

Þjóðskjalasafn Íslands

Notendahandbók – Málasafn

Reglur og stefna

Útgáfa 9:
20. maí 2022

Höfundur útgáfu 9: S. Andrea Ásgeirsdóttir, Þjóðskjalasafn Íslands (2022).

Byggð á Notendahandbók útgáfu 8, höfundur: Arna M. Eggertsdóttir, Þjóðskjalasafn Íslands (2017).

Efnisyfirlit

1	Inngangur	5
2	Tilgangur og innihald rafræns gagnasafns	7
2.1	Lög.....	7
2.2	Reglur.....	8
2.3	Tengsl við önnur gagnasöfn	8
3	Stefna Þjóðskjalasafns.....	10
3.1	Stefna Þjóðskjalasafns fyrir skjalavörslu og skjalastjórn	10
3.2	Markmið	10
3.3	Ábyrgð starfsfólks	11
4	Málalykill – lýsing, notkun og viðhald	12
5	Stofnun og lokun mála	13
5.1	Hvenær á að skrá mál?.....	13
5.2	Hvaða skjöl á að skrá á mál	14
5.3	Tölvupóstur.....	15
5.4	Fyrirspurnir	15
5.5	Fundargerðir.....	16
5.6	Ljósmyndir	16
5.7	Útgefið efni.....	17
5.8	Vinnugögn	17
5.8.1	Vinnusvæði – Teams, Onedrive og sameign	18
5.9	Stofnun mála	19
5.9.1	Viðskiptavinir (málsaðilar).....	19
5.9.2	Stofna mál á viðskiptavin (málsaðila).....	21
5.9.3	Málasniðmát.....	22
5.10	Mál í vinnslu	22
5.11	Lokun mála	23

5.12	Mál fært í skjalasafn	24
6	Skráning mála og málgagna	25
6.1	Heiti mála*.....	25
6.2	Heiti málgagna (Efni skjals*).....	26
6.3	Skráning mála.....	29
6.3.1	Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir mál.....	31
6.3.2	Skráningaratriði máls – Almennt.....	32
6.3.3	Skráningaratriði máls – Flokkun	40
6.3.4	Skráningaratriði máls – Annað.....	46
6.3.5	Skráningaratriði máls – Öryggi	48
6.3.6	Skráningaratriði máls – Verk máls.....	50
6.3.7	Skráningaratriði máls – Tengdir aðilar	52
6.3.8	Skráningaratriði máls – Tengd mál	53
6.3.9	Skráningaratriði – Tilkynningar	55
6.3.10	Skráningaratriði – Samskipti /Minnisblað	55
6.4	Skráning málgagna	57
6.4.1	Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir málgögn.....	58
6.4.2	Skráningaratriði málgagna.....	59
6.4.3	Skráningaratriði málgagna – Almennt eða Aðgerðir.....	61
6.4.4	Skráningaratriði málgagna – Eigindi	62
6.4.5	Skráningaratriði málgagna – Flokkun/Nánar.....	68
6.4.6	Skráningaratriði málgagna – Efnisorð	73
6.4.7	Skráningaratriði málgagna – Athugasemdir.....	74
6.4.8	Skráningaratriði málgagna – Útgáfusaga	75
6.4.9	Skráningaratriði málgagna – Saga.....	77
7	Skönnun	78
7.1	Móttaka bréfpósts og erinda	78
7.2	Skönnun eða stafræn endurgerð á hliðrænum gögnum í rafræna gagnasafninu	78
7.2.1	Mál færð í vörsluútgáfu.....	79
7.3	Lýsing á ferli skráningar og varðveislu skjala sem ekki eru skönnuð eða eru aðeins skönnuð að hluta.....	80
7.4	Útsend erindi	80

8	Leyfð skráarsnið.....	82
9	Innleiðing á nýju rafrænu gagnasafni á miðju skjalavörslutímabili.....	84
9.1	Skjalavörslutímabil – tímabilaskipti	84
9.2	Breytingar á verksviði.....	85
10	Gæðamat á skráningu í rafræna gagnasafnið og eftirlit með skráningarreglum.....	87
11	Afhending til Þjóðskjalasafns Íslands	88
12	Upphaf starfs og starfslok	89
12.1	Móttaka nýs starfsfólks og breytingar á verkefnum	89
12.2	Starfslok og leyfi.....	89
13	Fylgiskjal – Heiti málgagna.....	90

1 Inngangur

Skjalavörslukerfið OneCRM er rafrænt gagnasafn með skjölum frá One Systems Ísland sem heldur utan um málasafn Þjóðskjalasafn Íslands, rafræna gagnasafnið gengur einnig undir heitinu One.

Útgáfunúmer kerfisins er 4.1.7, sú útgáfa var tekin í notkun 16.03.2022.

Skjalavörslukerfið var fyrst tekið í notkun hjá Þjóðskjalasafni 01.10.2012, útgáfunúmer 3.3, ásamt málalykli sem var samþykktur 05.01.2011. Það var síðan uppfært í útgáfu 4.0 þann 12.09.2016 og aftur í útgáfu 4.1 þann 08.03.2017. Þegar kerfið var innleitt voru hvorki til notkunarreglur fyrir skjalavörslukerfið né reglur um verklag við meðferð mála og skjala. Þegar skjalavörslukerfið var fyrst tekið í notkun starfaði Þjóðskjalasafn samkvæmt lögum nr. 66/1985. Þann 28. maí 2014 tóku ný lög gildi og safnið starfar nú samkvæmt lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Í þessari notendahandbók er sett fram stefna, reglur fyrir meðferð skjala sem tilheyra málasafni og notkun skjalavörslukerfisins. Þær eru kynntar með eftirfarandi hætti í greinargerð um rafræn gagnasöfn frá 2020:

Notendahandbók á að tryggja að rafrænt gagnasafn sé notað á sama hátt af öllum sem það nota og að gæði upplýsinganna séu eins mikil og mögulegt er. Notendahandbók á að gilda fyrir alla sem nota gagnasafnið, þ.e. þá sem ábyrgir eru fyrir gagnasafninu, þá sem sjá um skráningu og þá sem fjalla um einstök mál sem vistuð eru í gagnasafninu. Notendahandbók á að endurskoða reglulega svo tryggt sé að hún lýsi raunverulegri notkun á gagnasafninu.¹

Reglur um skjalastjórn þurfa að vera í stöðugri endurskoðun. Hver ný útgáfa af þessari handbók er gefin út með útgáfunúmeri sem samanstendur af hlaupandi númeri og dagsetningu. Handbókina skal birta á sameign.

Þessi notendahandbók tekur gildi frá 01.04.2022 en þá hefst nýtt skjalavörslutímabil, með nýjum málalykli.

Skjalavörslutímabilinu lýkur 31.03.2027, endurtilkynna þarf skjalavörslukerfið til Þjóðskjalasafns ef grundvallarbreytingar² verða á skjalavörslukerfinu. Með tilkynningunni þarf að fylgja endurskoðuð notendahandbók. Ekki þarf að endurtilkynna nýtt skjalavörslukerfi við upphaf nýs

¹ Sjá greinargerð með reglum um tilkynningu og samþykkt á rafrænum gagnasöfnum og skilum afhendingarskyldra aðila nr. 877/2020 (https://skjalasafn.is/files/docs/Tilkynning_gagnasafna_05_12_2019.pdf sótt 24.11.2021)

² Grundvallarbreytingar eru breytingar sem hafa áhrif á leitaraðferðir rafræns gagnasafns með skjölum, notkunarvið, innihald skráningarhluta eða varðveislu.

skjalavörslutímabils.³ Samhliða tilkynningunni er málalykillinn endurskoðaður og sendur inn. Málalykil þarf að endurskoða við upphaf hvers skjalavörslutímabils.

³ Sjá 4. gr reglna um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila nr. 877/2020.

2 Tilgangur og innihald rafræns gagnasafns

Tilgangur skjalavörslukerfisins er að halda utan um upplýsingar um þau erindi sem berast Þjóðskjalasafni Íslands og einnig er kerfið ætlað til að hafa yfirsýn yfir innri verkefni Þjóðskjalasafns. Tilgangur skjalavörslukerfisins er að skjalfesta niðurstöður eða upplýsingar og deila þekkingu á milli starfsfólks Þjóðskjalasafns. Þetta er gert með því að skrá kerfisbundið mál og málgögn í skjalavörslukerfið þannig að hægt sé að fletta þeim upp síðar. Starfsfólk sem þarf vegna þeirra verkefna sem það sinnir að hafa vitneskju um tiltekin mál er hægt að skrá sem ábyrgðaraðila, úrvinnsluaðila eða tengdan aðila máls. Þannig er komið á skilvirkri upplýsingamiðlun með rafrænu gagnasafni.

Skjalavörslukerfið inniheldur mál og málgögn sem tilheyra málasafni Þjóðskjalasafns Íslands.

Fara skal eftir eftirfarandi lögum og reglum þegar skráð eru mál og málgögn í málasafnið. Sjá nánar **2.1 Lög** og **2.2**

Reglur. Skjalavörslukerfið skal taka mið af þeim lögum og reglum sem stofnunin starfar eftir.

Verklagi Þjóðskjalasafns við skráningu mála og málgagna er nánar lýst í kafla **6 Skráning mála og málgagna**. Skráning mála er tekin fyrir í kafla **6.3 Skráning mála** og lýsing á skráningu málgagna má sjá í kafla **6.4 Skráning málgagna**.

2.1 Lög

Helstu lög sem þarf að uppfylla eru eftirfarandi:

- lög um opinber skjalasöfn 77/2014 og reglur sem Þjóðskjalasafn Íslands hefur sett um skjalavörslu og skjalastjórn
- upplýsingalög nr. 140/2012
- stjórnarsýslulög nr. 37/1993
- lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018

Nánari lista yfir lagaumhverfi safnsins er hægt að sjá á vef Þjóðskjalasafns:

- <https://skjalasafn.is/lagaumhverfi>

2.2 Reglur

Helstu reglur sem þarf að uppfylla eru eftirfarandi:

- reglur um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila (nr. 877/2020)
- reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila (nr. 331/2020)
- reglur um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila (nr. 85/2018)
- reglur um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjalasafna afhendingarskyldra aðila (nr. 573/2015)
- reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila (nr. 572/2015)
- reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila (nr. 571/2015)
- reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila (nr. 100/2014)

Fjallað er nánar um reglur um skráningu mála og málgagna nr. 85/2018 í köflunum **5.1 Hvenær á að skrá mál?**, **6.3.1 Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir mál**, **6.4.1 Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir málgögn**, **6.3 Skráning mála**, **6.4 Skráning málgagna** og reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020 í kaflanum **5.3 Tölvupóstur**. Einnig er vitnað í reglur um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila nr. 877/2020 í innganginum sjá **1 Inngangur**.

Nánari lista yfir reglur safnsins er hægt að sjá á vef Þjóðskjalasafns.⁴

2.3 Tengsl við önnur gagnasöfn

Mál og málgögn sem tengjast skjalaflokknum málafn eru skráð í skjalavörslukerfið One. One telst ekki vera hluti af stærra kerfisumhverfi, eina beintengingin við annað kerfi er tenging við Þjóðskrá þar sem er hægt að finna kennitölur einstaklinga og fyrirtækja til að ganga úr skugga um að málsaðilar séu rétt skráðir.

⁴ Sjá <https://radgjof.skjalasafn.is/skjalavarsla-og-skjalastjorn/reglur-um-skjalavorslu-og-skjalastjorn/>, sótt

17.12.2021

Fagsviðið gagnaskil og eftirlit skráir einnig upplýsingar um tilkynningar gagnasafna, grisjunarbeiðnir, afhendingar á vörsluútgáfum, málalykla, skjalavistunaráætlanir, samþykktar skjalageymslur, eftirlitsheimsóknir og þroskastig í gagnasafnið Miðjuna sem er FileMaker grunnur.

Miðjan er notuð til að halda utan um þessar upplýsingar til að auðvelda þeim sem starfa í gagnaskilum og eftirliti að hafa yfirsýn yfir ákvarðanir sem hafa verið teknar varðandi skjalasöfn afhendingarskyldra aðila. Einnig er hægt að taka út tölfraði út úr upplýsingunum sem er að finna í Miðjunni.

Geymsluskrár á að varðveita í Geymi (heildarskrá / geymsluskra ÞÍ). Einstaka sinnum slæðast ein og ein geymsluskra með í One því þær berast oft með tölvupósti og annað efni í tölvupóstinum á við mál í skjalavörslukerfinu. Þá er um að ræða drög eða eintök af geymsluskram sem er verið að fara yfir og leiðrétta áður en þær eru færðar í Geymi. Lokaútgáfu geymsluskraá á eingöngu að varðveita í Geymi.

Fagsviðið upplýsingaþjónusta notaði áður gagnasafnið Forna en því hefur nú verið lagt og eru fyrirspurnir til upplýsingaþjónustu skráðar á málalykla í efnissviði 5 í One.

Gögn er varða fjármál t.d. laun og slíkt eru skráð í Orra og ýmis gagnasöfn sem tengjast Orranum hjá Fjársýslu ríkisins. Þó er haldið utan um ráðningasamninga, starfslýsingar, prófskírteini, samgöngusamninga, líkamsræktarstyrki og annað er varðar mannauðsmál í sérstökum starfsmannamálum sem eru aðgangsstýrð í One.

3 Stefna Þjóðskjalasafns

Í stefnu⁵ Þjóðskjalasafns Íslands 2022–2027 kemur eftirfarandi fram:

Þjóðskjalasafn Íslands er öflug menningar- og stjórnsýslustofnun sem varðveitir heimildir um sögu þjóðarinnar og leiðir skjalavörslu og skjalastjórn hins opinbera.

Réttindi borgaranna, hagur stjórnsýslunnar ásamt varðveislu og miðlun sögu samfélags á Íslandi eru ætíð höfð að leiðarljósi

Gildi Þjóðskjalasafns eru: Traust, fagmennska og framsýni.

Stefna Þjóðskjalasafns er leiðarljós alls starfsfólks safnsins.

3.1 Stefna Þjóðskjalasafns fyrir skjalavörslu og skjalastjórn

Stefna Þjóðskjalasafns Íslands fyrir skjalavörslu og skjalastjórn er:

- að skjalavarsla og skjalastjórn stofnunarinnar sé í samræmi við þau lög, reglur og staðla sem mynda starfsumhverfi stofnunarinnar
- að skjalavarsla og skjalastjórn stofnunarinnar sé til fyrirmyndar fyrir aðra afhendingarskylda aðila

Lögð er áhersla á vönduð vinnubrögð við móttöku skjala, skráningu þeirra, miðlun upplýsinga, vinnslu mála og frágang til að tryggja áreiðanleika, vandaða málsmeðferð, rekjanleika ákvarðana, öryggi gagna, persónuvernd, varðveislu og endurheimt.

3.2 Markmið

Markmiðin með stefnunni og þeim reglum sem fylgja um málasafn eru:

- að tryggja kerfisbundna stýringu á skjölum
- að stuðla að upplýsingaflæði innan stofnunarinnar
- að stjórnendur hafi yfirsýn yfir stöðu mála eftir sviðum

⁵ Sjá Stefna 2022-2027, Þjóðskjalasafn Íslands

- að starfsfólk hafi yfirsýn yfir stöðu mála sem eru í ábyrgð þess
- að ferlar við meðferð mála verði einfaldir og skýrir
- að tryggja endurheimt upplýsinga
- að hægt sé að rekja hvernig verkefni voru leyst
- að gögn séu skráð og skipulögð með þeim hætti að málaskráin nýtist sem upplýsingakerfi og stuðli að þekkingu
- að saga Þjóðskjalasafns varðveitist til frambúðar

3.3 Ábyrgð starfsfólks

Ábyrgð starfsfólks við málafni og skjalavörslukerfi:

Þjóðskjalavörður: samkvæmt 22. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 ber forstöðumaður ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu stofnunar.

Aðstoðarþjóðskjalavörður, framkvæmdastjóri rekstrar og fagstjórar: bera ábyrgð á að styðja við framkvæmd skjalastefnunnar og sjá til þess að reglum og ferlum, sem stofnunin setur um skjalastjórn, sé fylgt.

Skjalastjóri: ber faglega ábyrgð á að innri skjalastjórn sé í samræmi við það lagaumhverfi sem stofnunin starfar í og einnig í samræmi við þær reglur Þjóðskjalasafns um skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila. Hann ber ábyrgð á að semja reglur og leiðbeiningar og veita fræðslu um skjalastjórn fyrir starfsfólk Þjóðskjalasafns Íslands. Skjalastjóri ber ábyrgð á að hafa reglu á málafni og skjalavörslukerfi og hefur yfirumsjón með skjalasafninu í heild, þ.m.t. öðrum skjalaflokkum.

Kerfisstjóri: ber ábyrgð á að ávallt sé hugað að því hvort breytingar á kerfum/gagnasöfnum stofnunarinnar hafi áhrif á virkni skjalavörslukerfisins. Hann ber jafnframt ábyrgð á að öryggi skjalavörslukerfisins sé tryggt fyrir utanaðkomandi aðilum og að afritun og varðveisla gagnasafnsins sé tryggð.

Starfsfólk: bera hver og eitt ábyrgð á að unnið sé eftir skjalastefnu Þjóðskjalasafns og þeim ber að fylgja þessum reglum sjá nánar **2.2 Reglur** hvort sem skjölin berast til þeirra eða verða til hjá þeim.

4 Málalykill – lýsing, notkun og viðhald

Málalykill er sú skráningaraðferð sem er notuð í skjalavörslukerfinu, til að halda utan um málafni Þjóðskjalasafns Íslands. Í inngangi málalykilsins eru fyrirmæli um notkun hans.⁶

Málalykillinn er byggður upp á flokkun eftir efni. Aðeins er mögulegt að flokka hvert mál á eitt málalykilsúmer. Notkun málalykilsins er framkvæmd á þann hátt að málum eru fyrst raðað eftir málalykilsnúmeri og síðan málnúmeri ef skjöl málsins eru á pappír. Þetta er gert til þess að samskonar mál liggi saman í skjalavörslukerfinu. Í rafrænu gagnasafni er hægt að raða eftir fleiri valmöguleikum t.d. málsaðila, málnúmeri, heiti máls o.s.fr.v. Skjalastjóri ber ábyrgð á viðhaldi málalykils og endurskoðun hans sjá einnig **3.3 Ábyrgð starfsfólks**. Óheimilt er að gera breytingar á efnissviðum lykilsins nema með samþykki Þjóðskjalasafns Íslands (þ.e.a.s. með samþykki þess starfsfólks sem sér um að fara yfir málalykla afhendingarskyldra aðila). Breyta má aðal- og undirflokkun en skrásetja skal allar breytingar sem eru gerðar jafnóðum í Excel skjal. Allar breytingar eru jafnframt skráðar inn í skjalavörslukerfið One.

⁶ Sjá Málalykill Þjóðskjalasafns Íslands 2022–2027

5 Stofnun og lokun mála

5.1 Hvenær á að skrá mál?

Í fyrstu grein laga um opinber skjalasöfn 77/2014 segir: „Markmið laga þessara er að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi.“

Í skjalavörslukerfið eru því skráð mál fyrir **innkomin erindi, verkefni stofnunarinnar og fundargerðir**, í stjórnsýslulegum, lagalegum, viðskiptalegum og sögulegum tilgangi. Í sögulegum tilgangi er átt við að engin stofnun varðveitir sögu Þjóðskjalasafns betur en við sjálf.

Í reglum um skráningu mála og málgagna nr. 85/2018 kemur eftirfarandi fram í 2. gr.

„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. Upplýsingar um málgögn sem varða sama mál skal skrá undir einkvæmu málnúmeri.“

Samkvæmt 23. gr. laga um opinber skjalasöfn er skylda að skrá mál sem koma til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við reglur.

Eftirfarandi mál skal skrá:

- **innkomin erindi** Viðmiðunarreglan er sú að ekki þarf að skrá mál þegar einföldum fyrirspurnum er svarað (t.d. vísun beint í vef Þjóðskjalasafns) eða verið er að ákveða fundartíma. Þegar svarað er formlegu erindi, sem fellur undir lögbundið hlutverk og felur í sér mat eða afgreiðslu, er skráð mál. Sjá einnig kaflana **5.3 Tölvupóstur** og **5.4 Fyrirspurnir**
- **fundargerðir** tilheyra málasafni. Hægt er að skrá fundargerðir á safnmál sem er í vinnslu eitt ár í senn. Einnig er hægt að skrá fundargerðir á eitt mál fyrir ákveðið tímabil t.d. skipunartíma nefndar. Fundargerðir, sem verða til vegna afgreiðslu máls, á að varðveita á viðkomandi máli. Sjá frekari reglur um fundargerðir í kaflanum **5.5 Fundargerðir**
- **ljósmyndir** Þjóðskjalasafns tilheyra málasafni frá 01.01.2020. Sjá nánar í kafla **5.6 Ljósmyndir**
- **önnur verkefni** Mál geta einnig orðið til vegna verkefna sem eiga upphaf sitt hjá stofnuninni sjálfri. Dæmi um þetta er útgáfa bókar, ákvörðun um sýningu eða stjórnunarlegt verkefni t.d. stefnumótunarvinna

5.2 Hvaða skjöl á að skrá á mál

Í kaflanum 6.4 **Skráning málgagna** er fjallað um skráningaratriði málgagna eða skjala.

Í leiðbeiningum Þjóðskjalasafns⁷ kemur fram:

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, minnispointar funda o.s.frv

Rétt er að benda á að í 27. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012 er kveðið á um að við

meðferð mála þar sem taka á ákvörðun um rétt eða skyldu manna ber stjórnvöldum, og öðrum sem lög þessi taka til, að skrá upplýsingar um málsatvik sem veittar eru munnlega eða viðkomandi fær vitneskju um með öðrum hætti ef þær hafa þýðingu fyrir úrlausn máls og er ekki að finna í öðrum gögnum þess. Sama á við um helstu ákvarðanir um meðferð máls og helstu forsendur ákvarðana, enda komi þær ekki fram í öðrum gögnum málsins. [feitletrun er höfundar]

Í köflum 6.3.1 **Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir mál** og 6.4.1 **Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir málgögn** kemur fram hvaða atriði er skylda að skrá um mál og málgögn.

Dæmi um skjöl sem yfirleitt eru ekki skráð í rafræn skjalavörslukerfi eru:

- drög að bréfum og skýrslum
- póstlistar / heimilisföng (Undantekning: þegar send eru út dreifibréf)
- markpóstur / auglýsingar nema skjölin hafi kallað á ályktanir eða sérstakar aðgerðir af hálfu Þjóðskjalasafns Íslands
- útgefið efni annarra, t.d. tímarit, kynningarefni og dagblöð nema skjölin hafi kallað á ályktanir eða sérstakar aðgerðir af hálfu Þjóðskjalasafns Íslands

⁷ Sjá Málafn, málalykill og málaskrá. Leiðbeiningar fyrir afhendingarskylda aðila ríkisins. Bls. 24.

- bókhaldsskjöl stofnunar, s.s. fylgiskjöl og lánsyfirlit
- ljósmyndir, ef þær fylgja ekki viðkomandi máli
- ýmsir sértækir gagnagrunnar

5.3 Tölvupóstur

Í reglum um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta afhendingarskylda aðila nr. 331/2020, 3. gr. kemur eftirfarandi fram:

„Tölvupósta, og fylgiskjöl þeirra, sem varða mál með **efnislegum hætti** skal **skrá og varðveita í skjalasafni** afhendingarskylds aðila.

Heimilt er að eyða tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra úr tölvupósthólfum sem hafa verið skráðir og vistaðir í skjalasafni afhendingarskylds aðila.

Heimilt er að eyða öðrum tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra.“

Tölvupósta, og fylgiskjöl þeirra, sem varða mál með efnislegum hætti skal skrá og varðveita í málafni/skjalavörslukerfi, samanber reglur Þjóðskjalasafns nr. 331/2020⁸.

Starfsfólki Þjóðskjalasafns ber að flytja tölvupósta, sem efnislega tilheyra máli, inn á mál í skjalavörslukerfi. Slíkir tölvupóstar mega ekki daga uppi í tölvupósthólfum starfsfólks.

Við mat á því hvort varðveita eigi tiltekinn tölvupóst í skjalavörslukerfinu skal styðjast við skilgreiningar á því hvaða gögn tilheyra málafni, í köflum **5.1 Hvenær á að skrá mál?** og **5.2 Hvaða skjöl á að skrá á mál** hér að framan.

Tölvupóstum sem tilheyra ekki máli með efnislegum hætti má starfsfólk eyða.

Mælt er með því að starfsfólk eyði ekki tölvupóstum, sem fluttir hafa verið inn á mál, úr tölvupósthólfi sínu fyrr en málið sem tölvupósturinn tilheyrir hefur fengið stöðuna **Fært í skjalasafn**. Öllum gögnum í tölvupósthólfi eyðir starfsfólk þó við starfslok, eftir að búið er að flytja viðeigandi tölvupósta á mál í One.

5.4 Fyrirspurnir

Fyrirspurnir sem berast í tölvupóstum og með símtölum, sem ekki tilheyra tilteknum afgangi, er hægt að skrá eftir atvikum á mál eða safnmál til þess að hægt sé að halda saman upplýsingum um umfang fyrirspurna á tilteknu sviði. Það er auðvitað háð mati hvað á að skrá af fyrirspurnum

⁸ Reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila (nr. 331/2020).

og óformlegum erindum en taka skal mið af verkefnum og hlutverki hvers sviðs þegar mat er lagt á það hvort rétt sé að skrá samskiptin. Slík skráning tryggir upplýsingaflæði á milli samstarfsfólks auk þess sem hægt er að nota hana til að safna tölfræði og skapa samræmi við svörun fyrirspurna.

5.5 Fundargerðir

Rétt er að hafa eftirfarandi í huga við ritun fundargerða og varðveislu skjala vegna funda:

Í fundargerð er mikilvægt að vísa í málsnúmer í One þegar verið er að taka ákvörðun um afgreiðslu tiltekins máls.

Stílsnið fyrir fundargerðir er að finna í One. Í einstaka tilvikum er hægt að rita fundargerð á minnisblað en mælt er til þess að nota frekar stílsniðið.

Góð regla er að varðveita fundarboð, ásamt fylgiskjölum á máli fundargerða.

Þegar starfsfólk situr fundi sem fulltrúar Þjóðskjalasafns í starfshópum skipuðum af öðrum aðilum en Þjóðskjalasafni, skal starfsfólkvarðveita fundargerðir, fundarboð ásamt málsskjölum og öðrum málsgögnum, á máli í One. Vinnugögn nefnda eða starfshópa, sem stjórnvöld hafa sett á fót með formlegri ákvörðun og fastmótuðu hlutverki, sem fara á milli skipulagsheilda teljast ekki vera málsgögn, samkvæmt 2. tölulið 8. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012.⁹

5.6 Ljósmyndir

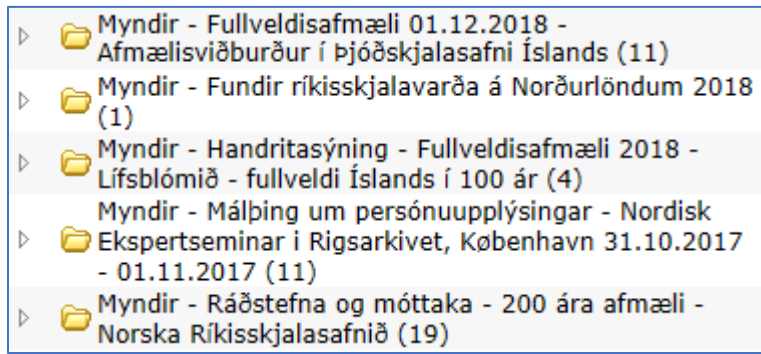
Ljósmyndir Þjóðskjalasafns tilheyra málafni.

Skráningu ljósmynda er háttað á eftirfarandi hátt:

- Ljósmyndir sem tilheyra ákveðnu máli í skjalavörslukerfinu á að varðveita á málinu í möppu með heitið „Myndir – heiti málsins sem mappan tilheyrir“, sjá **Mynd 1**
- Ljósmyndir sem eru teknar til að varðveita sögu safnsins og tilheyra ekki ákveðnu máli, teljast til málafns. Það er gert til þess að tryggja langtímavarðveislu rafrænna ljósmynda. Ljósmyndir sem varðveittar eru í skjalavörslukerfinu munu því fara í vörsluútgáfu með öðrum gögnum

⁹ Upplýsingalög 140/2012.

Mynd 1: Ljósmyndir varðveittar á máli



Ljósmyndir sem varðveittar eru í skjalavörslukerfinu þurfa að vera á sniði sem heimilt er að flytja inn og varðveita í kerfinu sjá nánar **8**

Leyfð skráarsnið.

5.7 Útgefið efni

Einu til tveimur varðveislueintökum af eigin útgáfu stofnunarinnar, þ.e. þeim ritum og upplýsingarefni sem stofnunin gefur út sjálf, á að skila á skjalasafn til skráningar. Eintökin eru skráð í varðveislueintakaskrá á safnmáli. Skjalastjóri er ábyrgur fyrir þessari skráningu. Eintökin eru til varðveislu og óheimilt er að lána þau út eða taka þau til afnota. Með skráningunni á málið verður til skrá yfir útgefið efni. Ef til er sérstakt mál fyrir útgáfuverkefnið, sem eintakið tilheyrir, skal vísa í það málsnúmer í skráningunni. Útgefið efni getur verið prentuð bók, skýrslur, rafræn útgáfa eða munir. Önnur eintök af útgáfu fara eftir atvikum á lager eða bókasafn. Rafrænt lokaeintak af útgefnu efni má varðveita á máli, ef snið skjalsins er heimilt í skjalavörslukerfinu. Gengið er frá útgefnu prentefni í skjalaöskjur og því raðað í skjalageymslu. Útgefið efni og munir eru því hluti af málafni en ekki sérstakur skjalaflokkur en er raðað fyrir utan málafni. Staðsetning efnisins verður **Skjalavörslukerfi og varðveislueintök**.

5.8 Vinnugögn

Í þessari handbók er fjallað um skjalaflokkinn **málafni**.

Þegar fjallað er um vinnugögn í handbókinni er átt við vinnugögn sem verða til við **afgreiðslu mála**.

Fjallað er um vinnugögn í 8. gr upplýsingalaga.

8. gr. Vinnugögn.

Vinnugögn teljast þau gögn sem stjórnvöld eða lögaðilar skv. 2. og 3. gr. hafa ritað eða útbúið til eigin nota við undirbúning ákvörðunar eða annarra lykta máls. Nú eru gögn afhent öðrum og teljast þau þá ekki lengur til vinnugagna nema þau hafi einvörðungu verið afhent eftirlitsaðila á grundvelli lagaskyldu.

Til vinnugagna teljast einnig eftirtalin gögn, enda fullnægi þau að öðru leyti skilyrðum 1. mgr.:

1. gögn sem berast milli stjórnvalda þegar eitt stjórnvald sinnir ritarastörfum eða sambærilegum störfum fyrir annað,

2. gögn sem unnin eru af nefndum eða starfshópum sem stjórnvöld hafa sett á fót með formlegri ákvörðun og fastmótuðu hlutverki,

3. gögn sem send eru milli aðila skv. 2. tölul. og annarra stjórnvalda þegar starfsmenn þeirra eiga þar sæti.

Drátt fyrir 5. tölul. 6. gr. ber að afhenda vinnugögn ef:

1. þar kemur fram endanleg ákvörðun um afgang máls,

2. þar koma fram upplýsingar sem stjórnvaldi er skylt að skrá skv. 1. mgr. 27. gr.,

3. þar koma fram upplýsingar um atvik máls sem ekki koma annars staðar fram,

4. þar kemur fram lýsing á vinnureglum eða stjórnsýsluframkvæmd á viðkomandi sviði.¹⁰

Vinnuskjöl sem rituð eru til eigin afnota, svo og skjöl sem fara á milli deilda, skrifstofa eða að öðru leyti á milli starfsmanna hjá sama stjórnvaldi **á ekki að skrá inn á mál.**

Sú undantekning er á því að ef skjölin hafa að geyma endanlega ákvörðun um afgreiðslu máls eða upplýsingar sem ekki verður aflað annars staðar frá.

Ef vinnugögn hafa orðið til við afgreiðslu máls, og starfsfólk telur ástæðu til að varðveita gögnin, skal gera minnisblað sjá **6.3.10 Skráningaratriði – Samskipti /Minnisblað** á málið þar sem fram kemur hvar vinnugögnin eru varðveitt.

5.8.1 Vinnusvæði – Teams, Onedrive og sameign

Teams, Onedrive og sameign eru **vinnusvæði** þar sem við getum t.d.:

- unnið að skjalagerð með samstarfsfólki okkar og jafnvel utanaðkomandi fólki t.d. ráðgjöfum eða starfsfólki annarra stofnana
- setið fundi
- átt samskipti á spjallþráðum
- átt símtöl

Athugið að skjöl sem unnið er með á vinnusvæði, sem varða mál með efnislegum hætti skal skrá og varðveita í málafni/skjalavörslukerfi.

Skjalavörslukerfið er staðurinn fyrir gögn sem á að varðveita til langframa. Gögnunum verður skilað í vörsluútgáfu til Þjóðskjalasafns.

Það er góð vinnuregla að merkja gögn á vinnusvæðunum með málnúmeri.

5.9 Stofnun mála

Allt starfsfólk Þjóðskjalasafns hefur heimild til að stofna mál. Móttaka bréfpósts er í höndum skjalastjóra sjá nánar **7.1 Móttaka bréfpósts og erinda.**

¹⁰ Upplýsingalög 140/2012, 8.gr.

Þrjár tegundir af málum eru notuð sjá nánar **6.3.3.5 Tegund máls***. Mælt er með að nota *Almennt mál* að svo miklu leyti sem auðið er.

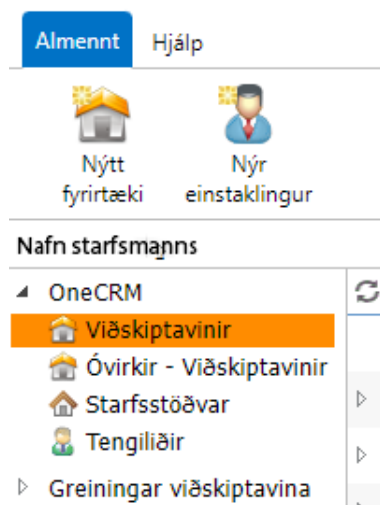
5.9.1 Viðskiptavinir (málsaðilar)

Til að stofna mál er farið í sjónarhornið *Viðskiptavinir* og þar er leitað eftir heiti viðskiptavinar. Ekki er hægt að ljúka stofnun máls nema málsaðili (hér viðskiptavinur) hafi verið valinn. Sá aðili sem er upphafsmaður erindis þ.e. sendir inn eða móttækur erindi er málsaðili. Þjóðskjalasafn er oft málsaðili mála sem eru stofnuð vegna innanhúsverkefna eða þegar sams konar erindi eru send til margra aðila t.d. bréf til allra héraðsskjalasafna.

Sjónarhornið *Viðskiptavinir* inniheldur upplýsingar um bæði lögaðila og einstaklinga. Ef málsaðilinn finnst ekki í viðskiptavinum þá þarf að stofna nýjan viðskiptavin. Í viðskiptavinum er hægt að velja annað hvort að stofna *Nýtt fyrirtæki* eða *Nýr einstaklingur* eftir því sem við á sjá

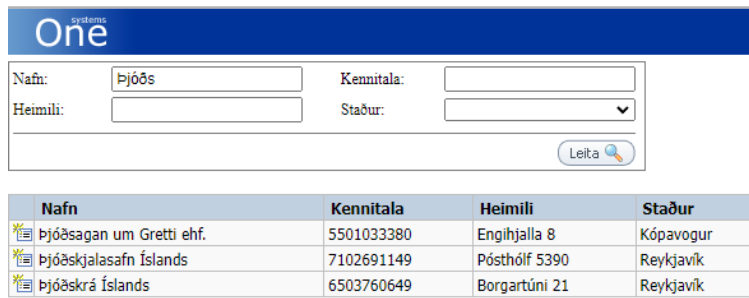
Mynd 2.

Mynd 2: Nýtt fyrirtæki – nýr viðskiptavinur



Í báðum möguleikum er tenging við Þjóðskrá með því að ýta á hnappinn *Þjóðskrá* sjá **Mynd 3** þar sem hægt er að fletta upp viðskiptavinum eftir nafni, kennitölu, heimlisfangi o.s.fr.v.

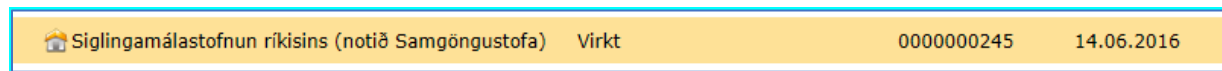
Mynd 3: Fletta upp viðskiptavini í Þjóðskrá



Nafn	Kennitala	Heimili	Staður
Þjóðsagan um Gretti ehf.	5501033380	Engihjalla 8	Kópavogur
Þjóðskjalasafn Íslands	7102691149	Pósthólf 5390	Reykjavík
Þjóðskrá Íslands	6503760649	Borgartúni 21	Reykjavík

Ef við á er heimilt að skrá skammstöfun fyrir viðskiptavini í sviga fyrir aftan fullt nafn, í þeim tilgangi að gera skammstöfunina leitarbæra. Viðskiptavinir sem hafa verið lagðir niður, hætt starfsemi eða fengið nýtt nafn, má ekki eyða úr málsaðilaskránni. Ef viðskiptavinur fær nýtt nafn skal stofna nýjan viðskiptavin fyrir nýja heitið þannig að viðskiptavinur finnist bæði undir nýja og gamla heitinu. Rétt er að skrá skýringu í sviga fyrir aftan heiti ef breytingar verða á heiti viðskiptavinar sjá **Mynd 4**.

Mynd 4: Viðskiptavinur – breytingar á heiti viðskiptavinar



Ekki er hægt að ljúka skráningu á málsaðila nema með því að skrá nafn og kennitölu viðskiptavinar. Mikilvægt er að skrá og auðkenna einstaklinga eftir kennitölu, til þess að tryggja örugga persónugreiningu, þ.e. að mál séu skráð á rétta einstaklinga. Notkun kennitölu er heimil samkvæmt lögum um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018.

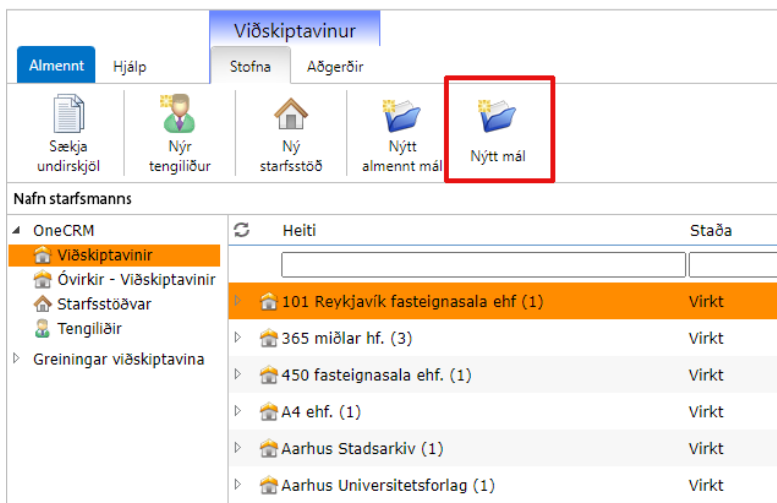
Erlenda aðila og félagsamtök sem ekki hafa kennitölu í Þjóðskrá má skrá með gervikennitölu. Gervikennitala er kölluð fram með því að smella á hnappinn *Sækja dummy kt.* á aðgerðarstikunni sjá **Mynd 6**.

Gagnlegt er að skrá samskiptaupplýsingar t.d. símanúmer og netfang en það er ekki nauðsynlegt. Til að færa upplýsingarnar frá leitarglugganum (til hægri) yfir í þann vinstri þarf að ýta á litla táknið fyrir framan nafn viðskiptavinar. Til að vista upplýsingar um viðskiptavin er ýtt á *Vista og loka*.

5.9.2 Stofna mál á viðskiptavin (málsaðila)

Til að stofna mál á málsaðila (viðskiptavin) þarf notandi að vera í viðskiptavinar sjónarhorninu sjá **Mynd 5**. Áður en nýtt mál er stofnað skal athuga hvort búið sé að stofna mál um sama erindi á sama viðskiptavin. Ef ekki þá velur notandi *Nýtt mál*. Þegar valið er *Nýtt mál*, þá er verið að stofna mál með því að nota málasniðmát sjá **5.9.3** Málasniðmát. Ef ekki er til málasniðmát fyrir viðkomandi mál skal velja *Nýtt almennt mál*, en þá þarf að fylla út allar upplýsingar handvirkt. Alltaf skal kanna fyrst hvort til sé málasniðmát fyrir viðkomandi mál áður en það er stofnað.

Mynd 5: Viðskiptavinur - stofna nýtt mál



Á **Mynd 6** er skráning máls hafin á málsaðilanum Þjóðskjalasafn Íslands. Þegar málsaðili hefur verið valinn og skráning málsins hafin er hægt að velja bæði tengdan aðila og tengilið með því að fara í *Tengdir aðilar*. Hafa ber í huga að tengiliðir úreldast, það er því ekki ætlast til að notendur eyði miklum tíma í skráningu tengiliða. Lögð er áhersla á að stofna viðskiptavini fremur en tengiliði. Þegar mál er stofnað er það komið í ábyrgð þess einstaklings sem er ábyrgðaraðili málsins sjá nánar **6.3.2.3 Ábyrgðaraðili***. Í kaflanum **6.3 Skráning mála** er fjallað um þau atriði sem er skylda að skrá um mál og sömuleiðis þau atriði sem er valfrjálst að skrá. Þegar farið hefur verið yfir skráningaratriði máls og skráningin staðfest með *Vista og loka* er málið tilbúið og sést nú sem nýjasta málið í sjónarhorninu *Málaskrá*.

Mynd 6: Finna viðskiptavin í Þjóðskrá

The screenshot shows the One portal interface. In the top navigation bar, the 'Þjóðskrá' icon is highlighted with a red box. The main content area displays a user profile page for 'Þjóðskjalasafn Íslands'. The profile includes a search bar, a table of user information, and a sidebar with navigation options.

Nafn	Kennitala	Heimili	Staður
Þjóðskjalasafn Íslands	7102691149	Pósthólf 5390	Reykjavík

Ef mál er skráð á starfsmann og hann telur að málið eigi ekki að vera á hans ábyrgð ber honum að tilkynna það til skjalastjóra svo hægt sé að flytja málið yfir á réttan starfsmann.

5.9.3 Málasniðmát

Skjalastjóri fer yfir skráningu, flokkun, aðgang og verklag við vinnslu mála með notendum og í framhaldi af því er hægt að skrá málasniðmát í kerfið. Málasniðmát felur það í sér að búið er að forskrá málið þannig að fyrirfram er búið að skilgreina flest skráningaratriði málsins. Með málasniðmátunum sparast tími, skráning verður samræmdari og endurheimt betri.

5.10 Mál í vinnslu

Þegar mál hefur verið skráð er það komið í ábyrgð þess einstaklings sem er skráður fyrir því. Á meðan mál er í vinnslu er það á ábyrgð þeirra starfsmanna sem skráðir eru fyrir því að skrá á málið þau skjöl sem myndast við úrlausn verkefnisins og nauðsynlegt er að varðveita. Það geta verið bréf, minnisblöð, tölvupóstssamskipti, skýrslur, útsend bréf o.s.frv. Efni símtala, funda og viðtala sem geta skipt miklu við úrvinnslu mála skal starfsmaður skrá í skjalavörslukerfi.¹¹ Hafa ber hugfast að það er ekki form skjals sem ræður því hvort ber að varðveita skjalið heldur efnisinnihald skjalsins.

Ef mögulegt er má mynda skjöl í skjalavörslukerfinu, það sparar tíma en hentar ekki við vinnslu allra mála. Mikilvægt er að gæta að því að varðveita endanlegar og réttar útgáfur skjala.

¹¹ Upplýsingalög 140/2012, 27. gr.

5.11 Lokun mála

Ábyrgðaraðili máls ber ábyrgð á því að fara vel yfir málið og málgögn þess og færir síðan stöðu málsins í *Lokið*.

Ef mál hefur verið lengi á bið og ef það líða 6–12 mánuðir eða meira frá síðustu samskiptum þá má setja minnisblað á málið og loka því. Þegar og ef gögnin berast, þá má annað hvort enduropana málið eða stofna nýtt mál og tengja við gamla málið, eftir því sem við á. Ef hafa orðið tímabilaskipti í millitíðinni þá er stofnað framhaldsmál.

Áður en starfsfólk færir málið í stöðuna *Lokið* er ætlast til þess að það fari yfir málið eftir neðangreindum gátlista:

- eru öll skjöl sem tilheyra málinu komin inn á málið?
- fylgja málinu skjöl á pappír sem skila þarf til skjalastjóra?
- eru skráningaratriði skjala málsins rétt? Sjá nánar **6.4 Skráning málgagna**
- eru dagsetningar/móttökudagsetningar skjala réttar? Sjá nánar **6.4.4.1 Skráningaratriði málgagna – Móttökudagsetning***
- er efnislína málsins skýr og lýsandi fyrir efni málsins? Sjá nánar **6.1 Heiti mála***
- er ástæða til að lagfæra efnislínur skjalanna á málinu? Muna að leysa úr skammstöfunum. Sjá nánar **6.2 Heiti málgagna (Efni skjals*)**
- er ástæða til að vísa í vinnuskjöl? Sjá nánar **5.8 Vinnugögn**
- er ástæða til að útbúa minnisblað til að skýra tiltekin atriði nánar? Sjá nánar **6.3.10 Skráningaratriði - Samskipti /Minnisblað**
- er málsaðili réttur? Sjá nánar **5.9.1 Viðskiptavinir (málsaðilar)**
- eru aukamálsaðilar tengdir? Sjá nánar **6.3.7 Skráningaratriði máls – Tengdir aðilar**
- þarf að tengja málið við annað mál? Sjá nánar **6.3.8 Skráningaratriði máls – Tengd mál**
- þarf að hreinsa út Reminder tilkynningar og óþarfa skjöl af málinu? Sjá nánar **6.3.2.4 Tímamörk**

Ábyrgðaraðili getur eytt skjölum sem hann hefur myndað en hann getur ekki eytt máli.

Skjalastjóri getur gert mál óvirkt ef þurfa þykir.

Ef skjöl máls eru á pappír þarf að koma þeim til skjalastjóra sem gengur frá þeim í málafn.

Þegar ábyrgðaraðili hefur yfirfarið tiltekið mál og málgögn setur hann málið í stöðuna *Lokið*.

Allt starfsfólk geta enduropanað mál sem hafa stöðuna *Lokið*.

5.12 Mál fært í skjalasafn

Skjalastjóri ber ábyrgð á að fylgjast með stöðu mála í skjalavörslukerfinu. Sjá nánar **3.3 Ábyrgð starfsfólks**.

Þegar mál hefur fengið stöðuna *Lokið* gengur skjalastjóri endanlega frá málinu í skjalasafn. Við frágang mála sem hafa fengið stöðuna *Lokið* er farið yfir eftirfarandi atriði:

- er efnislína málsins skýr og lýsandi fyrir efni málsins?
- er málið flokkað á réttan málalykil?
- er málið sett á rétt málasmíðmát?
- er skráning málsins í samræmi við sambærileg mál?
- er þörf á að skrá efnisorð?
- er málsaðili réttur?
- eru aukamálsaðilar tengdir?
- þarf að tengja málið við annað mál?
- eru skráningaratriði málsins rétt?
- staða málsins er færð í *Fært í skjalasafn*

Þegar mál hefur fengið stöðuna *Fært í skjalasafn* er ekki hægt að gera neinar breytingar á málinu þ.e. málið er læst fyrir breytingum. Skjalastjóri getur enduroppnað mál sem hafa stöðuna *Fært í skjalasafn*.

Ef skjöl málsins eru á pappír gengur skjalastjóri frá skjölunum í örk og prentar út forsiðu málsins og leggur hana efst í örkina.

Skjölum hvers máls er raðað í dagsetningarröð í örk, elstu skjölin neðst en nýjustu skjölin efst. Arkir eru merktar með málsnúmeri og málalykli. Málum er síðan raðað eftir málalykli í málafni og innan málalykla í málsnúmeraröð.

6 Skráning mála og málgagna

6.1 Heiti mála*

Við skráningu á heiti máls, er gott að styðjast við leiðbeiningar sem koma fram á bls. 32 í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns Íslands, *Frágangur, skráning og afhending pappírsskjala*.¹²

Heiti mála þurfa að vera bæði lýsandi og samræmd. Mikilvægt er að heiti málsins sé skýrt og að **efnislínur sambærilegra mála á séu skráðar með sambærilegum hætti**.

Þegar málum eru gefin heiti er best að nota málasniðmát (sjá **5.9.3 Málasniðmát**) þegar mál er stofnað, að svo miklu leyti sem mögulegt er, til að tryggja samræmingu.

Eftirfarandi gildir um skráningu mála:

- nöfn, heiti og stikkorð sem lýsa efni máls skal rita í nefnifalli og aðgreina þau með bandstriki, þar á eftir má skrifa nánari lýsingu eftir þörfum. Stundum eru notaðir svigar t.d. utan um ártöl eða skammstafanir
 - dæmi
 - eftirlit og ráðgjöf – Málalykill - Nafn afhendingarskylds aðila
 - afgreiðslufundir grísjunarbeiðna ár
 - afhending ár-númer – Heiti safns
 - afhending ár-númer – Nafn einstaklings (fæðingarár – dánarár) starfsheiti
 - grísjunarbeiðni – Nánari upplýsingar um beiðni
 - fyrirspurn – Lögreglumál - Dómsmál – Nánari lýsing eftir þörfum
 - vottorð um námsferil – Nafn skóla
- forðast skal að nota undirstrik „_“ í málsheitum því þá eru minni líkur á að málið finnist við leit
- forðast skal að nota skammstafanir¹³, ef þarf að nota skammstafanir þá er skal leysa úr þeim fyrst og skrifa síðan skammstöfunina í sviga svo hægt sé að leita eftir henni
 - dæmi
 - eftirlit og ráðgjöf – Málalykill – Listaháskóli Íslands (LHÍ)
- dagsetningar skal rita á eftirfarandi formi: dd.mm.áááá, sem dæmi 01.04.2022

¹² Frágangur, skráning og afhending pappírsskjala: Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir. Fylgiskjal 2 - Ábendingar um frágang á geymsluskrám, bls. 32. Slóð: <http://skjalasafn.is/files/docs/Fragangur-pappirsskjala-final.pdf>

¹³ Skjalastjóri heldur skrá utan um þær skammstafanir sem ekki hefur verið leyst úr og lætur þær fylgja með í vörsluútgáfu.

- ártöl skal rita á eftirfarandi formi: áááá
- tilvísunarnúmer yfir í önnur kerfi skal skrá á sama hátt og númerin eru skráð í þeim kerfum sem þau tilheyra. Sem dæmi er afhendingarnúmer ritað á eftirfarandi formi áááá-nr þ.e. 2022-5
- efnislínur starfsmannamála, einstakra starfsmanna, eiga að hefjast á orðinu Trúnaðarmál. Það sama á við um önnur mannauðsmál eins og starfsauglýsingar
 - dæmi
 - Trúnaðarmál – Starfsmannamappa – Nafn starfsmanns
 - Trúnaðarmál – Auglýst starf – Heiti starfs sem auglýst er
- efnislínu máls (heiti máls) má ekki rita með hástöfum (e. CAPS LOCK)

6.2 Heiti málgagna (Efni skjals★)

Efnislína/heiti málgagna þarf að vera lýsandi fyrir efni skjalsins/málgagnsins og jafnvel framvindu málsins. Góð regla er að byrja línuna á formi málgagnsins og lýsa síðan efnisinnihaldinu. Æskilegt er að **efnislínur sambærilegra erinda séu skráðar með sambærilegum hætti**. Sjá nánar lista yfir algengustu heiti skjala **13 Fylgiskjal – Heiti málgagna**.

Dæmi:

- Undirrituð grisjunarbeiðni
- Svarbréf varðandi málalykil
- Tilkynning um ...
- Minnisblað varðandi ...

Athugið að skjöl sem eru sett inn í rafrænt gagnasafn handvirkt, t.d. skönnuð skjöl, skal gefa lýsandi og samræmd heiti miðað við efni skjals. Sjá einnig

Tafla 1: Heiti málgagna – dæmi um hvað er í lagi og hvað ekki.

Dæmi um skjal sem er ekki í lagi:

- Scan03122021.pdf
Þetta skjal þarf að endurnefna og gefa lýsandi heiti

Dæmi:

- Úrskurður og svar - Tilkynning um gagnasafn - OneCrm – 40-2021.pdf

Heiti skjala skulu hafa bókstafi. Ekki skal gefa málgögnum heiti sem innihalda eingöngu tölustafi, jafnvel þótt nöfnin séu tilvísun í t.d. safnmark (t.d. 2002 B 70). Setja skal lýsandi heiti um efni skjalsins framan við safnmarkið.

Dæmi um skjal sem er ekki í lagi:

- 2002 B_70
Þetta skjal þarf að endurnefna og gefa lýsandi heiti

Dæmi:

- Útlán – Forsætisráðuneytið – 2002 B 70

Viðhengi í tölvupósta halda sínum upprunalegum heitum, þar sem tölvupósturinn sjálfur telst vera nægjanlegt lýsigagn fyrir viðhengið. Hins vegar ef viðhengið er síðan sett handvirkt inn í málið og það hefur ekki lýsandi heiti, skal bæta lýsandi heiti innan hornklofa.

Dæmi:

- Scan03122021 [Undirrituð grisjunarbeiðni]
- Notendahandbók skjalavistun LSNE [Lögreglustjórinn á Norðurlandi eystra] nóv 2021.pdf

Forðast skal að nota undirstrik „_“ í heitum málgagna því það torveldar leit.

Forðast skal að nota skammstafanir.¹⁴ Hér að ofan var málgagn sem innihélt skammstöfun móttekið og þá þurfti að leysa úr skammstöfuninni.

Ef þarf að nota skammstafanir í heitum málgagna þá skal leysa úr þeim fyrst og skrifa síðan skammstöfunina í sviga svo hægt sé að leita eftir henni.

Dæmi:

¹⁴ Skjalastjóri heldur skrá utan um þær skammstafanir sem ekki hefur verið leyst úr og lætur þær fylgja með í vörsluútgáfu.

- Beiðni um samþykki fyrir skjalageymslu – Íslenskar orkurannsóknir (ÍSOR)
Þá sést hvert upprunalega heitið var, en einnig er lýsandi heiti til staðar sem hægt er að leita eftir.

Tafla 1: Heiti málgagna – dæmi um hvað er í lagi og hvað ekki

Aðgerð	Dæmi um heiti sem er í lagi	Dæmi um heiti sem er ekki í lagi
Skönnuð skjöl	Úrskurður og svar – Tilkynning um gagnasafn – OneCrm – 40-2021.pdf	Scan03122021.pdf
Heiti skjala – verður að innihalda bókstafi	Útlán – Forsætisráðuneytið – 2002 B 70	2002 B_70
Viðhengi sett handvirkt inn í mál	Scan03122021 [Undirrituð grisjunarbeiðni]	Scan03122021.pdf
Viðhengi sett handvirkt inn í mál	Notendahandbók skjalavistun LSNE [Lögreglustjórinn á Norðurlandi eystra] nóvember 2021.pdf	Notendahandbók skjalavistun LSNE nóvember 2021.pdf
Leysa úr skammstöfunum, bæta skammstöfun innan sviga ef hún þarf að vera leitarbær	Beiðni um samþykki fyrir skjalageymslu – Íslenskar orkurannsóknir (ÍSOR)	Beiðni um samþykki fyrir skjalageymslu – ÍSOR

6.3 Skráning mála

Erindi og verkefni allra sviða Þjóðskjalasafns, sem falla undir framangreinda skilgreiningu á skjalaflokknum málasafn, á að skrá sem mál í One.

Allir notendur skjalavörslukerfisins hafa heimild til þess að skrá mál og skjöl.

Erindi sem berast beint til starfsfólks getur það því skráð sjálft eða sent til skjalastjóra til skráningar.

Erindi sem berast með pósti og/eða á almenn netföng safnsins eru skráð samdægurs, sjá kaflann:

7.1 Móttaka bréfpósts og erinda.

Skylt er að skrá stjörnumerktu atriðin , þ.e. ekki er hægt að ljúka skráningu nema þau séu til staðar. Skjalavörsluferfið býr sjálfkrafa til þau atriði sem merkt eru með tveimur stjörnum. Önnur

skráningaratriði eru valfrjáls en skjalastjóri gengur ekki frá máli í stöðuna **Fært í skjalasafn** nema að lokinni yfirferð á þessum skráningaratriðum.

Skráningaratriði mála nýtast til að endurheimta mál með skjótum hætti. Með þeim er hægt að fá yfirsýn yfir tölfraði og stöðu einstakra mála.

Í 3. gr. reglna um skráningu mála og málgagna nr. 85/2018 kemur fram að færa skulu í skrá upplýsingar um mál til auðkenningar og endurheimtar þeirra. Að lágmarki skal skrá eftirfarandi upplýsingar um mál:

- dagsetningu þegar mál er stofnað
- auðkenni í skjalaflokkunarkerfi
- auðkenni máls
- málsaðila
- heiti máls

Einnig er æskilegt að fram komi upplýsingar um málstegund, tímafresti, ábyrgðaraðila máls og aðgangsstýringar.

Í One uppfylla eftirfarandi svæði þessi atriði:

- **dagsetning máls** Dagsetningu þegar mál er stofnað sjá **6.3.1 Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir mál**
- **málalykill** Auðkenni í skjalaflokkunarkerfi sjá **6.3.2.2 Málalykill***
- **málsnúmer** Auðkenni máls sjá **6.3.1 Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir mál**
- **málsaðili** sjá **5.9.1 Viðskiptavinir (málsaðilar)**
- **heiti** Heiti máls sjá **6.1 Heiti mála***
- **tegund máls** Málstegund sjá **6.3.3.5 Tegund máls***
- **tímamörk máls** Tímafresti sjá **6.3.2.4 Tímamörk**
- **ábyrgðaraðili** Ábyrgðaraðili máls: sjá **6.3.2.3 Ábyrgðaraðili***
- **öryggi** Aðgangsstýringar sjá **6.3.5 Skráningaratriði máls – Öryggi**
- **verk** sjá nánar **6.3.6 Skráningaratriði máls – Verk máls**

Starfsfólk, sem ekki er skráð sem aðili að máli en ætti að hafa vitneskju um erindið, skal upplýst um það. Það er hægt að gera með því að senda viðkomandi starfsmanni tengil á málið eða bæta viðkomandi við sem viðtakanda skjals um leið og skjal er skráð.

Í næstu köflum er þeim atriðum sem hægt er að skrá um mál lýst.

6.3.1 Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir mál

Stjörnumerktu atriðin eru þau skylduatriði sem nauðsynlegt er að skrá.¹⁵ Atriði merkt með tveimur stjörnum býr skjalavörslukerfið til sjálfkrafa. Önnur atriði eru valfrjáls en mælt er með sem ítarlegastri skráningu því góð skráning auðveldar endurheimt. Ábyrgðaraðili máls ber ábyrgð á því að skráningaratriðin séu rétt, sjá nánar **5.11 Lokun mála**. Skjalastjóri gengur ekki frá máli í stöðuna *Fært í skjalasafn* nema fara yfir þessi skráningaratriði, sjá **5.12 Mál fært í skjalasafn**.

Eftirfarandi atriði skrást sjálfkrafa:

- **málsnúmer****
 - málsnúmer skráir kerfið sjálfkrafa og því er ekki hægt að breyta. Málsnúmerið er sjö stafa númer, þar sem fyrstu tveir standa fyrir ár, næstu tveir fyrir mánuð og síðustu þrír eru hlaupandi númer (ef eru mörg mál, þá geta síðustu stafirnir endað sem fjögurra stafa númer og verður þá númerið átta stafa í heildina).
 - dæmi 2204001 sem er fyrsta málið sem er stofnað í aprílmánuði árið 2022
 - óheimilt er að skrá málgagn inn í skjalavörslukerfið nema tengja það við málsnúmer, þ.e. engin ótengd málgögn/skjöl eru leyfð í skjalavörslukerfinu
 - óheimilt er að eyða málum og málsnúmerum úr skjalavörslukerfinu. Ef það þarf að gera mál óvirk, t.d. vegna þess að það þarf að sameina tvö mál eða mál hefur verið tvískráð, skal hafa samband við skjalastjóra. Skjalastjóri er sá eini sem hefur heimild til að gera mál óvirk. Mál er gert óvirk með eftirfarandi hætti
 - málsaðili: Ónotað númer
 - efnislína: Ónotað númer
 - málalýkill: 0.11.0 Gæða- og skjalastjórnun almennt
 - staðsetning: Skjalavörslukerfi
 - svið: Óvirk mál (eingöngu notað af skjalastjóra)
 - **dagsetning máls****
 - er sú dagsetning þegar mál er stofnað. Kerfið skráir hana sjálfkrafa og henni er ekki hægt að breyta
 - **dagsetning afgreiðslu****

¹⁵ Reglur um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila (nr. 85/2018).

- kerfið myndar þessa dagsetningu þegar mál er fært í stöðuna **Lokið** sjá nánar **Mynd 7**. Ekki er hægt að breyta dagsetningunni. Hægt er að kalla fram upplýsingar um hvenær máli var lokið í stofnupplýsingar máls/breytingasaga/staða

Mynd 7: Skráningaratriði máls - Breytingarsaga - Dagsetning breytingar (dagsetning afgreiðslu)

One
Stofnað af: Nafn starfsmanns
Uppfært af: Nafn starfsmanns
Dags: 19.1.2021 10:11:38
Dags: 15.10.2021 10:13:34

Almennt

✕
Loka

✕
Endurofna

✕
Skrá inn

Vinnuettirlit ríkisins
2101236

Breytingarsaga

Staða
 Ábyrgðarmaður
 Forgangur
 Tímamörk
 Heiti
 Málalykill

Veldu fyrir hvaða svæði þú vilt skoða breytingarsögu

Dags. breytingar	Starfsmaður	Úrl. aðili	Staða	Tímamörk
15.10.2021 10:13	Nafn starfsmanns		Fært í skjalasafn	
19.02.2021 11:09	Nafn starfsmanns		Lokið	
19.01.2021 10:11	Nafn starfsmanns		Í vinnslu	

Upplýsingar

- Almennt
- Flokkun
- Annað
- Efnisorð
- Örvogi
- Breytingarsaga
- Aðgerðasaga

Tengd skjöl

- Verk málsins (0)
- Tengdir aðilar (0)
- Tengd mál (1)
- Athugasemdir (0)
- Undirskjöl (3)

6.3.2 Skráningaratriði máls – Almennt

Ef valið er að stofna *Nýtt mál* sjá **5.1 Hvenær á að skrá mál?**, þá er verið að stofna mál með málasmíðmáti. Þá birtist eftirfarandi gluggi sjá **Mynd 8**. Þar þarf að velja *Flokkun*, sem er að mestu leyti eins og málalykillinn en einnig eru nokkur algeng atriði sem hægt er að velja eins og t.d. Mannauðsmál.

Mynd 8: Skráning máls eftir málasniðmáti - Flokkun

One

Almennt

Loka

Menntamálastofnun
5708150320

Veldu málasniðmát

Flokkun:

Málasniðmát:

- 0 Stjórnun
- 1 Framkvæmd opinberrar skjalavörslu
- 2 Skjalavarsla og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila
- 2.2 Eftirlit og ráðgjöf
- 3 Viðtaka skjala
- 4 Varðveisla
- 5 Upplýsingaþjónusta
- 5.12 Kærir vegna aðgangstakmarkana
- 5.2-5.5 Útlán og millisafnalán
- 6 Miðlun
- 7 Rannsóknir og kennsla
- Fjármál - rekstur
- Héraðsskjalasófn
- Ljósmyndir Þjóðskjalasafns
- Mannauðsmál
- Stjórnarnefnd þí
- Stjórnun

Þegar búið er að velja *Flokkun*, þá er valið málasniðmátið sjá **Mynd 9**.

Mynd 9: Skráning máls með málasniðmáti - Velja málasniðmát

Stofna mál útrá málasniðmáti - Personal - Microsoft Edge

Not secure | one/onecrm/oneforms/system/onewitem.aspx?form=OneRecords/f...

One

Almennt

Loka

Menntamálastofnun
5708150320

Veldu málasniðmát

Flokkun: 2 Skjalavarsla og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila

Málasniðmát:

- Breyting á lögbundnum verkefnum afhendingarskyldra aðila 2.13 (Niðurlagning, sameining, uppskipting)
- Eftirlit - Ábendingar og frumkvæðisathuganir á vanhöldum 2.6.2
- Eftirlitsheimsóknir 2.6.2
- Eftirlitskannanir, eftirfylgni 2.6.2
- Eftirlitskannanir, framkvæmd 2.6.2
- Eftirlitskannanir, úrvinnsla 2.6.2
- Eftirlitskannanir, útgáfa og útsending 2.6.2
- Grísjun - Afgreiðslufundur grísjunarbeiðna 2.10.1
- Grísjun - Tilkygning um skráningu grísaðra skjala 2.10.4
- Grísjunarbeiðnir 2.10.2
- Málalykill, endurskoðun 2.8.2
- Málalykill, samþykki 2.8.1
- Námskeið - Vottorð um þátttöku 2.4
- Námskeið fyrir afhendingarskylda aðila 2.3
- Rafraen gögn - Endurtilkynningar 2.9.2 - Gagnasófn (án skjala)
- Rafraen gögn - Endurtilkynningar 2.9.2 - Gagnasófn með skjölum
- Rafraen gögn - Ráðgjöf og úrvinnsla fyrir aðra - Tilkynningar 2.9.7 - Gagnasófn (án skjala)
- Rafraen gögn - Ráðgjöf og úrvinnsla fyrir aðra - Tilkynningar 2.9.7 - Gagnasófn með skjölum
- Rafraen gögn - Tilkynningar 2.9.1 - Gagnasófn (án skjala)

Næst birtist eftirfarandi gluggi útfylltur sjá **Mynd 10**. Glugginn birtist óútfylltur ef valið var að stofna mál án málasniðmáts, þ.e. valið *Nýtt almennt mál*.

Þegar stofnað er nýtt mál með málarnúmeri þá er skylda að fylla út reitinn *málarnúmer*★.

Þegar málarnúmer er notað fyllast sum atriðin út sjálfkrafa, en önnur þarf að fylla út. Hér þarf þó að uppfæra heiti málsins. Hvort sem er notað málarnúmer eða ekki þá er skylda að fylla út stjórnumerkta reiti. Hér skal fylla út *heiti*★, *stöðu*★ og *málalykill*★.

Skylduatriðin á ofangreindum myndum eru:

- *málarnúmer*★ sjá nánar **5.9.3 Málarnúmer**
- *heiti*★ sjá nánar **6.1 Heiti mála**★
- *staða*★ sjá nánar **6.3.2.1 Staða máls**★
- *málalykill*★ sjá nánar **6.3.2.2 Málalykill**★
- *ábyrgðaraðili* sjá nánar **6.3.2.3 Ábyrgðaraðili**★

Eftirfarandi atriði er valfrjálst að skrá sjá **Mynd 10**:

- *tímamörk* Sjá nánar **6.3.2.4 Tímamörk**

6.3.2.1 Staða máls★

Mynd 11 sýnir þau atriði sem eru í boði fyrir stöðu máls.

Eftirfarandi stöður máls eru í boði:

- **enduropnað** Ef þörf er að enduropna mál sem hefur verið lokið, þá er staða þess breytt í *Enduropnað*. Ef mál hefur verið *Fært í skjalasafn* getur eingöngu skjalastjóri enduropnað málið
- **í vinnslu** Sjálfgefið gildi fyrir mál þegar það er stofnað
- **í bið** Starfsfólk getur fært stöðu málsins *Í bið* þegar beðið er eftir viðbótarupplýsingum frá viðskiptavini (málsaðila)
- **lokið** Þegar starfsfólk lýkur máli þá færir það stöðu málsins í *Lokið*. Þegar mál hefur fengið stöðuna *Lokið* gengur skjalastjóri frá málinu, fer yfir það og breytir stöðunni í *Fært í skjalasafn*. Ef skjöl á pappír fylgja málinu gengur hann frá þeim í pappírsskjalasafn
- **fært í skjalasafn** Skjalastjóri færir mál sem er lokið úr stöðunni *Lokið/Lokið (framhaldsmál 01.04.2022)* yfir í *Fært í skjalasafn* eftir að hann hefur yfirfarið skráningaratriði málsins sjá nánar **5.12 Mál fært í skjalasafn**
- **lokið (framhaldsmál 01.04.2022)** Þessi staða er notuð til hagræðis við frágang mála við skil á milli skjalavörslutímabíla og til að ná yfirsýn yfir þau mál sem þurfti að stofna framhaldsmál um. Þau mál sem var ekki lokið fyrir 01.04.2022 og þurfti að loka og að stofna sem framhaldsmál fá þessa stöðu

6.3.2.2 Málalykill*

Öll mál í skjalavörslukerfinu eru flokkuð eftir málalykli, hver málalykill hefur sérstakt málalykilsnúmer og heiti. Ekki er hægt að ljúka skráningu máls fyrr en málalykill hefur verið valinn.

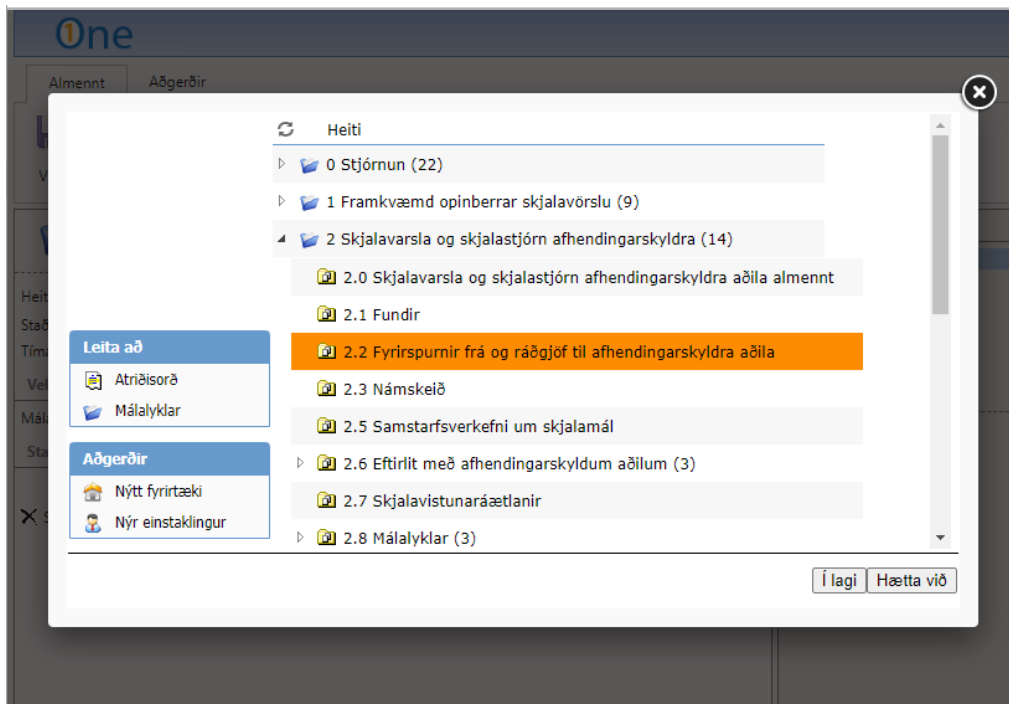
- **Mynd 12** sýnir hvernig á að velja málalykil þegar stofnað er *Nýtt almennt mál*, þ.e. án málarniðmáts
- **Mynd 13** birtist þegar ýtt er á *Velja málalykil*

Ef notandi er ekki viss um málalykilsnúmerið þá er hægt að biðja skjalastjóra um aðstoð. Hægt er að uppfæra málalykil á máli ef rangur málalykill hefur verið skráður.

Mynd 12: Skráningaratriði máls - Almennt - Velja málalykil – Nýtt almennt mál (án málarniðmáts)

The screenshot shows the One portal interface. At the top, there is a blue header with the 'One' logo. Below it, there are two tabs: 'Almennt' and 'Aðgerðir'. A toolbar contains several icons: 'Vista', 'Vista og loka', 'Vista og nýtt', 'Loka', 'Tengja starfsmenn', 'Velja málalykil' (highlighted with a red box), and 'Breyta öryggi'. The main content area is divided into two sections. The left section is for creating a new case, with a folder icon and the text '7102691149 Þjóðskjalasafn Íslands'. It includes fields for 'Heiti*', 'Staðar*' (with a dropdown menu set to 'Í vinnslu'), and 'Tímamörk:'. Below these is a section titled 'Veldu málalykil á málið' with a red box around the 'Málalykill*' input field. The 'Starfsmenn' section shows a table with columns for 'Nafn', 'Titill', and 'Hlutverk'. The right section is titled 'Upplýsingar' and contains a list of categories: 'Almennt', 'Flokkun', 'Annað', 'Efnisorð', and 'Öryggi'. Below this is a section titled 'Tengd gögn' with a list of items: 'Tengdir aðilar (0)', 'Tengd mál (0)', and 'Athugasemdir (0)'.

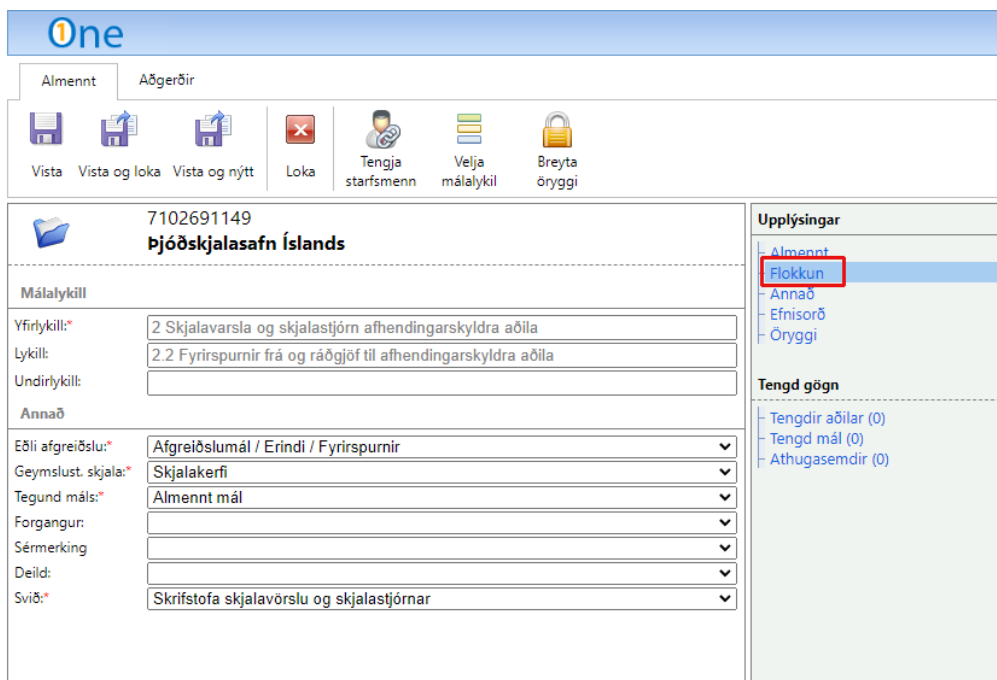
Mynd 13: Skráningaratriði máls - Almenn - Velja málalykilsnúmer



Málalykill sjá nánar **Mynd 14**, yfirlykill, lykill og undirlykill. Skylda er að skrá yfirlykil því öll málalykilsnúmer hafa efnissvið (yfirlykil). Lyklar og undirlyklar eru skráðir eftir þörfum. Stjórnumerkt svæði er skylda að skrá.

Málalykill erfist úr máli. Málalykill skjals á alltaf að vera sá sami og málalykill málsins sem skjalið tilheyrir. Ekki er hægt að skrá skjal í kerfið nema tengja það tilteknu máli.

Mynd 14: Skráningaratriði máls - Flokkun



6.3.2.3 Ábyrgðaraðili*

Hægt er að skrá einn notanda sem ábyrgðarmann máls (sjá einnig **3.3 Ábyrgð starfsfólks**), einn notanda sem úrvinnsluaðila en margna notendur sem tengda starfsmenn/tengt starfsfólk. Ekki er hægt að ljúka skráningu máls nema einhver sé skráður ábyrgur fyrir málinu. Sjálfgefið er að sá notandi, sem skráir mál, komi upp sem ábyrgðaraðili en því getur skrásetjari breytt. Í sumum málasmáttum er búið að forskrá ábyrgðaraðilann. Til að bæta fleira starfsfólki við mál er valið *Tengja starfsmenn* sjá nánar **Mynd 15**.

Mynd 15: Skráningaratriði máls – Almenn – Starfsmenn - Hlutverk

Nafn	Titill
✘ Nafn starfsmanns 1	skjalavörður
✘ Nafn starfsmanns 2	skjalavörður

Hlutverk

- Ábyrgðaraðili
- Tengdur starfsmaður
- Starfsmaður

Hér má sjá mismunandi hlutverk sem starfsfólk máls hefur:

- **ábyrgðaraðili** er sá sem ber ábyrgð á verkefninu. Þegar vinnsla máls lýkur á ábyrgðaraðili að fara yfir málið með gátlista og færa síðan stöðu málsins í **Lokið**. Sjá nánar **5.11 Lokun mála**
- **úrvinnsluaðili** er sá sem vinnur verkefnið
- **tengdur starfsmaður / Starfsmaður** eru þeir notendur sem þurfa að vera upplýstir um gang verkefnisins

Um leið og mál hefur verið skráð í skjalavörslukerfið berst tilkynning í tölvupósti frá kerfinu til starfsfólks sem skráð er á málið. Það er afar mikilvægt að notendur fylgist vel með öllum tilkynningum frá skjalavörslukerfinu, sjá einnig **6.3.9 Skráningaratriði - Tilkynningar** því þegar mál hefur verið skráð er það komið í þeirra ábyrgð.

Þegar skjalastjóri skráir mál fer skráning málsins og val á ábyrgðaraðila eftir verkefnum og þeim fagsviðum sem málið fellur undir.

6.3.2.4 Tímamörk

Við skráningu máls er hægt að stilla afgreiðslufrest/tímamörk málsins með því að ýta á dagatalið sjá nánar **Mynd 16**. Á verkefnaborði þeirra notenda, sem skráðir eru ábyrgir fyrir málinu, er hægt að fylgjast með hvenær afgreiðslufresturinn rennur út en ábyrgðaraðilar málsins fá ekki sjálfvirka tilkynningu frá kerfinu varðandi frestinn. Hins vegar er hægt að nota takkann *Ný eftirfylgni* fyrir áminningar, sjá nánar **Mynd 17**.

Aðgerðina *Ný eftirfylgni* er hægt að kalla fram fyrir tiltekið mál með því að merkja viðkomandi mál og velja aðgerðina *Ný eftirfylgni*.

Mynd 16: Skráningaratriði máls - Almenn - Tímamörk

The screenshot shows the 'Skráningaratriði máls' form in the 'Almenn' tab. The 'Tímamörk' field is highlighted with a red box, and a calendar dropdown is open, showing the date '11' selected. The form includes fields for 'Heiti', 'Staða', 'Mállykil', and 'Starfsmenn'.

Mynd 17: Skráningaratriði máls - Almenn - Ný eftirfylgni

The screenshot shows the 'Skráningaratriði máls' form in the 'Almenn' tab. The 'Ný eftirfylgni' button is highlighted with a red box. Below the form is a table of cases.

Málaskrá	Málsnúmer	Heiti	Málsaðili	Kennitala	Móttekið
Virkt mál		ráðstefnu			
Öll mál	22041323	Ráðstefnur - NorDig 2022 í Svipjóð (5)	Ríkisarkivet (Svipjóð)	0000000138SE	06.04.2022
Eftir tímamörkum	22041111	Fyrirspurn um tengilið fyrir ráðstefnu (1)	Ríkisarkivet (Svipjóð)	0000000138SE	01.04.2022

6.3.3 Skráningaratriði máls – Flokkun

Skylduatriðin sem nauðsynlegt er að skrá um flokkun máls er eftirfarandi sjá **Mynd 14**:

- **yfirlykill*** (*málalykill*) sjá nánar **6.3.2.2 Málalykill***
- **eðli afgreiðslu*** sjá nánar **6.3.3.1 Eðli afgreiðslu***
- **geymslustaður skjala*** sjá nánar **6.3.3.2 Geymslustaður skjala***
- **tegund máls*** sjá nánar **6.3.3.5 Tegund máls***
- **deild** sjá nánar **6.3.3.6 Deild**
- **svið*** sjá nánar **6.3.3.7 Svið***

Eftirfarandi atriði er valfrjálst að skrá:

- **lykill** (*málalykill*) sjá nánar **6.3.2.2 Málalykill***
- **undirlykill** (*málalykill*) sjá nánar **6.3.2.2 Málalykill***
- **forgangur** sjá nánar **6.3.3.3 Forgangur**
- **sérmerking** sjá nánar **6.3.3.4 Sérmerking**

6.3.3.1 Eðli afgreiðslu*

Mynd 18 sýnir eðli afgreiðslu.

Eðli afgreiðslu er eftirfarandi:

- **afgreiðslumál / Erindi / Fyrirspurnir** á við afgreiðslumál vegna lögbundinna verkefna
- **fundargögn** á við mál sem safna fundargerðum
- **innri verkefni** á við lögbundin verkefni sem verða til hjá safninu en falla ekki undir afgreiðslumál
- **ljósmyndir** á við ljósmyndir sem teknar eru af viðburðum í starfsemi Þjóðskjalasafns og af skjalauppstillingum
- **til upplýsingar** á við mál sem ekki er nauðsynlegt að svara

Mynd 18: Skráningaratriði máls - Flokkun - Eðli afgreiðslu

One Stofnað af: Nafn starfsmanns Dags: 6.4.2022 14:06:40
Uppfært af: Dags:

Almennt Aðgerðir

Vista Vista og loka Loka Breyta öryggi Loka máli Læsa máli Tengja starfsmenn Tengja aðila Tengja mál Nýtt verk

Ríksarkivet (Svíþjóð) 22041323

Málalýkill

Yfirlykill:* 1 Framkvæmd opinberrar skjalavörslu
Lykill: 1.6 Samstarf
Undirlykill: 1.6.2 Samskipti ríkisskjalasafna

Annað

Eðli afgreiðslu:* Afgreiðslumál / Erindi / Fyrirspurnir
Geymslust. skjala:* Skjalakerfi
Tegund máls:* Almenn mál
Forgangur:
Sérmerking
Deild:
Svið:* Framkvæmdastjórn

Upplýsingar

- Almenn
- Flokkun
- Annað
- Efnisorð
- Öryggi
- Breytingarsaga
- Aðgerðasaga

Tengd gögn

- Verk málsins (0)
- Tengdir aðilar (0)
- Tengd mál (0)
- Athugasemdir (0)
- Undirskjöl (5)

6.3.3.2 Geymslustaður skjala*

Mynd 19 sýnir geymslustað skjala. Geymslustaður segir til um hvar skjöl máls eru geymd. Eftirfarandi geymslustaðir eru fyrir málgögn (skjöl) *Skjalakerfi*, *Skjalakerfi og pappír*, *Skjalakerfi og vörsludrif* og *Skjalakerfi og varðveislueintök*, sjá nánar **6.4.5.4 Skráningaratriði málgagna – Staðsetning***.

Mynd 19: Skráningaratriði máls - Flokkun - Geymslustaður skjala

One Stofnað af: Nafn starfsmanns Dags: 6.4.2022 14:06:40
Uppfært af: Dags:

Almennt Aðgerðir

Vista Vista og loka Loka Breyta öryggi Loka máli Læsa máli Tengja starfsmenn Tengja aðila Tengja mál Nýtt verk

Ríksarkivet (Svíþjóð) 22041323

Málalýkill

Yfirlykill:* 1 Framkvæmd opinberrar skjalavörslu
Lykill: 1.6 Samstarf
Undirlykill: 1.6.2 Samskipti ríkisskjalasafna

Annað

Eðli afgreiðslu:* Afgreiðslumál / Erindi / Fyrirspurnir
Geymslust. skjala:* Skjalakerfi
Tegund máls:* Skjalakerfi
Forgangur: Skjalakerfi
Sérmerking: Skjalakerfi og pappír
Deild: Skjalakerfi og vörsludrif
Svið:* Skjalakerfi og varðveislueintök

Upplýsingar

- Almenn
- Flokkun
- Annað
- Efnisorð
- Öryggi
- Breytingarsaga
- Aðgerðasaga

Tengd gögn

- Verk málsins (0)
- Tengdir aðilar (0)
- Tengd mál (0)
- Athugasemdir (0)
- Undirskjöl (5)

6.3.3.3 Forgangur

Mynd 20 sýnir hvar starfsfólk getur skilgreint forgang. Hægt er að setja forgang máls sem *Áríðandi* þegar það á við.

Mynd 20: Skráningaratriði máls - Flokkun - Forgangur

6.3.3.4 Sérmerking

Mynd 21 sýnir sérmerkingu máls.

Trúnaðarmál stofnunarinnar og mál sem innihalda viðkvæmar upplýsingar¹⁶ teljast viðkvæm mál. Skráningaratriðin *Trúnaðarmál* og *Persónuupplýsingar* eru notuð á þessi mál, eftir því sem við á. Í 33. gr upplýsingalaga nr. 140/2012 er lýst hvernig aðgangur skal vera að gögnum í rannsóknarskyni

„Ef gögn stjórnvalds hafa að geyma viðkvæmar persónuupplýsingar, eins og þær eru skilgreindar í lögum um persónuvernd og [vinnslu] ^o persónuupplýsinga, eða ef miðlun felur í sér sérstaka hættu á að farið verði í bága við réttindi og frelsi skráðra aðila, skal stjórnvald afla samþykkis Persónuverndar áður en það miðlar upplýsingum. Persónuvernd setur nánari reglur um leyfisskylduna og getur ákveðið að skylda til að afla leyfis falli brott þegar settar hafa verið almennar reglur og öryggisstaðlar sem fylgja skuli við slíka miðlun.

Stjórnvald getur sett aðgangi skv. 1. mgr. skilyrði. Skilyrðin skulu byggð á sjónarmiðum um eðli þeirra upplýsinga sem veittur er aðgangur að og tilgangi sem umsókn um aðgang byggist á. Stjórnvald getur sett sem skilyrði að:

¹⁶ Mál sem innihalda viðkvæmar persónuupplýsingar samkvæmt ákvæðum laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga eða mál sem sanngarnt er og eðlilegt að leynt fari.

1. upplýsingum um einkamálefni, þ.m.t. fjárhagsmálefni, sé ekki miðlað áfram,
2. ekki sé haft samband við einstaklinga sem nefndir eru í gagni eða skyld- og venslamenn þeirra,
3. gagn verði ekki birt í heild,
4. ekki verði tekið afrit af gagni,
5. upplýsingar sem veittur er aðgangur að verði ekki birtar í rannsóknarniðurstöðum á persónugreinanlegan hátt.“

Sjá einnig kafla 6.3.5 Skráningaratriði máls – Öryggi.

Mynd 21: Skráningaratriði máls - Flokkun - Sérmerking

The screenshot shows the One portal interface for a case in Ríkisarkivet (Svíþjóð) with ID 22041323. The main content area displays 'Málalykill' (Case Key) with fields for Yfirykill, Lykill, and Undirykill. Below this is the 'Annað' (Other) section with dropdown menus for Eðli afgreiðslu, Geymslust. skjala, Tegund máls, and Förgangur. The 'Sérmerking' (Special marking) field is highlighted with a red box. The 'Deild' (Department) and 'Svið' (Division) fields are also visible. On the right side, the 'Upplýsingar' (Information) sidebar shows a list of categories, with 'Flokkun' (Classification) highlighted in blue and also with a red box. Other categories include Almenn, Annað, Efnisorð, Öryggi, Breytingarsaga, and Aðgerðasaga. Below this is the 'Tengd gögn' (Related data) section with counts for Verk málsins, Tengdir aðilar, Tengd mál, Athugasemdir, and Undirskjal.

6.3.3.5 Tegund máls*

Mynd 22 sýnir tegund máls.

Eftirfarandi tegundir mála eru í notkun:

- **almenn mál** er notað fyrir öll venjuleg mál, önnur en *Safnmál*
- **safnmál** er skráð á mál sem safna skjölum í ákveðinn tíma, t.d. eitt ár. Með því að skrá þetta atriði á mál er með auðveldum hætti hægt að kalla fram öll safnmál, t.d. í upphafi árs þegar stofna þarf safnmál fyrir nýtt ár eða við skil skjalavörslutímabila. Þegar skráð er safnmál er góð regla að tengja málið við málið frá árinu áður, til hagræðis fyrir notendur

- *safnmál fyrir allt skjalavörslutímabilið* er skráð á mál sem eru í vinnslu allt skjalavörslutímabilið og flytja þarf skjöl þess yfir á nýtt mál á nýju tímabili. Dæmi um slík mál eru starfsmannamál

Mynd 22: Skráningaratriði máls - Flokkun - Tegund máls

The screenshot displays the 'One' system interface for a case in the 'Ríkisarkivet (Sviðjöld) 22041323' system. The top navigation bar includes 'Almennt' and 'Aðgerðir' tabs, along with various action icons like 'Vista', 'Loka', and 'Tengja starfsmenn'. The main content area shows case details under 'Málalýkill', including 'Yfirykill', 'Lykill', and 'Undirlykill'. A dropdown menu for 'Tegund máls:' is open, showing options like 'Almennt mál', 'Safnmál', and 'Safnmál fyrir allt skjalavörslutímabilið'. The right sidebar, titled 'Upplýsingar', lists categories such as 'Almennt', 'Flokkun', 'Annað', and 'Tengd gögn'.

6.3.3.6 Deild

Mynd 23 sýnir svæðið *Deild* sem er notað yfir fagsviðin.

Fagsviðin eru eftirfarandi:

- fræðsla og rannsóknir
- gagnaskil og eftirlit
- húsnæðisstjórn
- skráning
- stafræn endurgerð
- upplýsingaþjónusta
- varðveisla

The screenshot shows the 'One' system interface for case management. At the top, it displays the user's name 'Nafn starfsmanns' and the date '6.4.2022 14:06:40'. Below this is a navigation bar with 'Almennt' and 'Aðgerðir' tabs. A toolbar contains various icons for actions like 'Vista', 'Loka', 'Breyta öryggi', 'Loka máli', 'Læsa máli', 'Tengja starfsmenn', 'Tengja aðila', 'Tengja mál', and 'Nýtt verk'. The main area shows a folder 'Ríkisskjalavörðun (Sviðjöld) 22041323'. Under 'Málalykill', there are fields for 'Yfirlykill', 'Lykill', and 'Undirlykill'. The 'Annað' section includes dropdown menus for 'Eðli afgreiðslu', 'Geymslust. skjala', 'Tegund máls', 'Forgangur', 'Sérmerking', 'Deild', and 'Svið'. The 'Deild' dropdown is currently open, showing a list of departments: Fræðsla og rannsóknir, Gagnaskil og eftirlit, Húsnæðisstjórn, Skráning, Stafræn endurgerð, Upplýsingaþjónusta, and Varðveisla. On the right, the 'Upplýsingar' sidebar shows a tree view with 'Flokkun' highlighted in blue and red.

6.3.3.7 Svið*

Mynd 24 sýnir skráningarreitinn *Svið* þar sem hægt er að velja það svið sem málið tilheyrir. Mikilvægt er að skrá þetta atriði við skráningu mála því með því móti er hægt að taka saman yfirlit yfir stöðu mála á tilteknu sviði. Ef ekki er hægt að skilgreina málið á ákveðið svið þá ber að velja atriðið *Dvert á svið*.

The screenshot shows the 'One' system interface. At the top, there is a header bar with the 'One' logo, 'Stofnað af: Nafn starfsmanns', 'Uppfært af:', and 'Dags: 6.4.2022 14:06:40'. Below the header, there are two tabs: 'Almennt' and 'Aðgerðir'. The 'Aðgerðir' tab is active, showing a row of icons for various actions: Vista, Vista og loka, Loka, Breyta öryggi, Loka máli, Læsa máli, Tengja starfsmenn, Tengja aðila, Tengja mál, and Nýtt verk. Below the icons, there is a section for 'Ríkisarkivet (Svíþjóð) 22041323'. The main area is divided into 'Málalykill' and 'Annað'. The 'Málalykill' section contains fields for 'Yfirlykill:', 'Lykill:', and 'Undirlykill:'. The 'Annað' section contains a dropdown menu for 'Eðli afgreiðslu:', 'Geymslust. skjala:', 'Tegund máls:', 'Forgangur:', 'Sérmerking', 'Deild:', and 'Svið:'. The 'Svið:' dropdown is open, showing a list of options: 'Framkvæmdastjórn', 'Framkvæmdastjórn', 'Skrifstofa rekstrar', 'Skrifstofa skjalavörslu og skjalastjórnar', 'Stjórnarnefnd', 'Þvert á svið', and 'Óvirk mál (eingöngu notað af skjalastjóra)'. On the right side, there is a 'Upplýsingar' section with a list of categories: 'Almennt', 'Flokkun', 'Annað', 'Efnisorð', 'Öryggi', 'Breytingarsaga', and 'Aðgerðasaga'. Below this is a 'Tengd gögn' section with a list of related items: 'Verk málsins (0)', 'Tengdir aðilar (0)', 'Tengd mál (0)', 'Athugasemdir (0)', and 'Undirskjöl (5)'. The 'Flokkun' category in the 'Upplýsingar' section is highlighted with a red box.

6.3.4 Skráningaratriði máls – Annað

Mynd 25 sýnir önnur atriði sem hægt er að skrá um mál. Yfirleitt er þetta ekki notað. Þó eru undantekningar, t.d. ef settur er texti í athugasemdir þegar nauðsynlegt er að koma sérstökum athugasemdum á framfæri vegna málsins.

Í reitinn athugasemdir er hægt að skrá atriði sem eiga við málið í heild sinni. Það geta verið t.d. minnisatriði fyrir ábyrgðaraðila málsins eða útskýring á ferli þess. Formlegar athugasemdir er æskilegra að skrá á minnisblað frekar en í þennan athugasemdareit.

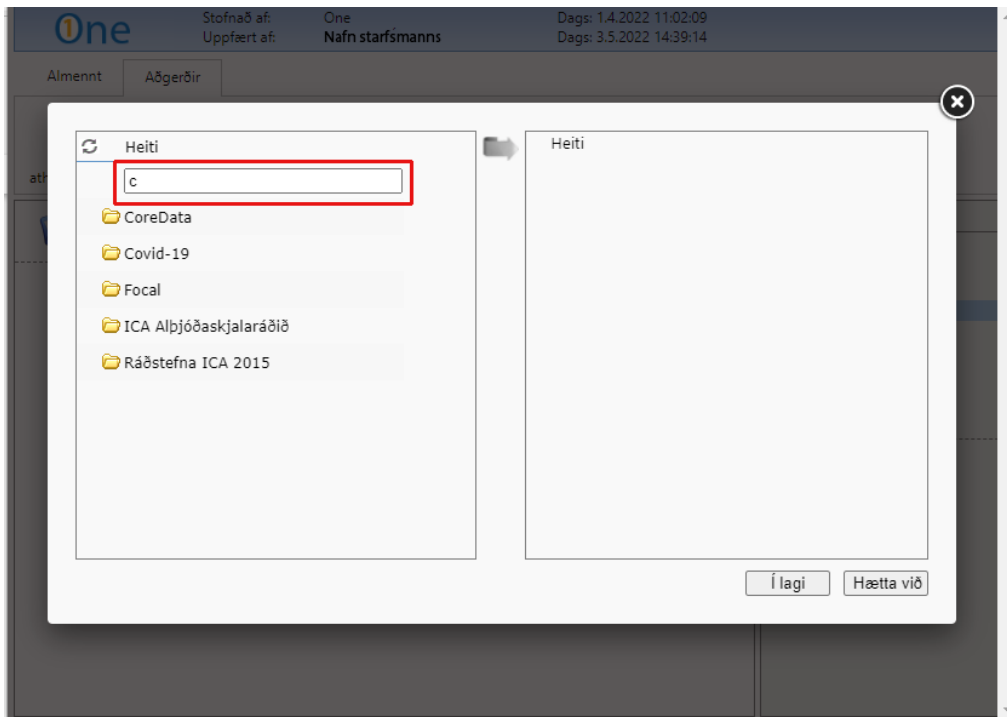
Mynd 26 sýnir hvernig hægt er að sjá efnisorð mála. Til að setja efnisorð á mál þarf að velja *Breyta efnisorðum* og þá birtist **Mynd 27** sem sýnir hvernig er hægt að finna efnisorð til að setja á mál.

Mynd 25: Skráningaratriði máls - Annað

One		Stofnað af: One	Dags: 1.4.2022 11:10:23
		Uppfært af: one	Dags: 1.4.2022 11:10:23
Almennt		Aðgerðir	
Vista	Vista og loka	Loka	Breyta öryggi
Loka máli	Lesa máli	Tengja starfsmenn	Tengja aðila
Tengja mál	Nýtt verk		
<p> Þjóðskjalasafn Íslands 2204778</p> <p>Kennitala: <input type="text" value="7102691149"/></p> <p>Netfang: <input type="text"/></p> <p>Fjárháttur: <input type="text" value="0"/></p> <p>Flytja í sýn: <input type="text"/></p> <p>Upphafsdagsetning: <input type="text"/></p> <p>Athugasemdir</p> <p>Athugasemdir: <input type="text"/></p> <p>8000 stafir eftir.</p>		<p>Upplýsingar</p> <ul style="list-style-type: none"> Almennt Flokkun Annað Efnisorð Öryggi Breytingarsaga Aðgerðasaga <p>Tengd gögn</p> <ul style="list-style-type: none"> Verk málsins (0) Tengdir aðilar (0) Tengd mál (1) Athugasemdir (1) Undirskjöl (1) 	

Mynd 26: Skráningaratriði máls - Efnisorð

One		Stofnað af: One	Dags: 1.4.2022 11:02:09
		Uppfært af: Nafn starfsmanns	Dags: 3.5.2022 14:39:14
Almennt		Aðgerðir	
Skrá athugasemd	Breyta málsniðmáti	Breyta málalykli	Breyta efnisorðum
Uppfáirra málsaðila	Uppfáirra efnisorð		
<p> Fjármála- og efnahagsráðuneytið 2204513</p> <p>Efnisorð</p> <p>✕ Covid-19</p> <p>Yfirefnisorð</p>		<p>Upplýsingar</p> <ul style="list-style-type: none"> Almennt Flokkun Annað Efnisorð Öryggi Breytingarsaga Aðgerðasaga <p>Tengd gögn</p> <ul style="list-style-type: none"> Verk málsins (0) Tengdir aðilar (0) Tengd mál (1) Athugasemdir (1) Undirskjöl (2) 	



Mál í skjalavörslukerfinu eru flokkuð eftir málalykli. Málalykillinn er byggður upp á flokkun eftir efni en í undantekningartilfellum á flokkun eftir formi. Þar sem aðeins er hægt að flokka hvert mál á einn tiltekinn lykil getur verið gott að skrá einnig efnisorð í samræmi við efni málsins. Efnisorðinu eða efnisorðunum er þá ætlað að víkka út möguleikann á að endurheimta málið. Efnisorð gefa því nýja leitarvídd að efni mála í skjalavörslukerfinu. Ekki er mikið notast við efnisorð í skjalavörslukerfinu.

Við val á efnisorðum er stuðst við kerfisbundinn efnisorðalykil sem aðgengilegur er á vef Landsbókasafns-Háskólabókasafns <https://lykilskra.landsbokasafn.is>

Skjalastjóri sér um skráningu efnisorða þegar hann gengur frá máli í stöðuna *Fært í skjalasafn*, við skráningu máls eða við skráningu skjala á málið.

6.3.5 Skráningaratriði máls – Öryggi

Í kerfinu er hægt að stýra aðgangi að málum, skjölum og málalyklum. Ef aðgangi að máli er stýrt erfist öryggið niður á skjöl þess máls. Mælt er með því að stýra aðgangi að málum í heild en ekki stökum skjölum eða málalyklum. Það auðveldar utanumhald. Æskilegast er einnig að aðgangsstýra málum eftir aðgangshópum en ekki einstökum notendum, annars getur reynst erfitt og tímafrekt að gefa nýju starfsfólki aðgang að eldri málum. Skjalastjóri ber ábyrgð á að stofna aðgangshópa og öryggissniðmát.

Almenna reglan er sú að aðgangur að málum er ekki takmarkaður.

Málum sem innihalda viðkvæmar persónuupplýsingar er aðgangsstýrt með tilliti til ákvæða laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga. Öll meðferð og vinnsla persónuupplýsinga hjá Þjóðskjalasafni er í samræmi við grundvallarsjónarmið og reglur um persónuvernd.

Aðgangur er einnig takmarkaður við upplýsingar sem sanngjarnt er og eðlilegt að leynt fari sjá 6. gr. upplýsingalaga nr. 2012/140.

„Réttur almennings til aðgangs að gögnum tekur ekki til:

1. fundargerða ríkisráðs og ríkisstjórnar, minnisgreina á ráðherrafundum og gagna sem tekin hafa verið saman fyrir slíka fundi,
2. gagna sem útbúin eru af sveitarfélögum, samtökum þeirra eða stofnunum og varða sameiginlegan undirbúning, tillögugerð eða viðræður þessara aðila við ríkið um fjárhagsleg málefni sveitarfélaga,
3. bréfaskipta við sérfróða aðila [í tengslum við réttarágreiningu eða] ⁹ til afnota í dómsmáli eða við athugun á því hvort slíkt mál skuli höfðað,
4. gagna sem tengjast málefnum starfsmanna, sbr. 7. gr.,
5. vinnugagna, sbr. 8. gr.“

Aðgangur er þá takmarkaður við þá sem þurfa að vinna með upplýsingarnar eða þurfa aðgang að þeim starfs síns vegna.

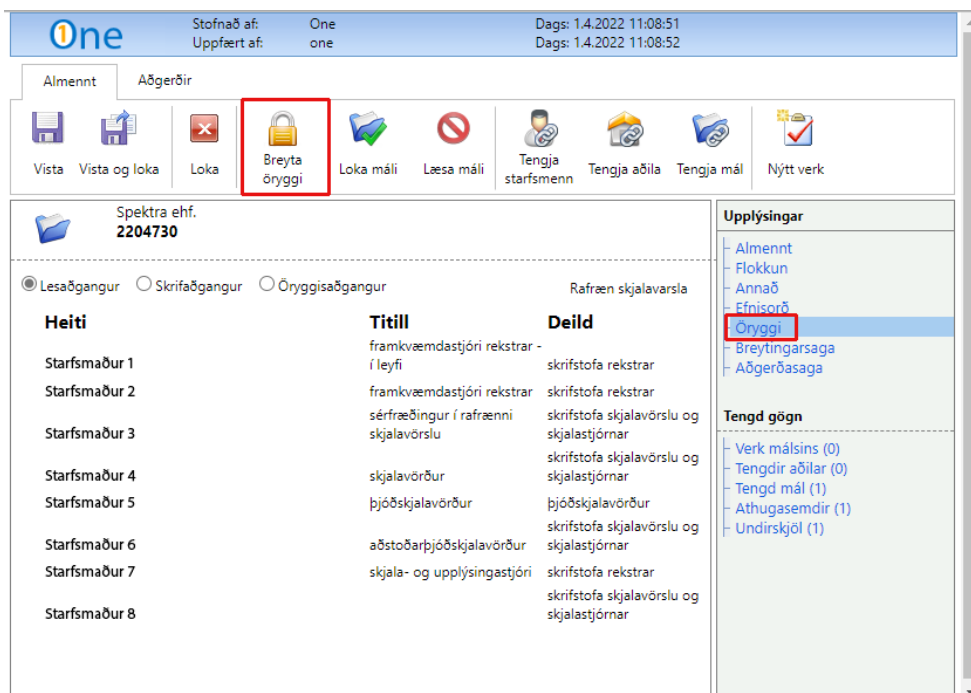
Við skráningu starfsmannamála í skjalavörslukerfi skal skrá **Trúnaðarmál** fremst í efnislinu. Þetta er varúðarráðstöfun því ef aðgangsstýringar bregðast þá er auðljóst að sjá að um trúnaðarmál er að ræða.

Vakin er athygli á því að ef starfsfólk fær fyrir mistök aðgang að máli, sem það á ekki að hafa aðgang að og málið er merkt **Trúnaðarmál**, þá hefur starfsfólkið ekki heimild til að skoða málið. Umsvifalaust ber að tilkynna slík mistök til skjalastjóra. Alltaf er hægt að rekja í aðgerðasögu máls hverjir hafa skoðað málgögnin.

Ef enginn öryggishópur er valinn verður málið opið öllum notendum skjalavörslukerfisins.

Mynd 28 sýnir hvernig hægt er að setja mismunandi aðgangsstýringar á mál. Hægt er að velja *Breyta öryggi* til að setja annan aðgang. Oft eru líka aðgangsstýringar tengdar málasmíðmátunum, sjá nánar **5.9.3 Málasmíðmát.**

Mynd 28: Skráningaratriði máls - Öryggi

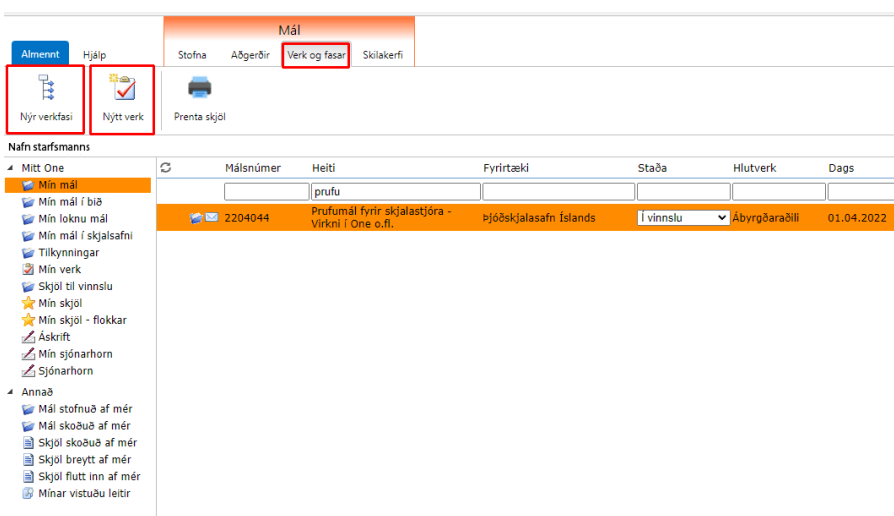


6.3.6 Skráningaratriði máls – Verk máls

Það er valfjálst að skrá *Verk máls*.

Þetta skráningaratriði tilheyrir skráningu verkefna á mál. Verk getur verið t.d. að ákveðið skjal eigi að berast inn í málið. Til að skrá verk á mál er farið í Verk og fassar og þar er hægt að skrá annað hvort nýjan verkfasa eða nýtt verk eftir því sem við á, sjá **Mynd 29**.

Mynd 29: Skráningaratriði mála - Verk máls



Mynd 30 sýnir hvaða verk eru skráð á mál.

Mynd 30: Skráningaratriði máls – sjá hvaða verk eru skráð á mál

The screenshot displays the 'Mál' (Case) management interface. At the top, there are tabs for 'Almennt', 'Hjálp', 'Stofna', 'Aðgerðir', 'Verk og fasar', and 'Skilakerfi'. Below these are various action icons like 'Sækja undirskjal', 'Sækja verk', 'Ný mappa', etc. The main area shows a table of cases with columns for 'Málsnúmer', 'Heiti', 'Fyrirtæki', 'Staða', 'Hlutverk', and 'Dags'. One case is highlighted in orange: '2204044 Prufumál fyrir skjalastjóra - Virkni í One o.fl.' by 'Þjóðskjalasafn Íslands'. The right sidebar contains 'Stofnunupplýsingar' (Institution Information), 'Starfsmenn' (Staff), and 'Athugasemdir' (Comments). A red box highlights two links at the bottom right: 'Fara yfir tæknileg gögn' and 'Útbúa notendahandbók'.

Þegar tiltekið skjal berst er hægt að merkja við verkið í þessum lista. Verk verða ekki færð í vörsluútgáfu.

Mynd 31 sýnir hvernig hægt sé að fá lista yfir verk máls með því að velja *Sækja verk*. Þegar tiltekið skjal berst er hægt að merkja við verkið í þessum lista. Verk verða ekki færð í vörsluútgáfu.

Mynd 31: Skráningaratriði máls – Sækja verk

6.3.7 Skráningaratriði máls – Tengdir aðilar

Það er valfjálst að skrá *Tengda aðila*.

Þegar mál er stofnað verður að skrá það á ákveðinn málsaðila. Í sumum tilvikum eru málsaðilar fleiri en einn og í þeim tilvikum er hægt að tengja aukamálsaðila við málið. Það er gert með því að skrá þá sem *Tengda aðila*.

Ekki er hægt að velja tengda aðila þegar mál er stofnað. Til að bæta við tengdum aðila þarf að hægri smella á mál sem búið er að stofna og velja *Breyta færslu*, síðan er valið *Tengja aðila* **Mynd 32**.

Mynd 32: Skráningaratriði máls - Tengdir aðilar

The screenshot shows a web application interface for case management. At the top, there is a header bar with the 'One' logo and user information: 'Stofnað af: Nafn starfsmanns', 'Uppfært af: Nafn starfsmanns', 'Dags: 8.4.2022 15:06:48', and 'Dags: 11.4.2022 13:43:00'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Almennt' and 'Aðgerðir'. A toolbar contains several icons for actions: 'Vista', 'Vista og loka', 'Loka', 'Breyta öryggi', 'Loka máli', 'Læsa máli', 'Tengja starfsmenn', 'Tengja aðila' (highlighted with a red box), 'Tengja mál', and 'Nýtt verk'. The main content area is divided into two sections. The left section shows a folder icon and the text 'Hugvit hf 22041354'. Below this is a table with columns 'Viðskiptavinur', 'Tengiliður', and 'Staða'. The table contains one row: 'Lögreglustjórn á Austurlandi' with 'Virkt' in the 'Staða' column. The right section is titled 'Upplýsingar' and contains a list of navigation options: 'Almennt', 'Flokkun', 'Annað', 'Efnisorð', 'Öryggi', 'Breytingarsaga', 'Aðgerðasaga', 'Tengd gögn', 'Verk málsins (0)', 'Tengdir aðilar (1)' (highlighted with a red box), 'Tengd mál (1)', 'Athugasemdir (0)', and 'Undirskjöl (7)'. The 'Tengdir aðilar (1)' item is highlighted in blue.

6.3.8 Skráningaratriði máls – Tengd mál

Það er valfjálst að skrá *Tengd mál*.






Mál sem tengjast efnislega, er hægt að tengja saman, sjá **Mynd 33**. Það er hentugt og til hagræðis fyrir þá sem vinna með málin og getur auðveldað endurheimt.

The screenshot shows the One system interface. At the top, there is a header bar with the One logo and user information: 'Stofnað af: Nafn starfsmanns', 'Uppfært af: Nafn starfsmanns', 'Dags: 8.4.2022 15:06:48', and 'Dags: 11.4.2022 13:43:00'. Below the header, there are two tabs: 'Almennt' and 'Aðgerðir'. The 'Aðgerðir' tab is active, showing a row of icons for various actions: Vista, Vista og loka, Loka, Breyta öryggi, Loka máli, Læsa máli, Tengja starfsmenn, Tengja aðila, Tengja mál (highlighted with a red box), and Nýtt verk. Below the icons, there is a table with columns: Málarnúmer, Málsheiti, Málsaðili, and Staða. The table contains one entry with the number 22041172 and the title 'Rafræn gögn - Tilkynning um rafrænt gagnasafn með (4)'. To the right of the table is a sidebar with a section 'Upplýsingar' containing a list of categories: Almennt, Flokkun, Annað, Efnisorð, Öryggi, Breytingarsaga, and Aðgerðasaga. Below this is a section 'Tengd gögn' with a list of items: Verk málsins (0), Tengdir aðilar (1), Tengd mál (1) (highlighted with a red box), Athugasemdir (0), and Undirskjöl (7).

Óæskilegt er að tengja mál við stök skjöl annarra mála. Ef tiltekið skjal á við tvö mál er æskilegra að skrá frumrit á annað málið en taka af því afrit og skrá afritið inn á mál númer tvö eða skrá frumritið inn á mál númer eitt en skrá óformlegt minnisblað inn á mál númer tvö. Á minnisblaðinu er vísað í skjalið og málsnúmer þess og tilgreind skýring á tengslum skjalsins við málið.

Þetta er t.d. gert ef tvö erindi af sitthvoru tagi berast sem tengjast sama málinu t.d. Fyrirspurn um grisjun og síðan grisjunarbeiðni. Þá er fyrst stofnuð fyrirspurnin og þegar grisjunarbeiðnin berst þá er stofnað nýtt mál og það tengt við fyrirspurnarmálið.

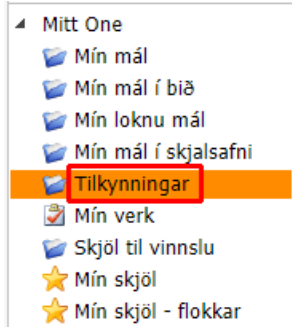
Hér eru nokkur dæmi um slík mál:

- Fyrirspurn um grisjun  Grisjunarbeiðni
- Beiðni um afhendingu  Afhendingarmál
- Undanþága vegna tilkynningu á gagnasafni  Tilkynning um rafrænt gagnasafn
- Tilkynning um rafrænt gagnasafn  Tæknileg gögn
- Fyrirspurn um málalykil  Málalykill sendur inn til samþykktar

6.3.9 Skráningaratriði - Tilkynningar

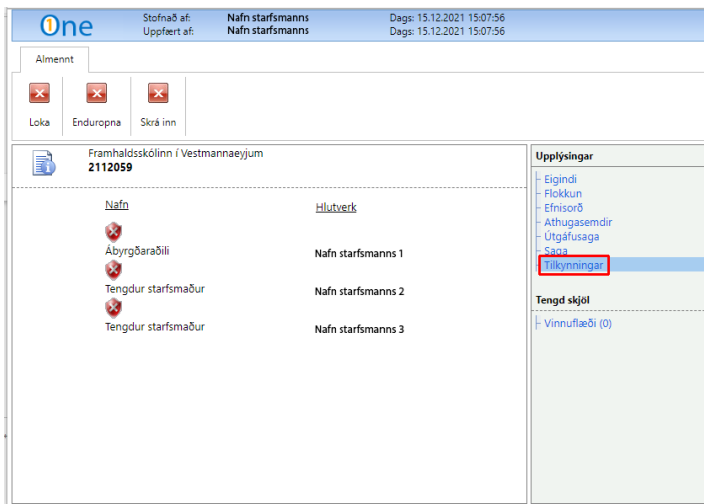
Hægt er að sjá hverjir fá tilkynningar fyrir málgögn, sjá nánar **Mynd 34**. Allt starfsfólk sem er skráð á mál fá tilkynningu frá skjalavörslukerfinu þegar skjal er skráð inn á málið.

Mynd 34: Tilkynningar



Nöfn ábyrgðaraðila og tengdra starfsmanna eiga að birtast sjálfkrafa undir Tilknynningar, sjá nánar **Mynd 35**.

Mynd 35: Skráning málgagna – Tilknynningar

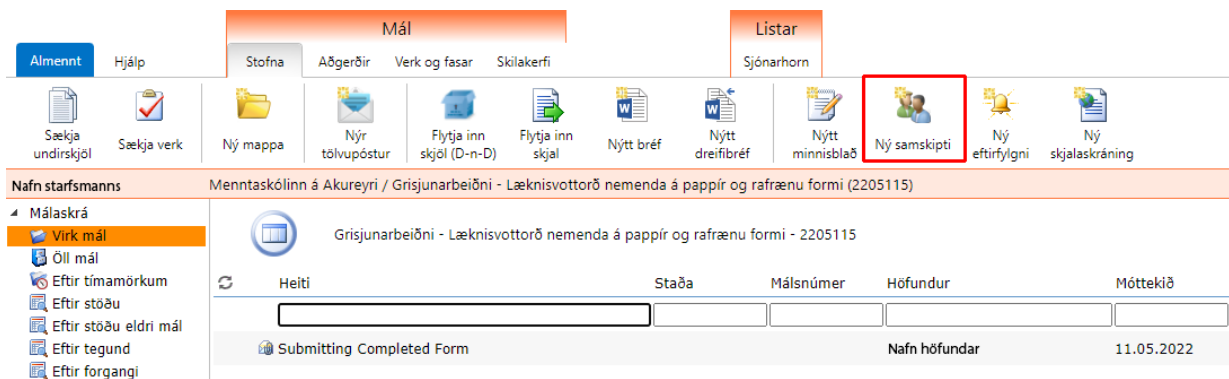


Ætlast er til þess að þeir sem skrá skjal inn á mál hafi vakandi auga fyrir því hvort kerfið birti rétta aðila í þessum reit því það er afar óheppilegt ef skjal er skráð á mál án þess að starfsfólk málsins fái tilkynningu um innkomið skjal. Í þennan reit er hægt að bæta við fleiri starfsmönnum en skráðir eru á málið, t.d. í þeim tilvikum þegar upplýsa þarf annað starfsfólk en þá sem skráðir eru ábyrgir fyrir málinu um innkomið erindi.

6.3.10 Skráningaratriði - Samskipti / Minnisblað

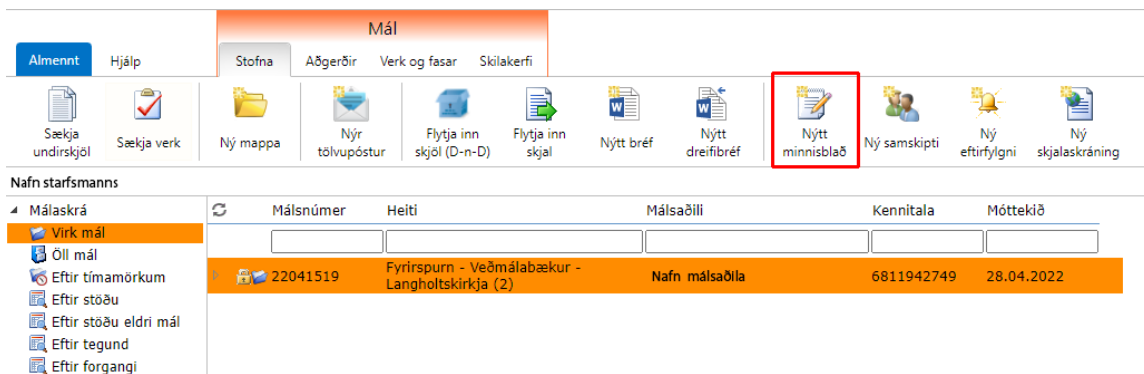
Þegar við á er hægt að skrá niður samskipti á mál til að varðveita upplýsingar um efni t.d. símtala eða heimsókna sjá nánar **Mynd 36**.

Mynd 36: Skráningaratriði málgagna - Samskipti



Í sumum tilfellum hentar betur að búa til minnisblað, sjá **Mynd 37**.

Mynd 37: Skráningaratriði máls - Minnisblað



Í 27. gr. upplýsingalaga kemur fram:

27. gr. Skráning upplýsinga um málsatvik og meðferð mála.

Við meðferð mála þar sem taka á ákvörðun um rétt eða skyldu manna ber stjórnvöldum, og öðrum sem lög þessi taka til, að skrá upplýsingar um málsatvik sem veittar eru munnlega eða viðkomandi fær vitneskju um með öðrum hætti ef þær hafa þýðingu fyrir úrlausn máls og er ekki að finna í öðrum gögnum þess.

Sama á við um helstu ákvarðanir um meðferð máls og helstu forsendur áakvarðana, enda komi þær ekki fram í öðrum gögnum málsins.

[Stjórnvöld skulu að öðru leyti gæta þess að haldið sé til haga mikilvægum upplýsingum, m.a. um samskipti við almenning og önnur stjórnvöld, svo sem með skráningu fundargerða eða minnisblaða.] ¹⁾ Hið sama á við um lögaðila skv. 2. mgr. 2. gr. og 3. gr. að því leyti sem lög þessi taka til starfa þeirra.¹⁷

¹⁷ Upplýsingalög 140/2012, 27. gr.

6.4 Skráning málgagna

Í 4. gr. reglna um skráningu mála og málgagna nr. 85/2018 kemur fram að færa skal í skrá upplýsingar um málgögn til auðkenningar og endurheimtar þeirra. Eftirfarandi upplýsingar skal að lágmarki skrá um málgögn:

- fyrir móttækin skjöl, móttökudag
- dagsetningu skjals
- auðkenni í skjalaflokkunarkerfi
- fyrir innkomin og útsend skjöl, sendanda eða móttakanda skjals
- efni skjals
- auðkenni máls sem skjalið tilheyrir

Einnig er æskilegt að fram komi upplýsingar um geymslustað skjals. Athugið að skjöl teljast til málgagna, en málgögn geta líka verið á öðrum skráarsniðum t.d. hljóðskeið eða myndskeið.

Í One uppfylla eftirfarandi svæði þessi atriði:

- **móttökudagsetning** Fyrir móttækin skjöl, móttökudag, sjá **6.4.4.1 Skráningaratriði málgagna – Móttökudagsetning***
- **dagsetning** Dagsetningu skjals, sjá **6.4.1 Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir málgögn**
- **málalykill** Auðkenni í skjalaflokkunarkerfi, sjá **6.3.2.2 Málalykill***
- **sendandi** Fyrir innkomin og útsend skjöl, sendanda eða móttakanda skjals, sjá **6.4.4.2 Skráningaratriði málgagna – Sendandi/móttakandi***
- **efni skjals** Efni skjals, sjá **6.2 Heiti málgagna**
- **málsnúmer** Auðkenni máls sem skjalið tilheyrir, sjá **6.4.1 Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir málgögn**
- **staðsetning** Geymslustaður skjals, sjá **6.3.3.2 Geymslustaður skjala***

Til að skrá upplýsingar um málgögn þarf að hægri smella á málgagnnið/skjalið og velja *Eigindi skjals* sjá nánar **Mynd 38**.

Málsnúmer	Heiti	Málsaðili	Kennitala	Móttekið
2205114				
2205114	Grisjunarbeiðni - Undirskriftarlistar frá nemendum (1)	Menntaskólinn á Akureyri	4602695129	11.05.2022
2205114	Submitting Completed Form	Menntaskólinn á Akureyri		11.05.2022

- Opna yfirsjál
- Bæta í mín skjöl
- Áskrift
- Stilla öryggi skjals
- Eigindi skjals**
- Afrita

6.4.1 Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir málgögn

Stjórnumerktu atriðin eru skylduatriði sem þarf að skrá í kerfið.¹⁸ Atriði merkt með tveimur stjörnum býr skjalavörslukerfið til sjálfkrafa. Ábyrgðaraðili máls ber ábyrgð á því að skráningaratriðin séu rétt, sjá nánar **5.11 Lokun mála**.

Eftirfarandi atriði skrást sjálfkrafa:

- **málsnúmer****
 - málsnúmer erfist úr máli. Öll skjöl verða að tilheyra ákveðnu máli og þar með málsnúmeri
- **dagsetning****
 - dagsetning skjals, sjá **Mynd 39**, er sú dagsetning sem birt er á skjalinu sem verið er að skrá. Skjalavörslukerfið birtir sjálfkrafa dagsetningu þess dags þegar skjalið er skráð en dagsetningunni er hægt að breyta til samræmis við dagsetningu skjalsins. Ekki er hægt að ljúka skráningunni fyrr en einhver dagsetning hefur verið tilgreind. Athugið að dagsetning skjals og móttökudagsetning skrást sjálfkrafa fyrir tölvupóst
- **myndunardagsetning****
 - myndunardagsetning tilgreinir hvenær skjalið var skráð inn í skjalavörslukerfið. Dagsetninguna myndar kerfið sjálft og henni er ekki hægt að breyta

¹⁸ Reglur um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila (nr. 85/2018).

6.4.2 Skráningaratriði málsgagna

Öll málsgögn/skjöl sem skráð eru í skjalavörslukerfið skal tengja við ákveðið mál/málsnúmer. Óheimilt er því að tengja stakt skjal við málsaðila eða tengilið.

Hægt er að flytja skjöl inn í kerfið sem eru undir 30 MB. Ef þörf er á að flytja stærri skjöl inn í kerfið þarf að hafa samband við skjalastjóra og fá heimild til að flytja inn stærra skjal.

Skylduatriðin fyrir skráningu málsgagna eru:

- **móttökudagsetning*** sjá nánar **6.4.4.1 Skráningaratriði málsgagna – Móttökudagsetning***
- **sendandi/móttakandi*** sjá nánar **6.4.4.2 Skráningaratriði málsgagna – Sendandi/móttakandi***
- **staðsetning*** (*geymslustaður skjals*) sjá nánar **6.4.5.4 Skráningaratriði málsgagna – Staðsetning***

Eftirfarandi atriði er valfrjálst að skrá um málsgögn:

- **skjalategund** sjá nánar **6.4.4.3 Skráningaratriði málsgagna – Skjalategund**
- **efnisflokkun skjals** sjá nánar **6.4.4.4 Skráningaratriði málsgagna – Efnisflokkun skjals**
- **fyrirtæki/stofnun** Þetta skráningaratriði á ekki við hjá Þjóðskjalasafni Íslands

- **höfundur** Á einungis við þegar útbúið er skjal í Word og þegar óformlegt minnisblað er skráð
- **ytra númer skjals** sjá nánar **6.4.4.5 Skráningaratriði málsgagna – Ytra númer skjals**
- **sérmerking skjals** sjá nánar **6.4.5.1 Skráningaratriði málsgagna – Sérmerking skjals**
- **staða** sjá nánar **6.4.5.3 Skráningaratriði málsgagna – Staða**
- **tímamörk** sjá nánar **6.4.5.2 Skráningaratriði málsgagna – Tímamörk**
- **ábyrgðarmaður skjals (ábyrgðaraðili)** sjá nánar **6.4.5.5 Skráningaratriði málsgagna – Ábyrgðamaður skjals**
- **efnisorð skjala** sjá nánar **6.4.6 Skráningaratriði málsgagna – Efnisorð**
- **tilkynningar** sjá nánar **6.3.9 Skráningaratriði - Tilkynningar**
- **möppur fyrir skjöl** Hægt er að skipuleggja skjöl máls í undirmöppum á máli
- **birta í vefgátt** sjá nánar **6.4.5.6 Skráningaratriði málsgagna – Birta í vefgátt**
- **samskipti** sjá nánar **6.3.10 Skráningaratriði - Samskipti**
- **athugasemdir** sjá nánar **6.4.7 Skráningaratriði málsgagna – Athugasemdir**

Fyrir tölvupósta er hægt að skrá *Nánar* en fyrir önnur skjöl er hægt að skrá eftirfarandi atriði: *Flokkun*, *Efnisorð* og *Útgáfusaga*.

Mynd 40: Skráningaratriði málsgagna - Skjöl



Mynd 41: Skráningaratriði málsgagna - Tölvupóstur



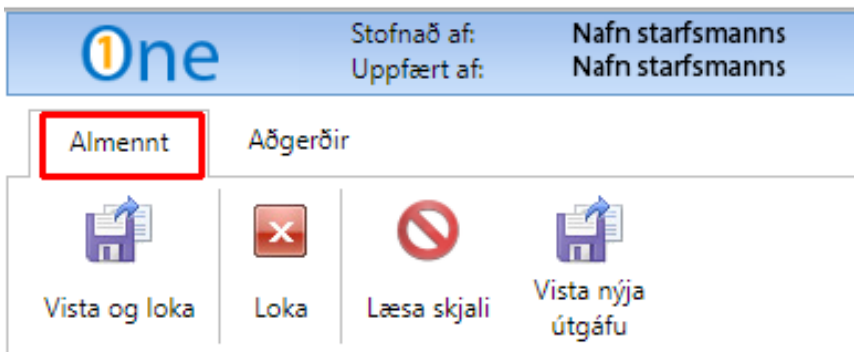
Mynd 40 sýnir hvaða upplýsingar er hægt að skrá um skjöl á meðan **Mynd 41** sýnir hvaða upplýsingar er hægt að skrá um tölvupósta. *Eigindi*, *Athugasemdir*, *Saga* og *Tilkynningar* er mögulegt að skrá fyrir bæði tölvupósta og önnur skjöl. Fyrir tölvupósta er hægt að skrá *Nánar* en fyrir önnur skjöl er mögulegt að skrá eftirfarandi atriði: *Flokkun*, *Efnisorð* og *Útgáfusaga*.

6.4.3 Skráningaratriði málgagna – Almennit eða Aðgerðir

Allir fliparnir þ.e. *Eigindi*, *Flokkun*, *Efnisorð*, *Athugasemdir*, *Útgáfusaga*, *Saga*, *Tilkynningar* og *Vinnuflæði* (sjá nánar kaflana frá 6.4.4 til 6.4.9) hafa flipana *Almennt* sjá **Mynd 42** og *Aðgerðir* sjá **Mynd 43**, það skiptir engu máli hvort skjalið sé tölvupóstur eða á öðru formi þ.e. pdf, Word, Excel, myndskleið eða hljóðskleið.

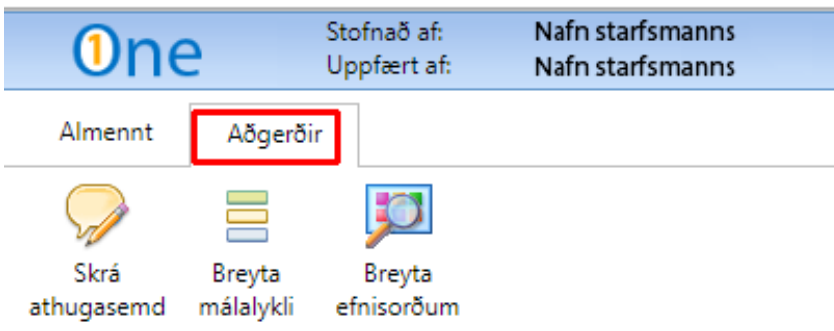
Í *Almennt* er hægt að velja að *Vista og loka* skjali, *Loka* skjali án þess að *vista*, *Læsa skjali* fyrir breytingum og *Vista nýja útgáfu* skjals.

Mynd 42: Skráningaratriði málgagna - Almennit



Í *Aðgerðir* er hægt að *Skrá athugasemd* við skjali og *Breyta efnisorðum* skjals.

Mynd 43: Skráningaratriði málgagna - Aðgerðir



6.4.4 Skráningaratriði málsgagna – Eigindi

Mynd 44 sýnir eigindi sem hægt er að skrá um tölvupóst og önnur skjöl.

Mynd 44: Skráningaratriði málsgagna - Eigindi

One		Stofnað af: Nafn starfsmanns	Dags: 5.5.2022 11:48:19
		Uppfært af: Nafn starfsmanns	Dags: 10.5.2022 14:03:28
Almennt	Aðgerðir		
Skrá athugasemd	Breyta málalykli	Breyta efnisorðum	
Þjóðskjalasafn Íslands 2204225			Upplýsingar Eigindi Flokkun Efnisorð Athugasemdir Útgáfusaga Saga Tilkynningar
Efni og flokkun			Tengd gögn Vinnuflæði (0)
Nafn:*	Kynning jafnréttisnefndar 2022.pptx		
Skjalategund:	Innra skjal		
Efnisflokkur:	Kynning / Glærur		
Dagsetningar			
Dags. skjals:*	5.5.2022		
Móttökudagsetning:*	5.5.2022		
Upplýsingar um sendandann			
Höfundur:	X Nafn starfsmanns		
Ytra númer skjals			

Það er skylda að skrá eftirfarandi atriði:

- **nafn** sjá nánar 6.2 Heiti málsgagna (Efni skjals*)
- **dags. skjals** (dagsetning skjals) sjá nánar 6.4.1 Skylduatriði sem skrást sjálfkrafa fyrir málsgögn
- **móttökudagsetning** sjá nánar 6.4.4.1 Skráningaratriði málsgagna – Móttökudagsetning*
- **höfundur** sjá nánar 6.4.4.2 Skráningaratriði málsgagna – Sendandi/móttakandi*

Það er valkvætt að skrá eftirfarandi atriði:

- **skjalategund** sjá nánar 6.4.4.3 Skráningaratriði málsgagna – Skjalategund
- **efnisflokkur** sjá nánar 6.4.4.4 Skráningaratriði málsgagna – Efnisflokkun skjals
- **ytra númer skjals** sjá nánar 6.4.4.5 Skráningaratriði málsgagna – Ytra númer skjals

6.4.4.1 Skráningaratriði málgagna – Móttökudagsetning*

Móttökudagsetning eru sú dagsetning sem tilgreinir hvenær tekið var á móti skjalinu sjá **Mynd 45**. Alltaf skal skrá móttökudagsetningu fyrir móttekin skjöl. Athugið að dagsetning skjals og móttökudagsetning skrást sjálfkrafa fyrir tölvupóst.

Mynd 45: Skráningaratriði málgagna - Móttökudagsetning

The screenshot displays the 'One' system interface. At the top, there is a header bar with the 'One' logo, user information (Stofnað af: Nafn starfsmanns, Uppfært af: Nafn starfsmanns), and dates (Dags: 5.5.2022 11:48:19, Dags: 10.5.2022 14:03:28). Below the header, there are navigation tabs for 'Almennt' and 'Aðgerðir'. The main content area shows a calendar for May 2022. The date '5.5.2022' is selected in the 'Móttökudagsetning' field, which is highlighted with a red box. The sidebar on the right contains 'Upplýsingar' (Information) and 'Tengd gögn' (Related data) sections.

6.4.4.2 Skráningaratriði málgagna – Sendandi/móttakandi*

Alltaf á að skrá sendanda hvort sem skjalið er útsent eða innkomið. Rétt er að skrá málsaðila sem sendanda en ekki tengiliði eða einstaka starfsfólk máls.

Mynd 46 sýnir hvernig hægt er að leita eftir sendanda/móttakanda skjals, þá er einnig að leita annað hvort eftir fyrirtæki eða höfundu.

Mynd 46: Leita eftir sendanda/móttakanda

Almennt Hjálp

Nýtt fyrirtæki Nýr einstaklingur

Nafn starfsmanns

OneDocuments	Helti	Málsnúmer	Skjalanr.	Fyrirtæki	Höfundur	Móttekið
Öll skjöl				Þjóðskjalasafn		
Tölvupóstur						
Útskráð skjöl						
Greiningar skjala						
Tölfræði						
Undirrituð skjöl						
Skjöl í birtingu						
	Fundur fagstjóra 4/2002 12.05.2022	22041485		Þjóðskjalasafn Íslands	Nafn starfsmanns	12.05.2022
	Fundur 5 - 12.05.2022	2204008	3807	Þjóðskjalasafn Íslands	Nafn starfsmanns	12.05.2022
	Fundur 10 - 16.5.2022	2204005		Þjóðskjalasafn Íslands	Nafn starfsmanns	10.05.2022
	Styrkbeiðnir 2022.xlsx	22041239		Þjóðskjalasafn Íslands	Nafn starfsmanns	10.05.2022
	Fundur framkvæmdastjórnar 13 2022 10.05.2022	2204007	3790	Þjóðskjalasafn Íslands	Nafn starfsmanns	10.05.2022
	Fundur 7 - 10.5.2022	2204009		Þjóðskjalasafn Íslands	Nafn starfsmanns	09.05.2022

6.4.4.2.1 Sendandi/móttakandi tölvupósts

Mynd 47 sýnir hvernig höfundur tölvupósts (þ.e. sendandi eða móttakandi eftir því sem við á) skráist sjálfkrafa.

Mynd 47: Skráningaratriði málgagna - Sendandi/móttakandi tölvupósts

One Stofnað af: Nafn starfsmanns Dags: 29.4.2022 15:25:53
Uppfært af: Nafn starfsmanns Dags: 29.4.2022 15:25:53

Almennt Aðgerðir

Vista og loka Loka Læsa skjali Skrá skjál út

Þjóðskjalasafn Íslands
2204719

Upplýsingar

Eigindi

- Nánar
- Athugasemdir
- Saga
- Tilkynningar

Tengd gögn

Efni og flokkun

Nafn*: RE Heimild mánaðarins

Skjalategund:

Efnisflokkur:

Dagsetningar

Móttökudagsetning*: 29.4.2022

Dags. skjals*: 29.4.2022

Upplýsingar um sendandann

Höfundur:

Ytra númer skjals:

6.4.4.2.2 Sendandi/móttakandi skjals

Mynd 48 sýnir höfund eða sendanda skjals sem er innkomið. Hér er sendandi skjals Borgarholtsskóli. Móttakandi skjals er Þjóðskjalasafn Íslands.

Mynd 48: Skráningaratriði málgagna - Innkomið skjal - Sendandi

One		Stofnað af: Nafn starfsmanns	Dags: 23.11.2021 16:12:17
		Uppfært af: Nafn starfsmanns	Dags: 23.11.2021 16:12:40
Almennt			
Loka Enduropana Skrá inn			
Borgarholtsskóli 2111236		Upplýsingar	
Efni og flokkun		Eigindi	
Nafn: Undirrituð grisjunarbeiðni.pdf		- Flokkun	
Skjalategund: Innkomið skjal		- Efnisorð	
Efnisflokkur: Beiðni		- Athugasemdir	
Dagsetningar		- Útgáfusaga	
Dags. skjals: 18.11.2021		- Saga	
Móttökudagsetning: 23.11.2021		- Tilkynningar	
Upplýsingar um sendandann		Tengd skjöl	
Höfundur: Þjóðskjalasafn Íslands		- Vinnufæði (0)	
Ytra númer skjals			

Mynd 49 sýnir höfund eða sendanda skjals sem er útsent frá Þjóðskjalasafni Íslands. Móttakandi skjalsins er þá málsaðili málsins, hér Menntaskólinn að Laugarvatni.

Mynd 49: Skráningaratriði málgagna - Útsent skjal - Sendandi

One		Stofnað af: Nafn starfsmanns	Dags: 29.4.2022 14:29:24
		Uppfært af:	Dags:
Almennt Aðgerðir			
Vista og loka Loka Læsa skjali Vista nýja útgáfu			
Menntaskólinn að Laugarvatni 22041010		Upplýsingar	
Efni og flokkun		Eigindi	
Nafn: Svarbréf og grisjunarheimild.pdf		- Flokkun	
Skjalategund: Útsent skjal		- Efnisorð	
Efnisflokkur: Bréf / Svarbréf		- Athugasemdir	
Dagsetningar		- Útgáfusaga	
Dags. skjals: 11.4.2022		- Saga	
Móttökudagsetning: 11.4.2022		- Tilkynningar	
Upplýsingar um sendandann		Tengd gögn	
Höfundur: Þjóðskjalasafn Íslands		- Vinnufæði (0)	
Ytra númer skjals			

Ef Þjóðskjalasafn sendir út bréf til margra aðila, t.d. til allra héraðsskjalasafna, þá er Þjóðskjalasafn málsaðilinn en hvert héraðsskjalasafn fyrir sig er móttakandi skjalsins. Ekki er hægt að skrá hvert héraðsskjalasafn sem móttakanda, en þá er mælt með að láta lista yfir móttakendur fylgja með inn í málinu í Excel skjali og leita eftir Þjóðskjalasafni Íslands sem höfundi skjals.

6.4.4.3 Skráningaratriði málsgagna – Skjalategund

Eftirfarandi skjalategundir (sjá **Mynd 50**) er hægt að velja á milli, æskilegt er að skrá skjalategund skjals:

- *innkomið með Signet transfer* er aðsent erindi sem er sent inn með Signet transfer
- *innkomið skjal* er aðsent erindi
- *innra skjal* er skjal af innra drifi
- *útsent með Signet transfer* er erindi sem er sent út með Signet transfer. Þetta þýðir að í pappírskjalasafni liggur pappírseintak af útsenda skjalinu
- *útsent skjal* er afrit af útsendu erindi

Mynd 50: Skráningaratriði málsgagna - Skjalategund

Stofnað af: Nafn starfsmanns		Dags: 29.4.2022 14:29:24
Uppfært af:		Dags:
Almennt	Aðgerðir	
Vista og loka	Loka	Læsa skjali
		Vista nýja útgáfu
Menntaskólinn að Laugarvatni 22041010		Upplýsingar
Efni og flokkun		Eigindi
Nafn:	Svarbréf og grisjunarheimild.pdf	Flokkun
Skjalategund:	Útsent skjal	Efnisorð
Efnisflokkur:	Útsent skjal	Athugasemdir
Dagsetningar	Innkomið með Signet Transfer	Útgáfusaga
Dags. skjals:	Innkomið skjal	Saga
Móttökudagsetning:	Innra skjal	Tilkynningar
Upplýsingar um se:	Útsent með Signet transfer	Tengd gögn
Höfundur:	Þjóðskjalasafn Íslands	Vinnuflæði (0)
Ytra númer skjals		

6.4.4.4 Skráningaratriði málgagna – Efnisflokkun skjals

Efnisflokkur skjals er ekki gott heiti á skráningaratriðinu, form skjals er betra og fellilistinn býður upp á atriði sem lýsa formi skjals, sjá nánar **Mynd 51**.

Mynd 51: Skráningaratriði málgagna - Efnisflokkur

The screenshot shows the One system interface for document classification. The top bar includes the One logo, 'Stofnað af: Uppfært af: Nafn starfsmanns', and 'Dags: 29.4.2022 14:29:24 Dags:'. Below the bar are tabs for 'Almennt' and 'Aðgerðir'. The main area shows a document titled 'Menntaskólinn að Laugarvatni 22041010'. The 'Efnisflokkur' dropdown is highlighted with a red box, showing a list of categories: 'Bréf / Svarbréf', 'Fréttabréf', 'Fundagerðir', 'Kvittun', 'Kynning / Glærur', 'Minnisblað', 'Samningur', 'Samningur um aðgang', 'Samningur um afhendingu/frágang', 'Skrá', 'Skýrsla/Greinargerðir', 'Tilkynning', 'Umsókn', 'Úrskurður', and 'Útlán / Skil'. The 'Eigindi' dropdown is also highlighted with a red box, showing a list of categories: 'Eigindi', 'Flokkun', 'Efnisorð', 'Athugasemdir', 'Útgáfusaga', 'Saga', and 'Tilkynningar'. The 'Tengd gögn' section shows a list of documents: 'eimild.pdf 2201277', 'eimild.pdf 2202007', and 'eimild.pdf 2201255'.

6.4.4.5 Skráningaratriði málgagna – Ytra númer skjals

Reiturinn fyrir *Ytra númer skjals* er fyrir upplýsingar um málnúmer í málaskrá sendandans/viðtakandans og ef við á þá er æskilegt að skrá númerið því hægt er að leita eftir því í ítarleit og það auðveldar rekjanleika, sjá nánar **Mynd 52**.

Mynd 52: Skráning málgagna - Ytra númer skjals

One		Stofnað af: Nafn starfsmanns	Dags: 3.11.2020 13:05:45
		Uppfært af: Nafn starfsmanns	Dags: 25.10.2021 12:12:37
Almennt			
Loka	Enduropna	Skrá inn	
Nafn viðskiptavinar 2009173		Upplýsingar	
Efni og flokkun		Eigindi	
Nafn:	Laxárbrú .pdf	- Flokkun	
Skjalategund:	Útsent skjal	- Efnisorð	
Efnisflokkur:	Afrit	- Athugasemdir	
Dagsetningar		- Útgáfusaga	
Dags. skjals:	3.11.2020	- Saga	
Móttökudagsetning:	3.11.2020	- Tilkyrningar	
Upplýsingar um sendandann		Tengd skjöl	
Höfundur:	Nafn starfsmanns	- Vinnufæði (0)	
Ytra númer skjals	Stj. II. skrifstofa B/81, örök 5		

6.4.5 Skráningaratriði málgagna – Flokkun/Nánar

Mynd 40 sýnir eigindi sem hægt er að skrá um skjöl. Þessi gluggi birtist ekki fyrir tölvupósta.

Fyrir tölvupósta heitir glugginn *Nánar*, sjá **Mynd 53**. Málalykillinn skráist sjálfkrafa á tölvupóstinn og erfist frá máli.

Mynd 53: Skráningaratriði málgagna - Tölvupóstur - Nánar

One		Stofnað af: Nafn starfsmanns	Dags: 12.5.2022 12:58:32
		Uppfært af: Nafn starfsmanns	Dags: 12.5.2022 12:58:33
Almennt			
Vista og loka	Loka	Læsa skjali	Skrá skjál út
Nafn viðskiptavinar 2205105		Upplýsingar	
Leiðbeiningar:		Eigindi	
Yfirlykill:	5 Upplýsingaþjónusta	- Nánar	
Lykill:	5.11 Beiðnir um aðgang að gögnum með aðgangstakmarkanir	- Athugasemdir	
Undirlykill:	5.11.9 Beiðnir um aðgang, dánarbú	- Saga	
Önnur flokkun		- Tilkyrningar	
Sérmerking:		Tengd gögn	
Staða:			
Staðsetning:			
Ábyrgðarmaður:			
Birta í vefgátt:			

Það er skylda að skrá eftirfarandi atriði:

- *yfirlykill (málalykill)* sjá nánar 6.3.2.2 **Málalykill***

Það er valkvætt að skrá eftirfarandi atriði:

- *lykill (málalykill)* sjá nánar 6.3.2.2 **Málalykill***
- *undirlykill (málalykill)* sjá nánar 6.3.2.2 **Málalykill***
- *sérmerking* sjá nánar 6.4.5.1 **Skráningaratriði málsgagna – Sérmerking skjals**
- *tímamörk* (birtast ekki á tölvupóstum) sjá nánar 6.4.5.2 **Skráningaratriði málsgagna – Tímamörk**
- *staða* sjá nánar 6.4.5.3 **Skráningaratriði málsgagna – Staða**
- *staðsetning* sjá nánar 6.4.5.4 **Skráningaratriði málsgagna – Staðsetning***
- *ábyrgðarmaður (ábyrgðaraðili)* sjá nánar 6.4.5.5 **Skráningaratriði málsgagna – Ábyrgðamaður skjals**
- *birta í vefgátt* sjá nánar 6.4.5.6 **Skráningaratriði málsgagna – Birta í vefgátt**

6.4.5.1 Skráningaratriði málsgagna – Sérmerking skjals

Mynd 54 sýnir hvar hægt er að skilgreina skjal, ef við á, sem *Trúnaðarskjal*, *Rafrænar undirskriftir* eða sem *Persónuupplýsingar*. Sjá einnig 6.3.3.4 **Sérmerking**.

Mynd 54: Skráningaratriði málsgagna - Sérmerking

One		Stofnað af: Uppfært af:	Nafn starfsmanns Nafn starfsmanns	Dags: 12.5.2022 12:58:32 Dags: 12.5.2022 12:58:33
Almennt	Aðgerðir			
Vista og loka	Loka	Læsa skjali	Skrá skjal út	
Nafn viðskiptavinar 2205105		Upplýsingar		
Leiðbeiningar:		<ul style="list-style-type: none"> Figindi Nánar Athugasemdir Saga Tilkynningar 		
Yfirlykill:	5 Upplýsingaþjónusta	Tengd gögn		
Lykill:	5.11 Beiðnir um aðgang að gögnum með aðgangstakmarkanir			
Undirlykill:	5.11.9 Beiðnir um aðgang, dánarbú			
Önnur flokkun				
Sérmerking:				
Staða:				
Staðsetning:				
Ábyrgðarmaður:	Persónuupplýsingar Rafrænar undirskriftir Trúnaðarmál			
Birta í vefgátt:				

6.4.5.2 Skráningaratriði málgagna – Tímamörk

Við skráningu skjals er hægt að stilla afgreiðslufrest/tímamörk skjalsins (sjá **Mynd 55**). Á verkefnaborði þeirra notenda, sem skráðir eru ábyrgir fyrir málinu, er hægt að fylgjast með hvenær afgreiðslufresturinn rennur út en ábyrgðaraðili málsins fær ekki sjálfvirka tilkynningu frá kerfinu varðandi frestinn.

Mynd 55: Skráningaratriði málgagna - Tímamörk

The screenshot shows the 'Skráningaratriði málgagna' form. The top bar includes the 'One' logo and metadata: 'Stofnað af: Uppfært af', 'Nafn starfsmanns: Nafn starfsmanns', and dates 'Dags: 9.5.2022 15:30:02' and 'Dags: 12.5.2022 13:47:20'. Below the bar are tabs for 'Almennt' and 'Aðgerðir'. A toolbar contains icons for 'Vista og loka', 'Loka', 'Læsa skjali', and 'Vista nýja útgáfu'. The main area features a calendar for May 2022, with the 12th highlighted. To the right is a sidebar with 'Upplýsingar' (Figindi, Flokkun, Efnisorð, Athugasemdir, Útgáfusaga, Saga, Tilkynningar) and 'Tengd gögn' (Vinnuflæði (0)). The 'Tímamörk' field is highlighted with a red box.

Hins vegar er hægt að nota hnappinn *Ný eftirfylgni* fyrir áminningu um verkefni/tiltekið mál, sjá nánar **Mynd 56**.

Aðgerðina *Ný eftirfylgni* er hægt að kalla fram fyrir tiltekið mál, með því að merkja viðkomandi mál og velja aðgerðina *Ný eftirfylgni*.

Mynd 56: Skráningaratriði málgagna - Eftirfylgni

The screenshot shows the 'Mál' interface. The top bar includes the 'Mál' title and tabs for 'Stofna', 'Aðgerðir', 'Verk og fasar', and 'Skilakerfi'. Below the bar are tabs for 'Almennt' and 'Hjálp'. A toolbar contains icons for 'Sækja undirskjöl', 'Sækja verk', 'Ný mappa', 'Nýr tölvupóstur', 'Flytja inn skjöl (D-n-D)', 'Flytja inn skjál', 'Nýtt bréf', 'Nýtt dreifibréf', 'Nýtt minnisblað', 'Ný samskipti', 'Ný eftirfylgni', and 'Ný skjalaskráning'. The 'Ný eftirfylgni' icon is highlighted with a red box. Below the toolbar is a table with columns for 'Málaskrá', 'Málsnúmer', 'Heiti', 'Málsaðili', 'Kennitala', and 'Móttekið'. The table shows a list of cases, with the first one highlighted.

Málaskrá	Málsnúmer	Heiti	Málsaðili	Kennitala	Móttekið
Virkt mál	2205075				
Öll mál					
Eftir tímamörkum	2205075	Vottorð um námsferil - Stýrimannaskólinn (2)	Jón Friðrik Kjartansson	1408534969	09.05.2022
Eftir stöðu					
Eftir stöðu eldri mál					
Eftir tegund					
Eftir forgangi					
Eftir ábyrgðaraðila					
Tenqdir starfsmenn					

6.4.5.3 Skráningaratriði málgagna – Staða

Mynd 57 sýnir hvar hægt er að merkja tiltekið skjal *Í vinnslu*, einnig að skýra að því sé *Lokið* eða að það sé *Beðið eftir greiðslu*.

Það á sjaldan við að skrá stöðu einstaks skjals á máli, oftast er hægt að sleppa þessari skráningu því starfsfólk skilgreinir stöðuna á málinu sjálfu. En þessi aðgerð á við ef verið er að skrá skjal á safnmál þar sem tvö eða fleira starfsfólk skipta með sér ábyrgð á skjölum málsins.

Mynd 57: Skráningaratriði málgagna - Staða

The screenshot shows the One portal interface. At the top, there is a header with the One logo and document details: 'Stofnað af: Nafn starfsmanns', 'Uppfært af: Nafn starfsmanns', and dates 'Dags: 11.5.2022 16:03:07' and 'Dags: 11.5.2022 16:08:06'. Below the header, there are tabs for 'Almennt' and 'Aðgerðir'. Under 'Aðgerðir', there are icons for 'Vista og loka', 'Loka', 'Læsa skjali', and 'Vista nýja útgáfu'. The main content area shows a document titled 'Ríkislögreglustjórinn 22041159'. Below the title, there are fields for 'Leiðbeiningar', 'Yfirlykill', 'Lykill', and 'Undirlykill'. The 'Önnur flokkun' section has a dropdown menu for 'Staða' which is currently open, showing options: 'Í vinnslu', 'Lokið', and 'Beðið eftir greiðslu'. The 'Staða' dropdown is highlighted with a red box. To the right, there is a sidebar with 'Upplýsingar' and 'Tengd gögn'. Under 'Upplýsingar', there is a list of categories: 'Eigindi', 'Flokun', 'Efnisorð', 'Athugasemdir', 'Útgáfusaga', 'Saga', and 'Tilkynningar'. 'Flokun' is highlighted with a blue bar and a red box. Under 'Tengd gögn', there is a link for 'Vinnufæði (0)'. The 'Staða' dropdown menu is also highlighted with a red box.

6.4.5.4 Skráningaratriði málgagna – Staðsetning*

Mynd 58 sýnir hvar hægt er að skilgreina hvar skjal er varðveitt. Mikilvægt er að setja staðsetninguna *skjalakerfi* og *pappír* á þau málgögn sem eru varðveitt á pappír í skjalasafni.

Hér fyrir neðan má sjá staðsetningu málgagna:

- **skjalakerfi** Skjal sem hefur staðsetninguna *Skjalakerfi* er eingöngu varðveitt rafrænt
- **skjalakerfi og pappír** Skjal sem hefur staðsetninguna *Skjalakerfi og pappír* er skráð í skjalavörslukerfi og er pappírseintak varðveitt í málafni. Dæmi um skjal sem hefur staðsetninguna *Skjalakerfi og pappír* er undirritaður samningur

- *skjalakerfi og vörsludrif* er notað þegar þörf er að varðveita á vörsludrifi sjá nánar í kafla **8 Leyfð skráarsnið**
- *skjalakerfi og varðveislueintök* er notað fyrir varðveislueintök af útgefnu efni. Sjá einnig **5.7 Útgefið efni**

Mynd 58: Skráningaratriði málsgagna: Staðsetning

The screenshot shows the One system interface. At the top, there is a header with the One logo and user information: 'Stofnað af: Uppfært af: Nafn starfsmanns Nafn starfsmanns' and dates 'Dags: 11.5.2022 16:03:07' and 'Dags: 11.5.2022 16:08:06'. Below the header, there are two tabs: 'Almennt' and 'Aðgerðir'. Under 'Aðgerðir', there are four icons: 'Vista og loka', 'Loka', 'Læsa skjali', and 'Vista nýja útgáfu'. The main content area shows a document titled 'Ríkislögreglustjórnin' with ID '22041159'. Below this, there are fields for 'Leiðbeiningar': 'Yfirykill:*' (2 Skjalavarsla og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila), 'Lykill:' (2.10 Grisjun), and 'Undirlykill:' (2.10.2 Grisjunarbeiðnir). There is a section for 'Önnur flokkun' with fields for 'Sérmerking:', 'Tímamörk:', 'Staða:', 'Staðsetning:' (highlighted with a red box), and 'Ábyrgðarmaður:'. Below these are options for 'Birta í vefgátt:' (Skjalakerfi, Skjalakerfi og pappír, Skjalakerfi og vörsludrif, Skjalakerfi og varðveislueintök). On the right side, there is a sidebar with 'Upplýsingar' and 'Tengd gögn'. Under 'Upplýsingar', there is a list of categories: 'Figindi', 'Flokkun' (highlighted with a red box), 'Efnisorð', 'Athugasemdir', 'Útgáfusaga', 'Saga', and 'Tilkynningar'. Under 'Tengd gögn', there is a link for 'Vinnuflæði (0)'.

6.4.5.5 Skráningaratriði málsgagna – Ábyrgðamaður skjals

Mynd 59 sýnir hvar hægt er að skrá ábyrgðarmann skjals. Það á sjaldan við að skrá ábyrgðarmann einstaks skjals á mál, oftast er hægt að sleppa þessari skráningu því ábyrgðaraðili málsins ber ábyrgð á skjölum málsins (sjá einnig **3.3 Ábyrgð starfsfólks**).

Val á ábyrgðarmanni skjals á því einungis við ef verið er að skrá skjal á safnmál þar sem tvö eða fleira starfsfólk skipta með sér verkum/ábyrgð á skjölum málsins.

6.4.5.6 Skráningaratriði málsgagna – Birta í vefgátt

Mynd 59 sýnir skráningaratriðið *Birta í vefgátt*. Valmöguleikarnir eru *Já* eða *Nei*. Þetta skráningaratriði á einungis við þegar mál í skjalavörslukerfinu er tengt rafrænni gátt og tiltekin skjöl málsins eru birt í gáttinni. Þetta á ekki við hjá Þjóðskjalasafni.

Mynd 59: Skráningaratriði málganga - flokkun

One		Stofnað af: Nafn starfsmanns	Dags: 11.5.2022 16:03:07
		Uppfært af: Nafn starfsmanns	Dags: 11.5.2022 16:08:06
Almennt	Aðgerðir		
Vista og loka	Loka	Læsa skjali	Vista nýja útgáfu
Ríkislögreglustjóriinn 22041159	Upplýsingar		
Leiðbeiningar:			
Yfirlykill:*	2 Skjalavarsla og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila		
Lykill:	2.10 Grisjun		
Undirlykill:	2.10.2 Grisjunarbeiðnir		
Önnur flokkun			
Sérmerking:	<input type="text"/>		
Tímamörk:	<input type="text"/>		
Staða:	<input type="text"/>		
Staðsetning:	<input type="text"/>		
Ábyrgðarmaður:	<input type="text"/>		
Birta í vefgátt:	Nei		
Tengd gögn			
- Vinnuflæði (0)			
- Eigindi			
- Flokkun			
- Efnisorð			
- Athugasemdir			
- Útgáfusaga			
- Saga			
- Tilkynningar			

6.4.6 Skráningaratriði málgagna – Efnisorð

Hægt er að skrá efnisorð fyrir málgögn þ.e. skjöl en þessi valmöguleiki er ekki í boði fyrir tölvupóst.

Mynd 60 sýnir hvar hægt er að skrá efnisorð við málgögn.

Það er sjaldan talin þörf á að setja efnisorð við málgögn en lögð er áhersla á vandaða skráningu máls með lýsandi heiti, málalykli og efnisorðum. Skjalastjóri skráir efnisorð. Til að skrá efnisorð er valið *Breyta efnisorðum*.

Mynd 60: Skráningaratriði málgagna - Efnisorð

The screenshot shows the One portal interface. At the top, there is a header bar with the One logo, user information (Stofnað af: Nafn starfsmanns, Uppfært af: Nafn starfsmanns), and dates (Dags: 11.5.2022 16:03:07, Dags: 11.5.2022 16:08:06). Below the header, there are two tabs: 'Almennt' and 'Aðgerðir'. Under 'Aðgerðir', there are three buttons: 'Skrá athugasemd', 'Breyta málalykli', and 'Breyta efnisorðum'. The 'Breyta efnisorðum' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a section for 'Ríkislögreglustjórnin 22041159'. In this section, there are two labels: 'Efnisorð' and 'Yfirefnisorð'. The 'Efnisorð' label is highlighted with a red box. Below the labels, there is a search icon and the text 'Grisjun'. On the right side, there is a sidebar with a menu. The menu items are: 'Eigindi', 'Flokkun', 'Efnisorð', 'Athugasemdir', 'Útgáfusaga', 'Saga', and 'Tilkynningar'. The 'Efnisorð' item is highlighted with a blue background and a red box. Below the menu, there is a section for 'Tengd gögn' with a sub-section 'Vinnuflæði (0)'. The 'Efnisorð' label in the main content area and the 'Efnisorð' menu item in the sidebar are both highlighted with red boxes.

6.4.7 Skráningaratriði málgagna – Athugasemdir

Hægt er að skrá athugasemdir fyrir allar gerðir skjala, hvort sem það er tölvupóstur eða önnur skjöl/málgögn.

Mynd 61 sýnir hvar hægt er að skrá athugasemdir um málgagn. Vanalega eru skráðar athugasemdir um málið í heild sinni en hér er líka möguleiki til skráninga athugasemda fyrir hendi.

One Stofnað af: Uppfært af: Nafn starfsmanns Dags: 11.5.2022 16:03:07
Nafn starfsmanns Dags: 11.5.2022 16:08:06

Almennt Aðgerðir

Skrá athugasemd Breyta málalykli Breyta efnisorðum

Ríkislögreglustjórinn
22041159

Athugasemdir

5000 stafir eftir.

Upplýsingar

- Eigindi
- Flokkun
- Efnisorð
- Athugasemdir
- Útgáfusaga
- Saga
- Tilkynningar

Tengd gögn

- Vinnuflaði (0)

6.4.8 Skráningaratriði málgagna – Útgáfusaga


Hægt er að sjá útgáfusögu fyrir málgögn þ.e. skjöl. Þessi valmöguleiki er ekki í boði fyrir tölvupóst. Útgáfusagan (sjá **Mynd 62**) sést aðeins ef notaður hefur verið valmöguleikinn *Vista nýja útgáfu*.


Mynd 62: Skráning málgagna - Útgáfusaga


One


 Stofnað af: **Nafn starfsmanns**
 Uppfært af: **Nafn starfsmanns**
 Dags: 11.5.2022 16:03:07
 Dags: 11.5.2022 16:08:06

Almennt
Aðgerðir




 Skrá
athugasemd


 Breyta
málalykli


 Breyta
efnisorðum


 Ríkislögreglustjórn
22041159

Eldri útgáfur

	Athugasemd	Breytt af	Útgf.	Dags.
		Nafn starfsmanns	0.0	11.5.2022 16:08:06
		Nafn starfsmanns	0.0	11.5.2022 16:03:09

Upplýsingar

- Eigindi
- Flokkun
- Efnisorð
- Athugasemdir
- Útgáfusaga
- Saga
- Tilkynningar

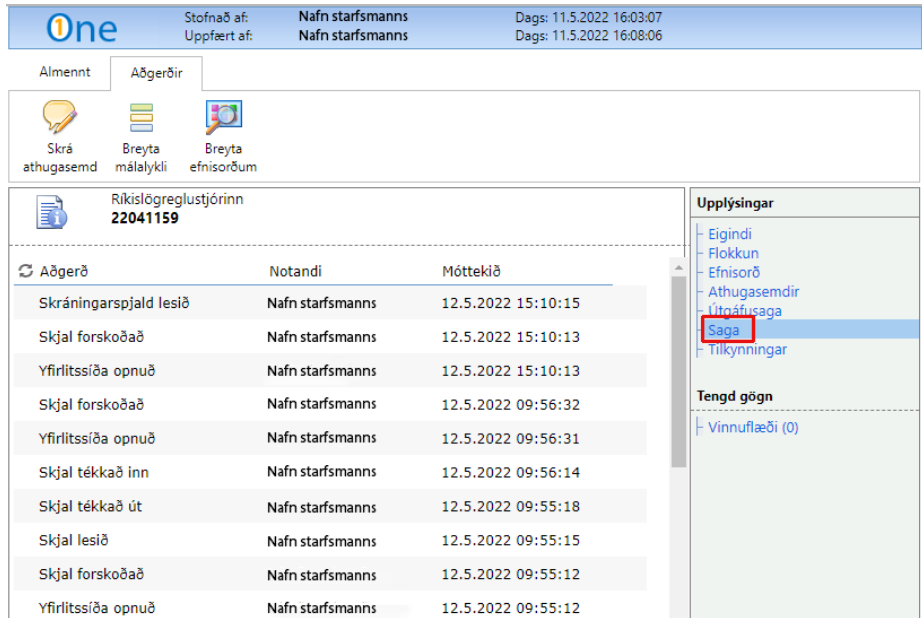
Tengd gögn

- Vinnuflæði (0)

6.4.9 Skráningaratriði málsgagna – Saga

Hægt er að sjá sögu fyrir allar gerðir skjala, hvort sem það er tölvupóstur eða önnur skjöl/málsgögn, sjá nánar **Mynd 63**.

Mynd 63: Skráningaratriði málsgagna - Saga



The screenshot shows the One system interface. At the top, there is a header bar with the One logo, user information (Stofnað af: Nafn starfsmanns, Uppfært af: Nafn starfsmanns), and dates (Dags: 11.5.2022 16:03:07, Dags: 11.5.2022 16:08:06). Below the header, there are tabs for 'Almennt' and 'Aðgerðir'. Under 'Aðgerðir', there are icons for 'Skrá athugasemd', 'Breyta málalykli', and 'Breyta efnisorðum'. The main content area shows a document titled 'Ríkislögreglustjórnin 22041159'. Below this, there is a table with columns 'Aðgerð', 'Notandi', and 'Móttekið'. The table contains several rows of document actions and their corresponding users and timestamps. On the right side, there is a sidebar with the title 'Upplýsingar'. It contains a list of navigation options: 'Eigindi', 'Flokkun', 'Efnisorð', 'Athugasemdir', 'Útgáfusaga', 'Saga', and 'Tilkynningar'. The 'Saga' option is highlighted with a red box. Below this, there is a section titled 'Tengd gögn' with a sub-section 'Vinnuflæði (0)'. The table data is as follows:

Aðgerð	Notandi	Móttekið
Skráningarspjalð lesið	Nafn starfsmanns	12.5.2022 15:10:15
Skjal forskoðað	Nafn starfsmanns	12.5.2022 15:10:13
Yfirlitssíða opnuð	Nafn starfsmanns	12.5.2022 15:10:13
Skjal forskoðað	Nafn starfsmanns	12.5.2022 09:56:32
Yfirlitssíða opnuð	Nafn starfsmanns	12.5.2022 09:56:31
Skjal tékkað inn	Nafn starfsmanns	12.5.2022 09:56:14
Skjal tékkað út	Nafn starfsmanns	12.5.2022 09:55:18
Skjal lesið	Nafn starfsmanns	12.5.2022 09:55:15
Skjal forskoðað	Nafn starfsmanns	12.5.2022 09:55:12
Yfirlitssíða opnuð	Nafn starfsmanns	12.5.2022 09:55:12

7 Skönnun

7.1 Móttaka bréfpósts og erinda

Allur innkominn póstur á að berast til skjalastjóra.

Skjalastjóri tekur á móti innkomnum bréfpósti og dreifir samkvæmt verklagi. Erindi sem falla undir málasafn skal skrá samdægurs.

Endursend bréf, sem tilheyra málasafni, þarf að stimpla og skrá sem endursend í málaskrá áður en þau eru send aftur af stað.

Innkomin erindi, sem berast á pósthólfín upplýsingar@skjalasafn.is og skjalavarsla@skjalasafn.is og tilheyra málasafni, eru skráð í skjalavörslukerfi samdægurs.

Eftirfarandi netföng teljast vera almennt netföng Þjóðskjalasafns:

- skjalavarsla@skjalasafn.is er vaktað af skjalastjóraperzonuvernd@skjalasafn.is er vaktað af skjalastjóra
- upplýsingar@skjalasafn.is er vaktað af upplýsingaþjónustu

7.2 Skönnun eða stafræn endurgerð á hliðrænum gögnum í rafræna gagnasafninu

Innkomin skjöl sem berast á pappír eru skönnuð inn á mál í skjalavörslukerfinu. Allt starfsfólk hefur heimild til að skanna skjöl og setja inn í skjalavörslukerfið en skjalastjóri ber ábyrgð á að taka á móti og skrá innkominn póst, sjá **7.1 Móttaka bréfpósts og erinda**. Skanna skal skjöl inn samdægurs eða við fyrsta tækifæri ef starfsfólk hefur verið í leyfi.

Skjalastjóri stimplar innkomin erindi sem berast á pappír. Á stimplinum kemur fram:

- nafn stofnunarinnar
- dagsetning móttöku
- málsnúmer
- málalykill
- skammstöfun ábyrgðaraðila

Það starfsfólk sem skannar skjal inn ber ábyrgð að því að það sé rétt gert. Mikilvægt er að gefa skönnuðum skjölum lýsandi heiti. Útgefið efni skal ekki skanna.

Þegar skjal hefur verið skannað inn á mál fær allt starfsfólk málsins tilkynningu frá kerfinu um innkomið skjal.

Eftir skönnun og skráningu skjala á pappír er gengið frá skjölunum í málásafn. Pappírsskjöl eru varðveitt í pappírsskjalasafni og þeim raðað í arkir eftir málalykli, innan málalykla er raðað í málnúmeraröð. Pappírsskjöl skal skilgreina í skjalavörslukerfinu sem Staðsetning: *Skjalakerfi og pappír* sjá nánar **6.4.5.4 Skráningaratriði málgagna – Staðsetning*** og geymslustaður málsins sem skjalið er á verður því skilgreindur sem Geymslustaður: *Skjalakerfi og pappír* sjá nánar **6.3.3.2 Geymslustaður skjala***.

Skjölum á pappír, sem tilheyra málásafni og berast til starfsfólks án þess að hafa verið stimpluð og skráð í skjalavörslukerfi, ber að skila til skjalastjóra til skráningar.

Innkomin erindi ásamt fylgiskjölum skal skanna inn á mál í einu lagi.

Áður en skjöl á pappír eru send úr húsi er tekið af þeim afrit með því að skanna þau í lit og varðveita á máli í skjalavörslukerfinu.

Sá sem skannar skjal og setur inn í skjalavörslukerfið skal að lágmarki skrá þau atriði sem skylda er að skrá um skjalið sjá nánar **6.4 Skráning málgagna**, kerfið leyfir ekki innflutning skjalsins nema skylduatriðin séu skilgreind. Í köflum **6.4.1** til **6.4.9** er farið yfir þau atriði sem hægt er að skrá um málgögn/skjöl.

Snið skannaðra skjala skal vera TIFF eða PDF.

Kafla **7.2.1 Mál færð í vörsluútgáfu** lýsir þeim ferlum sem breyta skjölum yfir í sniðmát vörsluútgáfu.

7.2.1 Mál færð í vörsluútgáfu

Með reglulegu millibili færir skjalastjóri þau mál, sem fengið hafa stöðuna *Fært í skjalasafn*, í stöðuna *Tilbúið til vörsluútgáfu*.

Hugbúnaðaraðili sér um að umbreyta skjölum í vörsluútgáfu. Samkvæmt hugbúnaðaraðila er verklagið við að flytja gögn í vörsluútgáfu með eftirfarandi hætti:

- þau mál sem flytja á í vörsluútgáfu eru merkt í raunumhverfi viðskiptavinar og síðan flutt úr skjalavörslukerfinu

- skjalastjóri færir mál úr stöðunni *Fært í skjalasafn* yfir í vörsluútgáfu, ef flutningurinn yfir í vörslukerfið gengur upp þá fá málin sérmerkingu sem sýnir hvenær flutningurinn fór fram og að málin séu tilbúin til flutnings til Þjóðskjalasafns. Æskilegt er að gera þetta með reglulegu millibili til að forðast stórar umbreytingarkeyrslur, til að tryggja að umbreytingar séu í lagi og til að fresta ekki umbreytingu fram að skiladegi
- við flutning mála yfir í vörslukerfið fer umbreyting fram, hugbúnaðurinn sér um að umbreyta skjölum yfir á tiff form og eftir flutninginn verður ekki hægt að gera breytingar á málunum, aðeins verður hægt að skoða þau
- eftir umbreytingu verða gögnin komin í annan vörslugagnagrunn sem mun aðeins halda utan um tilbúin gögn, XML-skjöl og aðrar umbreyttar skrár. Þegar kemur að því að senda málin til Þjóðskjalasafns eru gögnin úr þessum vörslugagnagrunni flutt í viðeigandi möppur, sbr. viðauka 2 í „Reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila“ og merkt sérstaklega sem *send/afhent*.

7.3 Lýsing á ferli skráningar og varðveislu skjala sem ekki eru skönnuð eða eru aðeins skönnuð að hluta

Sama vinnuferli á við um skönnun skjala sem eru skönnuð og þau sem eru skönnuð að hluta sjá

7.2 Skönnun eða stafræn endurgerð á hliðrænum gögnum í rafræna gagnasafninu.

Í þeim tilfellum þegar ekki er hægt að skanna inn öll pappírsskjöl tiltekinnar sendingar skal skrá þann hluta sem ekki er skannaður með skjalaskráningu og í skráningunni þarf að koma fram af hverju skjalið er ekki varðveitt í kerfinu og hvar skjalið er varðveitt þ.e. geymslustaður/staðsetning, sjá nánar **6.3.3.2 Geymslustaður skjala*** og **6.4.5.4 Skráningaratriði málsgagna – Staðsetning***. Mælt er með að láta skjalastjóra sjá um skönnun á slíkum skjölum. Sá sem skannar skjalið ber ábyrgð að því að það sé rétt gert.

Dæmi um slík skjöl eru t.d. stórar skýrslur, þá er skönnuð inn forsíðan og efnisyfirlitið en skýrslan sjálf er varðveitt á pappír.

7.4 Útsend erindi

Ábyrgðaraðili/úrvinnsluaðili máls sér til þess að útsend bréf séu undirrituð í samræmi við venjur um undirritun bréfa. Skjalastjóri sér um að senda skjöl til rafrænnar undirritunar.

Meginreglan er að skjöl má ekki senda út úr húsi nema af þeim sé tekið afrit. Afritið þarf að vera nákvæmlega af þeim skjölum sem send eru út úr húsi t.d. undirritað bréf ásamt fylgigögnum.

Starfsfólk er ábyrgt fyrir því að varðveitt séu afrit af útsendum gögnum. Það geta þau gert með því að skanna gögnin inn á viðkomandi málið og setja síðan útsenda erindið í umslag sem er annað hvort sett í bakka skjalastjóra eða í bakkann fyrir útsendan póst á lestrarsal. Starfsfólk getur einnig komið útsenda erindinu til skjalastjóra sem skannar það inn á rétt mál og setur frumritið í póst.

Undantekningar frá skönnun á útsendum erindum:

- við afgreiðslu á upplýsingum úr RNA gögnum er ekki tekið afrit af útsendum fylgiskjölum. Það er mat lögfræðings að ekki sé ástæða til þess, annars vegar af öryggisástæðum og hins vegar vegna þess að oft eru gögnin á því formi að ekki er hægt að taka afrit til að varðveita á máli í skjalavörslukerfinu. Í svarbréfi og afhendingarskjali kemur fram hvaða gögn voru afhent
- þegar afgreidd eru afrit af gögnum úr skjalasöfnum, sem varðveitt eru hjá Þjóðskjalasafni, eru afrit af þeim að jafnaði ekki lögð með málinu, þá er einungis skráð tilvísun um hvaðan gögnin komu þ.e. nafn safns, öskjunúmer og örk. Skattframtöl eru dæmi um þetta
- þegar afgreidd eru afrit af gögnum úr skjalasöfnum, sem varðveitt eru hjá Þjóðskjalasafni, er í sumum tilvikum tekið afrit af þeim skjölum sem afhent eru til fyrirspyrjanda. Oft er um mikið magn skjala að ræða og þá eru afritin ekki skönnuð inn, aðeins svarbréf. Afritin eru þá lögð í örk málsins og með skjalaskráningu skráð á málið þar sem tilgreint er úr hvaða safni gögnin eru. Fram þarf að koma heiti safns, öskjunúmer og örk
- þegar afgreidd eru afrit af gögnum sem innihalda persónuupplýsingar, úr skjalasöfnum sem varðveitt eru hjá Þjóðskjalasafni, liggja stundum tvö afrit í málinu, eitt heildarafrit og annað afrit þar sem búið er að afmá persónuupplýsingar sem fyrirspyrjandi má ekki fá aðgang að. Þessi afrit eru ekki skönnuð inn á mál en tilurð þeirra er tilgreind með skjalaskráningu á málinu
- í tilfellum þar sem skjöl innihalda mjög viðkvæmar persónuupplýsingar er heimilt að skanna skjölin ekki inn á mál, þá eru skjölin skráð á málið með skjalaskráningu
- þegar ekki er hægt að skrá myndir af stórum skjölum, t.d. húsateikningum á mál og ekki hægt að taka afrit af þeim er hægt að notast við skjalaskráningu

Sérstakt verklag skal skrá um allar undantekningar af þessu eða sambærilegu tagi í samráði við skjalastjóra.

8 Leyfð skráarsnið

Snið skjala sem heimilt er að flytja inn og varðveita í kerfinu eru:

Bmp, doc, docx, gif, htm, html, jpg, msg, pdf, png, ppt, pptx, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xlm,¹⁹

Einnig:

- **stofnupplýsingar máls**
- **skjöl máls**
- **tölvupóstar**
- **minnismiðar**
- **samskiptaskráning**
- **skjalaskráning**
- **mp3 skrár** (leyfilegt snið í kerfinu en með takmörkunum því mp3 sniðið þarf að vera rétt. Ef upp koma villuboð við flutning mp3 skrár inn í kerfið þarf að breyta skránni á rétt mp3 snið)

Verk á málum fara ekki í vörsluútgáfu.

Notendur fá villuboð ef þeir reyna að flytja inn skrá sem er ekki á viðurkenndu sniði.²⁰

Skjal sem er á sniði, sem ekki er heimilt að varðveita í kerfinu og ekki er hægt að skanna inn, skal skrá inn á mál með skjalaskráningu. Í skráningunni þarf að koma fram af hverju skjalið er ekki varðveitt í kerfinu og hvar skjalið er varðveitt þ.e. geymslustaður/staðsetning, sjá nánar **6.3.3.2 Geymslustaður skjala*** og **6.4.5.4 Skráningaratriði málgagna – Staðsetning***. Þetta getur átt við um gögn sem tilheyra máli en eru svo umfangsmikil að ekki er mögulegt að skanna þau inn, t.d. stórar skýrslur.

Þjappaðar skrár (t.d. zip skrár) skal afþjappa við móttöku og setja inn athugasemd sjá **6.4.7 Skráningaratriði málgagna – Athugasemdir** á zip skrána um að búið sé að afþjappa hana og setja inn á málið. Ef viðtakandi tölvupósts fær viðhengi í tölvupósti á skráarsniði sem er ekki stutt, skal hann biðja sendanda tölvupóstsins um að senda það aftur á skráarsniði sem skjalavörslukerfið styður.

¹⁹ Einar Örn Sigurðsson / OneSystems – Tölvupóstur 16.04.2020.

²⁰ Einar Örn Sigurðsson / OneSystems – Tölvupóstur 14.11.2016 og 16.12.2016.

Rafræn gögn, sem ekki eru á sniði sem hægt er að varðveita í kerfinu, varðveitir skjalastjóri á sameign, á svokölluðu vörsludrifi:

S:\0 Stjórnun\0.11 Gæða- og skjalastjórnun\0.11.2 Innri skjalamál\Skjöl á sniði sem ekki er hægt að varðveita í skjalavörslukerfinu 2022-2027.

Slík rafræn gögn eru varðveitt í möppu merktri með málsnúmeri.

Skjalastjóri er ábyrgur fyrir því að færa rétt skráarsnið inn í One og að færa gögn inn á vörsludrif. Skjalastjóri og kerfisstjóri hafa heimild til að flytja gögn inn á þetta drif.

9 Innleiðing á nýju rafrænu gagnasafni á miðju skjalavörslutímabili

Ekki er gert ráð fyrir að skipta um rafrænt gagnasafn á miðju skjalavörslutímabili, en ef til þess kæmi, sjá 4. gr. reglna nr. 877/2020 og sjá **9.2 Breytingar á verksviði**, þá yrðu gerð tímabilaskipti, þ.e. nýtt skjalavörslutímabil hæfist.

Gagnasafnið yrði þá endurtilkynnt í síðasta lagi þremur mánuðum, sbr. 3. gr. tilkynningareglanna nr. 877/202, fyrir nýtt skjalavörslutímabil, sjá **9.1 Skjalavörslutímabil – tímabilaskipti**. Með tilkynningu myndi fylgja með uppfærð notendahandbók og uppfærður málalykill. Tæknileg gögn yrðu síðan send frá hugbúnaðaraðila.

9.1 Skjalavörslutímabil – tímabilaskipti

Skil milli skjalavörslutímabila árið 01.04.2022 voru án aðlögunartíma.

Öllum málum í vinnslu var lokað við tímabilaskiptin og ný mál stofnuð fyrir framhald málanna.

Starfsfólk sem er ábyrgt fyrir málum lokuðu þeim málum sem var lokið. Önnur mál skyldu þeir eftir opin og One lokaði þeim sjálfkrafa og setti stöðuna *Lokið – Framhaldsmál 01.04.2022* á þau mál sem þörf var á að stofna að nýju þann 01.04.2022. Síðan stofnaði One framhaldsmál yfir öll mál sem voru með stöðuna *Lokið – Framhaldsmál 01.04.2022*. Þannig fékkst yfirsýn yfir þau mál sem urðu framhaldsmál á nýja tímabilinu.

Almenn mál: Hægt er að stofna **framhaldsmál** af máli sem var ólokið á gamla tímabilinu og í skráningunni er hægt að velja nýjan málalykil á málið. Tengill myndast á milli málanna. Skjöl sem þörf er að vinna áfram í á nýja tímabilinu má afrita yfir á nýja málið.

Safnmál sem eru tímabilaskipt: Nokkuð er um tímabilaskipt safnmál hjá stofnuninni þar sem stofnuð eru ný safnmál um áramót og þá er eldra máli lokað um leið. Stofnuð voru ný árabilaskipt safnmál um áramótin 2021–2022. Þeim safnmálum var lokað við tímabilaskilin 01.04.2022 og stofnuð voru ný mál fyrir þau skjöl sem myndast eftir skilin. Í sumum tilvikum eru því tvö safnmál fyrir árið 2022, dæmi Fundargerðir x frá 01.01.2022–31.03.2022 og Fundargerðir x frá 01.04.2022–31.12.2022.

Hægt er að stofna **framhaldsmál** með sama hætti og fyrir almenn mál, sjaldnast er þörf á að afrita skjöl af þannig **máli** yfir á nýja málið á nýja skjalavörslutímabilinu en það er heimilt.

Safnmál sem ná yfir mörg skjalavörslutímabil: Fá mál hjá stofnuninni eru í vinnslu lengur en eitt skjalavörslutímabil. En fyrir þessi mál þarf að stofna ný mál á nýja skjalavörslutímabilinu og afrita öll skjöl málsins/málanna yfir á nýja málið. Skjöl þannig mála verða því hluti af fleiri en einu skjalavörslutímabili/einni vörsluútgáfu. Dæmi um slík mál eru starfsmannamál.

Gert er ráð fyrir að mál á gamla skjalavörslutímabilinu verði færð úr stöðunni *Lokið* yfir í stöðuna *Fært í skjalasafn* eftir skilin. Skjalastjóri hefur heimild til þess en almennt starfsfólk getur ekki gert breytingar á málum eftir tímabilaskilin.

9.2 Breytingar á verksviði

Í reglum um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila nr. 877/2020²¹ kemur eftirfarandi fram, sjá 3. gr:

„Tilkynning rafræns gagnasafns.

Afhendingarskyldir aðilar skulu tilkynna rafrænt gagnasafn til viðkomandi opinbers skjalasafns eigi síðar en þremur mánuðum áður en rafrænt gagnasafn er tekið í notkun.

Hið opinbera skjalasafn getur innan sex mánaða frá tilkynningu farið fram á að afhendingarskyldir aðilar geri nauðsynlegar breytingar á uppbyggingu og starfsemi gagnasafnsins með tilliti til góðrar og öruggrar skjalavörslu og skjalastjórnar.

Ef afhendingarskyldir aðilar taka rafrænt gagnasafn í notkun áður en samþykki þess opinbera skjalasafns sem þeir eru afhendingarskyldir til liggur fyrir getur hið opinbera skjalasafn farið fram á að viðkomandi aðilar geri nauðsynlegar breytingar á uppbyggingu og starfsemi gagnasafnsins með tilliti til góðrar og öruggrar skjalavörslu og skjalastjórnar.“

Í 4. gr sömu reglna stendur:

„Breytingar á rafrænu gagnasafni.

Tilkynna skal breytingar á áður samþykktu rafrænu gagnasafni ef þær hafa áhrif á leitaraðferðir rafræns gagnasafns með skjölum, notkunarvið, innihald skráningarhluta eða varðveislu.

Ef um miðlægt rafrænt gagnasafn er að ræða, sbr. 5. gr., ákveður opinbert skjalasafn hvort nauðsynlegt sé að skipta gagnasafni á milli skjalavörslutímabila vegna breytinga.“

Endurtilkynna skal gagnasafnið ef breytingar eru gerðar á því hvernig leitað er að skjölum, ef ný tegund upplýsinga er skráð í gagnasafnið eða ef skráðir eru aðrir málaflokkar en þeir sem

²¹ Sjá <https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?RecordID=ea3f3808-932f-4a98-9ffc-97e79b457197>, sótt 17.12.2021.

gagnasafnið var hugsað fyrir þegar það var tekið í notkun.²² Við endurtilkynningu er skipt á milli skjalavörslutímabíla, þannig að nýtt skjalavörslutímabil hefst sjá **9.1 Skjalavörslutímabil – tímabilaskipti**, þá þarf að endurskoða málalykil, loka málum og stofna framhaldsmál.

Með breytingu er átt við eftirfarandi:

- breytingar á efnissviðum málalykils eða breytingar á hvernig samhengi milli efnislega samheyrandi skjala er skráð þ.e. *Leitaraðferðir rafræns gagnasafns*²³ og *Innihald skráningarhluta*²⁴
- breytingar á *notkunarsviði*²⁵ t.d. þegar gagnasafn er látið ná yfir fleiri þætti í starfsemi Þjóðskjalasafns Íslands en áður eða ef fleiri afhendingarskyldir aðilar (þ.e. skjalamyndarar) skrá í gagnasafnið. Þetta getur átt við þegar ný verkefni eru flutt til Þjóðskjalasafns Íslands
- ekki þarf að hugsa um breytingar vegna *varðveislu* þar sem það er nú þegar búið að tilkynna að gagnasafnið innihaldi rafræn skjöl og þar sem gagnasafnið er heldur ekki miðlægt

²² Sjá greinargerð með drögum að tilkynningarreglunum

https://skjalasafn.is/files/docs/Tilkynning_gagnasafna_05_12_2019.pdf, sótt 17.12.2021

²³ Sjá <https://radgjof.skjalasafn.is/kb/leitaradferd-i-rafraenum-gagnasofnum/>, sótt 17.12.2021

²⁴ Sjá <https://radgjof.skjalasafn.is/kb/leitaradferd-i-rafraenum-gagnasofnum/>, sótt 17.12.2021

²⁵ Sjá <https://radgjof.skjalasafn.is/kb/notkunarsvid-i-rafraenu-gagnasafni/>, sótt 17.12.2021

10 Gæðamat á skráningu í rafræna gagnasafnið og eftirlit með skráningarreglum

Til að tryggja að skráning í rafræna gagnasafnið sé alltaf á sama hátt og fullnægjandi þá skal nota málasniðmát, sjá **5.9.3 Málasniðmát** að svo miklu leyti sem auðið er. Passa þarf upp á að reglur 85/2018 um skráningu mála og málgagna séu uppfylltar, sjá **5.1 Hvenær á að skrá mál?**, **6.3 Skráning mála** (ásamt undirköflum **6.3.1-6.3.10**) og **6.4 Skráning málgagna** (ásamt undirköflum **6.4.1-6.4.9**). Fylgja skal fyrirmælum í köflum **6.1 Heiti mála*** og **6.2 Heiti málgagna (Efni skjals*)** varðandi heiti mála og málgagna.

Tölvupósta, og fylgiskjöl þeirra, sem varða mál með **efnislegum hætti** skal **skrá og varðveita í skjalasafni** afhendingarskylds aðila, sjá **5.3 Tölvupóstur**.

Ábyrgðaraðili máls skal vera meðvitaðir um það hvaða skráarsnið eru leyfð, sjá **8 Leyfð skráarsnið** í skjalavörslukerfinu og passa upp á að setja málgögn á leyfðum skráarsniðum inn á mál en skjalastjóri ber ábyrgð á að því sé framfylgt. Ábyrgðaraðili máls sér um að loka máli samkvæmt leiðbeiningum, sjá **5.11 Lokun mála** og skjalastjóri fer síðan yfir málið, sjá **5.12 Mál fært í skjalasafn**. Einnig skal framfylgja leiðbeiningum vegna mála í vinnslu, sjá **5.10 Mál í vinnslu**.

11 Afhending til Þjóðskjalasafns Íslands

Vörsluútgáfu skal afhenda til Þjóðskjalasafns Íslands á þeim tíma sem Þjóðskjalasafn ákveður. Vörsluútgáfan skal afhent eftir reglum Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila (nr. 100/2014) eftir afhendingaraðferð A, þ.e. afhending mála og málgagna frá loknu skjalavörslutímabili, sjá upplýsingar um hvernig vörsluútgáfan er búin til í **7.2.1 Mál færð í vörsluútgáfu.**

12 Upphaf starfs og starfslok

12.1 Móttaka nýs starfsfólks og breytingar á verkefnum

Nýtt starfsfólk sem á að nota skjalavörslukerfið á að fá kynningu á þessum reglum og kennslu á skjalavörslukerfið við upphaf starfs.

Fagstjóri upplýsir skjalastjóra um í hvaða aðgangshópum starfsmaðurinn á að vera, á hvaða verkefnum viðkomandi starfsmaður á að vera ábyrgðaraðili, úrvinnsluaðili eða tengdur starfsmaður. Ef starfsmaður tilheyrir ekki fageiningu skal framkvæmdastjóri rekstrar sjá um að upplýsa skjalastjóra um þessi atriði.

Verði verulegar breytingar á verkefnum starfsmanns sem notar skjalavörslukerfið á hann að fá kynningu á því verklagi sem gildir um nýju verkefni.

12.2 Starfslok og leyfi

Þegar starfsfólk lætur af störfum hjá stofnuninni ber fagstjóra að sjá til þess að mál viðkomandi séu færð undir ábyrgð annars starfsfólks. Skjalastjóri gerir starfsmanninn óvirkan sem notanda í skjalavörslukerfi, fjarlægir hann úr aðgangshópum og flytur mál sem eru í vinnslu á þá sem taka við ábyrgðinni.

Starfsfólk sem lætur af störfum skal ganga frá skjölum á skrifstofu sinni í samráði við fagstjóra og skjalastjóra.

Ef starfsfólk fer í tímabundið leyfi (annað en sumarleyfi) skal fagstjóri gera skjalastjóra grein fyrir hver sinnir verkefnum í fjarveru starfsmannsins.

Ef starfsmaðurinn tilheyrir ekki fageiningu, skal framkvæmdastjóri rekstrar sjá um þessi atriði.

13 Fylgiskjal – Heiti málgagna

Í töflunni hér að neðan er dæmi um heiti málgagna. Hornklofar eru fjarlægðir þegar skjalinu eða málgagninu er gefið heiti. Sjá **Tafla 2: Heiti málgagna**.

Dæmi:

- undirritaður ráðningarsamningur – Jón Jónsson
- svarbréf – Menntamálastofnun – Málalykill samþykktur
- kvittun – 2020–376 Heilbrigðisstofnun Suðurlands
- 2021–159 Ólafur Ormsson (1943–2021) rithöfundur og blaðamaður

Tafla 2: Heiti málgagna

Málalykill eða útskýring	Heiti málgagns
0.10.3	Undirritaður ráðningarsamningur – [Nafn starfsmanns]
0.10.3	Ráðningarsamningur – [Nafn starfsmanns]
0.10.3	Starfslokavottorð – [Nafn starfsmanns]
0.10.3	Undirrituð launaröðun – [Nafn starfsmanns]
0.10.3	Undirrituð starfslýsing – [Nafn starfsmanns]
0.10.3	Ferilskrá – [Nafn starfsmanns]
0.10.3	Vottorð – [Nafn starfsmanns]
0.10.3	Yfirlýsing um trúnaðar- og þagnarskyldu – [Nafn starfsmanns]
0.11.2	Svarbréf frá Þjóðskjalasafni – Grisjunarheimild veitt
0.11.2	Svarbréf frá Þjóðskjalasafni – Grisjunarheimild hafnað
0.11.2	Svarbréf frá Þjóðskjalasafni – Grisjunarheimild afturkölluð
1.5.6	Tilkynning um úthlutun [ártal], ásamt fylgiskjöllum
1.5.6	Tilkynning um úthlutun [ártal] til [héraðsskjalasafns], ásamt fylgiskjöllum
1.5.6	Tilkynning um neitun [ártal] – [héraðsskjalasafn]
1.5.6	Tilkynning um úthlutun [ártal], styrkur ekki veittur
1.5.6	Úthlutun verkefnastyrkja skv. fjárlögum [ártal] – [héraðsskjalasafn].docx
2.10.2	Undirrituð grisjunarbeiðni

2.10.2	Undirrituð grisjunarbeiðni ásamt bréfi [útskýring á innihaldi bréfs]
2.10.2	Undirrituð grisjunarbeiðni ásamt umsögn frá [Nafn héraðsskjalasafns]
2.10.2	Svarbréf og grisjunarheimild
2.10.2	Svarbréf vegna grisjunar
2.10.2	Svarbréf vegna grisjunar - Afturkölluð grisjunarheimild
2.10.2	Grisjunarbeiðni hafnað
2.10.2	Grisjunarbeiðni samþykkt
2.10.2 (þegar ÞÍ sendir inn. Beiðni er á lykli 4.20)	Undirrituð grisjunarbeiðni frá Þjóðskjalasafni
2.10.2 (þegar ÞÍ sendir inn. Beiðni er á lykli 4.20)	Svarbréf og grisjunarheimild frá Þjóðskjalasafni
2.11	Beiðni um samþykki fyrir skjalageymslu - [heiti stofnunar]
2.11	Samþykki fyrir skjalageymslu [nr. geymslu eða staðsetning ef við á]
2.7	Beiðni um samþykki á skjalavistunaráætlun - [heiti stofnunar]
2.8.1	Svarbréf - [heiti afhendingarskylds aðila] - Málalykill samþykktur
2.8.2	Svarbréf - [heiti afhendingarskylds aðila] - Endurskoðun samþykkt
2.9.1	Úrskurður og svar - Tilkynning um gagnasafn - [heiti gagnasafns] - nr-ártal
2.9.1	Tilkynning um rafrænt gagnasafn - Umsókn [umsóknarnúmer]
3.2.1	Kvittun - [ár]-[númer afhendingar] [Heiti safns]
3.2.1	Beiðni um afhendingu pappírsskjalasafns - Umsókn [umsóknarnúmer]
3.2.2	Kvittun - [ár]-[númer afhendingar] [Heiti safns]
3.2.4	Kvittun - [ár]-[númer afhendingar] [Heiti safns]
3.4.1	[ár]-[númer afhendingar] [Heiti safns] (ártal frá-til) [starfsheiti]
3.4.2	[ár]-[númer afhendingar] [Heiti safns]
3.4.3	[ár]-[númer afhendingar] [Heiti safns]

4.20 (þegar ÞÍ sendir inn beiðni.)	Undirrituð grisjunarbeiðni til Þjóðskjalasafns
4.20 (þegar ÞÍ sendir inn beiðni.)	Svarbréf og grisjunarheimild frá Þjóðskjalasafni
5.2	Ástandsskoðun vegna útláns – Skjalamark – [nafn skjals] – [heiti stofnunar (sem fær lánað)]
5.3	Útlán – [Afhendingarskyldur aðili] – [Safnmark t.d. 2002 – B 70]
5.4	Millisafnalán – Kvittanir
5.4	Ástandsskýrsla
(Útlán skjala vegna millisafnalána)	
5.4	Samkomulag um millisafnalán
5.4	Samkomulag um millisafnalán og ástandsskýrsla
Endursent bréf (Bréfið verður sent aftur af stað í nýju umslagi)	Endursent bréf dagsett [dags.].
Ósótt gögn	Umbeðin gögn voru ósótt í afgreiðslu þann dd.mm.áááá og voru því lögð í málið til varðveislu