni sveitarfélagsins eða stofnunar og gert ráð fyrir að hægt sé að bæta við efnissviðum inn í lykilinn eftir þörfum.

#### *Athugasemdir*

Málalyklar eiga að gilda ákveðið tímabil, svokallað skjalavörslutímabil. Þessi skipting í tímabil gildir um málalykilinn, málaskrána og þau skjöl sem þar eru skráð svo og um rafrænt skjalavörslukerfi, ef sveitarstjórnarskrifstofa / stofnun hefur heimild frá viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni fyrir notkun þess. Er það nauðsynlegt m.a.:

- Til að tryggja ákveðna afmörkun málefna í tíma, svo að þau verði ekki of umfangsmikil og yfirlit yfir þau flókið.
- Til að tryggja ákveðinn, afmarkaðan málalykil fyrir hvert skjalavörslutímabil þar sem allar meiriháttar breytingar á lyklinum yrðu að jafnaði gerðar við tímabilaskipti.
- Til að gera kleift að afhenda skjöl frá ákveðnu tímabili til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.

Reglur um skjalavörslutímabil (áður nefnt bréfadagbókartímabil í handbókum Þjóðskjalasafns) opinberra aðila hafa verið í gildi lengi og eru því ekki nýjar af nálinni (Sjá *Handbók um skjalavörslu Stjórnarráðs Íslands*, bls. 39-42 og *Skjalavarsla stofnana. Handbók*, bls. 22). Í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO-15489 er jafnframt mælt með reglubundinni endurskoðun skjalakerfa (sjá ÍST ISO 15489-1:2001, bls. 37).

Mikilvægt er að málalykill gildi ákveðið tímabil (skjalavörslutímabil), sem venjulega er 5 ár. Í lok gildistímans verður skoðað hvort þörf er á einhverjum breytingum á lyklinum. Þegar nýr málalykill er tekinn í notkun er nauðsynlegt að meta lykilinn að ári liðnu og þeir vankantar, sem ef til vill koma í ljós á reynslutímanum, lagfærðir. Að lokinni endurskoðun skal senda viðkomandi

héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands upplýsingar um að endurmat hafi farið fram.

Verkefni opinberra aðila, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra, eru skilgreind í lögum og reglugerðum og þeim verkefnum verður ekki breytt nema með breytingum á löggjöfnni. Ef það gerist þá skal endurskoða málalykilinn og hefja nýtt skjalavörslutímabil með nýjum lykli. Verkefnum sveitarfélaga eða stofnana þeirra er lýst með efnissviðum málalykilsins og því er ekki hægt að bæta við nýjum efnissviðum inn í málalykilinn eftir þörfum, heldur er það gert við tímabilaskipti. Málalykill getur því ekki verið óendanlegur þar sem hann gildir ákveðið tímabil og nær utan um ákveðin verkefni viðkomandi skjalamyndara.

Af framansögðu samræmast eyður eða göt í málalykli, í þeim tilgangi að bæta við nýjum verkefnum (þ.e. bæta við efnissviðum), ekki reglum um málalykla. Smávægilegar breytingar geta hins vegar orðið á úrvinnslu verkefna og þá þarf að vera mögulegt að bæta starfspáttum, þ.e. aðal- og undirflokkum, inn í lykilinn í eðlilegu efnissamhengi. Ekki er óeðlilegt að einhverjar breytingar verði á málalyklinum á 5 ára skjalavörslutímabili, t.d. að skipta þurfi málefnum nánar upp eða leggja önnur málefni niður. Slíkar breytingar hafa ekki áhrif á meginviðfangsefni viðkomandi skjalamyndara og því þarf hvorki að hefja nýtt skjalavörslutímabil né fá samþykki viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns fyrir breytingunum. Tryggja verður að allar slíkar breytingar á lyklinum ásamt dagsetningu þegar breytingin tók gildi séu varðveittar hjá viðkomandi skjalamyndara. Slíkar upplýsingar má t.d. færa inn í geymslueintak málalykilsins eða leggja upplýsingar um breytingu með geymslueintakinu í málafni.

### Til hvaða skjalaflokka nær málalykillinn?

Stundum er gert ráð fyrir að málalykill nái til allra skjala sem verða til í starfseminni, þar með talið innkominn og útsendra bréfa ásamt fylgiskjölum, vinnuskjala, bókhalds, rafrænna gagnagrunna, útgefins efnis o.s.frv.

#### *Athugasemdir*

Málalykill er eingöngu notaður til þess að efnisflokka skjöl í málafni sveitarfélags eða stofnunar þess og nær hann því ekki yfir aðra skjalaflokka.

Skjalasafn opinbers aðila samanstendur af mörgum skjalaflokkum en hver skjalaflokkur verður til á skrifstofu 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. Algengir skjalaflokkar í skjalasöfnum sveitarfélaga eru t.d. málaskrár, málafni, sértækir gagnagrunnar, ársskýrslur, bókhald og prentað efni. Haldið er utan um skjalaflokka í sveitarfélögum á ólíkan hátt. Haldið er utan um bókhald í sérstökum bókhaldsforritum, prentað efni getur verið efnisflokkað eða raðað í stafrófsröð og ársskýrslum raðað í tímaröð. Þá er haldið utan um ýmis sérmál í rafrænum gagnagrunnum. Upplýsingar um hvernig og hvar haldið er utan um einstaka skjalaflokka hjá sveitarfélögum eiga að koma fram í skjalavörsluáætlun viðkomandi skjalamyndara. Hins vegar eiga samskipti er

varða skjalaflokka sem til verða hjá sveitarfélaginu eða stofnunum þess, heima undir málalykli, t.d. bréf um rekstur eða sérverkefni sveitarfélagsins.

### Uppbygging málalykilsins

Sumir sveigjanlegir málalyklar frá opinberum aðilum eru þannig uppbyggðir að meirihluti efnissviða málalykilsins varða stjórn og rekstur viðkomandi skjalamyndara en minnihluti lögboðin verkefni hans, sbr. eftirfarandi dæmi:

- 00 Yfirstjórn og skipulag**
- 01 Starfsmannamál**
- 02 Fjármál**
- 03 Skrifstofuhald**
- 04 Upplýsinga- og tölvumál**
- 05 Markaðs- og kynningarmál**
- 06 Eignaumsýsla**
- 09 Lögboðin verkefni 1**
- 10 Lögboðin verkefni 2**
- 11 Lögboðin verkefni 3**
- 12 Lögboðin verkefni 4**

#### *Athugasemdir*

Ath. Þessi athugasemd á aðeins við sveigjanlega málalykla þar sem aðferðafræðin í tugstafakerfi skipar stjórn og rekstri í efnissvið sem merkt er með tölustafnum „0“.

Til einföldunar má segja að starfsemi opinberra aðila skiptist annars vegar í skrifstofuhald, sem heldur utan um rekstur og stjórn, og hins vegar málefni er varða lögboðin verkefni viðkomandi skjalamyndara, sem þeim er úthlutað samkvæmt lögum og reglugerðum. Stærsti hluti starfseminnar fer í að sinna lögboðnum verkefnum og þar verður skjalamyndun mest. Að sama skapi á málalykill að endurspeglar starfsemi skjalamyndarans, sbr. 3. gr. reglna um málalykla afhendingarskyldra aðila á bls. 42-43 en einnig er mælt með slíkri uppbyggingu í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489 (ÍST ISO 15489-1:2001. Reykjavík 2005, bls. 32). Þess vegna á meirihluti efnissviða málalykils að varða lögboðin verkefni sveitarfélagsins eða stofnunar og minnihlutinn skrifstofuhald. Annað gefur villandi mynd af starfseminni.

### Notkun efnisflokksins „Almennt“

Þegar efnisflokkur er skipt er fyrsti undirflokkurinn ávallt notaður fyrir almenn skjöl eða mál, þ.e. skjöl sem varða fleiri en eitt þeirra málefna sem undir flokkinn falla. Þar eru líka stundum sett skjöl sem hafa takmarkað og tímabundið gildi. Hins vegar hefur í sumum málalyklum gætt nokkurs misskilnings um hvenær skuli nota efnisflokkinn „Almennt“. Fyrirmæli / leiðbeiningar í málalyklum hafa verið að þar skuli vista ýmis sértæk málefni sveitarfélagsins sem ættu frekar heima undir sérstöku númeri í lyklinum. Slík flokkun kann að leiða til þess að erfiðara verður að finna skjöl, auk þess sem málalykillinn endurspeglar ekki að fullu verkefni viðkomandi skjalamyndara. Því þarf

að hafa í huga við gerð málalykils að öllum skjölum og málum sveitarfélagsins sé fundinn staður í málalyklinum og að efnisflokkurinn „Almennt“ sé ekki notaður fyrir sértæk málefni. Það ber þó að varast að hafa of marga undirflokka því slíkt gerir málalykilinn of þungan í vöfum þegar hann er notaður.

#### **Tilvísanir á milli efnisflokka, „sjá einnig“**

Borið hefur á að í málalyklum sé nokkuð vísað á milli efnisflokka með orðum á borð við „sjá einnig efnisflokk N.N.“. Slíkar tilvísanir eru óæskilegar því með þeim er gefinn möguleiki á að skjöl sem varða sama málefni séu vistuð á tveimur stöðum en ekki á sama stað. Mikilvægt er að málalykillinn sýni með skýrum hætti hvar vista á skjöl, og að ekki sé gefinn möguleiki á að vista sama málefni á tveimur stöðum.



## Fylgiskjal 5 - Skjalavörslutímabil

### Hvað er skjalavörslutímabil?

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem málafni sveitarfélags eða stofnunar þess, málalykli og málaskrá er skipt niður á. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár. Sú tilhögun að skipta skjalavörslu sveitarfélagsins þannig niður í tiltekin tímabil á við hvort sem sveitarfélagið skráir mál í bækur eða hefur tekið upp rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Skipting í skjalavörslutímabil er nauðsynleg:

- Til að tryggja að hægt sé að afmarka málefni skjalamyndara innan ákveðins tímabils, ella verða þau of umfangsmikil og mun erfiðara að hafa yfirlit yfir þau.
- Til að tryggja að ákveðinn og afmarkaður málalykill sé notaður fyrir hvert skjalavörslutímabil, þar sem meiriháttar breytingar á lyklinum eru að jafnaði gerðar þegar nýtt skjalavörslutímabil hefst, en annars ekki.
- Til að gera skjalamyndara mögulegt að afhenda skjalasafn sitt frá ákveðnu tímabili til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

Reglur um skjalavörslutímabil (áður nefnt bréfadagbókartímabil í handbókum Þjóðskjalasafns) opinberra aðila hafa verið í gildi lengi og eru því ekki nýjar af nálinni (Sjá *Handbók um skjalavörslu Stjórnarráðs Íslands*, bls. 39-42 og *Skjalavarsla stofnana. Handbók*, bls. 22). Í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO-15489 er jafnframt mælt með reglubundinni endurskoðun skjalakerfa (sjá ÍST ISO 15489-1:2001, bls. 37). Í reglum um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands er kveðið á um skjalavörslutímabil. Er það nauðsynlegt til að mögulegt sé að afhenda viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni vörsluútgáfu úr kerfunum fyrir ákveðið tímabil og verða rafræn skjalavörslukerfi ekki samþykkt nema sveitarfélög eða stofnanir þeirra uppfylli reglur um skjalavörslutímabil.

### Hvenær þarf að hefja nýtt skjalavörslutímabil?

Skjalavörslutímabil er að öllu jöfnu fimm ár. Að þeim tíma loknum hefst nýtt skjalavörslutímabil og svo koll af kolli. Þó kann að vera nauðsynlegt að hefja nýtt skjalavörslutímabil áður en fimm ára tímabilinu lýkur. Það á einkum við þegar:

- Verulegar breytingar verða á verkefnum sveitarfélags eða stofnunar. Breytingar geta orðið á verkefnum skjalamyndara á skjalavörslutímabili, t.d. ný verkefni bæst við eða önnur verið lögð niður. Verði breytingar á verkefnum svo miklar að það hefur áhrif á efnissvið málalykils skal hefja nýtt skjalavörslutímabil. Sjá bls. 53-54 um breytingar á verkefnum sveitarfélags.

### Hverju þarf að huga að við tímabilaskipti?

Þegar einu skjalavörslutímabili lýkur og nýtt tekur við þarf að huga að eftirfarandi atriðum:

- Málalykil skal endurskoða og meta hvort honum þurfi að breyta. Leggja þarf málalykil að nýju fyrir viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands til samþykktar fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil.

- Ganga skal frá málafni sveitarfélags eða stofnunar:
  - ◊ Skjölín eru skráð í geymsluskrá og komið fyrir í geymslu sveitarfélagsins ef málafni er varðveitt á pappír, sjá bls. 97-109 um gerð geymsluskrár og afhendingu skjala.
  - ◊ Ef sveitarfélag eða stofnun hefur heimild til notkunar rafræns skjalavörslukerfis skal afhenda vörsluútgáfu úr kerfinu.
- Tilkynna þarf rafræn skjalavörslukerfi til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands og fá samþykki fyrir þeim fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil, sé ætlunin að varðveita gögn á rafrænu formi í kerfunum, sbr. 3. gr. reglna um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila.
- Skjalavistunaráætlun er endurskoðuð og nýjar upplýsingar færðar inn, sjá reglur og leiðbeiningar um skjalavistunaráætlun á bls. 28-41.

### Skjalavörslutímabil í rafrænum skjalavörslukerfum

Skipta skal milli tímabila í rafrænu skjalavörslukerfi að öllu jöfnu fimmta hvert ár þegar skjalavörslutímabilinu lýkur. Hverju skjalavörslutímabili er hægt að ljúka með eða án aðlögunartíma. Aðlögunartími má lengst vera 6 mánuðir. Hér á eftir eru rakin nokkur dæmi um hvernig útfæra má tímabilaskiptingar, annars vegar í rafrænu dagbókarkerfi og hins vegar í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi:

### Tímabilaskipti í rafrænu dagbókarkerfi án aðlögunartíma

Við skipti á skjalavörslutímabilum án aðlögunartíma í rafrænu dagbókarkerfi með pappírsskjalavörslu:

- Skráningarhluta kerfisins er lokað.
- Hætt er að leggja skjöl inn í gömlu möppurnar.
- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni er tekinn í notkun.
- Stofnaðar eru nýjar færslur í nýja skráningarhlutanum fyrir þau mál sem flytja þarf úr gamla skráningarhlutanum yfir í þann nýja.
- Búnaðar eru til nýjar möppur fyrir þau mál sem flutt eru úr gamla skráningarhlutanum.
- Öll ný mál eru skráð í nýja skráningarhlutann.
- Pappírsskjölum frá fyrra skjalavörslutímabili er pakkað í öskjur og þau skráð í geymsluskrá.
- Útbúin er vörsluútgáfa gagna frá fyrra skjalavörslutímabili úr kerfinu og afhent viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands.

### Tímabilaskipti í rafrænu dagbókarkerfi með aðlögunartíma

Við skipti á skjalavörslutímabilum með aðlögunartímabili í 6 mánuði í rafrænu dagbókarkerfi með pappírsskjalavörslu:

- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni er tekinn í notkun við upphaf aðlögunartímans.
- Hætt er að skrá ný mál í gamla skráningarhlutanum.

- Haldið er áfram að skrá ný skjöl á mál sem verið er að ljúka í gamla skráningarhlutanum og pappírsskjölin eru lögð í gömlu möppurnar.
- Ný mál eru öll skráð í nýja skráningarhlutanum.
- Öll skjöl sem tilheyra nýjum málum eru skráð í nýja skráningarhlutann og pappírsskjöl eru lögð í nýjar möppur við lok aðlögunartímans.
- Stofnaðar eru nýjar færslur við lok aðlögunartímans fyrir þau mál sem enn er ekki lokið frá eldra skjalavörslutímabili og nýjar möppur útbúnar fyrir þau.
- Pappírsskjölum frá fyrra skjalavörslutímabili er pakkað í öskjur og þau skráð í geymsluskrá.
- Útbúin er vörsluútgáfa gagna frá fyrra skjalavörslutímabili úr kerfinu og afhent til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

### Tímabilaskipti í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi án aðlögunartíma

Við skipti á skjalavörslutímabilum án aðlögunartíma í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi þar sem skjölin eru varðveitt rafrænt:

- Skráningarhluta kerfisins er lokað.
- Hætt er að tengja skjöl við málaskráningu í kerfinu.
- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni er tekinn í notkun.
- Stofnaðar eru nýjar færslur í nýja skráningarhlutanum fyrir þau mál sem flytja á úr gamla skráningarhlutanum yfir í þann nýja.
- Ný mál eru öll skráð í nýja skráningarhlutann.
- Öll ný skjöl eru tengd við málaskráningu í nýja skráningarhlutanum.
- Útbúin er vörsluútgáfa gagna frá fyrra skjalavörslutímabili úr kerfinu og afhent til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

### Tímabilaskipti í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi með aðlögunartíma

Við skipti á skjalavörslutímabilum með aðlögunartíma í 6 mánuði í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi:

- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni er tekinn í notkun við upphaf aðlögunartímans.
- Hætt er að stofna ný mál í gamla skráningarhlutanum.
- Haldið er áfram að skrá ný skjöl á mál sem verið er að ljúka í gamla skráningarhlutanum og þau tengd við gömlu málaskrána.
- Stofnað er til allra nýrra mála í nýja skráningarhlutanum.
- Öll skjöl sem tilheyra nýjum málum eru skráð í nýja skráningarhlutann.
- Við lok aðlögunartímans eru ný mál stofnuð í nýja skráningarhlutanum fyrir þau mál sem enn er ekki lokið frá eldra skjalavörslutímabilinu.
- Útbúin er vörsluútgáfa gagna frá fyrra skjalavörslutímabili úr kerfinu og afhent til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

Ef nauðsynlegt er að færa safnmál (þ.e. mál sem geta verið nokkur ár í gangi) á pappír yfir á nýja skjalavörslutímabilið verður að setja tilvísun í gamla skráningarhlut-

ann sem vísar til nýrra númera sem málið fær í nýja skráningarhlutanum.

Ef safnmál við tímabilaskiptingu óskast yfirfærð á næsta skjalavörslutímabil skulu þessi skjöl jafnan einnig vera hluti af vörsluútgáfu (afhendingu) þess tímabils sem lokið er. Rafræn skjöl í safnmálum eru þannig jafnan hluti af fleiri en einni vörsluútgáfu: Í fyrsta sinn á því tímabili þegar þau eru gerð, í síðasta sinn á því tímabili þegar málinu er lokið.

2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Skjalavörslutímabil 2008 – 2012					Skjalavörslutímabil 2012 – 2017					Skjalavörslutímabil 2018 – 2022				
					Skjalavörslutímabil með aðlögunartíma til 1. júlí 2013					Skjalavörslutímabil án aðlögunartíma				

Dæmi um þrjú skjalavörslutímabil sveitarfélags árin 2008-2022. Við tímabilaskipti yfir á nýtt skjalavörslutímabil 2013-2017 er notaður aðlögunartími til 1. júlí 2013. Við tímabilaskipti yfir á skjalavörslutímabil 2018-2022 er enginn aðlögunartími og skráningum í kerfið er lokað 31. desember 2017 og nýr skráningarhluti tekinn í notkun 1. janúar 2018.

## Fylgiskjal 6 - Spurningalisti vegna skjalavistunaráætlunar

### Um starfsmann

1. Deild:
2. Nafn starfsmanns:

### Afgreiðsla erinda

3. Lýsið vinnubrögðum við afgreiðslu erinda og skjalameðferð við afgreiðslu:
4. Eru bréf skráð í málaskrá í skjalasafni?
5. Vista starfsmenn tölvupóst sem bréf í málafni?
6. Er samvinna við aðra starfsmenn við afgreiðslu?
7. Hvaða starfsmenn fá frumrit / afrit af skjölum, sem þið hafið til meðferðar? (teljið upp).

### Um skjölin / skjalaflokkinn

8. Hvaða málefni hafa einstakir starfsmenn til meðferðar?
9. Undir hvaða skjalaflokk falla þau gögn sem eru til meðferðar hjá hverjum starfsmanni?
10. Hvaða málefnum tengjast þau vinnugögn sem fara ekki í málafni en starfsmenn geyma hjá sér?
11. Eru skjölin til bæði rafrænt og á pappír?
12. Innihalda skjölin upplýsingar er krefjast aðgangstakmarkana?
13. Hvernig er skjölunum raðað?

### Geymslustaður

14. Hvar eru gögnin varðveitt eftir afgreiðslu? Hjá starfsmanni / í skjalasafni / í tölvu starfsmanns eða annars staðar?

### Geymslutími

15. Er algengt að leita þurfi upplýsinga í 5 ára gömlum skjölum / 10 ára / eða eldri? (Hve oft á ári / mánuði / viku?)
16. Hvenær, þ.e. eftir hve mörg ár / mánuði, telur starfsmaður eðlilegt að flytja skjöl af skrifstofu sinni í geymslu?

### Tillögur að grisjun

17. Hvaða skjöl mætti grisja og hvenær að álitu starfsmanns, teljið upp?

Með grisjun er átt við þegar einstökum efnisflokkum er eytt, t.d. ákveðnu númeri í málalykli, bókhaldsfylgiskjölum o.s.frv. Hreinsun kallast hins vegar þegar fjarlægð eru ljósrit, aukaeintök og annað það sem ekki varðar málið sem og þegar aukahlutir eru fjarlægðir, svo sem bréfaþakur plastmöppur o.s.frv. Ekki þarf að sækja um heimild fyrir hreinsun til Þjóðskjalasafns.

## Fylgiskjal 7 - Vinnulag við málafsn

Hér fyrir neðan eru tillögur og ábendingar um móttöku, skráningu og afgreiðsluferil erinda hjá sveitarfélögum, annars vegar þar sem notað er rafrænt dagbókarkerfi, þ.e. skráning skjalanna er rafræn en varðveisla allra skjala er á pappír, og hins vegar þar sem notað er rafrænt mála- og skjalavörslukerfi, þ.e. skráning skjalanna er rafræn og varðveisla skjala er að hluta rafræn og að hluta á pappír.

### Ferill við móttöku og afgreiðslu erinda í rafrænu dagbókarkerfi (kerfi með rafrænni skráningu á skjölum og varðveislu allra skjala á pappír)

#### A. Móttaka erinda

Erindi berast sveitarfélögum og stofnunum sveitarfélaga oftast með þrennum hætti, þ.e. með almennum pósti sem berst á skrifstofu sveitarfélagsins, með símbrefum eða með tölvupósti. Móttaka erinda er því á margan hátt ólík þó að meðferð og skráning þeirra sé sú sama. Móttaka erinda er oftast þannig:

1. Almennur postur. Góð regla er að umsjónarmaður skjalasafns opni allan póst er berst, en hann á jafnframt að skrá öll innkomin erindi. Ákveða þarf á hverri skrifstofu fyrir sig hvernig skuli meðhöndla ábyrgðarbréf og bréf sem eru merkt einstökum starfsmönnum, t.d. hvort umsjónarmaður skjalasafns skuli einnig opna slík bréf eða hvort forstöðumaður eða viðkomandi starfsmaður skuli einn gera það. Ef valin er sú leið að forstöðumaður opni ábyrgðarbréf og starfsmenn opni bréf sem merkt eru þeim er mikilvægt að þessir aðilar komi bréfunum strax í skráningu til umsjónarmanns skjalasafns þegar þau hafa verið opnuð ef bréfin reynast varða starf þeirra og verkefni sveitarfélagsins.
2. Umsjónarmaður skjalasafns skilur frá þau gögn sem ekki tilheyra málafsn, t.d. auglýsingar, bækur, aðsend tímarit og reikninga, og þeim er komið til hlutaðeigandi aðila innan skrifstofunnar, t.d. reikningar til bókara eða fjármálastjóra o.s.frv.
3. Tölvupóstur er opnaður af ábyrgðamanni netfangsins. Ef tölvupósturinn varðar einstök mál sveitarfélagsins er hann skráður inn í kerfið og ábyrgðarmaður netfangsins kemur útprentuðu eintaki af tölvupóstinum til umsjónarmanns skjalasafnsins. Skráning á tölvupósti inn í kerfið getur verið með tvennu móti, en mikilvægt er að viðkomandi stofnun eða sveitarstjórnarskrifstofa ákveði hvora leiðina það ætlar að nota:
  - a. Tölvupóstinum er komið til umsjónarmanns skjalasafnsins sem skráir hann og raðar inn í málafsn sveitarfélagsins.
  - b. Tölvupóstur er skráður af ábyrgðamanni netfangsins en það er mögulegt ef viðkomandi starfsmaður hefur aðgang að rafræna kerfinu og getur skráð þar inn skjöl. Einkatölvupóstum, auglýsingum og tölvupóstum sem ekki varða einstök mál er eytt.
3. Símbref eru móttokin af umsjónarmanni skjalasafns. Símbref sem varða einstök mál eru skráð í málaskrá, stimpluð og þeim raðað í málafsn af umsjónarmanni skjalasafns. Einkabréfum, auglýsingum og öðrum símbrefum sem varða ekki einstök mál er eytt.

#### B. Skráning erinda

1. Þegar erindi (bréf, tölvupóstur eða símbref) hefur verið mótttekið af um-

sjónarmanni skjalasafns er það stimplað og viðeigandi færslur gerðar og það síðan skráð í málaskrá. Dæmi um stimpil:

Sveitarfélagið Árborg	
Móttakið:	Málalykill:
12.01.2009	3.03.02
Málsnúmer:	Ábm.:
R00120109	SHH

2. Umsjónarmaður skjalasafns ákveður málalykilsnúmer eftir efnisinnihaldi erindisins (sjá umfjöllun um málalykil bls. 42-54 og grunn að málalykli í fylgiskjali á bls. 116-129).
  3. Öll vafaatriði á að bera undir yfirmann, t.d. um málalykilsnúmer og hver á að fá erindið til afgreiðslu.
  4. Ef mál er þegar til í kerfinu skal skrá erindið inn í málið. Ef skjöl eru skráð samkvæmt málsnúmerum skal stofna nýtt mál í kerfinu og skrá erindið þar inn.
  5. Erindi sem berast á rafrænu formi eru skráð í kerfið, og skjalið prentað út á skjalapappír og lagt í málafn.
  6. Ef fleiri en einn fá erindið til afgreiðslu / umsagnar skal skrá upphafsstafi þess er ber ábyrgð á afgreiðslunni (ábyrgðarmanns máls) í stimpilinn. Ábyrgðarmaður málsins fær annað hvort frumrit erindisins eða afrit og er frumrit þá lagt strax í málafn sveitarfélagsins. Mikilvægt er að merkja afrit skjala sem slíki með stimpli: AFRIT eða LJÓSRIT. Þessum afritum má eyða þegar málsafgreiðsla er lokið, nema ef á þau hafa verið skráðar athugasemdir eða sérstakar upplýsingar um afgreiðslu málsins. Skal þá leggja afritið í málafnið og skrá það inn í kerfið.
  7. Því næst eru upplýsingar um erindið skráðar í kerfið (sjá bls. 56-57 um hvaða upplýsingar eru skráðar um skjöl í málaskrá).
  8. Þegar erindi hafa verið flokkuð og skráð í kerfið eru þau lögð í arkir og eru jafnan merktar starfsmönnum, málalykilsnúmeri, málsnúmeri og málsheiti og annað hvort dreift til þeirra eða sett í ákveðin hólfrá merkt starfsmönnum.
  9. Eftir að gögnum hefur verið dreift eru þau á ábyrgð ábyrgðarmanns málsins. Hann á svo að koma gögnum aftur til umsjónarmanns skjalasafns, annað hvort jafnóðum þegar ný skjöl myndast eða þegar málsmeðferð lýkur.
- C. Vinna starfsmanns / ábyrgðarmanns máls: Meðferð skjala við afgreiðslu*
1. Eftir að gögnum hefur verið dreift eru þau á ábyrgð ábyrgðarmanns málsins.
  2. Ábyrgðarmaður máls aðgætir hvort skráning erindis sé rétt samkvæmt málalykli.
  3. Útsend erindi eru skráð í kerfið og afrit þeirra varðveitt á pappír í málafni:

- a. Bréf. Afrit skal tekið af öllum útsendum bréfum og þau skráð í málaskrá af umsjónarmanni skjalasafns áður en þau eru póstlögð. Afritið skal síðan lagt í viðkomandi málsmöppu. Afrit skulu vera undirrituð eins og útsendu bréfin.
  - b. Símbref. Útsend símbref skulu fá sömu meðhöndlun og önnur útsend bréf.
  - c. Tölvupóstur. Tölvupóst, sem ábyrgðarmanni máls berst eða hann sendir frá sér og varðar málið, skal prenta út og leggja í viðkomandi málsmöppu. Skráning skjalsins getur verið:
    - i. Tölvupóstur er skráður í kerfið af umsjónarmanni skjalasafns þegar máli er lokið.
    - ii. Tölvupóstur er skráður af ábyrgðarmanni máls
4. Ábyrgðarmaður máls skal svo koma gögnum aftur til umsjónarmanns skjalasafns þegar málsmeðferð er lokið.
  5. Skrá skal minnisblöð og önnur skjöl sem talin eru mikilvæg við afgreiðslu málsins. Það auðveldar leit að þeim síðar. Skrifna skal athugasemdir um afgreiðslu málsins og leggja upp í málafn.
  6. Ef erindi er sent út fyrir skrifstofu sveitarfélagsins vegna umsagnar eða upplýsingaöflunar skal það skrifað í stimpil bréfsins og málaskrá. Aldrei skal senda frumrit, aðeins ljósrit.
  7. Auðkennd afrit erinda, á ábyrgð og í afgreiðslu annars starfsmanns, send viðkomandi „til upplýsingar“ skal grísa þegar hagnýtu gildi þeirra er lokið. Undantekning er þó, ef á þau hafa verið skráðar sérstakar viðbótarupplýsingar. Þá skal leggja þau í málafn. Sjá einnig bls. 77 um hreinsun í skjalafni.

#### *D. Frágangur erinda í málafni*

1. Hvert mál skal geymt í sérstakri sýrufrírri möppu. Möppuna á að merkja með málalýkilsnúmeri, málsheiti, málsnúmeri og tímabili.
2. Við frágang erinda skal gengið úr skugga um að öll skráning í málaskránni sé rétt, t.d. að rétt málalýkilsnúmer hafi verið notað, og að öll fylgiskjöl viðkomandi máls fylgi því.
3. Umsjónarmaður skjalasafns athugar hvort öll skjöl sem eru í möppunni séu skráð í málaskrá.
4. Málinu er lokað í rafræna kerfinu. Æskilegt er að umsjónarmaður skjalasafns hafi einn rétt til þess að loka málum í kerfinu, en þá hefur hann ávallt þá yfirsýn yfir skjalafnið sem þarf.
5. Ganga skal frá afritum útsendra bréfa með skjölum viðkomandi máls.
6. Í málsmöppu skulu erindin liggja í tímaröð, þ.e. það yngsta efst.
7. Um meðferð trúnaðarskjala vísast til bls. 64-66.
8. Aukaeintök skjala skal hreinsa burt áður en gengið er frá málum, sjá bls. 77 um hreinsun í skjalafni.



## Ferill við móttöku og afgreiðslu erinda í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi

(kerfi með rafrænni skráningu á skjölum og varðveislu allra skjala rafrænt)

Skjöl í rafrænum mála- og skjalavörslukerfum eru ýmist varðveitt eingöngu rafrænt eða að hluta rafrænt og að hluta á pappír. Tillögur um feril við móttöku og afgreiðslu erinda sem hér fylgir á eftir miða við að skjöl séu eingöngu varðveitt á rafrænu formi. Ef um blandaða varðveislu er að ræða (bæði á pappír og rafrænt) má hafa tillögur um feril við móttöku erinda í rafrænu dagbókarkerfi einnig til hliðsjónar.

### A. Móttaka erinda

Móttaka erinda hjá sveitarfélagi sem hefur heimild til notkunar á rafrænu mála- og skjalavörslukerfi þar sem öll skjöl í kerfinu eru varðveitt á rafrænu formi er á flestan hátt sú sama og þar sem málasafn er varðveitt á pappír:

1. Almennur póstur er opnaður af umsjónarmanni skjalasafnsins og er myndlesinn (skannaður) inn í skjalavörslukerfið (sjá ábendingar um myndlestur skjala í leiðbeiningum um notkunarreglur í rafrænum skjalavörslukerfum á vef Þjóðskjalasafns). Þau gögn sem ekki tilheyra málasafni eru skilin frá og komið til hlutaðeigandi aðila innan skrifstofunnar, sbr. vinnuferli við málasafn varðveitt á pappír.
2. Tölvupóstur er opnaður af ábyrgðamanni netfangsins. Ef tölvupósturinn varðar einstök mál sveitarfélagsins er hann vistaður í rafrænt skjalavörslukerfi. Einkatölvupóstum, auglýsingum og tölvupóstum sem ekki varða einstök mál er eytt.
3. Símbref eru móttækin af umsjónarmanni skjalasafns og þau sem varða einstök mál eru myndlesin inn í skjalavörslukerfið. Góð regla er að myndlesa jafnframt upplýsingablað úr faxtækinu en þar er t.d. að finna upplýsingar um að sendingu símbrefsins, s.s. dagsetningu sendingar og faxnúmer.

### B. Skráning erinda

1. Stimpla skal öll erindi sem berast á pappír, sbr. vinnuferil við skráningu erinda í rafrænum dagbókarkerfum.
2. Eftir að erindi hefur verið myndlesið inn í rafrænt skjalavörslukerfi skráir umsjónarmaður skjalasafnsins upplýsingar um erindið í kerfið, sjá bls. 56-57 um hvaða upplýsingar skuli skrá um skjöl í rafræn skjalavörslukerfi.
3. Ef mál er þegar til í kerfinu skal skrá erindið inn í málið. Ef skjöl eru skráð samkvæmt málsnúmerum skal stofna nýtt mál í kerfinu og skrá erindið þar inn.
4. Erindi sem berast á rafrænu formi (t.d. tölvupóstur) eru jafnframt skráð í kerfið og það vistað rafrænt í kerfinu.
5. Umsjónarmaður skjalasafns ákveður málalykilsnúmer eftir efnisinnihaldi erindisins.
6. Öll vafaatriði á að bera undir yfirmann, t.d. um málalykilsnúmer og hver á að fá erindið til afgreiðslu.
7. Starfsmanni sem fær málið til afgreiðslu (ábyrgðarmaður máls) er gert viðvart að erindið sé hægt að nálgast í rafræna kerfinu.

8. Ef fleiri en einn fá erindið til afgreiðslu / umsagnar skal vera ljóst hver sé ábyrgðarmaður þess.
9. Ábyrgðarmaður málsins sér til þess að öll gögn sem verða til á rafrænu formi (s.s. tölvupóstur) og varða málið verði vistuð og skráð í rafrænt skjalavörslukerfi. Erindi sem berast á pappír eru skráð og myndlesin inn í kerfið af umsjónarmanni skjalasafnsins.

#### *C. Vinna starfsmanns / ábyrgðarmanns máls: Meðferð skjala við afgreiðslu*

1. Ábyrgðarmaður máls aðgætir hvort skráning erindis sé rétt samkvæmt málalýkli.
2. Útsend erindi eru skráð í kerfið undir viðkomandi númeri í málalýkli. Ef skráð er á málsnúmer eru gögnin jafnframt skráð þannig. Afrit erindanna eru varðveitt rafrænt í kerfinu.
3. Afrit útsendra erinda eru varðveitt undir sama málsnúmeri í rafræna skjalavörslukerfinu:
  - a. Bréf. Afrit sendra bréfa skal vista í rafrænu skjalavörslukerfi. Skynsamlegt er að myndlesa undirritað bréf inn í kerfið áður en það er sent út og varðveita það þannig í kerfinu.
  - b. Símbréf. Útsend símbréf skulu fá sömu meðhöndlun í rafrænu skjalavörslukerfi og önnur útsend bréf.
  - c. Tölvupóstur. Tölvupóstur sem ábyrgðarmanni berst eða hann sendir frá sér og varðar málið er skráður í kerfið og tölvupósturinn vistaður í kerfinu.
4. Í rafrænt skjalavörslukerfi skal skrá og varðveita minnisblöð og önnur skjöl, sem talin eru mikilvæg við afgreiðslu málsins. Það auðveldar fund þeirra síðar. Skrifa skal athugasemdir við afgreiðslu málsins.

#### *D. Frágangur erinda í málafni*

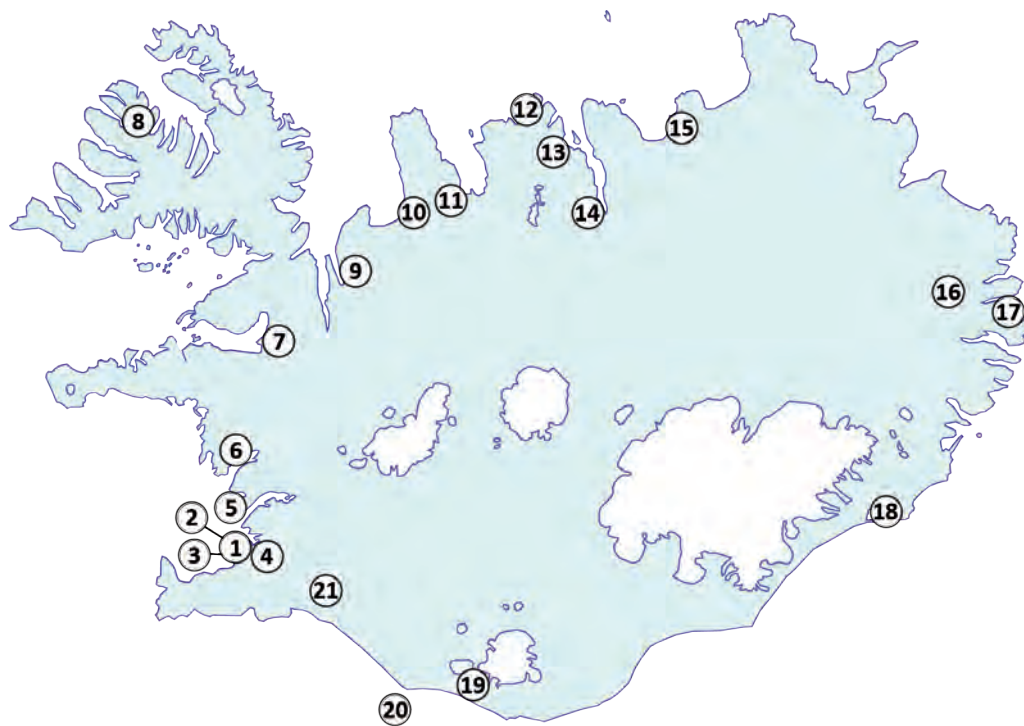
1. Þegar máli er lokið er allri skráningu á viðkomandi málsnúmer hætt í rafræna mála- og skjalavörslukerfinu og gengið úr skugga um rétt málalýkilnúmer og að öll fylgiskjöl viðkomandi máls fylgi því. Æskilegt er að umsjónarmaður skjalasafns hafi einn rétt til þess að loka málum í kerfinu, en þá hefur hann ávallt þá yfirsýn yfir skjalasafnið sem þarf.
2. Umsjónarmaður skjalasafns athugar hvort allar upplýsingar og skjöl sem skráð eru undir málsnúmerinu séu rétt skráðar.
3. Um meðferð trúnaðarskjala vísast til bls. 64-66.
4. Aukaeintök skjala skal hreinsa burt áður en gengið er frá málum, sjá bls. 77 um hreinsun í skjalasafni.

Mynd - Tillaga að ferli við afgreiðslu máls

RAFRÆNT DAGBÓKARKERFI (MÁLASFN VARÐVEITT Á PAPPÍR)	RAFRÆN MÁLA- OG SKJALAVÖRSLUKERFI (MÁLASFN VARÐVEITT Á RAFRÆNU FORMI)
<p><b>A. MÓTTAKA ERINDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERINDI MÓTTEKIN           <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ BRÉF – UMSJÓNARMAÐUR SKJALASAFNS</li> <li>◇ SÍMBRÉF – UMSJÓNARMAÐUR SKJALASAFNS</li> <li>◇ TÖLVUPÓSTUR – ÁBYRGÐARMAÐUR TÖLVUPÓSTFANGS</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>B. SKRÁNING ERINDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• STIMPLUN</li> <li>• MÁLALYKILSNÚMER VALIÐ</li> <li>• ATHUGAÐ HVORT MÁL SÉ TIL Í KERFINU, EF EKKI ÞÁ ER NÝTT MÁL STOFNAÐ MEÐ NÝJU MÁLSNÚMERI</li> <li>• SKRÁNING Í RAFRÆNT DAGBÓKARKERFI</li> <li>• MÁLI KOMIÐ TIL AFGREIÐSLU</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>C. AFGREIÐSLA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ÖLLUM GÖGNUM MÁLS SAFNAÐ JAFNÓÐUM Í MÁLSMÖPPU</li> <li>• ÁBYRGÐARMAÐUR MÁLS PRENTAR ÚT ÖLL GÖGN SEM VARÐA MÁLIÐ VIÐ AFGREIÐSLU OG LEGGUR Í MÁLSMÖPPU</li> <li>• MÁLI KOMIÐ TIL UMSJÓNARMANNS SKJALASAFNS EFTIR AFGREIÐSLU / MÁLI LOKAÐ Í RAFRÆNU DAGBÓKARKERFI</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>D. FRÁGANGUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HVERT MÁL GEYMT Í SÉRMERKTRI MÖPPU / UNDIR MÁLSNÚMERI</li> <li>• UMSJÓNARMAÐUR SKJALASAFNS ATHUGAR SKRÁNINGU Í MÁLA-SKRÁ OG SKRÁIR ÞAU SKJÖL SEM EKKI ERU SKRÁÐ</li> <li>• SKJÖLUM RAÐAÐ Í MÁLASFN EFTIR MÁLALYKLI</li> <li>• MÁLI LOKAÐ Í RAFRÆNU DAGBÓKARKERFI AF UMSJÓNARMANNI SKJALASAFNS</li> </ul>	<p><b>A. MÓTTAKA ERINDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERINDI MÓTTEKIN           <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ BRÉF – UMSJÓNARMAÐUR SKJALASAFNS</li> <li>◇ SÍMBRÉF – UMSJÓNARMAÐUR SKJALASAFNS</li> <li>◇ TÖLVUPÓSTUR – ÁBYRGÐARMAÐUR TÖLVUPÓSTFANGS</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>B. SKRÁNING ERINDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• STIMPLUN</li> <li>• SKJAL MYNDLESIÐ INN Í RAFRÆNT MÁLA- OG SKJALAVÖRSLUKERFI</li> <li>• MÁLALYKILSNÚMER VALIÐ</li> <li>• ATHUGAÐ HVORT MÁL SÉ TIL Í KERFINU, EF EKKI ÞÁ ER NÝTT MÁL STOFNAÐ MEÐ NÝJU MÁLSNÚMERI</li> <li>• SKRÁNING Í RAFRÆNT MÁLA- OG SKJALAVÖRSLUKERFI</li> <li>• MÁLI KOMIÐ TIL AFGREIÐSLU</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>C. AFGREIÐSLA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ÖLLUM GÖGNUM MÁLS SAFNAÐ JAFNÓÐUM UNDIR MÁLSNÚMER AF ÁBYRGÐARMÖNNUM EÐA UMSJÓNARMANNI SKJALASAFNS</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>D. FRÁGANGUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HVERT MÁL VARÐVEITT UNDIR MÁLSNÚMERI</li> <li>• UMSJÓNARMAÐUR SKJALASAFNS ATHUGAR HVORT SKJÖL OG UPPLYSINGAR SEM ERU UNDIR MÁLSNÚMERINU SÉU RÉTT SKRÁÐ</li> <li>• MÁLI LOKAÐ Í RAFRÆNU SKJALAVÖRSLUKERFI AF UMSJÓNARMANNI SKJALASAFNS</li> </ul>

## Fylgiskjal 8 - Listi yfir héraðsskjalasöfn og Þjóðskjalasafn Íslands

Umdæmi héraðsskjalasafna og Þjóðskjalasafns Íslands 1. janúar 2010



### Skjalasafn

#### 1. Þjóðskjalasafn Íslands

Laugavegi 162, 105 Reykjavík

Sími: 590 3300

Bréfsími: 590 3301

Netfang: [skjalavarsla@skjalasafn.is](mailto:skjalavarsla@skjalasafn.is)

Veffang: [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is)

Þjóðskjalavörður: Ólafur Asgeirsson

### Starfssvæði

Árneshreppur  
Bæjarhreppur  
Eyja- og Miklaholtshreppur  
Garðabær  
Grindavíkurbær  
Grundarfjarðarbær  
Hafnarfjarðarkaupstaður  
Helgafellssveit  
Kaldrananeshreppur  
Kjósarhreppur  
Reykholahreppur  
Reykjanesbær  
Sandgerðisbær  
Seltjarnarneskaupstaður  
Snæfellsbær  
Strandabyggð  
Stykkishólmsbær  
Sveitarfélagið Álftanes  
Sveitarfélagið Garður  
Sveitarfélagið Vogar  
Tálknafjarðarhreppur  
Vesturbyggð

**Skjalasafn****Starfssvæði****2. Borgarskjalasafn Reykjavíkur**

Reykjavíkurborg

Tryggvagötu 15, 101 Reykjavík  
 Sími: 411 6060  
 Bréfsími: 411 6070  
 Veffang: [www.borgarskjalasafn.is](http://www.borgarskjalasafn.is)  
 Netfang: [borgarskjalasafn@reykjavik.is](mailto:borgarskjalasafn@reykjavik.is)  
 Héraðsskjalavörður: Svanhildur Bogadóttir

**3. Héraðsskjalasafn Kópavogs**

Kópavogsbær

Hamraborg 1, 200 Kópavogur  
 Sími: 544 4710  
 Bréfsími: 544 2110  
 Veffang: [www.kopavogur.is/heradsskjalasafn](http://www.kopavogur.is/heradsskjalasafn)  
 Netfang: [hrafns@kopavogur.is](mailto:hrafns@kopavogur.is)  
 Héraðsskjalavörður: Hrafn Sveinbjarnarson

**4. Héraðsskjalasafn Mosfellsbæjar**

Mosfellsbær

Kjarni, Þverholt 2, 270 Mosfellsbær  
 Sími: 525 6700  
 Bréfsími: 525 6729  
 Veffang: [www.mosfellsbaer.is/menningog-mannlif/sofn/heradsskjalasafn](http://www.mosfellsbaer.is/menningog-mannlif/sofn/heradsskjalasafn)  
 Netfang: [skjalasafn@mos.is](mailto:skjalasafn@mos.is)  
 Héraðsskjalavörður: Birna Mjöll Sigurðardóttir

**5. Héraðsskjalasafn Akraness**

Akraneskaupstaður

Heiðarbraut 40, 300 Akranes  
 Sími: 433 1203  
 Bréfsími: 433 1201  
 Veffang: [www.bokasafn.akranes.is/thjonusta/heradsskjalasafn](http://www.bokasafn.akranes.is/thjonusta/heradsskjalasafn)  
 Netfang: [skjalasafn@akranes.is](mailto:skjalasafn@akranes.is)  
 Héraðsskjalavörður: Gerður Jóhanna Jóhannsdóttir

**6. Héraðsskjalasafn Borgarfjarðar**Borgarbyggð  
Hvalfjarðarsveit  
Skorradalshreppur

Bjarnarbraut 4-6, 310 Borgarnes  
 Sími: 430 7206  
 Bréfsími: 430 7209  
 Veffang: [www.safnahus.is](http://www.safnahus.is)  
 Netfang: [skjalasafn@safnahus.is](mailto:skjalasafn@safnahus.is)  
 Héraðsskjalavörður: Jóhanna Skúladóttir

**7. Héraðsskjalasafn Dalasýslu**

Dalabyggð

Miðbraut 11, 370 Búðardalur  
 Sími: 430 4706  
 Veffang: [www.dalir.is/starfsemi/menningarmal/heradsskjalasafn](http://www.dalir.is/starfsemi/menningarmal/heradsskjalasafn)  
 Netfang: [safnamal@dalir.is](mailto:safnamal@dalir.is)

**8. Héraðsskjalasafnið Ísafirði**Bolungarvíkurkaupstaður  
Ísafjarðarbær  
Súðavíkurhreppur

Gamla sjúkrahúsinu, Safnahúsinu Eyrartúni,  
 400 Ísafjörður  
 Sími: 450 8226  
 Bréfsími: 450 8229  
 Netfang: [skjalasafn@isafjordur.is](mailto:skjalasafn@isafjordur.is)  
 Veffang: [www.safn.isafjordur.is](http://www.safn.isafjordur.is)  
 Héraðsskjalavörður: Jóhann Hinriksson

**Skjalasafn****Starfssvæði****9. Héraðsskjalasafn Vestur-Húnavatnssýslu**

Höfðabraut 6, 530 Hvammstangi  
 Sími: 451 2607  
 Bréfsími: 455 2509  
 Netfang: bokasafn@hunathing.is  
 Héraðsskjalavörður: Sigríður Tryggvadóttir

Húnaþing vestra

**10. Héraðsskjalasafn Austur-Húnavatnssýslu**

Hnjúkabyggð 30, 540 Blönduós  
 Sími: 452 4526  
 Netfang: skjalhun@simnet.is  
 Veffang: www.simnet.is/skjalasafn  
 Héraðsskjalavörður: Svala Runólfsdóttir

Blönduósbær  
 Húnavatnshreppur  
 Skagabyggð  
 Sveitarfélagið Skagaströnd

**11. Héraðsskjalasafn Skagfirðinga**

Safnahúsinu, við Faxatorg, 550 Sauðárkrúkur  
 Sími: 453 6640  
 Bréfsími: 453 6460  
 Netfang: skjalasafn@skagafjordur.is  
 Veffang: www.skagafjordur.is/skjalasafn  
 Héraðsskjalavörður: Unnar Ingvarsson

Akrahreppur  
 Sveitarfélagið Skagafjörður

**12. Héraðsskjalasafn Siglufjarðar**

Gránugötu 24, 580 Siglufjörður  
 Sími: 460 5615  
 Bréfsími: 460 5601  
 Netfang: ingibjorg@siglo.is  
 Héraðsskjalavörður: Ingibjörg Ásgeirsdóttir

Fjallabyggð

**13. Héraðsskjalasafn Svarfdæla**

Ráðhúsi Dalvíkur, 620 Dalvík  
 Sími: 460 4930  
 Bréfsími: 460 4901  
 Netfang: dalskjal@dalvik.is  
 Veffang: www.dalvik.is/bokasafn/  
 heradsskjalasafn-svarfdaela  
 Héraðsskjalavörður: Sigurlaug Stefánsdóttir

Dalvíkurbyggð

**14. Héraðsskjalasafnið á Akureyri**

Brekkugötu 17, 600 Akureyri  
 Sími: 460 1290  
 Bréfsími: 460 1291  
 Netfang: herak@herak.is  
 Veffang: www.herak.is  
 Héraðsskjalavörður: Aðalbjörg Sigmarsdóttir

Akureyrarkaupstaður  
 Arnarneshreppur  
 Eyjafjarðarsveit  
 Grýtubakkahreppur  
 Hörgárbyggð  
 Svalbarðsstrandahreppur

**15. Héraðsskjalasafn Þingeyinga**

Safnahúsinu, Stóragarði 17, 640 Húsavík  
 Sími: 464 1860  
 Bréfsími: 464 2160  
 Netfang: safnahus@husmus.is  
 Veffang: www.husmus.is  
 Héraðsskjalavörður: Sigrún Kristjánsdóttir

Langanesbyggð  
 Norðurþing  
 Skútustaðahreppur  
 Svalbarðshreppur  
 Tjörneshreppur  
 Þingeyjarsveit

## Skjalasafn

## Starfssvæði

### 16. Héraðsskjalasafn Austfirðinga

Laufskógum 1, 700 Egilsstaðir  
Sími: 471 1417  
Bréfsími: 471 1452  
Netfang: [heraust@heraust.is](mailto:heraust@heraust.is)  
Veffang: [www.heraust.is](http://www.heraust.is)  
Héraðsskjalavörður: Hrafnkell Lárusson

Borgarfjarðarhreppur  
Breiðdalshreppur  
Djúpavogshreppur  
Fjarðabyggð  
Fljótsdalshérað  
Fljótsdalshreppur  
Seyðisfjarðarkaupstaður  
Vopnafjarðarhreppur

### 17. Héraðsskjalasafn Neskaupstaðar

Urðarteigi 10, 740 Neskaupstaður  
Sími: 477 1584  
Bréfsími: 477 1930  
Netfang: [gilhagi@simnet.is](mailto:gilhagi@simnet.is)  
Héraðsskjalavörður: Guðmundur Sveinsson

Neskaupstaður

### 18. Héraðsskjalasafn Austur-Skaftafellssýslu

Nýheimum, Litlubrú 2, 780 Höfn  
Sími: 470 8050  
Bréfsími: 470 8051  
Netfang: [siggi@hornafjordur.is](mailto:siggi@hornafjordur.is)  
Veffang: [www.hornafjordur.is/menningarmidstod/efni/skjalasafn](http://www.hornafjordur.is/menningarmidstod/efni/skjalasafn)  
Héraðsskjalavörður: Sigurður Hannesson

Sveitarfélagið Hornafjörður

### 19. Héraðsskjalasafn Rangæinga og Vestur-Skaftfellinga

Skógum, 861 Hvolsvöllur  
Sími: 487 8845  
Bréfsími: 487 8848  
Netfang: [museum@simnet.is](mailto:museum@simnet.is)  
Veffang: [www.skogasafn.is](http://www.skogasafn.is)  
Starfsmaður: Þórður Tómasson

Ásahreppur  
Mýrdalshreppur  
Rangárþing eystra  
Rangárþing ytra  
Skaftárhreppur

### 20. Héraðsskjalasafn Vestmannaeyja

Safnahúsið við Ráðhúströð, 900 Vestmannaeyjar  
Sími: 488 2046, 488 2050  
Bréfsími: 481 1174  
Netfang: [jonab@vestmannaeyjar.is](mailto:jonab@vestmannaeyjar.is)  
Veffang: [www.vestmannaeyjar.is/safnahus](http://www.vestmannaeyjar.is/safnahus)  
Héraðsskjalavörður: Jóna Björg Guðmundsdóttir

Vestmannaeyjabær

### 21. Héraðsskjalasafn Árnesinga

Austurvegi 2, 800 Selfoss  
Sími: 482 1259  
Netfang: [heradsskjalasafn@heradsskjalasafn.is](mailto:heradsskjalasafn@heradsskjalasafn.is)  
Héraðsskjalavörður: Þorsteinn Tryggvi Másson

Bláskógabyggð  
Flóahreppur  
Grímsnes- og Grafningshreppur  
Hrunamannahreppur  
Hveragerðisbær  
Skeiða- og Gnúpverjahreppur  
Sveitarfélagið Árborg  
Sveitarfélagið Ölfus





# Eyðublöð



*Eyðublað fyrir skráningu á skjölum sem grisjuð eru skv. reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra*

Héraðsskjalasafn	<b>SKRÁNING GRISJADRA SKJALA</b>
Sveitarfélag / stofnun sveitarfélags:	
Heiti skjalaflokks / skjala sem grisjuð eru:	
Tímabil sem skjölin ná yfir:	
Eintak	<input type="checkbox"/> skjalamyndara <input type="checkbox"/> héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns Íslands
_____	_____
Staður og dagsetning grisjunar	Undirskrift forstöðumanns
<p><i>Eyðublaðið er ætlað fyrir skráningu á skjölum sem grisjuð eru samkvæmt reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra.</i></p>	
Eyðublað SG-01 01 2010-02	



Á þessari síðu og tveimur næstu eru eyðublað fyrir geymsluskrá

Héraðsskjalasafn	<b>AFHENDING SKJALA UM EINSTAKA SKJALAFLOKKA</b>
Heiti stofnunar/safns:	
Heiti skjalaflokks og auðkenni:	
Tímabil sem skjölin ná yfir:	
Um skjalaflokkinn og röðun skjalanna:	
Lýsing á innihaldi:	
Eru skjölin trúnaðarskjöl? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Já, <input type="checkbox"/> samkvæmt persónuverndarlögum <input type="checkbox"/> samkvæmt upplýsingalögum	
Nafn skjalavarðar/starfsmanns sem gengur frá skjalasafni til afhendingar:	
_____	
_____	_____
Staður og dagsetning	Staðfesting forstöðumanns stofnunar

Ef upplýsingar komast ekki fyrir í þar til gerðum reitum, skal skrá þær á annað blað og vísa til þess í viðkomandi reit.

Eyðublað A-02 01-2002.06



Héraðsskjalasafn

**AFHENDING SKJALA  
UPPLÝSINGAR UM STOFNUN**

Afhandlingaraðili:			
Heiti stofnunar/safns:			Stofnár:
Erlent heiti:			
Eldra heiti:			
Aðsetur: <input type="checkbox"/> Opinbert <input type="checkbox"/> Einka			
1. Nöfn forstöðumanna:	Starfstímabil:	Nöfn forstöðumanna:	Starfstímabil:
2. Helstu verkefni stofnunar:			
3. Breytingar á starfsemi (ef einhverjar), getið ártals:			
a) Breytt skipurit frá árinu:		Skipurit fylgir: Já <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
b) Tilflutningur á verkefnum til stofnunar. Hvaða verkefni fékk stofnunin, frá hverjum og hvenær?			
c) Tilflutningur á verkefnum frá stofnun. Hvaða verkefni voru flutt frá stofnun, hvert og hvenær?			
d) Annað			
4. Stofnunin starfar eftir lögum nr.:			
5. Eldri lög:			
6. Ráðuneyti sem stofnunin heyrir undir:			

Ef upplýsingar komast ekki fyrir í þar til gerðum reitum, skal skrá þær á annað blað og vísa til þess í viðkomandi reit.

Eyðublað A-01 01-2002.06





# 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 skjöl sín til opinberrar skjalavörslustofnunar, þ.e. Þjóðskjalasafns eða viðkomandi héraðsskjalasafns. Í 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands er kveðið á um hverjir skuli afhenda safninu skjöl sín:

*„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.“*

Í reglugerð nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn segir hverjir skuli afhenda héraðsskjalasafni skjöl sín:

*„Eftirgreindir aðilar skulu afhenda héraðsskjalasafni skjöl sín til varðveislu: bæjar- og sveitarstjórnir, sýslu- og héraðsnefndir, byggðasamlög og hreppstjórar á safnsvæðinu. Ennfremur skal afhenda á héraðsskjalasafn skjöl allra embætta, stofnana og fyrirtækja á vegum þessara aðila eða annarrar starfsemi á vegum þeirra. Einnig skjöl allra félaga og samtaka, sem njóta verulegra styrkja af opinberu fé og starfa eingöngu innan umdæmis héraðsskjalasafnsins.“*

Öllum afhendingarskyldum aðilum er jafnframt skylt að hlíta fyrirmælum viðkomandi skjalavörslustofnana um skráningu, flokkun og frágang skjala skv. 6. gr. laga um Þjóðskjalasafn.

**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, 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, aukaeintökum, 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 sams konar mál og lýsa sams konar máli liggi saman og finnist á sama stað, hvort sem er á rafrænu formi eða pappír. Málalykill er t.d. sú skráningaraðferð sem gerð er krafa 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 gagnakerfum afhendingarskyldra aðila. Lýsigögn gera það mögulegt að síðar verði búið 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 sams konar mál og lýsa sams konar máli, liggi og finnist á sama stað. Málalykill nær eingöngu yfir skjöl sem vistuð eru í málafni en ekki aðra skjalaflokka í skjalafni skjalamyndara. Reglur um málalykla kveða á um að afhendingarskyldir aðilar 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 skjalafni stofnunar. T.d. er bókhaldslykill skjalaflokkunarkerfi fyrir bókhald, málalykill skjalaflokkunarkerfi fyrir málafni o.s.frv.

## Málasafn

Málasafn er skjalaflokkur í skjalasafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik. Með málasafni er t.d. átt við innkomin 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 yfirsýn yfir, vinna við og halda reiður 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 skráð 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 yfirsýn 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 sams konar mál og lýsa sams konar máli liggi 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 málnúmeri, 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 öskjur 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. leitaráðferðum 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.

### **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. Um rafrænar skrár afhendingarskyldra aðila gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.

### **Rafrænn gagnagrunnur**

Rafrænn gagnagrunnur er safn upplýsinga sem geymdar eru skipulega á rafrænu formi. Gögnum er skipað niður eftir innbyrðis venslum til að vinna úr þeim og heimta þau að hluta eða í heild. Um rafræna gagnagrunna gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.

### **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

Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi og fá samþykkt fyrir notkun þeirra, ef ætlunin er að varðveita gögn í kerfinu á rafrænu formi.

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 málafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt. Skráning á skjölum er þá rafræn og skjölin sjálf eru varðveitt að hluta eða að fullu rafræn í kerfinu. Um rafræn mála- og skjalavörslukerfi gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi fá samþykki fyrir notkun þeirra, ef ætlunin er að varðveita gögn í kerfinu á rafrænu formi.

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 skjalaflokk-



um, 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 margs konar 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 málaflokkun 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 grundvallarstjórnartæki 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 niður á. Þessi skipting í tímabil á við málaflokkun, málalykil, málaskrá, skjalavistunaráætlun og rafræn skjalavörslukerfi sem samþykkt hafa verið. 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 ein-att 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 undirflokkum eftir því sem þörf er á. Stigveldisskipan í málalykli sem gerður er eftir tugstafakerfi er því oftast nokkuð 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 annarri (t.d. vegna niðurlagningar eða að 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 notað 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**

Vörsluútgáfa gagna kallast rafræn afhending gagna. Einungis verða varðveitt gögn úr rafrænum skjalavörslukerfum og gagnagrunnum en ekki kerfin sjálf. Því þarf að færa skjölin úr kerfunum yfir á tiltekið form, sbr. reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum. Við það verður til vörsluútgáfa gagna.



# Atriðisorðaskrá



- Aðgangstakmarkanir að skjölum, 64-65
- Aðgangur að skjölum, 64
- Afhending skjalasafna
- Hvert skal afhenda, 87
  - Pappírsskjöl, 87-89
  - Rafræn skjöl, 89-92
- Afhendingarskyldir aðilar, 13-14
- Ábyrgð forstöðumanns á skjalavörslu, 14-15
- Blek, 68
- Bókband við skjalagerð, 68
- Bókhaldsskjöl
- Frágangur fyrir afhendingu, 103
  - Grisjun og varðveisla, 80, 82-83
  - Lýsing á skjalaflokki, 19-20
- Byggðasamlög, sjá *Stofnanir, fyrirtæki og byggðasamlög sveitarfélaga*
- Eyðing skjala, sjá *Grisjun skjala og Hreinsun í skjalasafni*
- Fundargerðarbækur
- Frágangur, 63, 68
  - Lýsing á skjalaflokki, 18-19
- Fyrirtæki sveitarfélaga, sjá *Stofnanir, fyrirtæki og byggðasamlög sveitarfélaga*
- Gagnagrunnar, sjá *Rafrænar skrár og gagnagrunnar*
- Geymsluskrá
- Leiðbeiningar um gerð, 99-111
- Grisjun skjala
- Bókhaldsgögn, 82-83
  - Gildistími grisjunarheimildar, 83
- Grisjun í skjalasafni, 77-78
- Grisjunarbeiðni, 81
- Grisjunarheimild, 78, 80
- Rafræn gögn, 83
- Reglur, sjá *Grisjunarreglur*
  - Trúnaðarskjöl, 82
- Grisjunarreglur
- Eyðublað fyrir skráningu grisjunar-skjala, 153
  - Leiðbeiningar, 79-81
  - Reglur, 78-79
- Héraðsskjalasöfn
- Hlutverk í skjalavörslu sveitarfélaga, 13-14
  - Listi yfir héraðsskjalasöfn, 146-149
  - Hreinsun í skjalasafni, 77
  - Kort, teikningar og uppdrættir
  - Frágangur fyrir afhendingu, 104
  - Lýsing á skjalaflokki, 21-22
  - Ljósmyndir
  - Lýsing á skjalaflokki, 22
  - Lög og reglur um skjalavörslu, 12-13
  - Málalykill
  - Algengar athugasemdir við málalykla, 130-134
  - Grunnur að málalykli, 116-129
  - Leiðbeiningar með reglum, 44-54
  - Leiðbeiningar um gerð málalykils, 112-115
  - Reglur, 42-43
  - Málasafn
  - Frágangur fyrir afhendingu (bréfasafn), 103
  - Lýsing á skjalaflokki, 19
  - Málaskrá
  - Lýsing á skjalaflokki, 19
  - Skráning mála og skjala, 55-57
  - Tengsl við málalykil, 55
  - Tengsl við rafræn skjalavörslukerfi, 55
  - Varðveisla, 57
  - Nefndir
  - Ábyrgðarmaður skjala, 62
  - Skjalagerð og frágangur, 63
  - Skjalavistun, 62-63
  - Notkunarreglur í rafrænum skjalavörslukerfum, 60-61
  - Pappír
  - Bókband, 68
  - Endurunninn pappír, 68
  - Gagnapappír, 67
  - Ritföng, 68
  - Skjalapappír, 67-68
  - Prentað efni
  - Lýsing á skjalaflokki, 20-21
  - Frágangur fyrir afhendingu, 103-104
  - Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi

- Lýsing á skjalaflokki, 19  
 Reglur, sjá *Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim*
- Rafræn skjalavörslukerfi  
 Lýsing á skjalaflokki, 19  
 Reglur, sjá *Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim*
- Rafræn gögn  
 Meðhöndlun, 69-71
- Varðveisluskylda, 69
- Rafrænar skrár og gagnagrunnar  
 Lýsing á skjalaflokki, 22-23  
 Reglur, Sjá *Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim*
- Ráð, sjá *Nefndir*
- Ráðgjöf og leiðbeiningar um skjalavörslu, 15
- Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim
- Hlutverk héraðsskjalasafna og Þjóðskjalasafns, 72
- Reglur um rafræn skjalavörslukerfi, 73-74  
 Reglur um rafrænar skrár og gagnagrunna, 74  
 Reglur um afhendingu á vörsluútgáfum, 74-75
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands, 10, 15  
 Sjá einnig *Málalykill, Skjalavistunaráætlun, Grisjunarreglur, Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim*
- Ritföng, 68
- Sameining sveitarfélaga, 93-96  
 Frágangur og afhending eldri skjalasafna, 94  
 Skipulag skjalavörslu í sameinuðu sveitarfélagi, 95
- Skjalaflokkur  
 Algengir skjalaflokkar, 18-23  
 Skjalasöfn og skjalaflokkar, 17
- Skjalageymslur, 84-85
- Skjalamyndari, 16
- Skjalasafn  
 Hvað er skjalasafn, 16  
 Skjalasöfn stofnana, fyrirtækja og byggðasamlaga, 17
- Skjalasöfn sveitarfélaga, 16-24
- Skjalavistunaráætlun  
 Eyðublað, 154  
 Leiðbeiningar, 30-41  
 Reglur, 28-29  
 Spurningalisti við gerð skjalavistunaráætlunar, 139
- Skjalavörslutímabil, 135-138
- Skráning mála, 55
- Skrár, sjá *Rafrænar skrár og gagnagrunnar*
- Stjórnir, sjá *Nefndir*
- Stofnanir, fyrirtæki og byggðasamlög sveitarfélaga  
 Afhendingarskylda, 11, 17  
 Niðurlagning, 95-96  
 Verkefni færð til, 95-96
- Sveitarfélag, hugtak, 11
- Teikningar, sjá *Kort, teikningar og uppdrættir*
- Trúnaðarskjöl, sjá *Aðgangstakmarkanir að skjölum*
- Tölvudrif, 70-71
- Tölvupóstur, 60, 71
- Umsjónarmaður skjalasafns, 58-59
- Uppdrættir, sjá *Kort, teikningar og uppdrættir*
- Upprunareglan, 14
- Útlán úr pappírsskjalasafni, 61
- Útprentun, 57, 71
- Varðveisla skjalasafna  
 Á pappír, 67-68, 71  
 Á rafrænu formi, 71, 72-75
- Varðveisluskylda  
 Á rafrænum gögnum, 69  
 Á öllum skjölum sveitarfélaga, 76
- Vefgáttir, 71
- Vefsíður  
 Lýsing á skjalaflokki, 21
- Meðhöndlun, 70-71
- Vinnuleiðbeiningar við skjalasafn  
 Mikilvæg atriði, 59-61
- Tillaga að vinnulagi við málafn, 140-145
- Vistunartími skjala í sveitarfélögum



Pappírsskjöl, 84-85  
Rafræn skjöl 85  
Vörsluútgáfa gagna, sjá *Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim*

Þjóðskjalasafn Íslands  
Hlutverk í skjalavörslu sveitarfélaga, 13-14  
Listi yfir héraðsskjalasöfn, 146-149



# Heimildaskrá



Við samningu á leiðbeiningarriti þessu var notast við eftirfarandi rit:

*Afhending skjala og gerð geymsluskrár.* Reykjavík 2006. [http://www.skjalasafn.is/docs/Afhending\\_2006-12.pdf](http://www.skjalasafn.is/docs/Afhending_2006-12.pdf).

*Arkivhåndbog for statslige myndigheder. Fra information til arkivalier.* Kaupmannahöfn 2005. [http://www.sa.dk/sa/stat/vejl/ah\\_samlet.pdf](http://www.sa.dk/sa/stat/vejl/ah_samlet.pdf).

*Grisjun. Leiðbeiningar um grisjun skjala.* Reykjavík 2007. <http://www.skjalasafn.is/docs/Grisjun.pdf>.

*Handbók um skjalavörslu Stjórnarráðs Íslands.* Kristjana Kristinsdóttir og Björk Ingi-mundardóttir tóku saman. Reykjavík 1991.

*ISAF: International Standard on Activities/Functions of Corporate Bodies.* París 2007. [http://www.ica.org/sites/default/files/ISAF\\_ENG.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/ISAF_ENG.pdf).

*ISO-11799:2003. Information and documenation – Document storage requirements for archive and library materials.* Genf 2003.

*ÍST ISO 15489-1:2001. Upplýsingar og skjalfesting – skjalastjórn. 1. hluti: Almenn atriði.* Reykjavík 2005.

*ÍST ISO/TR 15489-2:2001. Upplýsingar og skjalfesting – skjalastjórn. 2. hluti: Leiðbeiningar.* Reykjavík 2005.

Ivar Fønnes: *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning.* Oslo 2000.

Jóhanna Gunnlaugsdóttir: *The implementation and Use of ERMS. A study in Icelandic Organizations.* Tampere 2006.

Kristjana Kristinsdóttir, Pétur G. Kristjánsson og Njörður Sigurðsson: *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar.* Ritstjóri Njörður Sigurðsson. Reykjavík 2009. [http://www.skjalasafn.is/docs/malalykill\\_v4.pdf](http://www.skjalasafn.is/docs/malalykill_v4.pdf).

Kristjana Kristinsdóttir: *Skjalavarsla stofnana. Handbók.* Reykjavík 1995.

Kristjana Kristinsdóttir, Pétur G. Kristjánsson og Njörður Sigurðsson: *Skjalavistunaráætlun. Reglur og leiðbeiningar.* Ritstjóri Njörður Sigurðsson. Reykjavík 2009. [http://www.skjalasafn.is/docs/skjalavistunaraetlun\\_vefur.pdf](http://www.skjalasafn.is/docs/skjalavistunaraetlun_vefur.pdf).

*Leiðbeiningar um rafræn skjalavörslukerfi afhendingarskyldra aðila.* Ritstjórar Júlía Pálmadóttir Sighvats og Njörður Sigurðsson. Reykjavík 2009. [http://www.skjalasafn.is/docs/Vefutgafa\\_Leidb\\_skjalavorslukerfi\\_1\\_utgafa.pdf](http://www.skjalasafn.is/docs/Vefutgafa_Leidb_skjalavorslukerfi_1_utgafa.pdf).

*Leiðbeiningar um rafrænar skrár og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.* Ritstjórar Júlía Pálmadóttir Sighvats og Njörður Sigurðsson. Reykjavík 2009. [http://www.skjalasafn.is/docs/Vefutgafa\\_Leidb\\_gagnagrunnar\\_1\\_utgafa.pdf](http://www.skjalasafn.is/docs/Vefutgafa_Leidb_gagnagrunnar_1_utgafa.pdf).

Páll Hreinsson: *Upplýsingalögin*. Kennslurit. Reykjavík 1996.

*Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim*. Umsjón útgáfu Eiríkur G. Guðmundsson. Reykjavík 2009.

*Skjalavarsla sveitarfélaga*. Reykjavík 1997.

*Vejledning til cirkulære om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringsystemer*. [Kaupmannahöfn] 2002. [http://www.sa.dk/sa/stat/vejl/anmvejljour\\_2006.pdf](http://www.sa.dk/sa/stat/vejl/anmvejljour_2006.pdf).





Þjóðskjalasafn Íslands  
Laugavegi 162 • 105 Reykjavík  
[www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is) • [skjalasafn@skjalasafn.is](mailto:skjalasafn@skjalasafn.is)