

## 6. Málalykill - reglur og leiðbeiningar

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

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

### 6.1 Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila

#### Gildissvið.

##### 1. gr.

Reglur þessar gilda um embætti forseta Íslands, Alþingi, Hæstarétt, dómstóla, Stjórnarráðið og þær stofnanir sem undir það heyra, svo og aðrar stofnanir ríkisins, fyrirtæki í eigu ríkisins, sveitarfélög og stofnanir þeirra og fyrirtæki á þeirra vegum, félagasamtök sem fá meirihluta rekstrarfjár síns með framlagi á fjárlögum og félög sem njóta verulegs styrks af opinberu fé, sbr. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

##### 2. gr.

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

#### Uppbygging.

##### 3. gr.

Málalyklar afhendingarskyldra aðila skulu uppfylla eftirfarandi atriði:

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

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

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

#### **Inngangur að málalykli.**

4. gr.

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

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

#### **Gildistími og samþykki.**

5. gr.

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

6. gr.

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

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

#### **Gildistaka.**

7. gr.

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

Þjóðskjalasafni Íslands, 30. júní 2010.

*Ólafur Ásgeirsson*

þjóðskjalavörður.

## 6.2 Leiðbeiningar með reglum um málalykla

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

### 6.2.1 Gildissvið

*Hverjir eiga að fylgja reglunum?*

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

*Hvað er málalykill?*

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

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

### 6.2.2 Uppbygging

*Uppbygging málalykilsins*

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

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

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

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

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

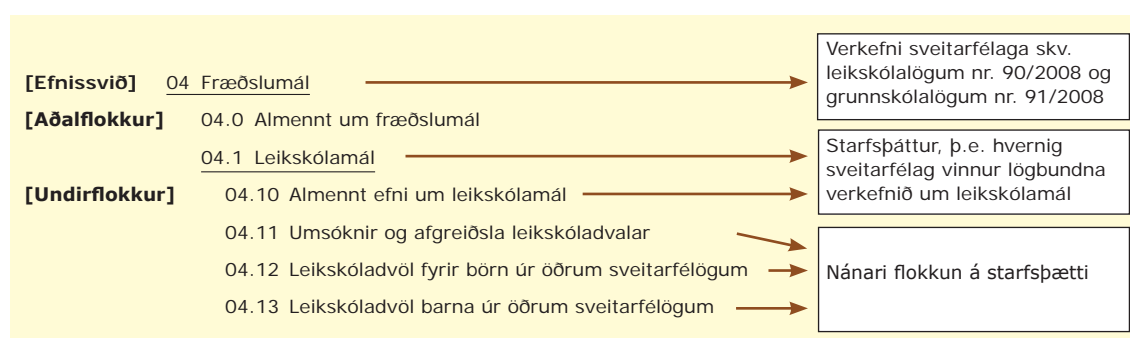
Mynd 6.3 - Dæmi um möguleg efnissvið í málalykli grunnskóla.

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

Mynd 6.4 - Skýringarmynd um hugtakanotkun í málalykli.

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

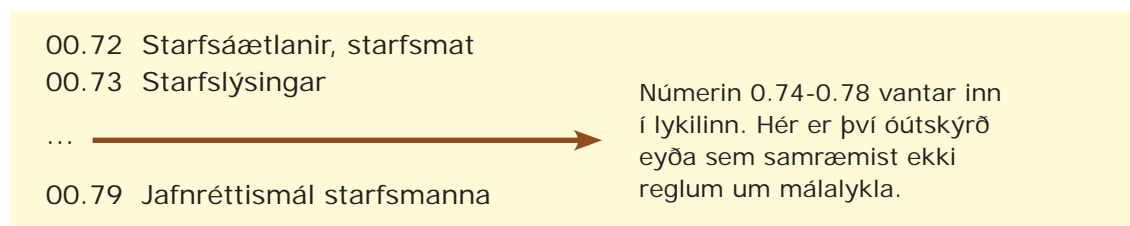
Mynd 6.5 - Dæmi um stigveldisskiptingu í grunni að málalykli fyrir sveitarfélög (sjá fylgiskjal á bls. 115-128):



### Óútskýrðar eyður / Laus númer

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

Mynd 6.6 – Dæmi um óútskýrða eyðu í málalykli.



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

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

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

### Efnissvið 2 Félagsþjónusta

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

Númerið 2.01 er laust.

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

#### 02.44 Húsaleigubætur

02.44.0 Almennt efni um húsaleigubætur

02.44.1 Opinbert eftirlit vegna húsaleigubóta

02.44.2 Laust

02.44.3 Úthlutun húsaleigubóta

02.44.4 Stjórnsýsla úthlutunarferlis húsaleigubóta

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

#### Skjöl í málalykli sem má grisja

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

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

### 6.2.3 Inngangur að málalykli

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

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

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

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

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

### *1. Gildistími málalykils - skjalavörslutímabil*

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

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

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

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

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

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

### *Vísun í eldri málalykil*

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

Mynd 6.9 – Dæmi um vísun í eldri málalykil.

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

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

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

### *Uppbygging málalykils*

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

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

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



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

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

Efnissviðin í málalyklinum eru 15. Þau eru:

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

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

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

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

*Leiðbeiningar um notkun málalykils*

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

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

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

*3. Skýringar á efnissviðum*

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

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

**00 Yfirstjórn og stjórnsýsla sambandsins**

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

**01 Sveitarfélög og stjórnskipun ríkisins**

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

**02 Félagsþjónusta**

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

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

### Efnissvið 9 Skipulags- og byggingarmál

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

#### 6.2.4 Gildistími og samþykki

##### *Hvað er skjalavörslutímabil?*

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

Skipting í skjalavörslutímabil er nauðsynleg:

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

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

##### *Samþykki fyrir notkun málalykils*

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

##### *Reynslutími í eitt ár*

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

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

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

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

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

#### *Nýtt skjalavörslutímabil*

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

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

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

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

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

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

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

