



# Málasafn, málalykill og málaskrá

---

Leiðbeiningar fyrir afhendingarskylda aðila ríkisins

Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands | Apríl 2019



Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands

Málasafn, málalykill og málaskrá. Leiðbeiningar fyrir afhendingarskylda aðila ríkisins

Ritstjóri: Njörður Sigurðsson

Höfundar: Njörður Sigurðsson, Kristjana Kristinsdóttir og Pétur G. Kristjánsson

Hönnun og umbrot: Kría hönnunarstofa

Útgefandi: Þjóðskjalasafn Íslands

Laugavegi 162

105 Reykjavík

5903300

[upplýsingar@skjalasafn.is](mailto:upplýsingar@skjalasafn.is)

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

ISSN 1670-844X

© 2019 Þjóðskjalasafn Íslands



# Málasafn, málalykill og málaskrá

---

Leiðbeiningar fyrir afhendingarskylda aðila ríkisins

Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands | Apríl 2019



ÞJÓÐSKJALASAFN  
ÍSLANDS

# EFNISYFIRLIT

<b>Inngangur</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Tengsl málalykils, málaskrár og málafns</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Málalykill</b> .....	<b>9</b>
2.1 Reglur um málalykla.....	9
2.2 Gildissvið reglna um málalykla .....	9
2.2.1 Hverjir eiga að fylgja reglunum? .....	9
2.2.2 Hvað er málalykill?.....	10
2.3 Uppbygging málalykla .....	10
2.3.1 Málalyklar eru stígveldisskipaðir og eiga að endurspegla verkefni .....	10
2.3.2 Óútskýrðar eyður / Laus númer í málalykli.....	12
2.3.3 Merking lausra númera í málalykli .....	12
2.3.4 Skjöl í málalykli sem má grísa .....	13
2.4 Inngangur að málalykli.....	14
2.4.1 Gildistími málalykils – skjalavörslutímabil .....	14
2.4.2 Lýsing á gerð og notkun málalykilsins .....	14
2.4.3 Lýsing á efnissviðum .....	18
2.5 Gildistími og samþykki .....	20
2.5.1 Samþykki fyrir notkun málalykils í eitt skjalavörslutímabil.....	20
2.5.2 Reynslutími í eitt ár .....	20
2.5.3 Breytingar á verkefnum afhendingarskylds aðila.....	20
<b>3. Málaskrá</b> .....	<b>23</b>
3.1 Reglur um skráningu mála og málsgagna.....	23
3.2 Gildissvið reglna um skráningu mála og skjala.....	23
3.2.1 Hverjir eiga að fylgja reglunum? .....	23
3.2.2 Hvað er málaskrá? .....	24

3.3 Skráning mála og málgagna .....	24
3.3.1 Upplýsingar um hvaða skjöl á að skrá? .....	24
3.3.2 Hvaða upplýsingar á að skrá um mál og málgögn?.....	24
3.4 Varðveisla málaskráa afhendingarskyldra aðila .....	26
3.4.1 Varðveisla málaskráa á pappír .....	26
3.4.2 Varðveisla málaskráa á rafrænu formi.....	26
<b>4. Málásafn.....</b>	<b>28</b>
4.1 Hvað er málásafn? .....	28
4.2 Málásöfn á pappír og rafrænu formi.....	28
4.3 Vinnulag við málásafn.....	28
4.3.1 Umsjónarmaður skjalasafns .....	29
4.3.2 Ferill við móttöku og afgreiðslu erinda í rafrænu dagbókarkerfi (rafræn skráning á skjölum og öll skjöl varðveitt á pappír).....	29
4.3.3 Ferill við móttöku og afgreiðslu erinda í rafrænu skjalavörslukerfi (kerfi með rafrænni skráningu á skjölum og varðveislunni skjala á rafrænu formi) .....	31
<b>Fylgiskjöl.....</b>	<b>34</b>
Fylgiskjal 1 - Gerð málalykils .....	34
Fylgiskjal 2 - Algengar athugasemdir við innsenda málalykla .....	38
Fylgiskjal 3 - Skjalavörslutímabil .....	43
<b>Heimildaskrá.....</b>	<b>47</b>

## INNGANGUR

Afhendingarskyldum aðilum ber lögum samkvæmt að haga skjalastjórn og skjalavörslu samkvæmt reglum sem Þjóðskjalasafn Íslands setur. Í 22. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn segir m.a.:

- 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. Hið sama gildir um formann stjórnarsýslunefndar og framkvæmdastjóra sveitarfélags, svo og forstöðumenn sjálfseignarstofnana, sjóða og annarra aðila sem lög þessi gilda um skv. 14. gr.
- Afhendingarskyldum aðilum er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu með þeim hætti sem segir í þeim reglum sem settar eru á grundvelli 23. gr. og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við þær.
- Sá sem ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu skal grípa til viðeigandi ráðstafana til þess að vernda skjöl afhendingarskylds aðila fyrir ólöglegri eyðileggingu, breytingu og óleyfilegum aðgangi.

Í þessu riti eru birtar reglur og ítarlegar leiðbeiningar um skjalastjórn í málásöfnum afhendingarskyldra aðila. Megináhersla er lögð á reglur og leiðbeiningar um málalýkla annars vegar og skráningu mála og málgagna hins vegar. Með málalýklum og skráningu mála og málgagna er skipulagi komið á málafsn. Markmið ritsins er að auðvelda starfsmönnum afhendingarskyldra aðila skjalastjórn í málafsn, s.s. við gerð málalýkla, notkun þeirra í málaskrá og skráningu mála og málgagna. Leitast er við með raunhæfum dæmum að skýra reglur safnsins, auk þess sem leiðbeiningar um gerð málalýkils fylgja, ásamt algengustu athugasemdum Þjóðskjalasafns við málalýkla sem lagðir hafa verið fyrir Þjóðskjalasafn til samþykktar.

Reglur og leiðbeiningar hafa verið endurskoðaðar frá því að þær komu fyrst út árið 2010 á vef Þjóðskjalasafns Íslands. Nýjar reglur um málalýkla tóku gildi 1. júlí 2015 og reglur um skráningu mála og málgagna 1. febrúar 2018. Leiðbeiningarrit þetta er í grunninn ritið *Málalýkill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir* sem kom út árið 2010 og var birt á vef Þjóðskjalasafns. Það rit sömdu Kristjana Kristinsdóttir, Njörður Sigurðsson og Pétur G. Kristjánsson. Reglum og ítarlegri leiðbeiningum um skráningu mála og málgagna hefur verið bætt við fyrra rit og nýlegri dæmi frá afhendingarskyldum aðilum prýða ritið.

Njörður Sigurðsson, sviðsstjóri upplýsinga- og skjalasviðs Þjóðskjalasafns, vann að endurskoðun ritsins með dyggri aðstoð skjalavarða á upplýsinga- og skjalasviði Þjóðskjalasafns.

# 1.

## TENGLI MÁLALYKILS, MÁLASKRÁR OG MÁLASAFNS

Öllum afhendingarskyldum aðilum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, skv. 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Upplýsingar um mál og málgögn eru skráð kerfisbundið í málaskrá um leið og þau berast afhendingarskyldum aðila, þau eru send eða verða til við málsmeðferð. Málum og málgögnum er raðað eftir málalykli og vistuð í málafni. Notkun málalykla tryggir að samhengi mála sé augljóst, þ.e. að skjöl er varða sama verkefni lendi saman í flokki í málafni. Þetta á að tryggja að hægt sé að finna öll þau skjöl sem staðfesta tilteknar stjórnslulegar ákvarðanir og atburðarás, hvort sem skjölin eru enn í varðveislu afhendingarskylds aðila eða eftir að þau hafa verið afhent til Þjóðskjalasafns til langtímarvarðveislu og hvort sem skjölin eru á pappír eða rafræn.

Málafni er einn skjalaflokkur af mörgum í skjalafni afhendingarskylds aðila. Til þess að henda reiður á málafninu er lagaskylda að skrá upplýsingar um mál skv. reglum nr. 85/2018 um skráningu mála og málgagna og raða málgögnum í málafni skv. reglum nr. 572/2015 um málalykla afhendingarskyldra aðila. Málalykill ásamt málaskrá eru verkfæri til þess að fá yfirlit yfir, vinna við og halda reiðu á málafni afhendingarskylds aðila.



Tengsl málalykils, málaskrár og málafns.

Til skýringar getur ferill máls hjá afhendingarskyldum aðila verið eins og sýnt er hér á eftir.



## REGLUR

## um málalykla 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 opinber skjalasöfn.

Reglurnar gilda um málalykla sem afhendingarskyldir aðilar skulu nota til þess að raða og halda utan um skjalaflokkinn málasafn í skjalasafni.

## 2. gr.

*Uppbygging.*

Málalyklar afhendingarskyldra aðila skulu uppfylla eftirfarandi atriði:

1. Málasafn skal flokka þannig að mál sem varða sama verkefni lendi í sama flokki.
2. Málalýkillinn sé stigveldisskipaður og fari fr á hinu almenna til hins sértæka. Hverjum flokki að vera hægt að skipta niður eftir þörfum og fær hver flokkur einkvæmt númer. Efnissvið (fyrsta stigið) myndar ytri ramma lykilsins og endurspeglar verkefni afhendingarskylds aðila. Annað stigið (aðalflokkar) endurspeglar þá starfsþætti sem afhendingarskyldur aðili notar til að vinna verkefni og eru nánari útfærsla á verkefnum hans. Þriðja stigið, og þau sem á eftir koma (undirflokkar), er ítarlegri flokkun á starfsþáttum.
3. Í málalyklinum faist gott yfirlit yfir alla starfsþætti hins afhendingarskylda aðila og inn-byrðistengsl þeirra.
4. Mögulegt sé að bæta inn starfsþáttum í eðlilegu efnissamhengi þegar þess er þörf.
5. Í málalyklinum séu ekki óútskýrðar eyður eða göt.
6. Gæta þess að skjöl sem verða grisjuð verði flokkuð á fyrirfram ákveðnum númerum í málalyklinum.

## 3. gr.

*Inngangur að málalykli.*

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.

## 4. gr.

*Gildistími og samþykki.*

Málalyklar afhendingarskyldra aðila skulu gilda í skjalavörslutímabil sem er að jafnaði fimm ár að lengd.

Nýir málalyklar skulu samþykktir af því opinbera skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til áður en þeir eru teknir í notkun. Auk þess skal leita eftir samþykki:

1. Fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil.
2. Ef breyting verður á efnissviðum málalykilsins.

## 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 málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 622 frá 30. júní 2010 falla úr gildi frá sama tíma.

Þjóðskjalasafni Íslands, 12. júní 2015.

**Eiríkur G. Guðmundsson** þjóðskjalavörður.



# 2.

## MÁLALYKILL

### 2.1 Reglur um málalykla

Málalyklar afhendingarskyldra aðila eiga að uppfylla reglur nr. 572/2015. Í reglunum eru tilgreindar þær kröfur sem gerðar eru til málalykla. Á næstu síðum fylgja leiðbeiningar með reglunum sem eru ætlaðar afhendingarskyldum aðilum ríkisins og er farið sérstaklega í hvern kafla reglnanna. Í fylgiskjali 1 er að finna leiðbeiningar um gerð málalykils og í fylgiskjali 2 algengar athugasemdir við innsenda málalykla afhendingarskyldra aðila.

### 2.2 Gildissvið reglna um málalykla

#### 2.2.1 Hverjir eiga að fylgja reglunum?

Reglurnar gilda fyrir afhendingarskylda aðila sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr. laga um opinber skjalasöfn. Þar segir:

*Afhendingarskylda samkvæmt lögum þessum gildir um:*

- 1. embætti forseta Íslands,*
- 2. Hæstarétt, Landsrétt, héraðsdómstóla og aðra lögæta dómstóla,*
- 3. Stjórnarráð Íslands, svo og allar stjórnsýslunefndir og stofnanir sem heyra stjórnarfarslega undir það, sem og þjóðkirkjuna,*
- 4. sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnsýslu. Hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnsýsluverkefna 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. stjórnsýsluaðila 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.*

Afhendingarskyldum aðilum er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu skv. þeim reglum sem settar eru þar um sbr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn.

## 2.2.2 Hvað er málalykill?

Til að halda röð og reglu á málafni 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 liggi saman og finnist á sama stað. Málalykill gildir fyrir skjöl í málafni en nær ekki til annarra skjalaflokka í skjalafni afhendingarskylds aðila. Með málafni er t.d. átt við innkomin og útsend bréf (á pappír eða rafræn), minnisblöð og orðsendingar innanhúss og t.d. samninga, greinargerðir, 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. Reglur um málalykla gilda hvort sem afhendingarskyldur aðili styðst við rafræna skjalavörslu eða pappírsskjalavörslu.

## 2.3 Uppbygging málalykla

### 2.3.1 Málalyklar eru stigveldisskipaðir og eiga að endurspeglar verkefni

Málalyklar skulu vera stigveldisskipaðir og endurspeglar verkefni viðkomandi 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.

Dæmi um efnissvið í stigveldisskipuðum málalykli.

Þjóðskrá Íslands	
0	Stjórn og skipulag
1	Mannauður
2	Fjármál
3	Rafræn stjórnsýsla
4	Kosningar
5	Almannaskráning
6	Fasteignaskráning
7	Skilríki og skírteini
8	Miðlun – sérvinnslur og upplýsingagjöf

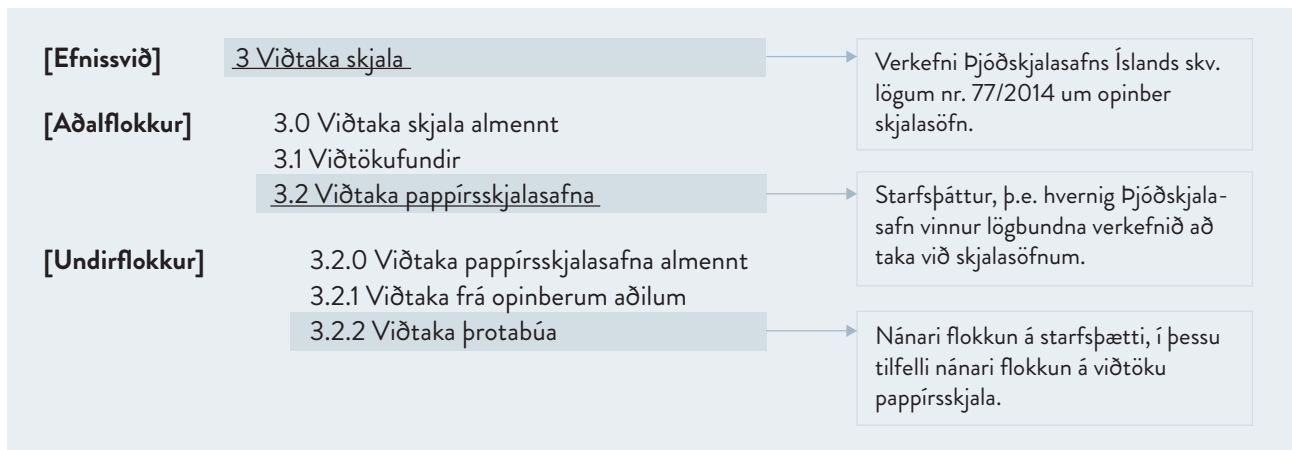
Dæmi um efnissvið í stigveldisskipuðum málalykli.

Sýslumaðurinn á Norðurlandi vestra	
00	Stjórn embættisins
01	Þinglýsingar
02	Aðfarargerðir
03	Nauðungarsölur
04	Sifjamál
05	Dánarbú
06	Lögræðismál
07	Kaupmálar
08	Lögbókandagerðir
09	Kosningar
10	Happdrætti
11	Útgáfa á leyfum og skírteinum og skráningar
12	Innheimta á opinberum gjöldum
13	Umboð Tryggingastofnunar
14	Ónotað
15	Ónotað
16	Ónotað
17	Innheimtumiðstöðin
18	Sjóðir og sjálfseignastofnanir

Skýringarmynd um hugtakanotkun í málalykli.

Heiti í málalykli	Stigveldi	Starfsemi afhendingarskylds aðila
Efnissvið	1. stig	Verkefni M.a. bundin í lögum og reglugerðum um viðkomandi afhendingarskyldan aðila
Aðalflokkar	2. stig	Starfsþáttur Hvernig viðkomandi skjalamyndari vinnur lögbundin verkefni
Undirflokkar	3. stig og þau sem á eftir koma	Ítarlegri flokkun á starfsþáttum

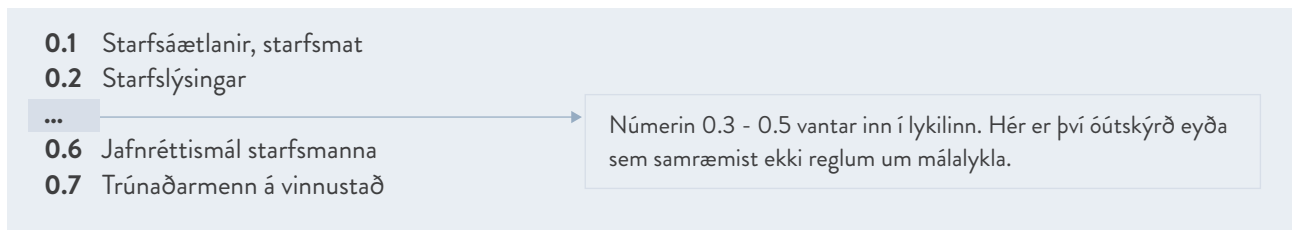
Dæmi um stigveldisskiptingu í málalykli Þjóðskjalasafns Íslands.



### 2.3.2 Óútskýrðar eyður / Laus númer í málalykli

Í reglum um málalykla er ekki gert ráð fyrir að í málalyklum afhendingarskyldra aðila séu óútskýrðar eyður eða göt. Hér er átti við að ekki má vanta númer inn í málalykilinn án þess að skýringar fylgi með.

Dæmi um óútskýrða eyðu í málalykli.

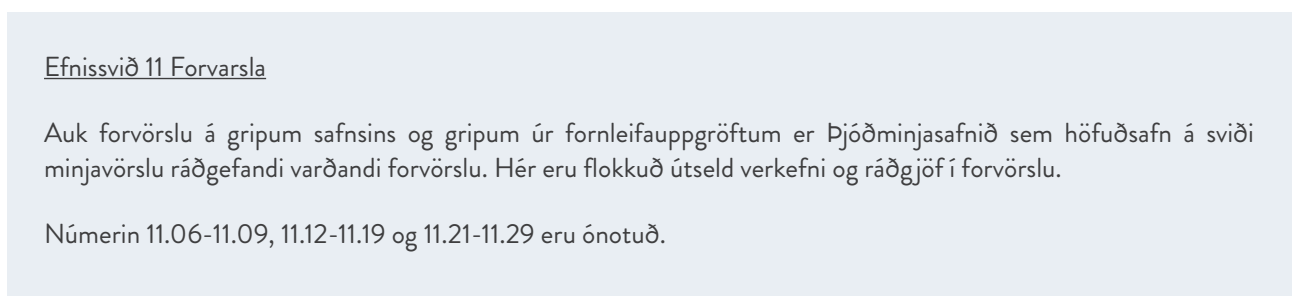


Nauðsynlegt er að ekki séu óútskýrðar eyður eða óútskýrð laus númer í málalyklum, einkum þegar til lengri tíma er litið. Slíkar eyður í málalykli og málafni kunna að vekja efasemdir um að vanti inn í málafnið og jafnvel grun um að skjöl hafi verið fjarlægð úr málafninu. Þetta á bæði við um laus númer í efnissviðum og í aðal- og undirflokkum.

### 2.3.3 Merking lausra númera í málalykli

Það getur verið hentugt að halda eftir ónotuðum númerum í aðal- og undirflokkum málalykilsins ef tilfærsla eða breytingar verða á úrvinnslu á verkefnum afhendingarskylds aðila. Þá eru skilin eftir laus númer í aðal- og undirflokkum sem eru svo tekin í notkun ef á þarf að halda. Þá er mikilvægt að tilgreina skilmerkilega hvar laus númer eru. Það er annað hvort gert í skýringum á efnissviðum eða að tilgreina hvar ónotuð númer eru í málalyklinum með því að skrifa „Laust númer“ við lausu númerin í málalyklinum.

Dæmi um skýringu á lausum númerum í málalykli Þjóðminjasafns Íslands.



Ef breyting verður á verkefnum afhendingarskylds aðila og þar af leiðandi breyting á efnissviðum í málalykli verður að fá samþykkt Þjóðskjalasafns fyrir nýjum málalykli, sjá bls. 20–21 um breytingar á verkefnum afhendingarskylds aðila.

Dæmi um hvernig lausu númerin 04.15 til 14.19 eru auðkennd í málalykli Héraðssaksóknara.

**04.13** Rangur framburður og rangar sakargiftir

**04.14** Sérrefsilagabrot

**04.15 – 04.19** Laus númer

**04.20** Önnur brot

Sé ákveðið að hafa laus númer í efnissviðum málalykils þarf að merkja þau sérstaklega. Hafa ber í huga að ekki er hægt að taka í notkun laust númer í efnissviði á gildistíma málalykilsins. Ef breytingar verða á efnissviðum málalykils verður að fá málalykilinn samþykktan að nýju enda hafa þá verkefni hins afhendingarskylda aðila breyst, sbr. 2. tl. 2. mgr. 4. gr. reglna um málalykla. Sjá dæmi um merkingu lausra / ónotaðra númera í málalykli Sýslumannsins á Norðurlandi vestra á bls. 11.

### 2.3.4 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 án 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 afhendingarskyldra aðila nema með heimild frá Þjóðskjalasafni Íslands. Um grisjun má fræðast í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns, Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala, og eyðublöð fyrir grisjunarbeiðni má nálgast á vef safnsins, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).



## 2.4 Inngangur að málalykli

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

1. Að setja ákveðinn ramma utan um málalykilinn, að skýra markmið hans og afmörkun. Að auðvelda notkun hans hjá hinum afhendingarskylda aðila.
2. Að nýir starfsmenn geti auðveldlega kynnt sér uppbyggingu og notkun málalykilsins.
3. Að framtíðarnotendur málafafnsins geti með hægu móti nálgast upplýsingar um uppbyggingu málalykilsins og notkun hans, sem 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.

### 2.4.1 Gildistími málalykils - skjalavörslutímabil

Málalyklar skulu gilda í ákveðið skjalavörslutímabil. Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem málafafni viðkomandi aðila, málalykli og málaskrá er skipt niður á. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár. Sú tilhögun að skipta skjalavörslu þannig niður í tiltekin tímabil á við hvort sem mál eru skráð í bækur eða notast við rafrænt mála- og skjalavörslukerfi. Skipting í skjalavörslutímabil er nauðsynleg:

1. Til að tryggja að hægt sé að afmarka málefni hins afhendingarskylda aðila innan ákveðins tímabils, því ella geta þau orðið of umfangsmikil og mun erfiðara að hafa yfirlit yfir þau.
2. 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.
3. Til að gera hinum afhendingarskylda aðila mögulegt að afhenda skjalafn sitt frá ákveðnu tímabili í heild sinni til viðkomandi opinbers skjalafafns.

Þessi skipting í tímabil á við málalykilinn, málaskrána og þau skjöl sem skráð eru í málafafni. Benda má á að gert er ráð fyrir slíkri reglulegri endurskoðun í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489 (ÍST ISO 15489-1:2016, bls. 28.) Sjá nánar um skjalavörslutímabil í fylgiskjali 3.

### 2.4.2 Lýsing á gerð og notkun málalykilsins

Mikilvægt er að í inngangi að málalykli sé lýsing á gerð og notkun hans, svo notendur átti sig á uppbyggingu lykilsins og að hann reynist auðveldur í notkun. Atriði sem æskilegt er að komi fram í lýsingu málalykils eru eftirfarandi:

1. Vísa í eldri málalykil afhendingarskylds aðila ef hann er fyrir hendi. Tiltaka hvaða skjöl afhendingarskylds aðila málalykillinn nær yfir.
2. Upplýsingar um hvernig málalykillinn er uppbyggður.
3. Leiðbeiningar um notkun málalykilsins.

## Vísun í eldri málalykil

Ef um endurnýjaðan málalykil er að ræða þarf að koma skýrt fram að hann tekur við af eldri lykli afhendingarskylds aðila.

Dæmi um vísun í eldri málalykil.

Málalykill Ríkisstofnunar tekur við af eldri lykli, sem gildi frá 1. janúar 2014 til 31. desember 2018, og var sá lykill samþykktur af Þjóðskjalasafni Íslands 1. desember 2013. Þessi málalykill byggir á grunni eldri lykils.

## Hvaða skjöl á að flokka eftir málalyklinum

Skjöl sem verða til í samskiptum milli afhendingarskylds aðila og lögaðila, s.s. erindi og afgreiðsla þeirra, mynda kjarnan í málafni. Þessi skjöl á að flokka eftir málalykli. Málafni afhendingarskylds aðila er því vistað undir lyklinum. Aðrir skjalaflokkar eiga ekki að flokkast eftir málalyklinum. Innkomin og útsend bréf teljast til málafns, þ.m.t. tölvubréf og símbréf. Með erindum sem berast afhendingarskyldum aðila 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 starfsmanna afhendingarskylds aðila.

## Lýsing á uppbyggingu málalykils

Í reglum um málalykla er krafa um að málafni afhendingarskyldra aðila sé raðað eftir verkefnum (sjá jafnframt bls. 38 í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489-1:2016). Efnissvið mynda ytri ramma málalykilsins en þau eiga að endurspeglar verkefni viðkomandi aðila. Við skiptingu málalykils í efnissvið verður að taka mið af verkefnum viðkomandi afhendingarskylds aðila og tilgreina þarf í hvaða lögum, reglugerðum eða samþykktum þau eru skilgreind.

Ólíkar gerðir málalykla eru notaðar hjá afhendingarskyldum aðilum og til að auðvelda notkun þarf að tilgreina uppbyggingu þeirra. Algengast er að hjá afhendingarskyldum aðilum séu notaðir málalyklar sem eru byggðir upp eftir svokölluðu sveigjanlegu kerfi. Áður var algengast að afhendingarskyldir aðilar notuðu málalykla sem voru byggðir upp samkvæmt svokölluðu tugstafakerfi. Í inngangi þarf að lýsa hvernig uppbygging málalykilsins er, t.d. hvaða efnissvið falla undir innri stjórn og almennan rekstur og hvaða efnissvið falla undir verkefni viðkomandi aðila, hvernig númerakerfi málalykilsins er uppbyggt og hvernig það er notað.

Dæmi um lýsingu á uppbyggingu málalykils Landmælinga Íslands.

## LÝSING Á GERÐ OG NOTKUN MÁLALYKILS

Málalykill flokkar starfsemi stofnunarinnar og lögbundin hlutverk hennar á stigveldisskipaðan hátt, þ.e. frá hinu almenna til hins sértæka. Það veitir yfirsýn yfir öll verkefni stofnunarinnar og lýsir innbyrðis tengslum þeirra. Það er lagskipt og greinist í aðalflokka og undirflokka eftir því sem við á.

Málalykill er byggður upp sem sveigjanlegt kerfi þannig að auðvelt er að bæta við nýjum efnisflokkum. Meginefnisviðin eru tölusett frá 0 - 13 sem síðan eru brotin frekar niður.

Ávallt skal flokka skjölin eins nákvæmt og unnt er. Yfirflokkar eru undirstrikaðir og ekki er flokkað í þá heldur undirflokka. Ef skjal nær yfir meira en eitt efni skal velja þann flokk sem fellur að yfirefni eða nær yfir öll efnin.

Dæmi:

- 1 Fjármálastjórnun [Efnissvið]**
- 1.0 Fjármálastjórnun, almennt [Aðalflokkur]**
- 1.1 Rekstraráætlanir og kostnaðareftirlit [Aðalflokkur]**
- 1.2 Fjárlagatillögur [Aðalflokkur]**

„0“ flokkur (undirflokkur) á að notast fyrir almenn málefni.

## MÁLAFLOKKAR

Megin málaflokkar LMÍ eru upplýsingamiðlun, staðlar, landmælingar, fjarkönnun, landupplýsingar, grunngerð landupplýsinga, útseld þjónusta og formlegt erlent samstarf.

## LÝSING Á EFNISVIÐUM

Efnissvið í málalykli LMÍ eru 13 og endurspegla starfsemi stofnunarinnar í heild. Efnissviðin eru:



Fyrstu fimm efnissviðin snúa að innri málefnum LMÍ og síðustu átta að ytri málefnum. Í miðjunni er haft eitt laust númer sem er ætlað til að hafa svigrúm til að bregðast við nýjum verkefnum í röklegu samhengi við þá flokka sem fyrir eru. Ef bætt er við efnissviðum á gildistíma lykilsins þarf að leita samþykkis Þjóðskjalasafns Íslands á nýjan leik.

Dæmi um lýsingu á uppbyggingu málalykils Áfengis- og tóbaksverslunar ríkisins.

## LÝSING Á GERÐ

Málalykillinn endurspeglar starfsemi stofnunarinnar og lögbundið hlutverk hennar á stigveldisskipaðan hátt þ.e. frá hinu almenna til hins sértæka. Málalykillinn veitir þar með yfirsýn yfir öll verkefni fyrirtækisins og lýsir innbyrðis tengslum þeirra.

Málalykill ÁTVR er efnisflokkunarkerfi þar sem skjöl eru ávallt flokkuð eftir efni sé þess kostur og er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að mál sem varða samskonar verkefni/viðfangsefni lendi saman í flokki.

Málalykillinn skiptist í efnissvið sem myndar ytri ramma lykilsins og endurspeglar lögbundin verkefni ÁTVR auk annarra megin verkefna sem lögð er áhersla á í starfseminni. Efnissviðin eru tölusett og er tölukerfið valið með hliðsjón af því að auðvelt sé að bæta við nýjum efnissviðum og aðalflokkum þegar þörf er á frekari efnisskiptingu.

Efnissvið greinast í aðalflokka. Aðalflokkar endurspeglar hvernig ÁTVR vinnur verkefni sem eru tilgreind í efnissviðum, þ.e. sýna megin starfsþætti og eru nánari útfærsla á verkefnum fyrirtækisins. Ef þörf er á ítarlegri flokkun þá eru aðalflokkar greindir í undirflokkum.

Uppbygging efnissviða er mismunandi, þ.e. fjöldi aðalflokka og undirflokka og fer uppbyggingin eftir þörfum hvers efnisflokks

Dæmi:

0 Stjórnun **[Efnissvið]**

0.0 Almenn

0.1 Stefna og stefnumótun

0.2 lög, reglur og reglugerðir **[Aðalflokkur]**

0.2.0 Almenn

0.2.1 Vöruvalsreglur áfengis og tóbaks **[Undirflokkur]**

(Hér t.d. endurskoðun og breytingar á vöruvalsreglum auk álitserða um túlkun vöruvalsreglna) **[Skýring]**

## NOTKUN

Málasafn ÁTVR er flokkað samkvæmt málalyklinum. Til málasafns ÁTVR teljast öll skjöl sem eru vistuð í rafæna skjalakerfinu GoPro, þ.e. öll skjöl er varða tiltekið mál og varpa ljósi á málsatvik t.a.m. öll innkomin og útsend bréf, þ.m.t. tölvupóstar og símbref auk fylgigagna. Fylgigögn geta verið lög, reglugerðir, samþykktir, fundargerðir, samningar, minnisblöð, greinargerðir, samantektir, skýrslur, myndefni, hljóðupptökur o.s.frv.

## 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 aðalflokkur er skipt í undirflokkum á ekki að nota yfirflokkinn við skráningu. Er það gefið til kynna í málalyklinum með því að yfirflokkurinn er undirstrikaður / feitletraður.
- Þegar flokkur 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 skuli nota. Erindi sem berast afhendingarskyldum

aðila geta verið af afar ólíkum toga en tengst sama atriðisorði. Reglur um notkun atriðsorðaskrár þurfa því að vera skýrar því málefni sem varða sama atriðisorð geta krafist ólíkrar stjórnsýslulegrar afgreiðslu, t.d. vegna persónuupplýsinga.

### 2.4.3 Lýsing á efnissviðum

Hverju efnissviði málalykils skal fylgja skýring. Greina skal í stuttu máli frá þeim verkefnum afhendingarskylds aðila 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, t.d. ef skjölum nefnda er raðað í stafrófsröð, þá er stafrófsröð nefndanna undirkerfið.

Dæmi um lýsingu á efnissviðum úr málalykli Seðlabanka Íslands.

#### LÝSING Á MÁLEFNUM EFNISVIÐA:

Hér má sjá hvað málefni tilheyra viðkomandi efnissviði málalykils. Raða skal málum á viðeigandi undirflokk hvers efnissviðs.

##### **0 Stjórn og skipulag, saga bankans**

Hér skal vista mál er varða stjórnun og skipulag bankans, fundi og störf bankaráðs, bankastjórnar, fastanefnda og vinnuhópa ásamt lögfræðilegum málefnum er varða bankann. Hér skal einnig vista mál er varða gæðamál og innra eftirlit ásamt styrkveitingum og sögu bankans.

##### **1 Starfsmanna-, kjara- og fræðslumál**

Hér skal vista mál er varða starfsmannahald, réttindi og skyldur starfsmanna, ráðningar og stafslök, kjör, kjarasamninga, styrki og fræðslu starfsmanna. Mál er varða hvern einstakan starfsmann skal ávallt flokka í 1.8 þ.e. í einkamöppu hans.

##### **2 Rekstur og fjárhagur bankans**

Hér skal vista mál er varða eignir bankans, rekstur húsnæðis og bifreiða, heimildir starfsmanna til að skuldbinda bankann (undirskriftarlista), öryggismál, skrifstofuhald, upplýsingatækni og miðlun, skatta- og bókhaldsmál er varða rekstur bankans.

Dæmi um lýsingu á efnissviðum Háskólans á Bifröst.

##### **4 - Kennsla og þjónusta**

Varðar kennslu og þjónustu Háskólans á Bifröst. Hér skal flokka skjöl varðandi námskeiðslýsingar og kennsluáætlanir, dagskrár skólaársins, námskrár, námsmat, náms- og starfsráðgjöf. Skjöl varðandi útskriftir nemenda og skólaslit. Náms- og starfsráðgjöf er flokkuð hér og mál tengd bókasafni einnig.

##### **5 – Nemendur**

Varðar réttindi og skyldur nemenda, umsóknir um skólavist og önnur einstaklingsbundin mál nemenda. Hér skal einnig flokka vottorð, einingamat, misserisverkefni, lokaritgerðir, starfsnám og þau skjöl er varða hagsmunasamtök og félög nemenda.

##### **6 - Akademísk starfsemi (kennsluhættir og kennsluáætlanir)**

Hér skal flokka skjöl varðandi akademíska starfsemi Háskólans á Bifröst. Skjöl um skipulag kennslu á viðskiptasviði, lögfræðisviði, félagsvísindasviði, háskólagátt, símenntun og í sumarskóla.



Dæmi um skýringu á undirkerfi úr málalykli sjávarútvegs- og landbúnaðarráðuneytisins (sem samþykktur var árið 2006).

### **Efnissvið 7 Jarðeignir ríkisins**

Efnissvið jarðeigna ríkisins hefur nokkra sérstöðu innan kerfisins vegna innlimunar landnúmera inn í númerakerfið. Eins og skýrt var frá hér að framan var valin sú leið að nýta einkennisnúmer jarðanna til undirskiptingar í undirflokkum til þess að ekki væru í notkun tvö númerakerfi fyrir jarðirnar, þ.e. landnúmer og málalykilsnúmer. Landnúmerin falla mjög vel inn í kerfið en einungis þurfti að bæta við fyrir framan þau númeri þess yfirflokks sem þau heyra undir. Hver jörð hefur því sitt númer í flokkunarkerfinu og eru öll mál varðandi viðkomandi jörð flokkuð á númer jarðarinnar. Það tryggir að öll gögn jarðarinnar eru á einum stað. Þetta efnissvið er það stærsta innan kerfisins.

Dæmi um lýsingu á röðun nefnda, ráða og stjórna í málalykli mennta- og menningarmálaráðuneytisins.

### **Efnissvið 2 Stjórnir, nefndir og ráð á vegum mennta- og menningarmálaráðuneytisins**

Á vegum ráðuneytisins starfa um 200 nefndir, stjórnir og ráð og því ekki unnt að úthluta hverri nefnd númeri. Því er nefndum, stjórnnum og ráðum skipt í þrjá hluta;

- Stjórnir og ráð kosin af Alþingi (aðalfokkur 2.1)
- Stjórnir, nefndir og ráð skipuð samkvæmt fyrirmælum í lögum eða reglugerðum (aðalfokkur 2.2)
- Verkefnisnefndir og starfshópar skipaðir samkvæmt ákvörðun ráðherra (aðalfokkur 2.3).

Aðalflokkunum 2.1, 2.2 og 2.3 er síðan skipt í undirflokkum eftir málefnum og þess gætt að sams konar númer haldi sér í 2.2 og 2.3, dæmi: stjórnir, nefndir og ráð sem skipuð eru samkvæmt lögum eða reglugerðum og starfa á grunnskólastigi fá númerið 2.2.7 á meðan verkefnisnefndir sem skipaðar eru samkvæmt ákvörðun ráðherra og starfa á grunnskólastigi fá númerið 2.3.7.

## 2.5 Gildistími og samþykki

### 2.5.1 Samþykki fyrir notkun málalykils í eitt skjalavörslutímabil

Áður en nýr málalykill er tekinn í notkun hjá afhendingarskyldum aðila verður að fá formlegt samþykki fyrir notkun hans hjá Þjóðskjalasafni Íslands. Sækja þarf um samþykki fyrir málalykli fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil. Allir málalyklar eru samþykktir í eitt skjalavörslutímabil í senn sem er um fimm ár að lengd.

### 2.5.2 Reynslutími í eitt ár

Nauðsynlegt er að fyrsta ár nýrra málalykla og málalykla, sem tekið hafa miklum breytingum á milli skjalavörslutímabila, verði reynsluár. Reynslan sýnir að oft er nauðsynlegt að endurskoða málalykil að þeim tíma liðnum. Að ári liðnu metur afhendingarskyldur aðili 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 númer eru mikið notuð? Er ástæða til þess að skipta þeim frekar upp?
- Hvaða númer eru lítið eða ekkert notuð? Er ástæða til þess að leggja þau niður?
- Eru skjöl er varða sama málefni vistuð á tveimur stöðum í málalyklinum? Ef svo er þá þarf að endurbæta lykilinn.
- Hvernig gengur starfsmönnum að skrá mál eftir málalyklinum?

Þegar málalykillinn hefur verið endurmetinn skal senda 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 og af hverju. Þó ber að hafa í huga að ekki er hægt að breyta efnissviðum málalykilsins nema hefja nýtt skjalavörslutímabil.

Gott er að reynslutími málalykils fylgi jafnframt reynslutíma skjalavistunaráætlunar. Líta mætti á reynslutímamann sem átak í skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila 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.

### 2.5.3 Breytingar á verkefnum afhendingarskylds aðila

Ef verulegar breytingar verða á verkefnum aðila verður að endurskoða málalykilinn í heild sinni og leggja hann að nýju fyrir Þjóðskjalasafni Íslands. 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 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 afhendingarskylds aðila, t.d. tilfærsla eða breytingar á verkefnum. Þá þarf að vera mögulegt að bæta inn málefnum (þ.e. aðal- og undirflokkum) í lykilinn í eðlilegu efnissamhengi. Ekki er óeðlilegt að einhverjar breytingar verði á aðal- og undirflokkum í málalykli á fimm ára skjalavörslutímabili, t.d. að skipta þurfi málefnum nánar upp eða leggja önnur málefni niður. Slíkar breytingar hafa ekki áhrif á meginviðfangsefni afhendingarskylds aðila og því þarf ekki að hefja nýtt skjalavörslutímabil né fá samþykki Þjóðskjalasafns fyrir breytingunum. Tryggja verður að upplýsingar um breytingar á lyklinum ásamt dagsetningu þegar breytingin tók gildi séu varðveittar. Slíkar upplýsingar má t.d. færa inn í geymslueintak málalykilsins eða leggja upplýsingar um breytingu með geymslueintakinu í málafni.

Breytingar á verkefnum afhendingarskylds aðila	Breytingar á skipulagi afhendingarskylds aðila
Verkefnum er breytt, oftast með lögum, reglugerðum eða samþykktum.	Deildum eða skrifstofum afhendingarskylds aðila er fækkað eða fjölgað án þess að verkefni breytist.  Skipuriti afhendingarskylds aðila er breytt án þess að verkefni breytist.
	
Breyta þarf efnissviðum málalykilsins og fá samþykki Þjóðskjalasafns fyrir nýjum málalykli.	Ekki þarf að breyta efnissviðum málalykils og ekki þarf að fá samþykki Þjóðskjalasafns fyrir nýjum málalykli.
<b>Dæmi:</b>  Lögum er breytt og verkefni færð frá einum afhendingarskyldum aðila til annars. Breyta þarf málalyklum beggja aðila, annar fær nýtt verkefni til úrlausnar en hinn missir verkefni. Það hefur áhrif á efnissvið málalykla beggja aðila.	<b>Dæmi:</b>  Breytt var skipulagi hjá afhendingarskyldum aðila með því að skipta einni deild upp í tvær. Ekki var verið að breyta verkefnum og því þurfti ekki að fá samþykki Þjóðskjalasafns fyrir nýjum málalykli.

## REGLUR

### um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila.

#### 1. gr.

##### *Gildissvið.*

Reglur þessar gilda um skráningu mála og málgagna hjá afhendingarskyldum aðilum, sbr. 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Í reglum þessum er hugtakið mál notað um þau viðfangsefni eða úrlausnarefni sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum.

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.

#### 2. gr.

##### *Skráning mála.*

Afhendingarskyldir aðilar skulu skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt í eina eða fleiri skrár og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, sbr. 3. og 4. gr. Upp- lýsingar um málgögn sem varða sama mál skal skrá undir einkvæmu málsnúmeri.

#### 3. gr.

##### *Skráning upplýsinga um mál.*

Færa skal í skrá upplýsingar um mál til auðkenningar og endurheimtar þeirra. Að lágmarki skal skrá eftirfarandi upplýsingar um mál:

1. Dagsetningu þegar mál er stofnað.
2. Auðkenni í skjalaflokkunarkerfi.
3. Auðkenni máls.
4. Málsaðila.
5. Heiti máls.

#### 4. gr.

##### *Skráning upplýsinga um málgögn.*

Færa skal í skrá upplýsingar um málgögn til auðkenningar og endurheimtar þeirra. Eftirfarandi upplýsingar skal að lágmarki skrá um málgögn:

1. Fyrir móttækin skjöl, móttökudag.
2. Dagsetningu skjals.
3. Auðkenni í skjalaflokkunarkerfi.
4. Fyrir innkomin og útsend skjöl, sendanda eða móttakanda skjals.
5. Efni skjals.
6. Auðkenni máls sem skjalið tilheyrir.

#### 5. gr.

##### *Gildistaka.*

Reglur þessar eru settar á grundvelli 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og voru staðfestar af ráðherra 29. desember 2017.

Þær taka gildi 1. febrúar 2018.

Djóðskjalasafni Íslands, 15. janúar 2018.

**Eiríkur Guðmundsson** þjóðskjalavörður.

# 3.

## MÁLASKRÁ

### 3.1 Reglur um skráningu mála og málgagna

Skráning upplýsinga um mál sem koma til meðferðar hjá stjórnvöldum og skipuleg varðveisla þeirra er forsenda þess að hægt sé að finna upplýsingar þegar á þarf að halda. Skráning upplýsinga og varðveisla er jafnframt forsenda þess að upplýsingaréttur almennings sé virkur. Afhendingarskyldum aðilum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg skv. 2. mgr. 23. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014. Reglur nr. 85/2018 kveða á um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila. Á næstu síðum fylgja leiðbeiningar um skráningu mála og málgagna í málafni afhendingarskyldra aðila. Hafa ber í huga að reglur um skráningu mála og málgagna ná einnig yfir skráningu á upplýsingum í öðrum skjalaflokkum afhendingarskyldra aðila en hér verður eingöngu fjallað um skráningu upplýsinga um mál og málgögn í málafni.

### 3.2 Gildissvið reglna um skráningu mála og skjala

#### 3.2.1 Hverjir eiga að fylgja reglunum?

Reglurnar gilda um afhendingarskylda aðila skv. 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Þar segir:

*Afhendingarskylda samkvæmt lögum þessum gildir um:*

- *embætti forseta Íslands,*
- *Hæstarétt, Landsrétt, héraðsdómstóla og aðra lögmeata dómstóla,*
- *Stjórnarráð Íslands, svo og allar stjórnarsýslunefndir og stofnanir sem heyra stjórnarfarslega undir það, sem og þjóðkirkjuna,*
- *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,*
- *sjálfseignarstofnanir og sjóði sem stofnuð hafa verið með lögum eða á grundvelli heimildar í lögum í þeim tilgangi að sinna einkum opinberum verkefnum,*
- *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,*
- *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.*

Afhendingarskyldum aðilum er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu skv. þeim reglum sem settar eru þar um sbr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn.



### 3.2.2 Hvað er málaskrá?

Allir afhendingarskyldir aðilar eiga að halda málaskrá til að halda utan um upplýsingar um málgögn í málafni, þ.e. erindi sem berast eða eru send og skjöl sem verða til í málsferð. Til þess að halda skipulagi á málafni er notaður málalykill og málaskrá. Málgögnum í málafni er raðað eftir málalykli og eru þau skráð í málaskrá. Í málaskrá eru upplýsingar um málgagn skráðar um leið og það berst afhendingarskyldum aðila, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Málgögnum er raðað eftir málalykli og þau vistuð í málafni. Málaskrá tryggir að málgögn finnist þegar á þeim þarf að halda og er staðfesting á að málgögn hafi borist eða að þau hafi verið send. Í málaskrá getur einnig falist stjórnunar- og eftirlitsmöguleiki þar sem hún veitir yfirsýn yfir öll mál afhendingarskylds aðila. Málaskrá er nú til dags oftast færð í tölvu í rafræna skrá en var áður færð í bækur (bréfadagbækur). Málalykill ásamt málaskrá er því tæki sem notað er til þess að fá yfirsýn yfir, vinna við og halda reiður á málafni afhendingarskylds aðila. Eldra heiti yfir málaskrá er bréfadagbók og eldra heiti yfir málafni er bréfasafn.

## 3.3 Skráning mála og málgagna

### 3.3.1 Upplýsingar um hvaða skjöl á að skrá?

Í reglum um skráningu mála og málgagna er hugtakið mál notað um þau viðfangsefni eða úrlausnarefni sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum. Mál sem koma til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum geta verið misjöfn að umfangi, allt frá einu bréfi til fjölda málgagna sem fylgja með máli. Mál hefjast á því að erindi berst eða að afhendingarskyldur aðili á frumkvæði að upphafi málsins. Því er nauðsynlegt að skrá upplýsingar um móttekin erindi ásamt fylgiskjölum og útsend erindi ásamt fylgiskjölum. Þá er jafnframt nauðsynlegt að skrá upplýsingar um málgögn sem hafa þýðingu fyrir úrlausn málsins og teljast ekki til móttekinna erinda eða útsendra, má þar nefna t.d. blaðaúrklippur, ljósmyndir og önnur gögn sem verða til við úrlausn málsins. Einnig skal skrá upplýsingar um málgögn sem afhendingarskyldur aðili hefur ritað til eigin nota og hafa þýðingu fyrir úrlausn málsins, má þar nefna minnisblöð og skýrslur sem dæmi.

Almenna reglan er sú að skjöl skulu skráð í málaskrá ef um er að ræða:

- Móttekið erindi, ásamt fylgiskjölum, frá einstaklingi eða lögaðila, sem varðar verkefni viðkomandi afhendingarskylds aðila.
- Útsent erindi, ásamt fylgiskjölum, sem sent er til einstaklings eða lögaðila.
- Skjal sem inniheldur upplýsingar sem hafa þýðingu fyrir úrlausn máls, s.s. orðsending innanhúss, tölvupóstur, vitnisburður um efni símtala, munnlegur vitnisburður um mál, minnispunktar funda o.s.frv.

### 3.3.2 Hvaða upplýsingar á að skrá um mál og málgögn?

Í reglum um skráningu mála og málgagna er kveðið á um skráningu lágmarksupplýsinga um hvert mál annars vegar og hvert málgagn hins vegar. Forsenda þessarar skráningar er að ferill við afgreiðslu sé skýr svo rétt málsmeðferð sé tryggð og fyrir liggi mat stjórnenda á t.d. eðlilegum málshraða, sbr. stjórnarsýslulög nr. 37/1993.

#### Skráning upplýsinga um mál

Gerð er krafa um að lágmarksupplýsingar sem skráðar séu um hvert mál sé (1) dagsetning þegar mál er stofnað, (2) auðkenni í skjalaflokkunarkerfi, (3) auðkenni máls, (4) málsaðili og (5) heiti málsins. Afhendingarskyldum aðilum er frjálst að skrá meira, s.s. upplýsingar um hvort málið er trúnaðarmál, afgreiðslufrest o.s.frv. Krafan um skráningu upplýsinga um mál er til að unnt sé á auðveldan hátt að finna öll skjöl sem tilheyra sama máli og sækja gögn þegar á þarf að halda.

Þessar upplýsingar skal skrá um hvert mál:

1. Dagsetning þegar mál er stofnað. Mikilvægt er að færa upplýsingar um hvenær mál er stofnað, m.a. til að aðili sem hefur mál til meðferðar geti haft yfirlit yfir þann tíma sem málsmeðferðin hefur tekið. Skv. upplýsingalögum hefur stjórnvald sjö daga til að svara erindi sem því berst. Hafi beiðni ekki verið svarað innan þess frest skal stjórnvald skýra ástæðu tafanna og hvenær ákvörðunar sé að vænta.
2. Auðkenni í skjalaflokkunarkerfi. Hér er átt við að skrá skuli númer í málalykli sem málið tilheyrir.
3. Auðkenni máls. Hvert mál skal hafa einkvæmt auðkenni sem tengir saman skjöl er varða sama mál. Oftast er stuðst við málsnúmer sem er einkvæmt auðkenni byggt upp á tölum og jafnvel bókstöfum. 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.
4. Málsaðili. Með málsaðila er átt við þann eða þá aðila, einstakling eða lögaðila, sem teljast vera aðilar máls. Hér er t.d. átt við mann sem sendir erindi til afhendingarskylds aðila eða viðskiptavin sem afhendingarskyldur aðili á í samskiptum við.
5. Heiti máls. Gefa skal öllum málum heiti sem er lýsandi fyrir þau. Hér þarf að hafa í huga að samræmi sé í nafngiftum mála, t.d. ef notað er staðarnafn í málsheiti þá skuli það alltaf vera í nefnifalli. Það auðveldar leit í málaskránni.

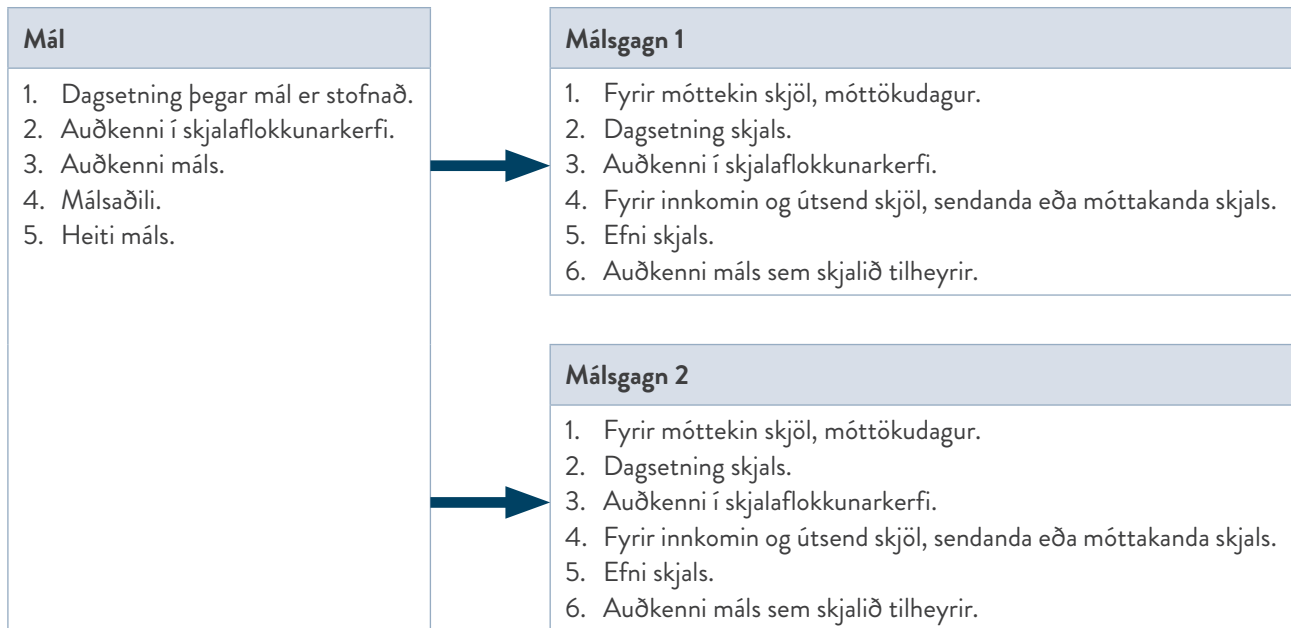
### **Skráning upplýsinga um málsgögn**

Auk þess að skrá upplýsingar um hvert mál, sem getur innihaldið eitt eða fleiri málsgagn, skal skrá upplýsingar um hvert skjal. Um hvert skjal í máli er gerð krafa um að skrá upplýsingar um (1) móttökudag skjals sem borist hefur afhendingarskyldum aðila, (2) dagsetningu skjals, (3) auðkenni í skjalaflokkunarkerfi, (4) fyrir innkomin og útsend skjöl skal skrá sendanda eða móttakanda skjals, (5) efni skjals og (6) auðkenni máls sem skjalið tilheyrir. Afhendingarskyldum aðilum er frjálst að skrá meiri upplýsingar um hvert skjal, s.s. um hvort skjalið innihaldi upplýsingar sem eru trúnaðarmál o.s.frv.

Þessar upplýsingar skal skrá um hvert málsgagn:

1. Fyrir móttækin skjöl, móttökudag skjals. Ef skjal berst afhendingarskyldum aðila skal skrá upplýsingar um þann dag sem skjal er móttækið. Móttökudagsetning skjals er í sumum tilfellum önnur en dagsetning skjalsins. Það er mikilvægt að skrá upplýsingar um hvenær skjal barst en það getur haft áhrif á málsmeðferð og málshraða.
2. Dagsetning skjals. Í málaskrá skal skrá dagsetningu skjalsins sem í sumum tilfellum er önnur en móttökudagsetning.
3. Auðkenni í skjalaflokkunarkerfi. Hér er átt við að skrá skuli númer í málalykli sem skjalið tilheyrir. Þar sem notast er við rafræn skjalavörslukerfi skráist númer í málalykli í mörgum tilfellum sjálfkrafa þegar skjal er vistað undir tiltekið mál enda hafi númer í málalykli verið skráð við stofnun málsins. Notist afhendingarskyldur aðili við pappírsskjalavörslu er skjölunum raðað eftir málalykli í skjalaskáp. Í rafrænu skjalavörslukerfi tengir málalykillinn saman mál sem efnislega heyra saman.

4. Fyrir innkomin og útsend skjöl, sendanda eða móttakanda skjals. Með því að skrá upplýsingar um sendanda eða móttakanda skjals er verið að tryggja að upplýsingar um alla sem koma að meðferð tiltekins máls séu skráðar.
5. Efni skjals. Með efni skjals er átt við að skrá eigi stutta lýsingu á efnisinnihaldi skjals. Það gefur aukna leitarmöguleika og yfirlit yfir skjöl í málinu. Þar sem notuð eru rafræn skjalavörslukerfi vistast sjálfkrafa efnislína úr tölvupóstum og öðrum rafrænum skjölum þegar þau eru færð yfir í kerfið. Í sumum tilfellum kann að þurfa að breyta þessum upplýsingum svo þær lýsi betur efnisinnihald skjalsins.
6. Auðkenni máls sem skjalið tilheyrir. Auðkenni máls er einkvæmt og tengir saman skjöl er varða sama mál. Oftast eru notuð málsnúmer til að auðkenna mál.



Upplýsingar sem skal skrá um hvert mál og hvert málgagn.

### 3.4 Varðveisla málaskráa afhendingarskyldra aðila

Málaskrár afhendingarskyldra aðila ber að varðveita og eru þær framtíðarlykill að málafafninu. Hafi afhendingarskyldur aðili ekki fengið samþykki fyrir rafrænu skjalavörslukerfi ber honum að tryggja varðveislu málaskrárinnar á pappír.

#### 3.4.1 Varðveisla málaskráa á pappír

Noti afhendingarskyldur aðili rafrænt skjalavörslukerfi fyrir málaskrá og hefur ekki tilkynnt né fengið það samþykkt af Þjóðskjalasafni Íslands þarf að prenta út öll gögn úr kerfinu og varðveita þau á pappír. Það þýðir að prenta þarf út öll skjöl og skráningarupplýsingar mála og málgagna. Prenta skal út heildaryfirlit úr málaskránni við áramót og skal raða því yfirliti eftir málalykli. Með því móti fast upplýsingar um öll skjöl varðandi einstök mál og afgreiðslu þeirra.

#### 3.4.2 Varðveisla málaskráa á rafrænu formi

Rafræn skjalavörslukerfi eru oftast notuð hjá afhendingarskyldum aðilum til að færa málaskrár. Til þess að tryggja varðveislu málaskráa á rafrænu formi þarf að tilkynna rafræn skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns Íslands og fá þau samþykkt. Þegar rafrænt skjalavörslukerfi hefur verið samþykkt skuldbindur viðkomandi aðli sig til þess að afhenda svokallaða vörsluútgáfu rafrænna ganga til Þjóðskjalasafns á um það bil fimm ára fresti. Þó að vörsluútgáfu úr rafrænum skjalavörslukerfum verði afhentar á fárra ára fresti til Þjóðskjalasafns skal

afhendingarskyldur aðili eftir sem áður veita aðgang að skjölum sínum allt þar til 30 ár eru liðin frá tilurð þeirra. Þjóðskjalasafn Íslands mun veita aðgang að skjölunum þegar þau eru orðin 30 ára gömul, sbr. 15. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

<b>* Málsnúmer</b>	<b>* Heiti máls</b>
201804001	Umsóknir um starf skjalastjóra
<b>* Málalykill</b>	<b>* Dags. stofnunar máls</b>
0.14 Starfsumsóknir	1. apríl 2018
<b>* Máladaði</b>	<b>Ábyrgðarmaður máls</b>
Jónas Jónsson	Tryggvi Þórhallsson
<b>Staða máls</b>	<b>Aðgangstakmarkanir</b>
Í vinnslu	Persónuupplýsingar

Skráning upplýsinga um mál. Skjáskot úr rafrænu skjalavörslukerfi sem sýnir skráningarspjald upplýsinga um mál, í þessu tilfalli umsóknir um starf skjalastjóra. Í stjórnumerka reiti er skylda að skrá upplýsingar sbr. reglur um skráningu mála og málgagna. Í aðra reiti er valfrjálst að skrá upplýsingar.

<b>* Málsnúmer</b>	<b>* Efni skjals</b>	
201804001	Umsókn um starf skjalastjóra	
<b>* Málalykill</b>	<b>* Dags. skjals</b>	<b>* Dags. móttöku skjals</b>
0.14 Starfsumsóknir	20. apríl 2018	25. apríl 2018
<b>* Sendandi / móttakandi</b>	<b>Form / geymslustaður</b>	
Jónas Jónsson	Pappír / skjalaskápur	

Skráning upplýsinga um málgagn. Skjáskot úr rafrænu skjalavörslukerfi sem sýnir skráningarspjald upplýsinga um málgagn, í þessu tilfalli starfsumsókn sem barst á pappír. Í stjórnumerka reiti er skylda að skrá upplýsingar sbr. reglur um skráningu mála og málgagna. Í aðra reiti er valfrjálst að skrá upplýsingar.

# 4.

## MÁLASAFN

### 4.1 Hvað er málasafn?

Málasafn er skjalaflokkur í skjalasafni 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, samningar, 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. Skjöl í málasafni geta verið á pappírformi eða rafrænu formi. Málalykill ásamt málaskrá er tæki sem notað er til þess að fá yfirsýn yfir, vinna við og halda reiður á málasafni. Eldra heiti yfir málasafn er bréfasafn.

Í málasafni afhendingarskylds aðila eru skjöl er varða samskipti og málsatvik eins og á undan segir. Með því er átt við að í málasafni eiga að vera þessi skjöl:

- Mótttekið erindi, ásamt fylgiskjölum, frá einstaklingi eða lögaðila, sem varðar verkefni viðkomandi afhendingarskylds aðila.
- Útsent erindi, ásamt fylgiskjölum, sem sent er til einstaklings eða lögaðila.
- Skjal sem inniheldur upplýsingar sem hafa þýðingu fyrir úrlausn máls, s.s. orðsending innanhúss, tölvupóstur, vitnisburður um efni símtala, munnlegur vitnisburður um mál, minnispunktar funda o.þ.h.

### 4.2 Málasöfn á pappír og rafrænu formi

Málasöfn afhendingarskyldra aðila eru ýmist á pappír eða á rafrænu formi. Hafi afhendingarskyldur aðili heimild Þjóðskjalasafns Íslands til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi er heimilt að varðveita skjölin rafrænt og hætt að prenta þau út. Skjöl sem berast til afhendingarskylds aðila og eru á pappír skal áfram varðveita á pappír þó afhendingarskyldur aðili hafi heimild til rafrænnar skjalavörslu og skanni skjölin inn í kerfið. Jafnframt kann að vera að tiltekna upplýsingar sem afhendingarskyldur aðili myndar sjálfur þurfi að vera áfram á pappír, t.d. vegna lagalegra þátta og má þar nefna samninga.

Hafi afhendingarskyldur aðili ekki heimild til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi verður að varðveita öll skjöl á pappír, þ.e. að prenta út öll skjöl sem eru mynduð á rafrænu formi eða berast þannig.

### 4.3 Vinnulag við málasafn

Mikilvægt er að afhendingarskyldir aðilar viðhafi fyrirframákveðið vinnulag við málaskráningu og meðferð skjala í málasafni. Hjá hverjum afhendingarskyldum aðila þurfa að vera til skriflegar verklýsingar um vinnulag við málasafn og ættu þær verklýsingar að vera hluti af handbók um skjalasafn viðkomandi afhendingarskylds aðila. Skriflegar verklýsingar um vinnulag við málasafn eru jafnframt mikilvægur hluti af fylgigögnum sem þurfa að fylgja með tilkynningu á rafrænu skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns Íslands.

Hér á eftir eru tillögur og ábendingar um móttöku, skráningu og afgreiðsluferil erinda hjá afhendingarskyldum aðilum. Flestir afhendingarskyldir aðilar nota rafræn gagnakerfi til þess að halda utan um skráningu mála og vista jafnvel skjölin sjálf í kerfunum. Því er annars vegar lögð áhersla á leiðbeiningar um vinnulag þar sem notað er rafrænt dagbókarkerfi, þ.e. skráning skjalanna er rafræn en varðveisla allra skjala er á pappír. Hins vegar eru leiðbeiningar um vinnulag 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.



### 4.3.1 Umsjónarmaður skjalasafns

Lykilatriði er að hjá afhendingarskyldum aðila sé starfsmaður sem hafi þá ábyrgð og verkefni að sinna skjalasafninu, þ.m.t. að skrá skjöl í málaskrá og vista skjöl í málafni. Hér er um að ræða umsjónarmann skjalasafns. Hjá stærri afhendingarskyldum aðilum starfa sérstakir skjalaverðir eða skjalastjórar, en í þeim minni sinna þeir daglegri skjalastjórn og skjalavörslu ásamt öðrum verkefnum. Forstöðumaður afhendingarskylds aðila er eftir sem áður ábyrgðarmaður skjalasafnsins skv. lögum um opinber skjalasöfn.

### 4.3.2 Ferill við móttöku og afgreiðslu erinda í rafrænu dagbókarkerfi (rafræn skráning á skjölum og öll skjöl varðveitt á pappír)

#### Móttaka erinda

Erindi berast afhendingarskyldum aðilum oftast með tvennum hætti, þ.e. með almennum pósti sem berst á skrifstofu afhendingarskylds aðila 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 póstur. Góð regla er að umsjónarmaður skjalasafns opni allan póst er berst, en hann á jafnframt að skrá öll innkomin erindi. Ákveða þarf 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 afhendingarskylds aðila. Umsjónarmaður skjalasafns skilur frá þau gögn sem ekki tilheyra málafni, t.d. auglýsingar, bækur, aðsend tímari og reikninga, og þeim er komið til hlutaðeigandi aðila innan skrifstofunnar, t.d. reikningar til bókara eða fjármálastjóra.
2. Tölvupóstur. Hann er opnaður af ábyrgðamanni netfangsins. Ef tölvupósturinn varðar einstök mál afhendingarskylds aðila er hann skráður inn í kerfið og ábyrgðarmaður netfangsins kemur útrentuðu eintaki af tölvupóstinum til umsjónarmanns skjalasafnsins. Skráning á tölvupósti inn í kerfið getur verið með tvennu móti, en mikilvægt er að viðkomandi afhendingarskyldur aðili ákveði hvora leiðina á að nota:
  - a. Tölvupóstinum er komið til umsjónarmanns skjalasafnsins sem skráir hann og vistar í málafni.
  - 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 verkefni viðkomandi aðila er eytt.

#### Skráning skjala og mála

1. Þegar erindi (bréf eða tölvupóstur) hefur verið mótttekið af umsjónarmanni skjalasafns er það stimplað og viðeigandi færslur gerðar og það síðan skráð í málaskrá. Dæmi um stimpil:

Þjóðskjalasafn Íslands	
Móttekið:	Málalykill:
03.04.2015	3.2.1
Málsnúmer:	Ábyrgðaraðili:
1510008	NS

2. Umsjónarmaður skjalasafns ákveður málalykilsnúmer eftir efnisinnihaldi erindisins (sjá umfjöllun um málalykil í 2. kafla).

3. Öll vafaatriði á að bera undir yfirmann, t.d. um málalýkilsnúmer og hver á að fá erindið til afgreiðslu.
4. Ef mál er þegar til í kerfinu skal skrá erindið inn í málið. Ef mál er ekki þegar til skal stofna nýtt mál í kerfinu og skrá erindið þar inn.
5. Erindi sem berast á rafrænu formi eru skráð í kerfið, skjalið prentað út á skjalapappír og lagt í málafni.
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 málafni afhendingarskylds aðila. Mikilvægt er að merkja afrit skjala sem slík 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 3. kafla um skráningu mála og málgagna).
8. Þegar erindi hafa verið flokkuð og skráð í kerfið eru þau lögð í arkir og eru jafnan merktar starfsmönnum, málalýkilsnúmeri, málnúmeri og málsheiti og annað hvort dreift til þeirra eða sett í ákveðin hólf 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. Þá er jafnframt möguleiki að taka afrit af gögnunum, og koma þeim til viðkomandi starfsmanna og leggja frumritið í málafni.

### **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 málalýkli.
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. 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. Skrifna skal athugasemdir, ef með þarf, um afgreiðslu málsins og leggja upp í málafni.
6. Ef erindi er sent út fyrir skrifstofu afhendingarskylds aðila vegna umsagnar eða upplýsingaöflunar skal skrá það í málaskrá. Aldrei skal senda frumrit, aðeins ljósrít.

## Frágangur erinda í málafni

1. Hvert mál skal geymt í sérstakri sýrufírri 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. Málið er skráð lokið 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 skjalasafnið sem þarf.
5. Ganga skal frá afritum útsendra bréfa með skjölum viðkomandi máls.
6. Í málmöppu skulu erindin liggja í tímaröð, þ.e. það yngsta efst.
7. Aukaeintök skjala skal hreinsa burt áður en gengið er frá málum. Ávallt skal varðveita frumrit skjals. Ef mörg afrit hafa orðið til skal aðeins varðveita eitt afrit.

### 4.3.3 Ferill við móttöku og afgreiðslu erinda í rafrænu skjalavörslukerfi (kerfi með rafrænni skráningu á skjölum og varðveislu skjala á rafrænu formi)

Skjöl í rafrænum skjalavörslukerfum eru ýmist varðveitt eingöngu rafrænt eða að hluta rafrænt og að hluta á pappír. Tillögur um feril við móttöku og afgreiðslu erinda sem fylgir hér 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.

#### Móttaka erinda

Móttaka erinda hjá afhendingarskyldum aðila sem hefur heimild til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi þar sem öll skjöl í kerfinu eru varðveitt á rafrænu formi er á flestan hátt sú sama og þar sem málafni er varðveitt á pappír:

1. Almennur póstur er opnaður af umsjónarmanni skjalasafnsins og er myndlesinn (skannaður) inn í skjalavörslukerfið. Þau gögn sem ekki tilheyra málafni eru skilin frá og komið til hlutaðeigandi aðila innan skrifstofunnar, sbr. vinnuferli við málafni varðveitt á pappír.
2. Tölvupóstur er skráður af ábyrgðarmanni 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 verkefni viðkomandi aðila er eytt.

#### 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 3. kafla um skráningu mála og málsgagna).
3. Ef mál er þegar til í kerfinu skal skrá erindið inn í málið. Ef mál er ekki þegar til í kerfinu skal stofna nýtt mál 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 eigi 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 jafnóðum vistuð og skráð í rafrænt skjalavörslukerfi. Erindi sem berast á pappír eru jafnóðum skráð og myndlesin inn í kerfið af umsjónarmanni skjalasafnsins.

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

1. Ábyrgðarmaður máls aðgætir hvort skráning erindis sé rétt samkvæmt málalykli.
2. Útsend erindi eru skráð í kerfið undir viðkomandi númeri í málalykli og undir viðkomandi málsnúmer.
3. Afrit útsendra erinda eru varðveitt undir sama málsnúmeri í rafræna skjalavörslukerfinu:
  - a. Bréf. Afrit sendra bréfa skal vista í rafræna skjalavörslukerfi. Skynsamlegt er að myndlesa undirritað bréf inn í kerfið áður en það er sent út og varðveita það þannig í kerfinu.
  - b. Tölvupóstur. Tölvupóstur sem ábyrgðarmanni/starfsmanni 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. Skrifna skal athugasemdir við afgreiðslu málsins ef einhverjar eru.

### **Frágangur erinda í málafni**

1. Þegar máli er lokið er allri skráningu á viðkomandi málsnúmer hætt í rafræna skjalavörslukerfinu og gengið úr skugga um rétt málalykilsnúmer 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 skráð.
3. Aukaeintök skjala skal hreinsa burt áður en gengið er frá málum. Ávallt skal varðveita frumrit skjals. Ef um mörg afrit er að ræða skal aðeins varðveita eitt afrit.

<b>Rafrænt dagbókarkerfi</b> <b>(málasafn varðveitt á pappír)</b>	<b>Rafrænt skjalavörslukerfi</b> <b>(málasafn varðveitt á rafærnu formi)</b>
<p><b>Móttaka erinda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erindi móttakin <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bréf – umsjónarmaður skjalasafns</li> <li>• Tölvupóstur – ábyrgðarmaður tölvupóstfangs</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Móttaka erinda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erindi móttakin <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bréf – umsjónarmaður skjalasafns</li> <li>• Tölvupóstur – ábyrgðarmaður tölvupóstfangs</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Skráning erinda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimplun</li> <li>• Málalýkilsnúmer 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 í afgreiðslu</li> </ul>	<p><b>Skráning erinda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimplun</li> <li>• Málalýkilsnúmer 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 skjalavörslukerfi</li> <li>• Skjal myndlesið inn í rafrænt skjalavörslukerfi</li> <li>• Máli komið í afgreiðslu</li> </ul>
<p><b>Afgreiðsla</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öllum gögnum máls safnað jafnóðum saman 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</li> </ul>	<p><b>Afgreiðsla</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öllum gögnum máls safnað jafnóðum undir málsnúmer í kerfinu af ábyrgðarmönnum eða umsjónarmanni skjalasafns</li> </ul>
<p><b>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 málaskrá og skráir þau skjöl sem ekki eru skráð</li> <li>• Skjölum raðað í málasafn eftir málalýkli</li> <li>• Máli lokað í rafrænu dagbókarkerfi af umsjónarmanni skjalasafns</li> </ul>	<p><b>Frágangur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvert mál varðveitt undir málsnúmeri í kerfinu</li> <li>• Umsjónarmaður skjalasafns athugar hvort skjöl og upplýsingar sem eru undir málsnúmerinu séu rétt skráð</li> <li>• Máli lokið í rafrænu skjalavörslukerfi af umsjónarmanni skjalasafns</li> </ul>

# FYLGISKJÖL

## Fylgiskjal 1 - Gerð málalykils

Þegar nýr málalykill er búinn til frá grunni þarf að skipuleggja verkið vel frá upphafi. Hér á eftir eru birtar leiðbeiningar sem nota má við gerð málalykils.<sup>1</sup> Mikilvægt er að hafa í huga áður en hafist er handa við gerð málalykils að stuðningur og skilningur forstöðumanns sé fyrir hendi á þeirri vinnu sem framundan er. Skjalastjórn og skjalavarsla afhendingarskyldra aðila er á ábyrgð forstöðumanna og því þurfa þeir að vera meðvitaðir um ábyrgð sína og fylgja þeim lögum og reglum um skjalahald sem í gildi eru. Forstöðumaður ber því ábyrgð á verkefninu en getur falið öðrum starfsmanni / starfsmönnum framkvæmdina.

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

### A. Forrannsókn og greining á verkefnum

Málalykill á að endurspeglar verkefni afhendingarskylds aðila. Því er mikilvægt að hafa yfirsýn yfir verkefni viðkomandi aðila. Þekking á skipulagi og starfsemi afhendingarskylds aðila er undirstöðuatriði við gerð málalykils, auk þekkingar á öllum málefnum hans, ekki síst innbyrðis tengslum þeirra. Starfsfólk býr yfir slíkri þekkingu. Gott ráð er að skipa vinnuhóp með fulltrúum frá öllum deildum/sviðum afhendingarskylds aðila, sem munu nota málaskrána og málalykilinn. Vinnuhópurinn þarf að gera sér grein fyrir hver verkefni eru og hvar þau eru skráð, t.d. í lögum, reglugerðum, samþykktum eða erindisbréfum sem afhendingarskyldum aðila 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 viðkomandi afhendingarskyldan aðila.
- Hver eru verkefni hans? (Hvað er gert?)
- Hver er ferill verkefna? (Hvernig er það gert?)
- Hvar er upplýsingar um verkefni hins afhendingarskylda aðila að finna?

Mikilvægt er að skrá niðurstöður fyrir næstu skref.

### B. Greining á skjalahaldi og skjalamyndun

Í þessu skrefi þarf vinnuhópurinn, eða sá er tekur að sér að gera málalykil, að átta sig á því hvaða þættir móta skjalahaldið, þ.e. hvaða skjöl eru mynduð, móttekin og varðveitt. Það er þess vegna nauðsynlegt að hafa yfirsýn yfir þau lög og reglugerðir sem afhendingarskyldum aðilum eru sett varðandi skjalastjórn og skjalavörslu. Helstu lög og reglur sem snerta skjalastjórn og skjalavörslu 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 skjalastjórn og skjalavörslu og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, sjá vef safnsins [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

<sup>1</sup> Aðferðarfræðin er fengin úr eldri útgáfu alþjóðlega skjalastjórnarstaðlsins ISO-15489:2001 sem fallinn er úr gildi. Sjá ÍST ISO 15489-1:2001, bls. 25- 27 og ÍST ISO/TR 15489-2:2001, bls. 12-19).

- Sérlæg sem kveða á um myndun tiltekinna gagna hjá viðkomandi afhendingarskyldum aðila.

Næsta skref er því að átta sig á hvaða skjöl og skjalaflokkar verða til hjá hinum afhendingarskylda aðila. Hafa þarf eftirfarandi atriði og spurningar í huga:

- Hvaða skjalaflokkar verða til hjá viðkomandi afhendingarskyldum aðila?
- Hvaða skjöl á að vista í málafni? Sjá bls. 28 um hvaða skjöl skuli vista í málafni.
- Undir hvaða skjalaflokka falla þau skjöl sem eru til meðferðar hjá hverjum starfsmanni?
- Hvort eru þau hluti málafns eða tilheyrja öðrum skjalaflokki?
- Hvaða málefnum tengjast þau vinnuskjöl sem fara ekki í málafn en starfsmenn geyma hjá sér?
- Hvaða skjöl eru skráð í málaskrá og eru því hluti af málafni?
- Hvar eru skjölin varðveitt eftir afgreiðslu?
- Hvaða skjöl mætti grisja og hvenær að álit starfsmanns (teljið upp)? Hér til hliðsjónar skal hafa leiðbeiningar Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun.
- 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 önnur ákvæði um aðgang geta gilt um vinnuskjöl en um almenn skjöl afhendingarskylds aðila, sbr. 6. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012.

Mikilvægt er að skrá skipulega allar upplýsingar í vinnuferlinu. Það sem unnið er á þessu stigi í gerð málalykils nýtist jafnframt við gerð skjalavistunaráætlunar (Sjá einnig reglur um leiðbeiningar um skjalavistunaráætlanir á vef Þjóðskjalasafns, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is)). Eftirfarandi niðurstaða ætti að koma úr þessum þætti ferilsins:

- Yfirlit yfir helstu lög og reglur sem ákvarða skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi afhendingarskylds aðila.
- Yfirlit yfir skjalamyndun, skjalaflokka og varðveislu skjala hjá viðkomandi aðila.

### C. Kröfur til málalykla

Reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila og leiðbeiningar með þeim eru í kafla 2.

### D. Mat á núverandi skjalastjórn og skjalavörslu

Hér á að meta hvernig skjalastjórn og skjalavarsla er hjá viðkomandi afhendingarskyldum aðila í samanburði við þær kröfur sem gerðar eru um skjalahald afhendingarskyldra aðila (skref B–C). Með því ætti að fást mynd af því hvar úrbóta er þörf. Spyrja ætti eftirfarandi spurninga:

- Erú öll skjöl, sem tilheyrja málafni, skráð og varðveitt í málafni?
- Erú sérstök númer í lyklinum fyrir skjöl sem má grisja síðar?
- Er eldri málalykill í notkun? Hvað er athugavert við hann? Hvaða númer málalykilsins eru mikið notuð og hvaða númer eru lítið notuð? 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 þarf m.a. að hafa eftirfarandi í huga:

1. Að skipting málalykilsins í efnissvið byggist á lögbundnu hlutverki hins afhendingarskylda aðila og þeim málefnum sem hann 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 fá númer í málalykli sem endar á 0.
6. Hver eru sérstök málefni hins afhendingarskylda aðila?
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 málaskrár fyrir alla starfsemi afhendingarskylda aðilans eða er það deildaskipt? Hvað hentar viðkomandi aðila?

## F. Innleiðing málalykils

Þegar málalykill afhendingarskylds aðila er tilbúinn á að senda hann til Þjóðskjalasafns Íslands til samþykktar. Skjalaverðir safnsins fara yfir lykilinn og gera athugasemdir ef hann á einhvern hátt uppfyllir ekki reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila (sjá t.d. fylgiskjal 2, „Algengar athugasemdir við innsenda málalykla“). Þegar málalykillinn hefur verið samþykktur er hann tekinn í notkun og er gildistími hans venjulega fimm ár.

Miklu máli skiptir að kynna starfsfólki hins afhendingarskylda aðila nýjan málalykil. Þar sem rafræn skjalavörslukerfi eru í notkun er það ekki aðeins umsjónarmaður skjalasafns 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. Hjá stórum starfseiningum getur verið nauðsynlegt að semja leiðbeiningar og halda námskeið um notkun lykilsins og rafræns skjalavörslukerfis.

## G. Reynslutími - eftirryni

Málalykill er samþykktur fyrir eitt skjalavörslutímabili í senn, sem venjulega er u.þ.b. fimm ár. Fyrsta ár í skjalavörslutímabili nýs málalykils er reynsluár. Reynslan sýnir að oft er nauðsynlegt að endurskoða nýjan málalykil að þeim tíma liðnum. Að reynsluári liðnu metur viðkomandi afhendingarskyldur aðili málalykilinn og þeir agnúar sem á honum kunna að vera eru sniðnir af. Spurningar sem vert er að hafa í huga þegar málalykill er metinn eru t.d.:

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

Þegar málalykillinn hefur verið endurmetinn skal senda 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 og af hverju.

Athugið: Varðveita skal eintak af eldri málalykli eftir að nýr hefur verið tekinn í gagnið. Eintök af málalyklum frá eldri skjalavörslutímabilum eru mikilvæg heimild um verkefni, skjalamyndun og skjalasafn afhendingarskylds aðila á hverju skjalavörslutímabili.

## Fylgiskjal 2 - Algengar athugasemdir við innsenda málalykla

Hér á eftir eru nokkrar algengar athugasemdir sem gerðar hafa verið við málalykla frá afhendingarskyldum aðilum sem sendir hafa verið inn til samþykktar hjá Þjóðskjalasafni Íslands. 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 undir 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 málafni skuli raða eftir verkefnum afhendingarskylds aðila 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 þar sem gert er ráð fyrir flokkun skjala eftir verkefnum, auk þess sem efnissviðið er ekki lýsandi fyrir verkefni afhendingarskylda aðilans. 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 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 afhendingarskyldum aðilum berist stundum erindi sem falla utan verkefna hennar og því sé hentugt að skrá þar slík erindi. Því er til að svara að í 7. gr. stjórnslulaga 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 málafni 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 afhendingarskylds aðila (oftast efnissvið merkt tölustafnum „0“). Í sumum málalyklum er einn aðal- eða undirflokkur notaður fyrir framsend erindi skv. ofangreindu ákvæði stjórnslulaga. Skynsamlegt er að afhendingarskyldir aðilar sem falla ekki undir stjórnslulög viðhafi álíka vinnubrögð.

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 lýsingu á viðkomandi efnissviði, sjá bls. 18-19 um lýsingu á efnissviðum í inngangi málalykils.

### Efnissvið fyrir persónuleg mál starfsmanna

Í sumum málalyklum afhendingarskyldra aðila hefur verið gert ráð fyrir að raða eigi persónulegum skjölum stjórnenda eða annarra starfsmanna í málafnið. Slík efnissvið eru oft nefnd „Ýmis persónulegt tengsl út á við“.

### Athugasemdir

Í skjalasafni afhendingarskylds aðila eru skjöl er varða rekstur og stöðu hans, alla ákvarðanatöku og skjöl er varða þau lögboðnu verkefni sem hann hefur með höndum. Skjalasafn afhendingarskylds aðila nær því aðeins yfir þau skjöl sem verða til við starfsemi hans og erindi sem hann fær sent. Því er óeðlilegt að blanda persónulegum skjölum starfsmanna saman við skjöl afhendingarskylds aðila og á slík flokkun ekki heima í málalyklum.

## Málalykill með engan gildistíma / Göt í málalyklinum

Í sumum málalyklum afhendingarskyldra 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 og gert ráð fyrir að hægt sé að bæta við efnissviðum í lykilinn eftir þörfum.

### Athugasemdir

Málalyklar afhendingarskyldra aðila eiga að gilda ákveðið tímabil, svokallað skjalavörslutímabil. Þessi skipting í tímabil gildir um málalykilinn, málaskrána og þau skjöl sem þar eru skráð og einnig um rafrænt skjalavörsluferfi, ef afhendingarskyldur aðili hefur heimild frá 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 Þjóðskjalasafns.

Reglur um skjalavörslutímabil (áður nefnt bréfadagbókartímabil í handbókum Þjóðskjalasafns) 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).

Mikilvægt er að málalykill gildi ákveðið tímabil (skjalavörslutímabil), sem venjulega er fimm ár. Í lok gildistímans verður metið hvort þörf er á einhverjum breytingum á lyklinum. Þegar nýr málalykill er tekinn í notkun er nauðsynlegt að meta lykilinn að ári liðnu og sníða af agnúa, sem ef til vill koma í ljós á reynslutímanum. Að lokinni endurskoðun skal senda Þjóðskjalasafni Íslands upplýsingar um að endurmat hafi farið fram.

Verkefni afhendingarskyldra aðila eru skilgreind í lögum, reglugerðum, samþykktum eða erindisbréfum og þeim verkefnum verður ekki breytt nema með breytingum á þeim. Ef það gerist þá skal endurskoða málalykilinn og hefja nýtt skjalavörslutímabil með nýjum lykli. Verkefnum afhendingarskylds aðila er lýst með efnissviðum málalykilsins og því er ekki hægt að bæta 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.

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

### Málalykillinn nær yfir marga skjalaflokka

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

## Athugasemdir

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

Skjalasafn afhendingarskylds aðila samanstendur af mörgum skjalaflokkum en hver skjalaflokkur verður til í starfseminni við lausn verkefna, vegna sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með, notkunar þeirra og forms. Það ræðst af starfsskipulagi og verkefnum afhendingarskylds aðila hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu. Algengir skjalaflokkar í skjalasöfnum eru t.d. málaskrá, málafni, sértækir gagnagrunnar, bókhald og prentað efni. Haldið er utan um skjalaflokka afhendingarskyldra aðila á ólíkan hátt og notuð ólík skjalaflokkunarkerfi. Haldið er utan um bókhald í sérstökum bókhaldsforritum og því oft raðað eftir bókhaldslykli, prentað efni getur verið efnisflokkað eða því raðað í stafrófsröð og ársskýrslum raðað í tímaröð. Þá er haldið utan um ýmis sérmál afhendingarskyldra aðila í rafrænum gagnagrunnum og gögnunum raðað eftir sérstöku skjalaflokkunarkerfi, t.d. kennitöluröð fyrir viðskiptamenn. Upplýsingar um hvernig og hvar haldið er utan um einstaka skjalaflokka hjá afhendingarskyldum aðilum eiga að koma fram í skjalavistunaráætlun (sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlun á vef safnsins [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is)). Hins vegar eiga samskipti er varða skjalaflokka, sem til verða hjá afhendingarskyldum aðila, heima undir málalykli, t.d. bréf um rekstur eða sérverkefni afhendingarskylds aðila.

## Málalykillinn á að gilda fyrir marga skjalamyndara

Afhendingarskyldir aðilar hafa sent inn málalykla til Þjóðskjalasafns til samþykktar sem eiga að gilda fyrir fleiri en einn skjalamyndara, þ.e. fleiri einn afhendingarskyldan aðila.

## Athugasemdir

Hver afhendingarskyldur aðili myndar sitt skjalasafn sem endurspeglar hans lögbundnu verkefni, hann er því sérstakur skjalamyndari. Afhendingarskyldur aðili er t.d. ríkisstofnun, fyrirtæki sem er í meirihlutaeigu ríkisins eða nefnd á vegum ríkisins sem hefur sérstakt skrifstofuhald. Skjalasöfn endurspeglar lögbundin verkefni og vinnulag hjá hverjum skjalamyndara og í því eru upplýsingar um úrlausn mála og ákvarðanir viðkomandi aðila. Að sama skapi á málalykill að endurspeglar verkefni og vinnulag hjá skjalamyndara. Af því leiðir að hver afhendingarskyldur aðili þarf að hafa sérstakan málalykil sem nær yfir málafni hans og fá hann samþykktan af Þjóðskjalasafni Íslands.

Málalyklar ríkisstofnana sem fara með sömu eða svipuð verkefni geta þó verið keimlíkir. Dæmi um slíkar stofnanir eru heilbrigðisstofnanir, sýslumenn, framhaldsskólar og dómstólar. Í slíkum tilvikum geta stofnanir tekið sig saman og unnið grunn að málalykli sem svo hver og ein stofnun getur tekið og aðlagð að sinni starfsemi og vinnulagi. Rétt er að taka fram að hver afhendingarskyldur aðili þarf að fá samþykki fyrir sínum málalykli.

## Uppbygging málalykilsins

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

0 Yfirstjórn og skipulag	6 Eignaumsýsla
1 Starfsmannamál	9 Lögboðin verkefni 1
2 Fjármál	10 Lögboðin verkefni 2
3 Skrifstofuhald	11 Lögboðin verkefni 3
4 Upplýsinga- og tölvumál	12 Lögboðin verkefni 4
5 Markaðs- og kynningarmál	

## 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 afhendingarskyldra aðila skiptist annars vegar í skrifstofuhald, sem heldur utan um rekstur og stjórn, og hins vegar málefni er varða lögboðin verkefni afhendingarskylda aðilans, sem honum er úthlutað samkvæmt lögum, reglugerðum, samþykktum eða erindisbréfum svo dæmi sé tekið. Stærsti hluti starfseminnar fer í að sinna lögboðnum verkefnum og þar verður skjalamyndun mest. Að sama skapi á málalykill að endurspeglar starfsemi afhendingarskylds aðila, sbr. reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila, en einnig er mælt með slíkri uppbyggingu í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489 (ÍST ISO 15489-1:2016, bls. 38). Þess vegna á meirihluti efnissviða málalykils að varða lögboðin verkefni og minnihlutinn skrifstofuhald. Annað gefur villandi mynd af starfseminni. Í dæminu hér fyrir framan gætu því efnissvið 0-6, sem öll varða rekstur, fallið undir eitt efnissvið merkt 0. Þá gætu lögboðnu verkefni fengið númerin 1-3.

## Notkun efnisflokksins „Almennt“

Í sumum málalyklum hefur gætt nokkurs misskilnings um hvernig skuli flokka skjöl í efnisflokkinn „Almennt“, þ.e. fyrirmæli / leiðbeiningar hafa verið að þar skuli vista ýmis sértæk málefni afhendingarskylds aðila sem ættu frekar heima undir sérstöku númeri í lyklinum.

## Athugasemdir

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.

Sé skjölum raðað í efnisflokkinn „almennt“ sem varða sértæk málefni kann það að leiða til þess að erfiðara verður að finna skjöl, auk þess sem málalykillinn endurspeglar ekki að fullu verkefni viðkomandi afhendingarskylds aðila. Því þarf að hafa í huga við gerð málalykils að öllum skjölum og málum afhendingarskylda aðilans sé fundinn staður í málalyklinum og að efnisflokkurinn „almennt“ sé ekki notaður fyrir sértæk málefni. Þó ber að varast að hafa of marga undirflokkka 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.“.

## Athugasemdir

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.

## Gildistími málalykilsins

Borið hefur á því að gildistími málalykla sé aftur í tímann, t.d. að málalykill sem sendur er inn til samþykktar árið 2019 eigi að gilda frá 1. janúar 2016.

## Athugasemdir

Málalyklar eiga að gilda í eitt skjalavörslutímabil í senn, sem eru u.þ.b. fimm ár að lengd. Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem málafni afhendingarskylds aðila, málalykli og málaskrá er

skipt niður á. Skjalavörslutímabil nær aldrei aftur í tímann heldur segir það til um hvernig skjalastjórn og skjalavörslu skuli háttað næstu fimm árin.

Ef málalykill, eða önnur skjalaflokkunarkerfi í skjalasafni afhendingarskylds aðila, er látinn gilda aftur í tímann er í raun verið að raða skjölum upp á nýtt eftir kerfi sem ekki hafði verið notað þegar skjölin voru mynduð. Það er óeðlilegt og brýtur gegn upprunareglunni sem kveður á um að ekki skuli breyta upprunalegri röðun skjalanna.



## Fylgiskjal 3 - Skjalavörslutímabil

### Hvað er skjalavörslutímabil?

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem málafni afhendingarskylds aðila, málalykli og málaskrá er skipt niður á. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár. Sú tilhögun að skipta skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila þannig niður í tiltekin tímabil á við hvort sem afhendingarskyldur aðili skráir upplýsingar um mál í bækur eða hefur innleitt rafrænt skjalavörslukerfi.

Skipting í skjalavörslutímabil er nauðsynleg:

- Til að tryggja að hægt sé að afmarka málefni afhendingarskylds aðila 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 afhendingarskyldum aðila mögulegt að afhenda skjalasafn sitt, hvort sem það er á pappír eða á rafrænu formi, frá ákveðnu tímabili til Þjóðskjalasafns Íslands.

Reglur um skjalavörslutímabil (áður nefnt bréfadagbókartímabil í handbókum Þjóðskjalasafns) afhendingarskyldra 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 reglum Þjóðskjalasafns Íslands er kveðið á um að rafræn skjalavörslukerfi skuli skiptast í skjalavörslutímabil. Er það nauðsynlegt til að mögulegt sé að afhenda Þjóðskjalasafni vörsluútgáfu úr kerfunum fyrir ákveðið tímabil og verða rafræn skjalavörslukerfi ekki samþykkt af Þjóðskjalasafni nema afhendingarskyldir aðilar 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 afhendingarskylds aðila. Breytingar geta orðið á verkefnum afhendingarskylds aðila á skjalavörslutímabili, t.d. ný verkefni bæst við eða önnur verið lögð niður. Verði breytingar á verkefnum afhendingarskylds aðila svo miklar að það hefur áhrif á efnissvið málalykils hans skal hefja nýtt skjalavörslutímabil (sjá bls. 20–21 um breytingar á verkefnum afhendingarskylds aðila).
- Grundvallarbreyting verður á leitaraðferðum í rafrænu skjalavörslukerfi.
- Grundvallarbreyting verður á notkunarviði í rafrænu skjalavörslukerfi.
- Grundvallarbreyting verður á uppbyggingu og innihaldi skráningarhluta í rafrænu skjalavörslukerfi.

### 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 Þjóðskjalasafn Íslands til samþykktar fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil.
- Ganga skal frá málafni afhendingarskylds aðila til geymslu, hvort sem skjölin eru varðveitt á pappír eða á rafrænu formi:
  - Fyrir málafni sem er varðveitt á pappír eru skjölin skráð í geymsluskrá og komið fyrir í geymslu

afhendingarskylds aðila, sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns um frágang og skráningu pappírsskjalasafna á vef safnsins [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

- Ef afhendingarskyldur aðili hefur heimild til notkunar rafræns skjalavörslukerfis skal afhenda vörsluútgáfu úr kerfinu.
- Tilkynna þarf rafræn skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns Íslands og fá samþykki safnsins fyrir þeim fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil.
- Skjalavistunaráætlun er endurskoðuð og nýjar upplýsingar færðar inn, sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns um skjalavistunaráætlanir á vef safnsins [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

### 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 sex 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 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.
- Búnar 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.
- Útbúið er vörsluútgáfa gagna frá fyrra skjalavörslutímabili úr kerfinu og afhent Þjóðskjalasafni Íslands.

### Tímabilaskipti í rafrænu dagbókarkerfi með aðlögunartíma

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

- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af 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 pappírsskjölin eru lögð í gömlu möppurnar.
- Öll ný mál eru stofnuð í nýja skráningarhlutanum.
- Öll skjöl sem tilheyra nýjum málum eru skráð í nýja skráningarhlutann og pappírsskjöl eru lögð í nýjar möppur við lok aðlögunartímans.

- Stofnuð eru ný mál 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 Þjóðskjalasafni 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 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.
- Öll ný mál eru skráð í nýja skráningarhlutanum.
- Öll ný skjöl eru tengd við málaskráningu í nýju útgáfunni.
- Útbúin er vörsluútgáfa gagna frá fyrra skjalavörslutímabili úr kerfinu og afhent Þjóðskjalasafni Íslands.

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

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

- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af 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 skráningarhlutanum.
- 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 Þjóðskjalasafni Íslands.

2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Skjalavörslutímabil 2015-2019					Skjalavörslutímabil 2020-2024					Skjalavörslutímabil 2025-2029				
					Skjalavörslutímabil með aðlögunartíma til 1. júlí 2020					Skjalavörslutímabil án aðlögunartíma				

Dæmi um þrjú skjalavörslutímabil árin 2015–2029. Við tímabilaskipti yfir á nýtt skjalavörslutímabil 2020–2024 er notaður aðlögunartími til 1. júlí 2020. Við tímabilaskipti yfir á skjalavörslutímabil 2025–2029 er enginn aðlögunartími, skráningum í kerfið er lokað 31. desember 2024 og nýr skráningarhluti tekinn í notkun 1. janúar 2025.

### Færsla safnmála á milli skjalavörslutímabila

Nauðsynlegt getur verið að færa svokölluð safnmál, þ.e. mál sem geta verið lengi til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðila, á milli skjalavörslutímabila. Það er gert með eftirfarandi hætti:

- Málafn á pappír. Skjölín eru færð í heild sinni yfir á næsta skjalavörslutímabil og skráð eftir nýjum málalykli og á nýtt málsnúmer. Sett er tilvísun í málaskrá að málið hafi verið flutt yfir á nýtt málsnúmer. Skjölín verða því hluti af málafni nýja skjalavörslutímabilsins.
- Málafn í rafrænu skjalavörslukerfi. Skjölín eru afrituð og færð undir nýtt málsnúmer í rafrænu skjalavörslukerfi og skráð skv. málalykli fyrir nýtt skjalavörslutímabil. Rafræn skjöl í safnmálum eru að jafnaði 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.

### Afhending vörsluútgáfu og afgreiðsla úr rafrænum gögnum

Við tímabilaskipti er vörsluútgáfa rafrænna gagna frá liðnu skjalavörslutímabili afhent Þjóðskjalasafni til varðveislu. Það er á ábyrgð viðkomandi afhendingarskylds aðila að útbúa vörsluútgáfuna samkvæmt gildandi reglum og afhenda svo til varðveislu. Þó að vörsluútgáfa rafrænna gagna sé afhent Þjóðskjalasafni eigi síðar en þau hafa náð fimm ára aldri þá ber hinn afhendingarskyldi aðili ábyrgð á afgreiðslu úr rafrænum gögnum þar til þau eru orðin 30 ára gömul. Eftir þann tíma afgreiðir Þjóðskjalasafn úr rafrænum gögnum og hinn afhendingarskyldi aðili hættir því. Þannig er það á ábyrgð afhendingarskylds aðila að afgreiða bæði úr pappírsskjölum og rafrænum gögnum í 30 ár frá því að þau urðu til.

Form skjala	Afhending	Ábyrgð á afgreiðslu
Pappírsskjöl	Afhent Þjóðskjalasafni þegar þau eru 30 ára gömul	Afhendingarskyldur aðili afgreiðir úr pappírsskjölum þar til þau eru afhent Þjóðskjalasafni þegar þau eru 30 ára gömul
Rafræn skjöl	Afhent Þjóðskjalasafni í formi vörsluútgáfu ekki eldri en fimm ára gömul	Afhendingarskyldur aðili afgreiðir úr rafrænum skjölum þar til þau eru orðin 30 ára gömul. Þjóðskjalasafn afgreiðir úr rafrænum skjölum sem eru eldri en 30 ára

# HEIMILDASKRÁ

Við samningu á leiðbeiningarriti þessu var notast við eftirfarandi rit:

*Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala.* Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands. Reykjavík 2010. <https://skjalasafn.is/files/docs/grisjun.pdf>

*Handbók um skjalavörslu Stjórnarráðs Íslands.* Kristjana Kristinsdóttir og Björk Ingimundardóttir tóku saman. Reykjavík 1991.

*Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga.* Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands. Ritstjóri Njörður Sigurðsson. Reykjavík 2010. [http://skjalasafn.is/files/docs/handbok\\_sveitarfelog.pdf](http://skjalasafn.is/files/docs/handbok_sveitarfelog.pdf)

Helga Jóna Eiríksdóttir og Kristjana Kristinsdóttir: *Frágangur, skráning og afhending pappírsskjala. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir.* Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands. Ritstjóri Njörður Sigurðsson. Reykjavík 2016. <https://skjalasafn.is/files/docs/Fragangur-pappirsskjala-final.pdf>

*ISDF. International Standard for Describing Functions.* París 2007. [https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2007\\_Guidelines\\_ISDF\\_First-edition\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_EN.pdf)

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.

ÍST ISO 15489-1:2016. *Upplýsingar og skjalfesting – skjalastjórn. 1. hluti: Hugmyndir og meginreglur.* Reykjavík 2018.

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

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

Kristjana Kristinsdóttir, Pétur G. Kristjánsson, Njörður Sigurðsson og Árni Jóhannsson: *Skjalavistunaráætlun. Leiðbeiningar fyrir afhendingarskylda aðila ríkisins.* Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands. Ritstjóri Njörður Sigurðsson. Reykjavík 2018. <https://skjalasafn.is/files/docs/skjalavistunaraetlun-2019.pdf>







ÞJÓÐSKJALASAFN  
ÍSLANDS



Apríl 2019