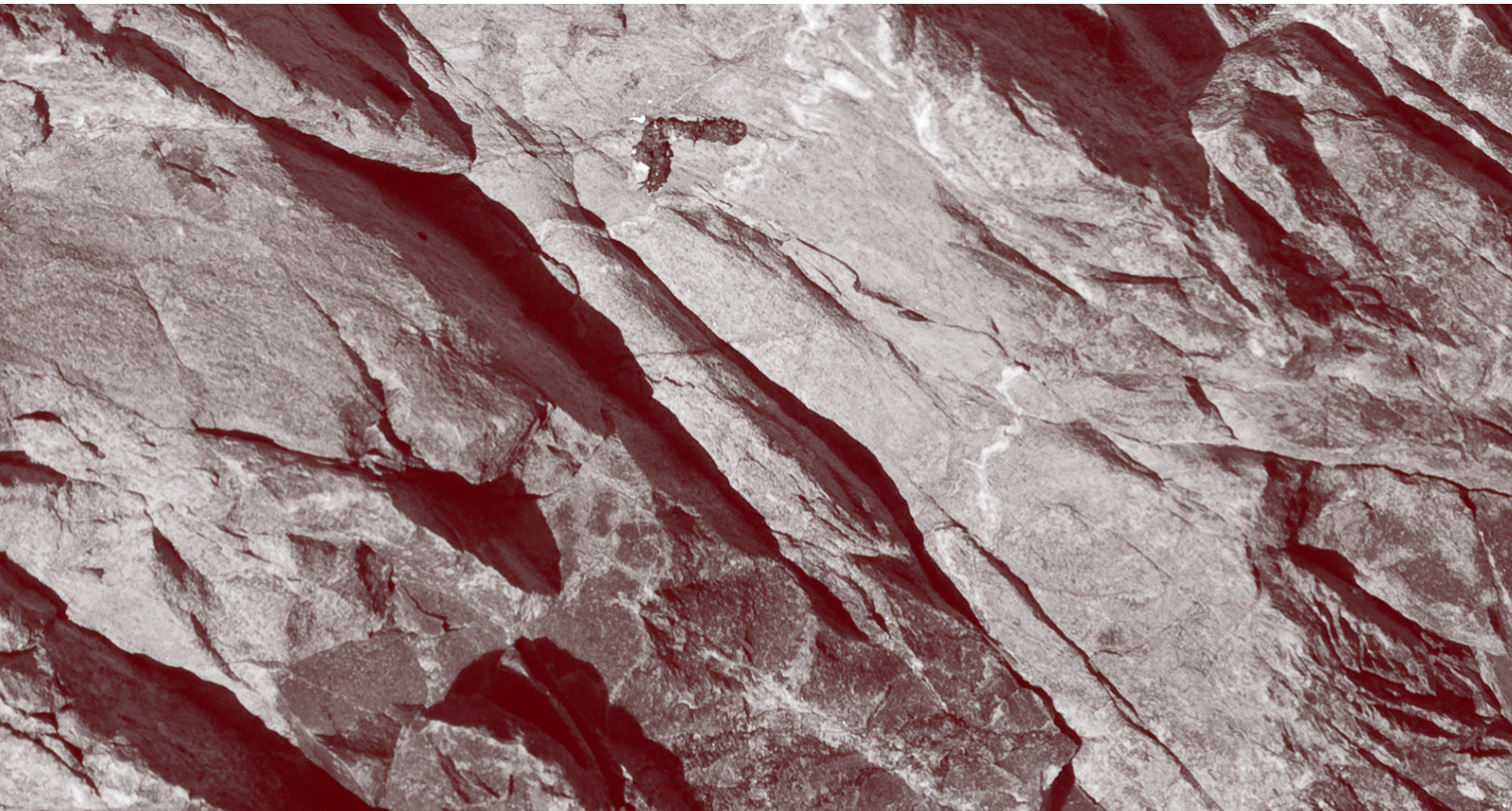


Skjalavistunaráætlun

Leiðbeiningar fyrir afhendingarskylda aðila ríkisins

Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands | Nóvember 2018



Skjalavistunaráætlun

Leiðbeiningar fyrir afhendingarskylda aðila ríkisins

Höfundar: Kristjana Kristinsdóttir, Pétur G. Kristjánsson,

Njörður Sigurðsson og Árni Jóhannsson

Ritstjóri: Njörður Sigurðsson

Hönnun og umbrot: Kría hönnunarstofa

Útgefandi: Þjóðskjalasafn Íslands

Laugavegi 162

105 Reykjavík

5903300

upplýsingar@skjalasafn.is

www.skjalasafn.is

ISSN 1670-844X

© 2018 Þjóðskjalasafn Íslands

EFNISYFIRLIT

Inngangur	4
1. Reglur um skjalavistunaráætlun afhendingarskyldra aðila	5
2. Leiðbeiningar með reglum um skjalavistunaráætlanir	7
2.1 Gildissvið.....	7
2.1.1 Hvað er skjalavistunaráætlun?.....	7
2.1.2 Skjalasöfn og skjalaflokkar.....	8
2.1.3 Lýsing á algengum skjalaflokkum í skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila og röðun þeirra	9
2.2 Efnisatriði.....	13
2.2.1 Hvað þarf að koma fram í skjalavistunaráætlun afhendingarskyldra aðila?	13
2.2.2 Gerð skjalavistunaráætlunar.....	14
2.2.3 Skjalaflokki skipt upp	19
2.3 Gildistími.....	21
2.3.1 Skjalavistunaráætlun lögð fyrir Þjóðskjalasafn til samþykkis.....	21
2.3.2 Skjalavistunaráætlun og skjalavörslutímabil	21
2.3.3 Notkun skjalavistunaráætlunar	21
3. Fylgiskjöl	23
Fylgiskjal 1 – Eyðublað fyrir skjalavistunaráætlun	24
Fylgiskjal 2 – Spurningalisti vegna skjalavistunaráætlunar	25
Fylgiskjal 3 – Algengar athugasemdir við innsendar skjalavistunaráætlanir.....	26
Hugtök og skýringar	27

INNGANGUR

Í þessu riti er að finna reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila og leiðbeiningar með þeim. Markmið þessara leiðbeininga er að auðvelda starfsmönnum opinberra stofnana og embætta ríkisins gerð skjalavistunaráætlana fyrir hverja stofnun. Riti þessu er skipt í þrennt auk skýringa á hugtökum. Í fyrsta hluta eru reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir. Annar hluti er leiðbeiningar með reglunum og ítarlegar leiðbeiningar um gerð skjalavistunaráætlunar. Í þriðja og síðasta hlutanum eru fylgiskjöl sem styðja við leiðbeiningarnar.

Reglur þessar og leiðbeiningar hafa verið endurskoðaðar frá því að þær komu fyrst út á vef Þjóðskjalasafns Íslands.

Þetta rit byggir á eldra riti um sama efni sem kom út í ágúst árið 2010. Að samningu þessa rits unnu Kristjana Kristinsdóttir og Árni Jóhannsson.

1.

REGLUR UM SKJALAVISTUNARÁÆTLUN AFHENDINGARSKYLDRA AÐILA

Nr. 571

12. júní 2015

REGLUR um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila.

1. gr.
Gildissvið.

Reglur þessar gilda um afhendingarskylda aðila sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um op-inber skjalasöfn. Reglurnar gilda um skjalavistunaráætlanir sem afhendingarskyldum aðilum ber að viðhalda til þess að halda reiðu og hafa yfirsýn yfir skjalasafn viðkomandi aðila.

2. gr.
Efnisatriði.

Í skjalavistunaráætlun skulu eftirfarandi atriði koma fram fyrir hvern skjalaflokk eftir því sem við á:

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 gagnakerfa.
5. Flokkunarkerfi sem notað er við flokkun og skráningu viðkomandi skjalaflokks og hvenær það tók gildi.
6. Aðgangstakmarkanir / trúnaðarskjöl.
7. Hvernig tengsl rafrænna gagnakerfa eru sem afhendingarskyldir aðilar nota.
8. Ákvörðun um grisjun eða varðveislu.
9. Lýsigögn.
10. Athugasemdir.

3. gr.
Samþykki og eyðublað.

Skjalavistunaráætlanir skulu samþykktar af opinberu skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til við upphaf hvers nýs skjalavörslutímabils. Skjalavistunaráætlanir skulu vera á sérstöku eyðublaði. Með eyðublaðinu skal jafnframt fylgja eftir því sem við á:

Málalykill ásamt formála. Grisjunarheimild. Geymsluskrá.
Vinnuleiðbeiningar með skjalasafni. Tilkynning á rafrænu kerfi.

4. gr.
Gildistími

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

5. gr.
Gildistaka.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og voru staðfestar af ráðherra 9. júní 2015.

Þær taka gildi 1. júlí 2015.

Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 623 frá 30. júní 2010 falla úr gildi frá sama tíma.

Þjóðskjalasafni Íslands, 12. júní 2015.

Eiríkur G. Guðmundsson þjóðskjalavörður.

B-deild – Útgáfudagur, 30. júní 2015

2.

LEIÐBEININGAR MEÐ REGLUM UM SKJALAVISTUNARÁÆTLANIR

Skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila þurfa að uppfylla reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir (sjá reglurnar á bls. 2-3). Hér á næstu síðum fylgja leiðbeiningar með reglunum. Þær eru byggðar þannig upp að fjallað er sérstaklega um hvern kafla reglnanna.

2.1 Gildissvið

Í 8. gr. laga um opinber skjalasöfn segir að hlutverk Þjóðskjalasafns Íslands sé að setja reglur um hvernig skjalastjórn og skjalavörslu skuli hagað hjá stjórnarsýslu ríkis og sveitarfélaga svo og öðrum afhendingarskyldum aðilum og eru þessar reglur settar með vísan til þess. Reglur Þjóðskjalasafns um skjalavistunaráætlanir gilda hvort sem afhendingarskyldur aðili styðst við rafræna skjalavörslu eða pappírsskjalavörslu.

Reglurnar gilda fyrir alla afhendingarskylda aðila skv. 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn, þ.m.t. sveitarfélög og stofnanir þeirra. Sérstakar leiðbeiningar um skjalavistunaráætlanir sveitarfélaga er að finna í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga*.

2.1.1 Hvað er skjalavistunaráætlun?

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórn tæki í skjalasafni afhendingarskylds aðila. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi viðkomandi aðila. Skjalavistunaráætlun er áætlun sem felur í sér heildaryfirlit um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð, frágang og varðveislu skjalanna. Áætlunin á að endurspeglar skjalasafn viðkomandi aðila eins og það er hverju sinni og er því endurskoðuð reglulega.

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 pappírsskjöl sem eru í daglegri notkun séu til taks á skrifstofu en séu svo færð í geymslu þegar notkun þeirra minnkar.
- Leiðir til þess að skjölum sem má grisja sé eytt reglulega. Það kemur í veg fyrir að afhendingarskyldir aðilar geymi gögn að óþörfu sem þjóðskjalavörður hefur veitt heimild til að grisja, sem sparar m.a. geymslupláss.
- Gott yfirlit fæst yfir aðgangsstýrð skjöl vegna persónuupplýsinga eða annars.
- Veitir yfirlit yfir rafræn gagnakerfi sem eru í notkun hjá afhendingarskyldum aðila. Það á bæði við um rafræn skjalavörslukerfi og rafræna gagnagrunna.
- Sýnir hvenær byrjað var að skanna skjöl og þ.a.l. hvenær skjöl breytast úr því að vera á pappír yfir í að vera rafræn.
- Sýnir hvenær útbúa þarf vörsluútgáfu af rafrænum gagnakerfum.
- Auðveldar aðgengi að rafrænum skjölum til framtíðar.

2.1.2 Skjalasöfn og skjalaflokkar

Skjalasafn samanstendur af mörgum ólíkum skjalaflokkum. Hver einstakur skjalaflokkur verður til á skrifstofu afhendingarskylds aðila við lausn verkefna, vegna sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með, notkunar þeirra eða forms. Það ræðst af starfsskipulagi og verkefnum aðilans hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu. Skjalaflokkar geta tekið til pappírsskjala sem rafrænna skjala.

Algengir skjalaflokkar með varðveislu skjala eingöngu á pappír

Algengir skjalaflokkar hjá stofnun sem varðveitir allt sitt skjalasafn á pappír geta t.d. verið eftirfarandi:

- A.** Málaskrá og málafafn.
 - AA.**Málaskrá.
 - AB.**Málafafn.
- B.** Bókhald.
- C.** Sérmaf afhendingaraðila.
- D.** Eigin útgáfa.
- E.** Kort, uppdrættir og teikningar.
- F.** Ljósmyndir.

Algengir skjalaflokkar með varðveislu skjala á pappír og rafrænt

Hafi afhendingarskyldur aðili tilkynnt rafrænt mála- og skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns og safnið veitt heimild til notkunar, þar sem varðveisla á skjölum verður bæði á pappír og rafrænt, geta skjalaflokkar verið eftirfarandi:

- A.** Mála- og skjalavörslukerfi.
 - AA.**Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.
 - AB.**Málafafn á pappír.
- B.** Bókhald.
- C.** Sérmaf afhendingaraðila.
- D.** Eigin útgáfa.
- E.** Kort, uppdrættir og teikningar.
- F.** Ljósmyndir.

Ef afhendingarskyldur aðili hefur tilkynnt rafrænt mála- og skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns og safnið veitt heimild til notkunar, þar sem varðveisla á öllum skjölum er rafræn, geta skjalaflokkar verið eftirfarandi:

- A.** Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.
- B.** Bókhald.
- C.** Sérmaf afhendingaraðila.
- D.** Eigin útgáfa.
- E.** Kort, uppdrættir og teikningar.
- F.** Ljósmyndir.

Hjá afhendingarskyldum aðila sem hefur tilkynnt rafrænt mála- og skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns og hefur fengið heimild til notkunar á því, þar sem varðveisla á öllum skjölum er rafræn og hefur gagnagrunna sem halda utan um sérmál stofnunar, geta skjalaflokkar í skjalasafni hennar verið eftirfarandi:

- A. Mála- og skjalavörslukerfi.
- B. Gagnagrunnur sem heldur utan um bókhald.
- C. Gagnagrunnur sem heldur utan um sérmál 1.
- D. Gagnagrunnur sem heldur utan um sérmál 2.
- E. Gagnagrunnur sem heldur utan um sérmál 3.
- F. Gagnagrunnur sem heldur utan um kort, uppdrætti og teikningar.
- G. Gagnagrunnur sem heldur utan um ljósmyndir.

Athugið. Afhendingarskyldum aðilum ber að tilkynna rafrænt mála- og skjalavörslukerfi til opinbers skjalasafns og fá heimild til notkunar á því áður en kerfið er tekið í gagnið, sjá reglur nr. 624/2010 og leiðbeiningar um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is.

2.1.3 Lýsing á algengum skjalaflokkum í skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila og röðun þeirra

Hér á eftir fer lýsing á algengum skjalaflokkum hjá afhendingarskyldum aðilum og röðun þeirra sem má hafa til hliðsjónar við gerð skjalavistunaráætlunar.

Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst afhendingarskylda aðilanum, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Málaskráin gefur yfirlit um mál, feril þeirra innan stofnunarinnar og afgreiðslu. Í málaskrá eru skráð skjöl sem vistuð eru í málafni en skjölum í málafni er raðað eftir málalykli.

Í reglum nr. 85/2018 um skráningu mála og málgagna er afhendingarskyldum aðilum 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 afhendingarskylda aðilanum berast en varðveisla allra skjala er 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.

Afhendingarskyldum aðilum ber að tilkynna Þjóðskjalasafni Íslands upptöku rafrænna skjalavörslukerfa. Tilkynningin skal berast Þjóðskjalasafni eigi síðar en þremur mánuðum áður en þau eru tekin í notkun. Rafræn skjalavörslukerfi má ekki taka í notkun fyrr en Þjóðskjalasafn Íslands hefur veitt heimild til þess.

Afhendingarskyldir aðilar sem þegar hafa tekið í notkun rafræn skjalavörslukerfi en hafa ekki tilkynnt Þjóðskjalasafni Íslands kerfin skulu tilkynna þau til safnsins.

Sjá reglur Þjóðskjalasafns Íslands um rafræn opinber gögn og skil á þeim og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns, *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir*, á vef safnsins www.skjalasafn.is.

Málasafn

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

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi

Ef afhendingarskyldur aðili hefur tilkynnt 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 málasafnið í einn skjalaflokk. Mála- og skjalavörslukerfið er þá afhent reglulega sem ein heild til opinbers skjalasafns til varðveislu.

Athugið. Afhendingarskyldum aðilum ber að tilkynna rafrænt mála- og skjalavörslukerfi til opinbers skjalasafns og fá heimild til notkunar á því áður en kerfið er tekið í gagnid.

Bókhald

Í málasafni eru oft varðveitt ákveðin málefni sem tengjast bókhaldi, svo sem fjárlagatillögur, fjárhags- og rekstraráætlanir, nefndarkostnaður og fjármál skrifstofu.

Annað flokkast undir bókhald, svo sem gögn vegna fjárlagaundirbúnings, gögn frá Fjársýslu ríkisins, 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.

Ef afhendingarskyldur aðili færir bókhald sitt í rafræn kerfi gildir reglugerð um rafrænt bókhald, geymslu rafrænna gagna og lágmarkskröfur til rafrænna bókhaldskerfa nr. 598/1999. Jafnframt er afhendingarskyldum aðilum skylt að tilkynna öll rafræn kerfi til opinbers skjalasafns. Nálágast má sérstök eyðublöð á vef safnsins, www.skjalasafn.is, sem nota skal við tilkynningu rafrænna kerfa.

Í lögum nr. 145/1994 um bókhald er kveðið á um að fylgiskjöl bókhalds skuli varðveita í sjö ár og efnahagsbækur í 25 ár. Bókhald opinberra stofnana fellur þó undir ákvæði laga um Þjóðskjalasafn Íslands og ber að leita samþykkis þjóðskjalavarðar áður en nokkru er eytt (sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, *Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala* og eyðublöð fyrir grisjunarbeiðni á vef safnsins, www.skjalasafn.is).

Prentað efni

Ef prentað efni er ekki lagt upp í málasafn afhendingarskylds aðila er um sérstakan skjalaflokk að ræða. Í skjalaflokknum Prentað efni skal varðveita eitt eintak af hverju prentuðu efni afhendingarskylda aðilans, þ.e.a.s. efni sem útgefið er af aðilanum sjálfum. Það geta t.d. verið bæklingar, útgefnar skýrslur, bréfsafni, umslög og eyðublöð merkt aðilanum. Prentað efni er varðveitt í sérmerktum öskjum. Þrátt fyrir að skylduskil séu á öllu prentuðu efni hérlendis til Landsbókasafns-Háskólabókasafns skulu afhendingarskyldir aðilar varðveita eitt eintak af eigin útgáfu í skjalasafni. Eigin útgáfa er órjúfanlegur hluti af skjalasafni aðilans og lýsir starfsemi hans á hverjum tíma.

Afhendingarskyldum aðilum berst jafnframt mikið magn af alls konar prentuðu efni. Meðferð slíkra gagna getur verið þrenns konar, allt eftir eðli og samhengi þeirra við önnur skjöl stofnunarinnar;

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

Vefsíður og innri vefir

Vefsíður opinberra afhendingarskyldra aðila teljast jafnframt til útgefins efnis. Þjóðskjalasafn Íslands hefur ekki gert kröfur um að afhendingarskyldir aðilar afhendi safninu vefsíður til varðveislu heldur varðveitir Landsbókasafn Íslands - Háskólabókasafn allar íslenskar vefsíður skv. lögum nr. 20/2002 um skylduskil til safna.

Þó er mikilvægt að afhendingarskyldir aðilar 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 afhendingarskyldir aðilar innri vef til þess að halda utan um ákveðin verkefni skal tilkynna vefinn sem rafrænt kerfi til opinbers skjalasafns, sbr. reglur þar um, ef ætlunin er að varðveita gögn á vefnum á rafrænu formi. Gagnagrunnur sem aðgangur er að í gegnum vef stofnunar er sérstakt kerfi og ber að tilkynna og varðveita eftir atvikum.

Kort, teikningar og uppdrættir

Kort, teikningar og uppdrættir verða til í mörgum stofnunum, eða berast þeim. Þessi gögn eru oftast fylgigögn með öðrum skjölum, en vegna forms þeirra eru þau oft geymd í sérstökum hirslum (teikningaskápum).

Röðun teikninga, uppdráttu og korta getur verið á ýmsa vegu og erfitt að gefa algilda reglu um hvernig best er að skrá þessi gögn. Skráning korta, teikninga eða uppdráttu 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.
3. Tilvísun (t.d. í málsmöppu í málasafni).
4. Útgáfudagur og ár.
5. Nafn höfundar.
6. Afrit/frumrit.
7. Stærð.
8. Geymslustaður.

Ljósmyndir

Ljósmyndir verða til í starfsemi margra afhendingarskyldra aðila. Ljósmyndir eru einkum varðveittar á tvennan hátt í skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila:

1. Ljósmyndir eru varðveittar sem fylgiskjal með öðrum gögnum, s.s. í málafni eða með sérverkefnum afhendingarskyldra aðila. Ljósmyndir sem eru fylgiskjöl með öðrum gögnum á ekki að fjarlægja úr því samhengi og er þeim raðað á sama hátt og sá skjalaflokkur sem þær tilheyra. T.d. ef ljósmynd er fylgiskjal með máli er henni raðað eftir málalykli í málafni.
2. Ljósmyndir eru varðveittar sem sérstakur skjalaflokkur, þ.e. ljósmyndasafn. Ljósmyndasafni getur verið raðað á ýmsa vegu í skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila, t.d. í tímaröð eða eftir efni. 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:
3. Geymslunúmer eða númer ljósmyndar (t.d. í hvaða albúmi finnst myndin eða númer myndar).
4. Af hverju eða hverjum er ljósmyndin (t.d. hvaða einstaklingar eru á myndinni eða hvaða kennileiti).
5. Frá hvaða tíma er ljósmyndin.
6. Hver tók ljósmyndina.

Einstaka afhendingarskyldir aðilar 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 Þjóðskjalasafns Íslands sé ætlunin að varðveita gögnin í kerfinu á rafrænu formi.

Sérmál og gagnagrunnar

Sérmál afhendingarskyldra aðila geta verið:

1. Skjöl sem verða til hjá aðilanum vegna sérstakrar starfsemi hans. Dæmi um slíkt eru geymsluskrár í Þjóðskjalasafni Íslands, nemendaskrár í skólum og fréttir í Ríkisútvarpi.
2. Ýmis skjöl sem leggjast ekki í málafni og falla ekki undir neinn þeirra skjalaflokka sem fyrir hendi eru í skjalasafni afhendingarskylds aðila. Hér er oft um að ræða vinnugögn starfsmanna sem verða til í kringum ákveðin verkefni.

Sérmálum getur verið raðað á ýmsan hátt, allt eftir eðli skjalanna og hvernig þau eru notuð hjá viðkomandi aðila, t.d. eftir efni, í tímaröð eða eftir kennitölu einstaklinga.

Margir afhendingarskyldir aðilar hafa komið sér upp rafrænum gagnagrunnum sem halda utan um ýmis verkefni hennar. Má þar nefna nemendaskrár skóla, Einkaleyfaskrá Íslands hjá Einkaleyfastofu og Kortasafnagrunn hjá Orkustofnun. Gagnagrunnar eru sérstakir skjalaflokkar í skjalasafni afhendingarskylds aðila.

Tilkynna skal rafræn gagnakerfi til opinbers skjalasafns, sbr. reglur um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila. Nálgast má sérstök eyðublöð á vef safnsins, www.skjalasafn.is, sem nota skal við tilkynningu gagnagrunna.

11. Hversu lengi á að geyma skjölin
 - a. Á skrifstofu.
 - b. Í geymslu.
12. Staðsetning skjalaflokks
 - a. Á skrifstofu.
 - b. Í geymslu.
13. Röðun skjalaflokk
 - a. Á skrifstofu.
 - b. Í geymslu.
14. Hver hefur umsjón með gagnagrunninum?
15. Dálkur um vinnsluskrá persónuupplýsinga í samræmi við lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.

2.2.2 Gerð skjalavistunaráætlunar

Hér á eftir eru leiðbeiningar fyrir afhendingarskylda aðila um gerð skjalavistunaráætlunar. Leiðbeiningarnar eru settar þannig upp að hægt er að fylgja þeim skref fyrir skref.

Undirbúningur og upplýsingaöflun

1. Við undirbúning að gerð skjalavistunaráætlunar er nauðsynlegt að hafa þekkingu á starfsemi afhendingarskylda aðilans. Fyrsta skrefið í gerð skjalavistunaráætlunar er því að átta sig á hver verkefni hans eru og hvar þau eru skráð, t.d. í lögum, reglugerðum, samþykktum eða erindisbréfum sem aðilanum hafa verið sett. Jafnframt er mikilvægt að sá eða sú sem tekur að sér að gera skjalavistunaráætlun hafi yfirsýn yfir þær kröfur sem afhendingarskyldum aðilum eru settar varðandi skjalavörslu og skjalastjórn. Helstu lög og reglur sem eiga við skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila eru:
 - Lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.
 - Upplýsingalög nr. 140/2012.
 - Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
 - Lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018.
 - Reglur um skjalavörslu og skjalastjórn sem sett eru skv. lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.
2. Við gerð skjalavistunaráætlunar er nauðsynlegt að átta sig á hvar leita skal upplýsinga um skjalasafn viðkomandi afhendingarskylds aðila. Þær upplýsingar er að finna á ýmsum stöðum en allar ættu þær að vera aðgengilegar innan stofnunarinnar. Upplýsingar um skjalavörslu opinberra stofnana má finna á eftirfarandi stöðum:
 - a. Í lögum og reglugerðum er varða skjalavörslu og skjalastjórn opinberra stofnana.
 - b. Í geymsluskrá stofnunar sem geymir upplýsingar um þá skjalaflokka sem hafa orðið til í starfsemi stofnunar og ákveðið hefur verið að varðveita.
 - c. Í grisjunarheimild en þar eru upplýsingar um skjöl sem heimilt er að eyða samkvæmt ákvörðun þjóðskjalavardar.
 - d. Í vinnuleiðbeiningum með skjalasafni stofnunar, en þar gætu verið upplýsingar um hvaða skjöl eru mynduð hjá stofnuninni, hvernig og hvar þau eru varðveitt.

- e. Í formála að málalykli stofnunar en þar ættu m.a. að vera upplýsingar um hvaða gögn eru vistuð í málafni og gildistími málalykilsins.
- f. Heimild um rafræna skjalavörslu en hún segir til um hvaða skjöl Þjóðskjalasafn Íslands hefur heimilað að verði eingöngu varðveitt á rafrænu formi.
- g. Hjá starfsmönnum en þeir vinna með skjöl stofnunar daglega og hafa því yfirgripsmikla þekkingu á starfsemi og skalavörslu og skjalastjórn í stofnuninni.

Athugið. Í fylgiskjali 2 eru spurningar sem má leggja fyrir starfsmenn við öflun upplýsinga.

- 3. Hjá stofnun kann þó að vera að einn eða fleiri af ofangreindum þáttum sé ekki til staðar og verður þá sá er gerir skjalavistunaráætlun að vinna úr þeim upplýsingum sem þegar eru aðgengilegar.
- 4. Undantekningalaust ætti að afla upplýsinga um skjalasafnið hjá starfsmönnum stofnunarinnar. Þeir búa yfir mikilli þekkingu á starfsemi hennar, sem oft á tíðum er ekki unnt að afla annarsstaðar. Áður en hafist er handa við að afla upplýsinga hjá starfsmönnum er mikilvægt að sá starfsmaður, sem vinnur að gerð skjalavistunaráætlunarinnar, hafi sjálfur kynnt sér starfsemi og skjalavörslu og skjalastjórn hjá stofnuninni (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 spurningum:
 - Hvaða skjöl tengjast störfum þeirra?
 - Eru þau skjöl hluti málafns 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?
- 5. Þegar allra upplýsinga hefur verið aflað um skjalavörslu og skjalastjórn í stofnuninni er komið að því að skrá niður efnisatriði skjalavistunaráætlunar, þ.e. skjalaflokka, skjalaflokksauðkenni, á hvaða formi skjölin eru o.s.frv. (sjá bls. 13–14 um efnisatriði skjalavistunaráætlunar).

Skjalavistunaráætlun er oftast gerð fyrir stofnun í heild sinni en í stærri stofnunum eru skjalavistunaráætlanir stundum gerðar fyrir einstakar deildir eða svið.

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. 16, Skjalaflokki skipt upp.

Skráning efnisatriða samkvæmt reglum um skjalavistunaráætlanir

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

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

Sjá einnig bls. 6–9 um algenga skjalaflokka hjá stofnunum. Þegar greining á skjalasafninu niður í skjalaflokka fer fram þarf jafnframt að hafa í huga hvort viðkomandi skjalaflokkur standi sér, þ.e. yfirsksjalaflokkur, eða hvort hann sé hluti af öðrum skjalaflokk, þ.e. undirsksjalaflokkur. Þessu til skýringar má taka dæmi um yfirsksjalaflokkinn Málaskrá og málasafna sem greinist í eftirfarandi undirsksjalaflokka:

- A.** Málaskrá og málasafn [Yfirsksjalaflokkur]
AA. Málaskrá [Undirsksjalaflokkur]
AB. Málasafn [Undirsksjalaflokkur]

2. *Auðkenni skjalaflokks.* Þegar ljóst er hvaða skjalaflokkar það eru sem mynda skjalasafn stofnunarinnar skal gefa þeim auðkenni. Algengt er að auðkenna skjalaflokka með bókstöfum, t.d. að skjalaflokkurinn Málaskrá fái auðkennið A, skjalaflokkurinn málasafn fái auðkennið B o.s.frv. Yfirlit yfir skjalaflokka í skjalasafni stofnunar gæti t.d. litið svona út:

- A.** Málaskrá.
- B.** Málasafn.
- C.** Bókhald.
- D.** Sérmaal stofnunar.
- 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 leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, *Frágangur, skráning og afhending pappírsskjala - Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir, sem er aðgengilegt á vef safnsins, www.skjalasafn.is.*

3. *Á hvaða formi eru skjölin?* Pappírssksjalavarsla / rafræn skjalavarsla. Í skjalavistunaráætlun á að koma fram á hvernig formi skjöl í skjalasafni stofnunar eru varðveitt, þ.e. hvort þau eru varðveitt á pappír eða rafrænt. Ef stofnun hefur tilkynnt rafrænt skjalavörsluferfi á að koma fram í heimild frá opinberu skjalasafni hvernig varðveislu kerfisins skuli háttáð, þ.e. hvort gögn í kerfinu skuli varðveitt á pappír eða á rafrænu formi.

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 fyrir skjölin. Sjá leiðbeiningar á vef Þjóðskjalasafns um val á pappír, www.skjalasafn.is.

Gagnagrunnur / heiti

Ef stofnun hefur gagnagrunn sem geymir upplýsingar skipulega á rafrænu formi á að tilgreina hvað gagnagrunnurinn heitir. Aðeins skal tilgreina þá gagnagrunna sem stofnun myndar eða færir upplýsingar inn í en ekki gagnagrunna annarra aðila sem aðeins eru notaðir til upplýsingagjafar í daglegu starfi.

Rafrænt skjalavörslukerfi

Ef stofnun notar rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi skal tilgreina heiti þess í reitinn Heiti rafræns skjalavörslukerfis. Ef stofnun hefur tilkynnt Þjóðskjalasafni Íslands og fengið heimild til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi skal tilgreina dagsetningu heimildarinnar í reitinn. Dags. tilkynningar rafræns kerfis. Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa og leiðbeiningar með þeim má finna á vef safnsins, 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 gagnakerfis.* Ef stofnun hefur tilkynnt Þjóðskjalasafni Íslands og fengið heimild til notkunar rafræns skjalavörslukerfis skal skrá dagsetningu heimildar frá Þjóðskjalasafni í skjalavistunaráætlun. Ef stofnun hefur tilkynnt rafrænan gagnagrunn til Þjóðskjalasafns skal skrá dagsetningu tilkynningar gagnagrunnsins til Þjóðskjalasafnsins í skjalavistunaráætlun. Eyðublöð fyrir tilkynningu rafræns skjalavörslukerfis annars vegar og gagnagrunns hins vegar er að finna á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is.
5. *Flokkunarkerfi / málalykill gildir frá.* Gildistíma málalykils á að skrá í skjalavistunaráætlun en allar ríkisstofnanir þurfa að leggja málalykla fyrir Þjóðskjalasafn Íslands til samþykktar. Málalyklar eiga að gilda ákveðið skjalavörslutímabil og það tímabil skal skrá í skjalavistunaráætlun. Sjá leiðbeiningar Þjóðskjalasafns Íslands, Málafni, málalykill og málaskrá. Leiðbeiningar fyrir afhendingarskylda aðila ríkisins, á vef safnsins, www.skjalasafn.is.
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. 140/2012, stjórnisýslulög nr. 73/1993 og lög nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.

Þrír möguleikar eru fyrir hendi á því að birta vinnsluskra vegna persónuupplýsinga:

- Hægt er að hafa sér færslu um vinnsluskrauna undir þeim skjalaflokki þar sem það á við.
- Hægt er að bæta við dálki í skjalavistunaráætlun um vinnsluskra vegna persónuupplýsinga.
- Vinnsluskra vegna persónuupplýsinga getur verið fylgiskjal með skjalavistunaráætlun og þá vísað í hana í athugasemdareit viðkomandi skjalaflokks.

7. *Tengsl gagnakerfa.* Margar stofnanir nota gagnagrunna til þess að halda utan um verkefni sem þær hafa með höndum. Þegar gögn varðandi tiltekið verkefni eru geymd í fleiri en einum gagnagrunni þarf er vera ljóst hvernig tengsl kerfanna eru.

Ábyrgðaraðili

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

Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið

Sumir gagnagrunnar eru þannig uppbyggðir að margar stofnanir færa upplýsingar inn í kerfin. Tilgreina þarf hvaða stofnanir það eru sem færa upplýsingar inn í kerfin, auk þeirrar stofnunar 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 Þjóðskrá. Ef viðkomandi gagnagrunnur sækir upplýsingar til annarra kerfa þarf að tilgreina hvaða kerfi það eru og hvaða upplýsingar þangað eru sóttar.

8. *Grisjunarheimild / dagsetning.* Almenna reglan er sú að skjöl sem verða til í starfsemi opinberra stofnana eru varðveitt nema heimild hafi fengist frá þjóðskjalaverði til grisjunar á einstökum skjölum eða skjalaflokkum. Tilgreina skal í skjalavistunaráætlun hvort heimilt er að grisja úr skjalasafni stofnunar. Ef grisjunarheimild er fyrir hendi skal tilgreina hvaða skjöl / skjalaflokka heimilt er að grisja, hvenær má grisja, auk dagsetningar grisjunarheimildar.

Hafi stofnun komið sér upp grisjunaráætlun, er þar að finna upplýsingar um hvaða skjöl heimilt er að grisja og hvenær. Um grisjunaráætlunir er fjallað í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns, Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala, sem aðgengilegt er á vef safnsins, www.skjalasafn.is.

Ef ekki er fyrir hendi heimild til grisjunar ákveðinna skjala eða skjalaflokka, sem ekki er talin þörf á að varðveita til frambúðar, þarf að sækja um grisjun á þeim til Þjóðskjalasafns Íslands. Um grisjun skjala opinberra stofnana er fjallað í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns, Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala, og eyðublöð fyrir grisjunarbeiðni er að finna á vef safnsins, www.skjalasafn.is.

9. *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 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. Þau geta verið lykill að skjalasafni stofnunar og sagt til um hvernig unnið var með gögnin og þau skráð, t.d. vinnuleiðbeiningar fyrir starfsmenn.
10. *Athugasemdir.* Athugasemdir má nota fyrir upplýsingar sem ekki eiga heima undir öðrum efnisatriðum en eru að mati stofnunar mikilvægar við notkun skjalavistunaráætlunarinnar. Athugasemdir geta t.d. verið hvar frumrit gagna eru varðveitt og svo framvegis.

Skráning efnisatriða skjalavistunaráætlunar – dæmi um efnisatriði sem stofnanir geta bætt við

Stofnun getur 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 stofnanir hafi í sínum skjalavistunaráætlunum, auk þeirra sem skylt er að skrá samkvæmt reglum um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila (efnisatriði 1-10).

1. Hversu lengi á að geyma pappírsskjöl á skrifstofu og í geymslu? Til að skjalavistunaráætlun virki sem stjórnæki á skjölum stofnunar er hentugt að í henni séu 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 skjalaflokks á skrifstofu þarf að meta hversu lengi þörf er á að hafa skjölin til taks á skrifstofu í daglegri vinnu. Varðandi málafsn og málaskrá á að fylgja skjalavörslutímabili sem venjulega er fimm ár. (Sjá um skjalavörslutímabil í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns Íslands, Málafsn, málalykill og málaskrá. Leiðbeiningar fyrir afhendingarskylda aðila ríkisins, á vef safnsins, www.skjalasafn.is.)
 - b. Hver er æskilegur geymslutími skjalaflokksins í skjalageymslu? Þegar skjöl eru færð af skrifstofu er þeim komið fyrir í skjalageymslu stofnunar. Þar eru þau geymd þar til þau eru afhent á Þjóðskjalasafn Íslands eða eytt samkvæmt heimild frá þjóðskjalaverði. Sjá leiðbeiningar Þjóðskjalasafns Íslands, Frágangur, skráning og afhending pappírsskjala – Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir og Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala, á vef safnsins, www.skjalasafn.is.
2. Hvar eru pappírsskjölin staðsett á skrifstofu og í geymslu? Misjafnt er hvernig haldið er utan um pappírsskjalasöfn stofnana. Sumar stofnanir hafa svokallað miðlægt skjalasafn þar sem skjalavörður heldur utan um öll skjöl skrifstofunnar á einum stað. Algengara er þó að skjalasafn sé geymt á nokkrum stöðum á skrifstofu stofnunar. Málafsn getur verið varðveitt hjá ritara eða skjalastjóra, bókhald hjá bókara eða fjármálastjóra, eigið útgefið efni á bókasafni, sérmál hjá viðkomandi starfsmanni o.s.frv. Mikilvægt er fyrir stofnanir að hafa yfirsýn yfir staðsetningu einstakra skjalaflokka. Skjalavistunaráætlun getur gefið upplýsingar um hvar einstakir skjalaflokkar eru geymdir á skrifstofunni.
3. 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 skjölum í málafsn stofnunar yfirleitt raðað eftir málalykli. Öðrum skjalaflokkum kann að vera raðað í stafrófsröð, t.d. útgefnu efni stofnunar, eða eftir tímaröð.
4. Vinnsluskra persónuupplýsinga: Sumir skjalaflokkar innihalda persónuupplýsingar og þarf að skrá vinnslu þeirra í svokallaða vinnsluskra skv. lögum um persónuvernd nr. 90/2018. Þegar svo ber undir þá er hægt að bæta við reit þar sem vísað er í vinnsluskra og hvar hún er varðveitt.

2.2.3 Skjalaflokki skipt upp

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

- Vegna mismunandi varðveisluforms. Ef stofnun hefur tilkynnt 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 þjóðskjalaverði til grisjunar á hluta af skjalaflokki, t.d. fylgiskjölum bókhalds eða ákveðnum hluta málafsn (ákveðin númer í málalykli), þarf að skipta skjalaflokki upp með tilliti til þessa.
- Vegna aðgangstakmarkana. Hluti af skjalaflokki getur innihaldið trúnaðarupplýsingar, t.d. ákveðinn hluti málafsn, og þarf þá að skipta skjalaflokki upp og draga út einstök númer í málafsn. Tilgreina þarf sérstaklega hvaða skjöl eða undirskjalaflokkar sem eru háðir aðgangstakmarkunum.

Stofnun: Sýndæmi um stofnun

Gildistökudagsetning: 1.1.2019

Fylgiskjöl (merkið við): Grísjunarheimild Málalykill Geymsluskrá Vinnuleiðbeininga/Notendahandbók Tilkynning á rafrænu gagnakerfi Úrskurður um vörsluútgáfu Vinnsluskrá vegna persónuupplýsinga

Skjala-flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form			Dags. tilkynningar	Dags. afhendingar á rafrænum kerfi	Flokkunar kerfi/málalykill	Aðgangstakmarkanir/ábyrgðar aðili	Tengsl kerfa		Grisjunarheimild/dagsetning. Hvenær má grísjá?	Lýsigögn	Vinnsluskrá persónuupplýsinga.	Athuga semdir
		Pappirsgagna-grunnur	Heiti	Heiti rafræns skjala-vörslu-kerfis					Skönnun/dagsetning	Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið				
Málaskrá	AA		OneSystem	ms	1.1.2010	1.1.2018	1.1.2017	Sýndæmi um stofnun				Notenda handbók		
Málasafn	AB													
Málasafn 06 Starfsmenn	AB							Trúnaðar mál v. persónuverndar erndar laga					Sjá um vinnslu í vinnsluskrá	
Bókhaldskerfi	BA		Oracle					Fjársýslan	Sýndæmi um stofnun	Fyrirtækjaskrá, biðskrá		Notkunar reglur		
Fylgiskjöl bókhalds	BB										1.1.2017			
Sérmál 1			Gagnagrunnur1			1.1.2018								
Sérmál 2			Gagnagrunnur2			1.1.2018		Trúnaðar mál v. persónuverndar erndar laga	Sýndæmi um stofnun				Sjá um vinnslu í vinnsluskrá	

2.3 Gildistími

2.3.1 Skjalavistunaráætlun lögð fyrir Þjóðskjalasafn til samþykkis

Þegar allra nauðsynlegra upplýsinga hefur verið aflað skal setja skjalavistunaráætlunina upp á sérstakt eyðublað og leggja fyrir opinbert skjalasafn. Eyðublaðið er í fylgiskjali 1 á bls. 21, en það má jafnframt nálgast á rafrænu formi á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is. Nauðsynlegt er að með beiðninni til opinbers skjalasafns fylgi eftirfarandi fylgiskjöl, ef þau eru fyrir hendi:

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

Athugið að aðeins skal nota eyðublað Þjóðskjalasafns, með þeim efnisatriðum sem þar eru tilgreind, þegar skjalavistunaráætlun er lögð fyrir opinbert skjalasafn til samþykkis.

2.3.2 Skjalavistunaráætlun og skjalavörslutímabil

Skjalavistunaráætlun á að gilda ákveðið tímabil, svokallað skjalavörslutímabil sem venjulega er fimm ár. (Sjá um skjalavörslutímabil í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns Íslands *Málasafn, málalykill og málaskrá. Leiðbeiningar fyrir afhendingarskylda aðila ríkisins sem aðgengilegt er á vef safnsins, www.skjalasafn.is.)*

2.3.3 Notkun skjalavistunaráætlunar

Þegar skjalavistunaráætlunin hefur verið samþykkt má taka hana í notkun og byrja að vinna eftir henni. Umsjónarmaður skjalasafns stofnunar 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 tveggja ára fresti þá eru gögn t.a.m. frá árinu 2018 flutt í geymslu árið 2020.
- Gengur frá þeim pappírskjöllum í geymslu sem mynduðust á skjalavörslutímabilinu og á að varðveita til frambúðar.
- Skráir gögn þessa skjalavörslutímabils í geymsluskrá sem skal fylgja uppfærðri skjalavistunaráætlun.
- Merkir grisjunarár á þau skjöl sem grisja á.
- Gengur frá grisjunarskjöllum í geymslu og skráir í geymsluskrá.
- Grisjar þau gögn sem grisja á það árið að fengnu leyfi þjóðskjalavardar.
- Hefur eftirlit með gæðum pappírs og réttri notkun hans.
- Sér til þess að vinnsluskrá persónuupplýsinga sé varðveitt og rétt.
- Sér um að tilkynna rafræn skjalavörslukerfi og gagnagrunna til Þjóðskjalasafns Íslands fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil.
- Er tengiliður með afhendingu vörsluútgáfu rafrænna skjalavörslukerfa og gagnagrunna til Þjóðskjalasafns Íslands.

Umsjónarmaður skjalasafns á enn fremur að viðhalda skjalavistunaráætluninni þannig að í henni séu alltaf nýjustu upplýsingar um skjalasafnið. Skjalavistunaráætlun þarfnast stöðugrar 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.

Myndin sýnir tvö skjalavörslutímabil stofnunar og aðgerðir í tengslum við skjalavistunaráætlun. Skjalavistunaráætlun er send til Þjóðskjalasafns Íslands í upphafi hvers skjalavörslutímabils en viðkomandi skjalamyndari sér svo um að færa ávallt nýjustu upplýsingar um skjalavörsluna inn í skjalavistunaráætlun.

Dagsetning aðgerðar	Skjalavörslunartímabil 2015-2019	Aðgerðir
1.1.2015		Skjalavistunaráætlun send til Þjóðskjalasafns við upphaf skjalavörslunartímabils
5.6.2016		Þjóðskjalasafn heimilar grisjun á fylgiskjöllum bókhalds. Afhendingarskyldi aðilinn færir upplýsingar inn í skjalavistunaráætlun
1.9.2017		Afhendingarskyldur aðili tilkynnir rafrænt gagnakerfi, fær það samþykkt til afhendingar í vörsluútgáfu og dagsegningu á afhendingu vörsluútgáfu. Aðilinn færir upplýsingar um gagnagrunninn inn í skjalavistunaráætlunina
31.12.2019		Skjalavörslunartímabili lýkur
Dagsetning aðgerðar	Skjalavörslunartímabil 2020-2024	Aðgerðir
1.1.2020		Skjalavistunaráætlun send til Þjóðskjalasafns við upphaf skjalavörslunartímabils
1.2.2022		Afhendingarskyldur aðili fær nýtt verkefni sem verður til þess að nýr gagnagrunnur er tekinn í notkun til að sjá um upplýsingarnar sem þarf til að leysa verkefnið. Aðilinn færir upplýsingar um gagnagrunninn inn í skjalavistunaráætlun
1.3.2023		Afhendingarskyldur aðili tilkynnir rafrænt gagnakerfi, fær það samþykkt til afhendingar í vörsluútgáfu og dagsetningu á afhendingu á vörsluútgáfu.
31.12.2024		Skjalavörslunartímabili lýkur

3.

FYLGISKJÖL

Fylgiskjal 2 – Spurningalisti vegna skjalavistunaráætlunar

Um starfsmann

1. Deild:
2. Nafn starfsmanns:

Afgreiðsla erinda

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

Um skjölin / skjalaflokkinn

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

Geymslustaður

13. Hvar eru gögnin varveitt eftir afgreiðslu? Hjá starfsmanni / í skjalasafni / í tölvu starfsmanns / í rafrænu gagnakerfi eða annars staðar?

Geymslutími

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

Tillögur að grisjun

16. Hvaða skjöl mætti grisja og hvenær að álitni 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 bréfa klemmur, plastmöppur o.s.frv. Ekki þarf að sækja um heimild fyrir hreinsun til Þjóðskjalasafns.

Fylgiskjal 3 – Algengar athugasemdir við innsendar skjalavistunaráætlanir

Hér á eftir er að finna nokkrar algengar athugasemdir sem Þjóðskjalasafn hefur gert við skjalavistunaráætlanir sem sendar eru inn til samþykktar.

- Nauðsynlegt er að tilgreina skýrt í reitinn flokkunarkerfi, tilkynningar gagnakerfa og lýsigögn en það eru algengustu þættirnir sem vantað hefur í skjalavistunaráætlanir. **Sjá bls. 17-18**
- Áður en skjalavistunaráætlun er lögð fyrir Þjóðskjalasafn til samþykkis, verður grisjunarheimild að vera rétt dagsett ef hún er til staðar og á það að koma fram við þau skjöl sem heimildin nær til sbr. lög um opinber skjalasöfn. **Sjá bls. 18**
- Nauðsynlegt er að fjallað sé um alla skjalaflokka afhendingarskylds aðila í skjalavistunaráætlun. **Sjá bls. 8** og **bls. 16**
- Mikilvægt er að fylla í reitinn dagsetning skönnunar ef svo ber undir. **Sjá bls. 16**
- Fram þarf að koma ef skjalaflokkur er rafrænn eða á pappír og þá hvaða tegund af pappír er notuð. **Sjá bls. 16**
- Ábendingar varðandi skjalaflokka. **Sjá bls. 8:**
 - Auðkenni skjalaflokks má ekki vanta eða vera ábótavant
 - Skjalaflokkar sem myndast ekki lengur eiga ekki að vera inni í skjalavistunaráætlun enda er hún lýsing á skjalasafni í nútíð og framtíð
 - Heiti skjalaflokka verður að vera skýrt
 - Nauðsynlegt er að raða skjalaflokkum saman sem eiga saman. Yfirskjalaflokkur/undirskjalaflokkur. **Sjá bls. 19**
- Rafræn kerfi. **Sjá bls. 16-18:**
 - Nauðsynlegt er að skýr séu heiti rafrænna kerfa og tengsl þeirra ef svo ber undir.
 - Nauðsynlegt er að taka fram hver ábyrgðaraðili rafræns kerfis er.
 - Nauðsynlegt er að fram komi dagsetning tilkynningar ef svo ber undir.
- Mikilvægt er að fylla út í alla umbeðna reiti. **Sjá bls. 13**
- Leyfilegt er að bæta við reitum til notkunar innan stofnunar. Slíkar upplýsingar þurfa ekki að berast Þjóðskjalasafni Íslands. **Sjá bls. 13-14** og **bls. 18-19**
- Taka þarf skýrt fram ef skjalaflokkur eða hluti hans felur í sér trúnaðarmál. **Sjá bls. 17**
- Leysa þarf úr skammstöfunum. Ef skammstafanir koma fyrir þurfa að fylgja skýringar á þeim.

HUGTÖK OG SKÝRINGAR

Ábyrgðarmaður skjalastjórnar og skjalavörslu

Forstöðumaður afhendingarskylds aðila ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi aðila, þ.m.t. að unnið sé í samræmi við fyrirmæli laga og reglna þar að lútandi, sbr. 2. mgr. 22. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Jafnframt skal sá er ábyrgð ber á skjalastjórn og skjalavörslu grípa til viðeigandi ráðstafana til þess að vernda skjöl afhendingarskylds aðila fyrir ólöglegri eyðileggingu, breytingu og óleyfilegum aðgangi sbr., 4. mgr. 22. gr. sömu laga. Forstöðumaður getur falið öðrum starfsmanni umsjón skjalasafnsins, sjá Umsjónarmaður skjalasafns.

Aðalflokkur í málalykli

Sjá Stigveldisskipan málalykils.

Afhendingaraðili

Afhendingaraðili er sá aðili sem afhendir skjalasafn til opinbers skjalasafns, þ.e. Þjóðskjalasafns Íslands eða héraðsskjalasafns. Í sumum tilfellum er um annan aðila að ræða en skjalamyndarann, t.d. ef stofnun hefur sameinast annarri, eða einstaklingur afhendi skjöl fyrir hönd annars.

Afhendingarár

Með afhendingarári er átt við það ár þegar skjalasafn er afhent til opinbers skjalasafns, þ.e. Þjóðskjalasafns Íslands eða héraðsskjalasafns. Afhendingarárið liggur fyrir eftir að opinbert skjalasafn hefur samþykkt viðtöku skjalasafnsins.

Afhendingarskyldur aðili

Afhendingarskyldir aðilar eru þeir sem skyldir eru að afhenda skjöl sín til opinbers skjalasafns, þ.e. Þjóðskjalasafns Íslands eða viðkomandi héraðsskjalasafns. Í 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er kveðið á um hverjir skuli afhenda safninu skjöl sín: „Afhendingarskylda samkvæmt lögum þessum gildir um:

1. embætti forseta Íslands,
2. Hæstarétt, Landsrétt, héraðsdómstóla og aðra lögmæta dómstóla,
3. Stjórnarráð Íslands, svo og allar stjórnarsýslunefndir og stofnanir sem heyra stjórnarfarslega undir það, sem og þjóðkirkjuna,
4. sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnarsýslu; hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnarsýsluverkefna vegna samvinnu sveitarfélaga,
5. sjálfseignarstofnanir og sjóði sem stofnuð hafa verið með lögum eða á grundvelli heimildar í lögum í þeim tilgangi að sinna einkum opinberum verkefnum,
6. stjórnarsýsluaðila einkaréttareðlis hafi þeim á grundvelli laga verið fengið vald til þess að taka stjórnvaldsákvæðanir af hálfu ríkis eða sveitarfélags að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna mála er tengjast slíkum ákvörðunum,
7. einkaréttarlega lögaðila sem tekið hafa að sér rekstrarverkefni með samningi skv. 30. gr. laga um fjárreiður ríkisins, eða skv. 100. og 101. gr. sveitarstjórnarlaga, að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá

þeim eða komist í þeirra vörslu vegna rækslu slíkra verkefna.

Afhendingarskylda gildir enn fremur um lögaðila sem eru að 51% hluta eða meira í eigu hins opinbera.

Afhendingarskyldan á við gagnvart héraðsskjalasafni þegar viðkomandi aðilar eru í eigu sveitarfélaga sem reka eða eiga aðild að héraðsskjalasafni.

Komi upp ágreiningur um afhendingarskyldu lögaðila tekur Þjóðskjalasafn Íslands ákvörðun um afhendingarskylduna.“

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.“

Afhendingarskyldum aðilum er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu samkvæmt reglum sem settar eru á grundvelli 23. gr. laga um opinber skjalasöfn og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við þær, sbr. 3. mgr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn.

Askja

Askja er sýrulaus kassi sem notaður er til hlífðar pappírsskjölum.

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. Um skráningu í geymsluskrá gilda reglur nr. 573/2015 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila. 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 málskjölum í skjalageymslu við lok máls. Grisjun skjala hjá afhendingarskyldum aðilum lýtur lögum og reglum. Þjóðskjalavörður þarf að samþykkja grisjun. Í 24. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn segir:

„Óheimilt er að ónýta eða farga nokkru skjali í skjalasöfnum þeirra aðila sem falla undir 1. eða 2. mgr. 14. gr. nema það sé gert á grundvelli samþykktar þjóðskjalavarðar, reglna skv. 23. gr. eða 2. mgr. þessarar greinar eða sérstaks lagaákvæðis.“

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 þjóðskjalaverði um að grisja megi ákveðna skjalaflokka eða skjöl afhendingarskylds aðila. Óheimilt er að eyða skjölum úr skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila nema með heimild þjóðskjalavarðar, skv. 24. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Til að fá slíka heimild þarf að senda grisjunarbeiðni til Þjóðskjalasafns Íslands á sérstöku umsóknareyðublaði.

Hreinsun í skjalasafni

Með hreinsun í skjalasafni er átt við að rissblöð, aukaeintök, plastmöppur, umslög o.þ.h. er hent þegar gengið er frá skjölum í skjalageymslu. Hreinsun er annað en grisjun í skjalasafni, Sjá Grisjun.

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

Lýsigögn eru upplýsingar sem lýsa öðrum gögnum. 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 töflum sem afhentar eru í vörsluútgáfu.

Mál

Hugtakið mál er notað um þau viðfangsefni eða úrlausnarefni sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum sbr. 2. mgr. 1. gr. reglna nr. 85/2018 um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila. Afhendingarskyldum aðilum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við fyrrnefndar reglur, sbr. 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Mál sem berast afhendingarskyldum aðilum geta verið misjöfn að umfangi, allt frá einu bréfi til fjölda skjala sem fylgja með máli.

Málalykill

Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem ætlað er að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sama mál og lýsa sama máli liggi saman og finnist á sama stað. Málalykill gildir fyrir skjöl í málafni en nær ekki til annarra skjalaflokka í skjalasafni skjalamyndara. Reglur nr. 572/2015 um málalykla afhendingarskyldra aðila 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). Reglur um málalykla gilda jafnt hvort sem hinn afhendingarskyldi aðili styðst við rafræna skjalavörslu eða pappírskjalavörslu.

Eldra heiti yfir málalykil, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfa-lykill. Hugtakið málalykill er hér notað með vísan í skyldu stjórnvalda til að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, sbr. 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Önnur heiti yfir málalykil sem sést hafa eru skjalalykill og skjalaflokkunarkerfi (á ensku classification system). Þau hugtök eru hins vegar notuð sem yfirheiti fyrir öll flokkunarkerfi í skjalasafni stofnunar, og verða því ekki notuð í því þrengra samhengi sem hér er um að ræða. T.d. er bókhaldslykill skjalaflokkunarkerfi fyrir bókhald, málalykill skjalaflokkunarkerfi fyrir málafni o.s.frv.

Málafni

Málafni er skjalaflokkur í skjalasafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik. Með málafni er átt við gögn á pappír og rafræn, t.d. átt við innkomin og útsend bréf, minnisblöð og orðsendingar innanhúss sem og samninga, greinargerðir, skráð símtöl, skýrslur o.fl. sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það. Skjölum í málafni 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 reiðu á málafni stofnunar.

Eldra heiti yfir málafni, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfa-safni. Hugtakið málafni er hér notað með vísan í 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn þar sem segir: „Afhendingarskyldum aðilum skv. 14. gr. er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við reglur sem settar eru skv. 1. mgr.“

Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst stofnuninni, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir málalykli og þau vistuð í málafni. 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. 2. gr. reglna um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila nr. 85/2018.

Rafræn skjalavörslukerfi hafa að langstærstum hluta tekið við af bréfadagbókum og eru málaskrár flestar færðar á rafrænan hátt og í mörgum tilvikum eru skjölin sjálf líka vistuð á rafrænan hátt. Málaskráning í flestum

rafrænum skjalavörslukerfum, sem eru í notkun í stjórnáslunni, er byggð upp á svipaðan hátt og skráðar upplýsingar um mál eru oftast þær sömu.

Eldra heiti yfir málaskrá, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfadagbók. Hugtakið málaskrá er hér notað með vísan í 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn þar sem segir: „Afhendingarskyldum aðilum skv. 14. gr. er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við reglur sem settar eru skv. 1. mgr.“

Málefni

Sjá stigveldisskipan málalykils.

Málsauðkenni / málsnúmer

Samkvæmt lögum skal varðveita samhengi þeirra skjala sem staðfesta stjórnáslulegar athafnir með því að skrá skjöl með skipulegum hætti og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, sbr. 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Samhengi skjala í málafni er tryggt með notkun málalykils, þannig að skjöl er varða sams konar mál og lýsa sams konar máli liggja og finnast á sama stað. Afhendingarskyldum aðilum er skylt að skrá mál skv. reglum nr. 85/2018 um skráningu mála og málgagna. Þar er m.a. kveðið á um að skrá skuli upplýsingar um málgögn sem varða sama mál undir einkvæmu málsnúmeri. Þá eru öll skjöl sem staðfesta tiltekna atburðarás afmörkuð í málaskrá með einkvæmu málsnúmeri, þ.e. hvert númer kemur aðeins einu sinni fyrir. Númerið getur t.d. verið sett saman úr myndunarári, mánuði og hlaupandi töluröð innan hvers mánaðar. Eftir slíku kerfi yrði fyrsta mál sem stofnað væri í apríl árið 2018 t.d. sett þannig saman, 201804001. 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.

Málgögn

Með málgögnum 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, sbr. 2. tölul. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og 3. mgr. 1. gr. reglna nr. 85/2018 um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila.

Notkunarreglur fyrir rafræn skjalavörslukerfi

Notkunarreglur eiga að stuðla að góðri og öruggri skjalavörslu með því að skilgreina samræmd vinnubrögð við notkun á rafrænu skjalavörslukerfi. Í notkunarreglum skal m.a. finna lýsingu á leitaraðferðum og reglum um notkun þeirra, vinnuferli við frágang og vörslu mála og skjala, skönnunarferli og snið skjala sem varðveitt eru í rafrænum skjalavörslukerfum. Nauðsynlegt er að með tilkynningu á rafrænum skjalavörslukerfum fylgi notkunarreglur fyrir kerfið, sbr. 4. og 12. gr. reglna nr. 624/2010 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 skjalavörslukerfis breytist t.d. ef fleiri skjala-myndarar taka kerfið í notkun, og deila þar af leiðandi uppsetningu kerfisins.

Opinbert skjalasafn

Opinber skjalasöfn eru Þjóðskjalasafn Íslands og héraðsskjalasöfn sem starfa í samræmi við rekstrarleyfi sbr. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Rafræn skrá

Rafræn skrá er skrá sem heldur utan um skráningu upplýsinga á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er frábrugðin 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 nr. 625/2010 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 nr. 625/2010 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 nr. 624/2010 um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi og fá samþykki 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 málasafns 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 nr. 624/2010 um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi og 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.

Sérmál

Þegar talað er um sérmál í stofnunum í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns Íslands er átt við skjalaflokk sem inniheldur skjöl sem verða til í stofnuninni vegna sérstakrar starfsemi hennar. Dæmi um slíkt eru geymsluskrár í Þjóðskjalasafni Íslands, nemendaskrár í skólum og fréttir í Ríkisútvarpi. Sérmál geta einnig verið ýmis skjöl sem leggjast ekki í bréfasafn/málasafn og falla ekki undir neinn skjalaflokk sem fyrir hendi eru í skjalasafni stofnunarinnar. Í slíkum tilfellum er oft um að ræða vinnugögn starfsmanna sem verða til í kringum ákveðin verkefni. Sérmálum getur verið raðað á ýmsan hátt, allt eftir eðli skjalanna og hvernig þau eru notuð í viðkomandi stofnun.

Skjal

Þegar talað er um skjöl 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. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Skjalaflokkur

Skjalasafn hvers skjalamyndara samanstendur oftast af mörgum skjalaflokkum, sem skiptast niður í aðal- og undirskjalaflokka í samræmi við samsetningu skjalasafnsins. Hver einstakur skjalaflokkur verður til hjá skjalamyndara við lausn verkefna, vegna sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með, notkunar þeirra og forms. Það ræðst af starfsskipulagi og verkefnum viðkomandi skjalamyndara hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu. Skjöl tilheyrandi tilteknum skjalaflokki í skjalasafni geta verið svo fjölbreytileg eða 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 er í skjalasafni skjalamyndara til að tryggja rétt samhengi upplýsinga. Notuð eru mismunandi skjalaflokkunarkerfi til að halda utan um ólíka skjalaflokka. Algeng skjalaflokkunarkerfi, sem notuð eru í stofnunum, eru t.d. málalykill sem heldur utan um málasafn og bókhaldslykill sem heldur utan um bókhald.

Skjalamyndari

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

Skjalastjórn

Skjalastjórn er skilvirk og kerfisbundin stýring á myndun skjala, móttöku, skjalahaldi, notkun og umráðum, þar á meðal ferlum og hlítingu reglna til að fanga og viðhalda vitnisburði og upplýsingum um starfsemi og viðskipti í formi skjala sbr. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Skjalavarsla

Skjalavarsla eru öll atriði er lúta að myndun, varðveislu og aðgengi að skjölum og öðrum upplýsingum tiltekins skjalasafns hvort heldur er hjá afhendingarskyldum aðila eða hjá opinberu skjalasafni, sbr. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnþæki 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. Um skjalavistunaráætlanir gilda reglur nr. 571/2015 um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila.

Skjalavörslutímabil

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem skjalavörslu hjá afhendingarskyldum aðilum er skipt niður í. Þessi skipting í tímabil á við málafni, 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

Málalyklar afhendingarskyldra aðila skulu vera stigveldisskipaðir og endurspeglar verkefni aðila. Með verkefnum er t.d. átt við verkefni afhendingarskyldra aðila sem m.a. eru bundin í lögum, reglugerðum eða sérstökum samþykktum sem sett hafa verið fyrir viðkomandi aðila. Efsta stigið í stigveldisskipuðum málalykli nefnist efnissvið og lýsir verkefnum viðkomandi aðila. Aðal- og undirflokkar í málalykli endurspeglar hvernig hinn afhendingarskyldi aðili vinnur sín verkefni, nefnt starfsþættir.

Sveigjanlegur málalykill

Í sveigjanlegum málalykli eru efnissvið ekki takmörkuð, eins og í tugstafakerfi, heldur er fjöldi efnissviða sveigjanlegri. Einkenni slíkra lykila er að þeir eru einatt flatari en málalyklar sem byggja á tugstafakerfi, þ.e. ekki er farið 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 undirflokkar 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 afhendingarskylds aðila. Hjá stærri afhendingarskyldum aðilum starfa sérstakir skjalaverðir / skjalastjórar, en hjá þeim minni sinna þeir skjalavörslu ásamt öðrum verkefnum. Forstöðumaður afhendingarskylds aðila er eftir sem áður ábyrgðarmaður fyrir skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi aðila, Sjá Ábyrgðarmaður skjalastjórnar og skjalavörslu.

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 það að þegar t.d. ein stofnun tekur við af annarri (t.d. þegar stofnun er lögð niður eða að verkefni færast milli þeirra) að þá 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

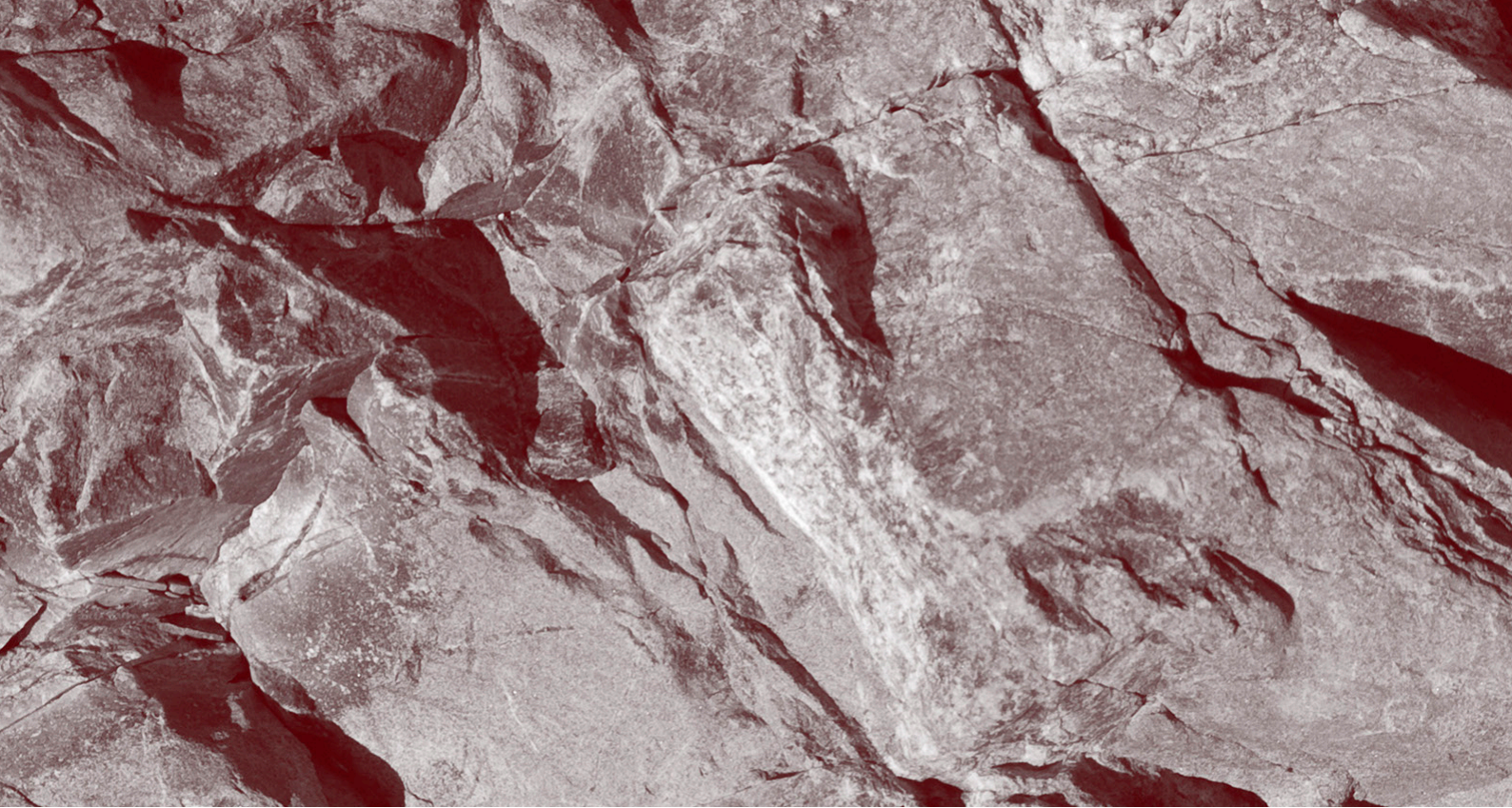
Í leiðbeiningum Þjóðskjalasafns Íslands er hugtakið verkefni notað yfir verkefni afhendingarskyldra aðila. Með verkefnum er t.d. átt við verkefni afhendingarskyldra aðila sem m.a. eru bundin í lögum, reglugerðum eða sérstökum samþykktum sem sett hafa verið fyrir viðkomandi aðila. Efnissvið í málalykli eiga að endurspeglar verkefni afhendingarskyldra aðila.

Vörsluútgáfa

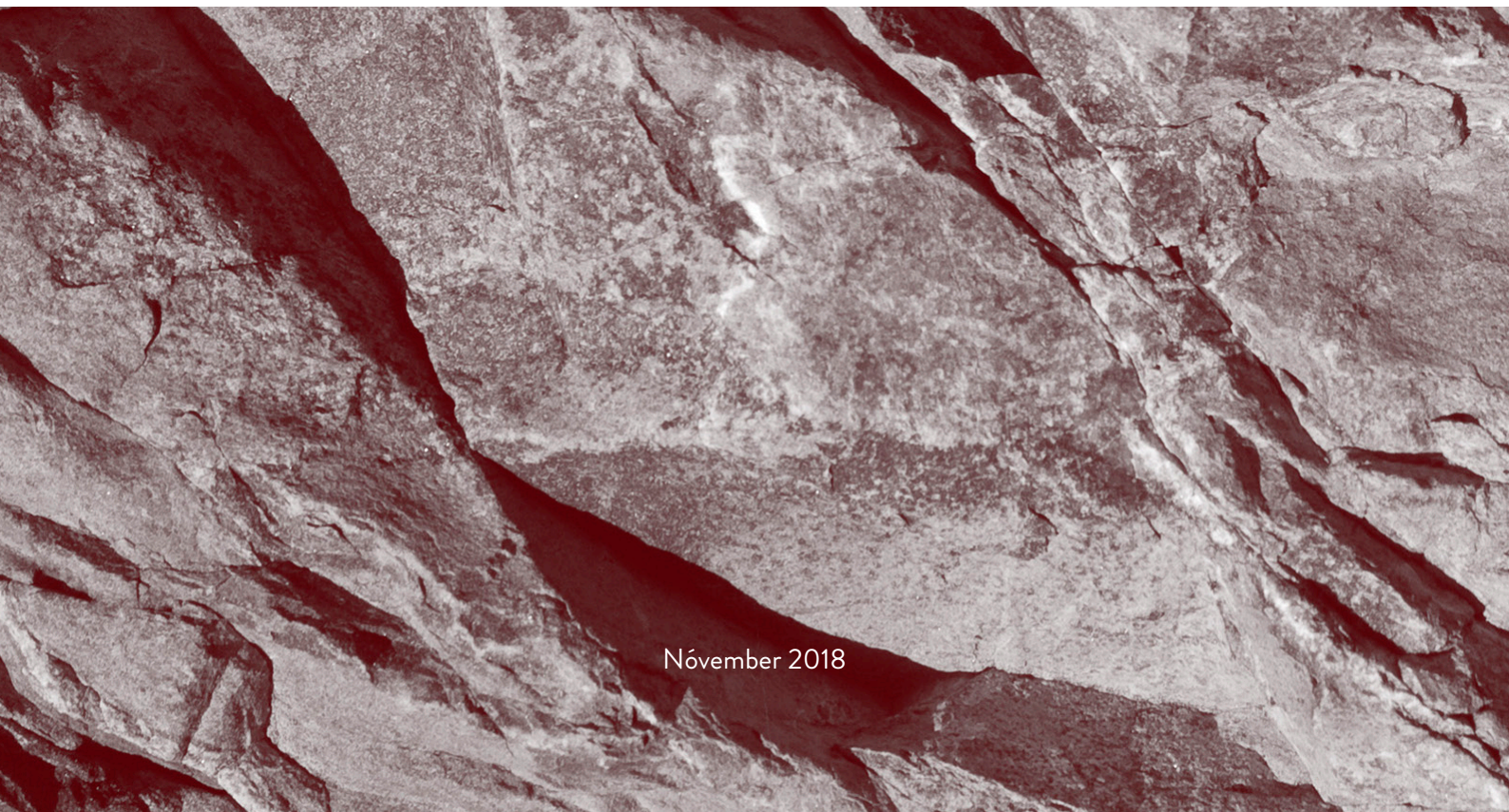
Vörsluútgáfa gagna kallast rafræn afhending gagna. Einungis verða varðveitt gögn úr rafrænum skjalavörsluferfum og gagnagrunnum en ekki kerfin sjálf. Því þarf að færa skjölin úr kerfunum yfir á tiltekið form, sbr. reglur nr. 100/2014 um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila. Við það verður til vörsluútgáfa gagna.

Örk

Örk er mappa úr sýrulausum pappír sem er lögð utan um þau gögn sem efnislega eiga saman, t.d. mál, við frágang pappírskjala. Efnisinnihald hvernar arkar er skráð sérstaklega í geymsluskrá. Mál geta verið misjöfn að umfangi og því getur fjöldi arka í öskju verið misjafn. Arkir fá hlaupandi númer innan hvernar öskju.



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS



Nóvember 2018