

Gátlisti vegna tilkynningar á rafrænu gagnasafni

Inngangur

Afhendingarskyldum aðilum ber skylda til að tilkynna öll rafræn gagnasöfn sem þeir nota til opinbers skjalasafns, sbr. reglur um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila nr. 877/2020. Ákvæði um tilkynningu rafrænna gagnasafna er til þess að Þjóðskjalasafn Íslands geti metið og í framhaldinu úrskurðað hvort og hvaða upplýsingar sem eru geymdar í rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila skuli afhenda til langtímavarðveislu. Ef Þjóðskjalasafn metur upplýsingar í rafrænu gagnasafni vera varðveisluverðar til lengri tíma skulu þær afhentar samkvæmt reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila.

Tilkynna skal rafræn gagnasöfn að minnsta kosti þremur mánuðum áður en þau eru tekin í notkun. Ef rafrænt gagnasafn hefur þegar verið tekið í notkun skal tilkynna það eins fljótt og auðið er. Þá skal tilkynna breytingar á áður samþykktu rafrænu gagnasafni ef þær hafa áhrif á leitaraðferðir rafræns gagnasafns með skjölum, notkunarsvið, innihald skráningarhluta eða varðveislu. Ekki skal endurtilkynna rafrænt gagnasafn við lok skjalavörslutímabíla.

Rétt er að minna á að þeir afhendingarskyldu aðilar sem hafa tilkynnt rafrænu gagnasöfnin sín skv. eldri tilkynningarreglum (nr. 624/2010 og nr. 625/2010) þurfa að endurtilkynna gagnasöfn sín þegar yfirstandandi skjalavörslutímabili lýkur.

Tilkynningin er send með því að fylla út rafrænt eyðublað á vefnum Ísland.is. Til að nálgast eyðublaðið er farið inn á þennan tengil: <https://island.is/rafraent-gagnasafn>

Athugið, til að vista eyðublaðið, farið aftast í eyðublaðið og ýtið á „Halda áfram“ hnappinn, þá vistast það sem komið er.

Um gátlistann

Hér að neðan er að finna gátlista með nánari upplýsingum um það sem huga þarf að þegar eyðublað vegna tilkynningar á rafrænu gagnasafni er útfyllt. Hann er því gott að hafa til hliðsjónar við undirbúning og skráningu eyðublaðsins.

Hluti 1 – Upplýsingar um afhendingarskylda aðila

Almennar upplýsingar

Þessar upplýsingar eru ýmist skráðar sjálfkrafa eða sá sem fyllir út umsókn skráir sjálfur.

Hluti 2 - Upplýsingar um rafrænt gagnasafn

Fullt heiti rafræna gagnasafnsins ásamt útgáfunúmeri.

Hér skal skrá fullt heiti gagnasafnsins og útgáfunúmer þess. Ef kerfið gengur undir styttra heiti innanhúss, þá þarf að setja það með í þennan reit.

Dæmi: Í Þjóðskjalasafni er rafrænt gagnasafn í notkun sem heldur utan um allar skjalaskrár yfir safnkostinn auk staðsetningu skjala í geymslum. Það heitir formlega Geymsluskrá ÞÍ en gengur undir styttra heitinu Geymir. Skráning þess í eyðublaðið væri þá svona: „Geymsluskrá ÞÍ – Geymir“

Hvaða gögn eru skráð í rafræna gagnasafnið?

Ef um einn eða fleiri skjalaflokka er að ræða, vinsamlegast tilgreinið þá.

Athugið, skjalaflokkar eiga að vera skráðir í skjalavistunaráætlun sbr. reglur nr. 571/2015 um skjalavistunaráætlun afhendingarskyldra aðila.

Dæmi um skjalaflokka eru t.d. málafn, málaskrá, bókhald o.s.frv.

Dæmi: CA - Geymsluskrá ÞÍ – Geymir

Hvenær var/verður rafræna gagnasafnið tekið í notkun?

Hér skal setja inn þá dagsetningu þegar rafræna gagnasafnið var/verður tekið í notkun.

Er enn verið að bæta gögnum við rafræna gagnasafnið?

Veljið nei ef gögnum er ekki lengur bætt við rafræna gagnasafnið eða ef það er eingöngu notað fyrir lesaðgang að gögnunum, þ.e. færslu upplýsinga í rafræna gagnasafnið er hætt.

Ef hætt hefur verið að bæta við gögnum við gagnasafnið, veldu lokadagsetningu?

Hér þarf að skrá þá dagsetningu þegar síðast var bætt við gögnum við gagnasafnið.

Ef aðrir afhendingarskyldir aðilar skrá gögn í eða nota rafræna gagnasafnið skal skrá þá hér fyrir neðan.

Vinsamlegast tilgreinið afhendingarskylda aðila og eðli notkunar. Það má tilgreina marga afhendingarskylda aðila.

Dæmi:

Afhendingarskyldur aðili:

Eðli notkunar:

Sjúkratryggingar Íslands

Taka við reikningum vegna göngudeildarþjónustu

Upplýsingatæknisvið Háskóla Íslands

Skráning nemenda í námskeið og birting einkunna

Aðrir afhendingarskyldir aðilar

1. Afhendingarskyldur aðili

Sjúkratryggingar Íslands

1. Eðli notkunar

Taka við reikningum vegna göngudeildarþjónustu

Aðrir afhendingarskyldir aðilar

Ef aðrir afhendingarskyldir aðilar skrá gögn í eða nota rafræna gagnasafnið skal skrá þá hér fyrir neðan. Vinsamlegast tilgreinið afhendingarskylda aðila og eðli notkunar. Það má tilgreina marga afhendingarskylda aðila.

Afhendingarskyldur aðili

Eðli notkunar

+ Bæta við línu/línum

Hver stendur fyrir innleiðingu, þróun og viðhaldi á rafræna gagnasafninu sem verið er að tilkynna?

Sá afhendingarskyldi aðili sem stendur fyrir innleiðingu, þróun og viðhaldi á rafrænu gagnasafni á að tilkynna það.

Ef afhendingarskyldur aðili notar miðlægt rafrænt gagnasafn þar sem annar aðili sér um innleiðingu, þróun og viðhald þess, hvort sem um er að ræða opinberan aðila eða einkaaðila skal afhendingarskyldi aðilinn semja við viðkomandi aðila um að hann tilkynni gagnasafnið. Sjá nánar í 5. og 6. gr. reglna nr. 877/2020.

Dæmi:

Gagnasafn: Saga

Sá aðili sem á að tilkynna miðlæga gagnasafnið Sögu er Embætti Landlæknis

Gagnasafn: Orri

Sá aðili sem á að tilkynna miðlæga gagnasafnið Orra er Fjársýsla ríkisins

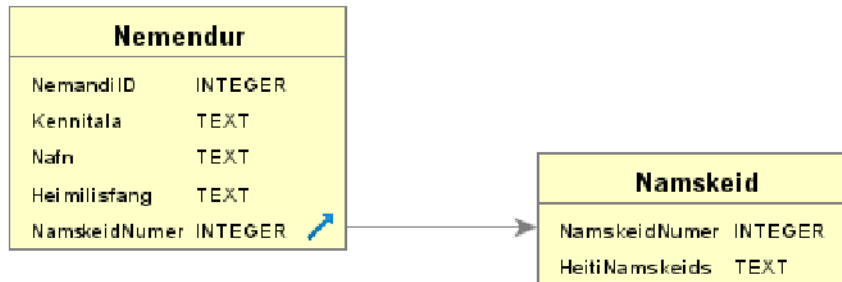
Hver bjó til og hannaði rafræna gagnasafnið?

Ef fyrirbyggjandi eru tengiliðaupplýsingar um þann sem bjó til rafræna gagnasafnið eins og t.d. netfang eða símanúmer, þá er mikilvægt að þær séu skráðar.

Er rafræna gagnasafnið venslað?

Vensl eru þegar töflur í rafrænu gagnasafni tengjast innbyrðis.

Dæmi: tvær töflur, Nemendur (Student) og Námskeið (course), eru í gagnasafni og þær tengjast. Námskeið er með marga mismunandi nemendur og nemandi getur tekið mörg mismunandi námskeið og þess vegna er tenging á milli taflnanna.



Ef nei, útskýring á uppbyggingu gagnasafns

Hér þarf að lýsa því hvernig útbúa skal vensl á milli taflna í vörsluútgáfu því það er krafa í vörsluútgáfureglunum nr. 100/2014 að töflur í vörsluútgáfu séu venslaðar.

Hvaða deildir eða svið hjá afhendingarskyldum aðila munu nota rafræna gagnasafnið?

Hér skal skrá hvaða starfseiningar eru að skrá í gagnasafnið. Oftast nær eru þetta þó allar starfseiningar afhendingarskylds aðila en það er möguleiki á að aðeins hluti starfseininga noti gagnasafnið og þá þarf að lýsa vel og vandlega hvernig sú skipting er.

Hluti 3 - Upplýsingar um innihald gagna

Hver er fjöldi færslna í rafræna gagnasafninu?

Fyrir ný rafræn gagnasöfn skal áætla fjölda færslna. Það má líka tiltaka fjölda færslna yfir tiltekið tímabil t.d. 1000 færslur á ári.

Með færslu er átt við gögn sem farið er með sem eina heild, líkt og einstakt spjald í spjaldskrá.

Inniheldur rafræna gagnasafnið landfræðilegar upplýsingar (GIS-gögn)?

GIS gögn (Geographic Information System) eru gögn sem innihalda landfræðilegar upplýsingar t.d. kortagögn.

Eru gögn úr rafræna gagnasafninu gefin út?

Hér skal svara já eða nei eftir atvikum.

Ef já, hvaða gögn eru gefin út og hver gefur gögnin út?

Hér eru skráðar upplýsingar um þau gögn sem eru gefin út og hvaða aðili gefur þau út.

Hvert er hlutverk og innihald rafræna gagnasafnsins?

Mikilvægt er að tiltaka bæði hlutverk og innihald rafræna gagnasafnsins.

Hlutverk lýsir tilgangi gagnasafnsins í stuttu máli en innihald er nánari lýsing á því hvaða upplýsingar eru varðveittar í gagnasafninu.

Dæmi: Geymsluskrá ÞÍ - Geymir

Hlutverk. Geymir heldur utan um afhendingar, skjalaskrár og staðsetningu skjala í geymslum Þjóðskjalasafns.

Innihald: Í Geymi eru skráðar upplýsingar um afhendingar hjá Þjóðskjalasafni óháð því hvort gögn í afhendingum séu á pappír eða á rafrænu formi. Skráð er hver afhendir og hvenær. Skjalaskrá fylgir með pappírsafhendingum og er hún varðveitt í Geymi. Þá eru staðsetningar skjala og rafrænna gagna í geymslum Þjóðskjalasafns skráðar í Geymi.

Hvernig myndast gögn í rafræna gagnasafninu?

Hér eru fjórir valmöguleikar og er hægt að velja fleiri en einn. Valmöguleikarnir eru með innslætti, með yfirfærslu úr öðru gagnasafni, gögnin myndast sjálfvirkt og með öðrum hætti.

Með yfirfærslu gagna er átt við þegar gögn eru sótt úr öðru gagnasafni. Dæmi: flest rafræn gagnasöfn sem halda utan um málaskrá og málafn eru tengdar þjóðskrá. Kennitölur og persónuupplýsingar eru því sóttar eða yfirfærðar úr þjóðskrá yfir í rafræna gagnasafnið sem heldur utan um málaskrána og málsafnið.

Ef gögnin myndast með öðrum hætti, vinsamlegast útskýrið nánar.

Þessari spurningu skal svara ef valin er valmöguleikinn að gögnin myndast með öðrum hætti í spurningu 21. Hér þarf að útskýra með hvaða hætti gögnin myndast.

Hluti 4 – Tenging rafræna gagnasafnsins við önnur rafræn gagnasöfn

Býr rafræna gagnasafnið til gögn í öðrum rafrænum gagnasöfnum?

Merkið við já ef rafræna gagnasafnið býr til gögn í öðrum rafrænum gagnasöfnum. Ef rafræna gagnasafnið hefur eingöngu lesaðgang að öðrum gögnum þá skal merkja við nei.

Ef já, þá í hvaða rafrænu gagnasöfnum?

Hér skal tilgreina heiti allra þeirra rafrænu gagnasafna sem um ræðir og hvaða afhendingarskyldur aðili ber ábyrgð á hverju gagnasafni.

Eyðublaðinu þarf að fylgja fylgiskjal þar sem fram kemur lýsing á ferilinu þegar gagnasafnið býr til gögn í öðrum rafrænum gagnasöfnum. Það má tilgreina mörg rafræn gagnasöfn.

Kemur rafræna gagnasafnið í stað úrelts rafræns gagnasafns?

Merkið við já ef gagnasafnið kemur í stað úrelts rafræns gagnasafns, annars merkið við nei.

Með úreltu rafrænu gagnasafni er átt við gagnasafn þar sem hætt hefur verið að færa inn gögn og skrá upplýsingar. Úrelt rafrænt gagnasafn getur þó verið áfram í notkun t.d. með lesaðgangi.

Ef já, þá í stað hvaða rafræns gagnasafns?

Hér skal skrá heiti allra úrelta gagnasafna sem viðkomandi gagnasafn kemur í staðinn fyrir. Vinsamlegast tiltakið hvaða hlutverk hvert gagnasafn hafði. Það má tilgreina mörg gagnasöfn.

Hluti 5 – Upplýsingar um skjöl

Hér koma nánari upplýsingar um skjöl í rafrænum gagnasöfnum. Athugið að skjöl geta verið á ýmiskonar formi t.d. hljóðskeið, myndskeið, ljósmyndir, tölvupóstur og bréf. Skjöl eru skilgreind í 2 tl. 2 gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014. Skilgreiningin hljóðar svo: „Skjal: Hvers konar gögn, jafnt rituð sem í öðru formi, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar eða einstaklings.“

Inniheldur rafræna gagnasafnið skjöl, viðhengi í tölvupósti eða aðrar tegundir málgagna?

Þegar talað er um að gagnasafn sé með skjölum þá er átt við eiginleg skjöl, myndskeið, hljóðskeið, landfræðileg gögn eða einhvers konar fylgiskjal eða viðhengi í tölvupósti sbr. skilgreiningu á skjali í lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn (sjá hér að ofan). Ef rafræna gagnasafnið inniheldur eingöngu færslur, merkið þá við nei.

Ef þessari spurningu er svarað neitandi þá má fara beint í athugasemdir aftast í þessum hluta eða hlutann um fylgigögn sem kemur í ljós þegar ýtt er hnappinn „Halda áfram“.

Hversu mörg mál er gert ráð fyrir að séu vistuð árlega í rafræna gagnasafnið?

Með máli er átt við þau viðfangsefni eða úrlausnarefni sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum sbr. 2 mgr. 1 gr. reglna um skráningu mála og málgagna nr. 85/2018.

Þessi tala þarf ekki að vera nákvæm. Ef um nýtt rafrænt gagnasafn með skjölum er að ræða, þá skal áætla þessa tölu. Talan þarf þó að varpa ljósi að það hvort fjöldi mála á einu ári velti á nokkrum tugum, hundruðum eða þúsundum.

Ef erfitt er að áætla árlegan málafjölda, þá er einnig hægt að mæla þá hillumetra sem eru notaðir fyrir mál og skjöl yfir ákveðið tímabil, t.d. fyrri mánuð eða síðasta ár. Þetta má þá tilgreina í athugasemdareit aftast í eyðublaðinu.

Hversu mörg skjöl eða málgögn er gert ráð fyrir að séu vistuð árlega í rafræna gagnasafnið?

Með málgögnum er átt við hvers konar gögn, jafnt rituð sem í öðru formi, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar eða einstaklings sbr. 3 mgr. 1 gr. reglna um skráningu mála og málgagna nr. 85/2018. Þar er einnig vísað í ofangreinda skilgreiningu á skjali í lögum um opinber skjalasöfn og eru því málgögn með sömu skilgreiningu og skjal.

Ekki þarf að vera nákvæm tala yfir fjölda skjala eða málgagna. Ef um nýtt rafrænt gagnasafn með skjölum er að ræða, þá skal áætla þessa tölu. Talan þarf þó að varpa ljósi að það hvort fjöldi mála á einu ári velti á nokkrum tugum, hundruðum eða þúsundum.

Ef erfitt er að áætla þetta, þá er einnig hægt að mæla þá hillumetra sem eru notaðir fyrir mál og skjöl yfir ákveðið tímabil, t.d. fyrri mánuð eða síðasta ár. Þetta má þá tilgreina í athugasemdasher neðst á eyðublaðinu.

Hvaða skráningaraðferð er notuð í rafræna gagnasafninu?

Með skráningaraðferð í þessu samhengi er átt við auðkenni í skjalaflokkunarkerfi sbr. 2 tl. 3 gr. og 3 tl. 4 gr. í reglum um skráningu mála og málgagna nr. 85/2018. Fyrir rafræn gagnasöfn sem halda utan um málaskrá og málásöfn er skráningaraðferðin málalykill. Í öðrum rafrænum gagnasöfnum geta verið aðrar skráningaraðferðir, t.d. kennitölur í sjúklingabókhalda.

Ef önnur skráningaraðferð/skjalaflokkunarkerfi en málalykill er notuð, vinsamlegast útskýrið nánar hvaða aðferð er notuð.

Hér skal lýsa skráningaraðferðinni ef ekki er notaður málalykill.

Ef pappírsskjöl eru skönnuð og skráð í rafræna gagnasafnið, hvernig er þeim raðað?

Hér skal lýsa því hvernig pappírsskjöl, sem eru skönnuð, er raðað, annars vegar í rafræna gagnasafninu og hins vegar í pappírsskjalasafni.

Ef um málafn er að ræða þá er skjali fyrst raðað eftir málalykli og síðan eftir málsnúmeri. Athugið að pappírsskjöl þurfa að vera röðuð eftir sama kerfi og rafræn gögn.

Hvernig er samhengið á milli rafrænna gagna og pappírs? Hér skal lýsa hvaða aðferðum rafrænum gögnum er raðað og hvernig viðeigandi pappírsskjölum er raðað í pappírsskjalasafni.

Ef um málafn er að ræða, þá er fyrst raðað eftir málalykli og síðan eftir málsnúmeri.

Athugið að pappírsskjöl þurfa að vera röðuð eftir sama kerfi og rafræn gögn.

Tímabil rafrænnar skjalavörslu: Hvenær hefst skjalavörslutímabilið sem rafræn skjalavarsla tilheyrir?

Hér skal skrá þá dagsetningu sem afhendingarskyldur aðili óskar eftir að hefja rafræna skjalavörslu. Það þýðir að frá þessari dagsetningu getur afhendingarskyldur aðili skilað rafrænum gögnum úr gagnasafninu. Þessi dagsetning þarf að vera að lágmarki 3 mánuðum eftir þeirri dagsetningu sem tilkynningin er undirrituð á. Ef dagsetningin er ekki að lágmarki 3 mánuðum eftir að tilkynningin er send, þá þarf að senda inn formlega undanþágubeiðni. Ekki er til sérstakt form fyrir undanþágubeiðni, heldur er sent formlegt bréf þar sem fram kemur skýring á því hvers vegna sótt er um undanþágu.

Þessi dagsetning helst oft í hendur með gildistíma málalykils, þ.e. byrjar um leið og málalykilinn tekur gildi. Þó er heimilt að hefja rafræna skjalavörslu á miðju skjalavörslutímabili en þá verður að hafa tímabilaskipti og loka málum og stofna framhaldsmál.

Tímabil rafrænnar skjalavörslu: Hvenær hefst skjalavörslutímabilið sem rafræn skjalavarsla tilheyrir?

Í rafrænum gagnasöfnum með skjölum sem halda utan um málafn helst skjalavörslutímabil í hendur með gildistíma málalykils. Upphafsdagsetning endurspeglar þá dagsetningu sem málalykill tók gildi, eða mun taka gildi ef fyrirhugað er að nýr málalykill taki gildi frá sömu dagsetningu og tilgreind var í spurningunni á undan. Oftast nær er þetta sama dagsetningin fyrir báðar spurningarnar en það á ekki við í öllum tilfellum.

Tímabil rafrænnar skjalavörslu: Hvenær lýkur skjalavörslutímabilinu?

Skjalavörslutímabil er að jafnaði 5 ár og lýkur að jafnaði við lok gildistíma málalykils. Hér skal tilgreina dagsetninguna sem skjalavörslutímabili skal ljúka.

Er óskað eftir aðlögunartíma?

Aðlögunartími er þegar afhendingarskyldur aðili fær tiltekinn frest til þess að loka málum af fyrra skjalavörslutímabili sem eru enn í vinnslu. Aðlögunartími getur lengst verið 6 mánuðir.

Ef ekki tekst á loka öllum málum á aðlögunartíma sem enn voru í vinnslu við tímabilaskipti, þá skal loka þeim við lok aðlögunartímans og stofna um þau framhaldsmál í því rafræna gagnasafni sem leysir eldra gagnasafn af hólmi.

Ef já, hversu löngum aðlögunartíma er óskað eftir?

Athugið að aðlögunartími má lengst vera 6 mánuðir.

Ráðgerir afhendingarskyldur aðili að færa safnmál frá fyrra skjalavörslutímabili yfir á það nýja?

Safnmál eru mál sem geta tekið lengri tíma en hefðbundin mál og geta náð yfir nokkur ár. Starfsmannamál eru oft safnmál. Þegar skjalavörslutímabili lýkur er safnmálinu lokað og stofnað nýtt safnmál fyrir næsta skjalavörslutímabil. Oft eru öll gögnin af gamla málinu afrituð yfir á nýja málið (þ.e. málið er klónað og öll málgögn með) en stundum er látið duga að tengja á milli gamla safnmálsins og þess nýja (þ.e. stofna framhaldsmál).

Ef pappírsskjöl fylgja með safnmáli, þá eru þau varðveitt á því skjalavörslutímabili sem þau urðu til á.

Ef já, þá þarf að lista upp auðkenni í skjalaflokkunarkerfi þar sem safnmál verða flutt á milli tímabila.

Auðkenni í skjalaflokkunarkerfi eru t.d. málalyklar í málafni eða bókhaldslykill í bókhaldi. Hægt er að skrá þennan lista hér að neðan eða skrá listann í sérstakt fylgiskjal sem er lagt í viðhengi með tilkynningunni aftast í eyðublaðinu.

Er hægt að finna efnislega samtengd skjöl í rafræna gagnasafninu með einkvæmu málsnúmeri?

Hér skal svara játandi ef hægt er að finna efnislega samtengd skjöl í rafræna gagnasafninu með einkvæmu málsnúmeri, annars skal svara neitandi.

Ef nei, útskýrið nánar hvernig eigi að finna efnislega samtengd skjöl.

Hér skal útskýra hvernig eigi að finna efnislega samtengd skjöl ef ekki er hægt að finna þau í rafræna gagnasafninu með einkvæmu málsnúmeri.

Hluti 6 – Upplýsingar um skjöl - Notendahandbók

Notendahandbók.

Hver er tilgangur og innihald rafræns gagnasafnsins, þar á meðal tengsl við önnur rafræn gagnasöfn?

Hér skal lýsa tilgangi og innihaldi rafræna gagnasafnsins. Í lýsingunni getur verið vísun í lagaskyldu, vísun í stuðning við aðferð eða vinnulag hjá afhendingarskyldum aðila, hvort að tilgangur

gagnasafnsins sé að deila þekkingu eða hvort safnið þjónar þeim tilgangi að skjalfesta niðurstöðu eða upplýsingar. Með innihaldi er átt við hvaða upplýsingar og skjöl eru varðveitt í gagnasafninu.

Í lýsingu á tengslum við önnur rafræn gagnasöfn getur því verið lýst, hvaða mál skuli skrá í rafræna gagnasafnið og hvaða mál séu í öðrum rafrænum gagnasöfnum. Sé rafræna gagnasafnið hluti af kerfisumhverfi skal vera almenn lýsing á öllu umhverfinu.

Vinsamlegast tilgreinið nákvæmlega (blaðsíðutal) hvar upplýsingar er að finna í notendahandbók.

Hvernig málum og skjölum eru gefin heiti?

Skrá skal hvernig málum og skjölum (málgögnum) eru gefin heiti í rafræna gagnasafninu.

Varðandi heiti mála og skjala (málgagna) þá geta fyrirmæli í notendahandbók verið á þá leið að skylt sé að skrá nöfn í nefnifalli, hvaða tákni megi nota til aðgreiningar, hvernig rita beri dagsetningu og þess háttar. Dæmi:

Dæmi um heiti máls: *Eftirlit og ráðgjöf - Málalykill – Þjóðskjalasafn Íslands*

Dæmi um heiti skjals: *Viðtökuhópur - Fundur 1 - 19.1.2021*

Athugið að skjöl sem eru sett inn í rafrænt gagnasafn handvirkt, t.d. skönnuð skjöl, þarf að gefa lýsandi og samræmt heiti miðað við efni skjals. Dæmi:

Dæmi um skannað skjal þar sem heiti er ekki í lagi: *scan12122021.pdf* [þetta skjal þarf að endurnefna miðað við efni þess].

Dæmi um skannað skjal þar sem heiti er í lagi: *Þjóðskjalasafn Íslands - Undirrituð tilkynning – FileMaker v.01.pdf*

Einnig, ef til er listi yfir orð sem notandi þarf að nota í málsheiti til skýringar á innihaldi, þá er gott að láta þann lista fylgja með. Ekki skal rugla þessu saman við efnisorðalista sem getur verið notaður til að flokka mál og skjöl.

Viðhengi tölvupósta þurfa ekki að hafa samræmd og lýsandi heiti þar sem tölvupósturinn sjálfur þykir nægilegt lýsigagn fyrir viðhengið. Hins vegar er heimilt að skrá samræmt og lýsandi heiti fyrir viðhengið ef viðkomandi vill.

Þá skal skrá hvaða lýsigögn skuli tengjast málum og skjölum (málgögnum) skv. reglum um skráningu mála og málgagna nr. 85/2018. Samkvæmt reglunum er um eftirfarandi lýsigögn að ræða (tilvísun í reglurnar):

3. gr.

Skráning upplýsinga um mál.

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

1. Dagsetningu þegar mál er stofnað.

2. Auðkenni í skjalaflokkunarkerfi.
3. Auðkenni máls.
4. Málsaðila.
5. Heiti máls

4. gr.

Skráning upplýsinga um málgögn.

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

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

Einnig er æskilegt að fram komi upplýsingar um málstegund, tímafresti, ábyrgðaraðila máls, geymslustað skjals og aðgangsstýringar o.þ.h.

Sjá nánar á bls. 23-27 í leiðbeiningaritinu *Málasafn, málalykill og málaskrá*.

Vinsamlegast tilgreinið nákvæmlega (blaðsíðutal) hvar upplýsingar er að finna í notendahandbók.

Stofnun og lokun mála

Fram þarf að koma verklag við stofnun mála, t.d. hvenær skuli stofna nýtt mál, hver hefur heimild til að stofna mál og hvaða tegund mála afhendingarskyldur aðili noti. Venjulega er þrjár tegundir af málum notuð:

- i. Möppumál, þ.e. eitt mál á hlut eða persónu (t.d. starfsmannamál)
- ii. Safnmál, þ.e. eitt mál á efni (t.d. erindi af sérstakri gerð)
- iii. Einstök mál, þ.e. eitt mál á erindi/verkefni (t.d. mál um sérstaka atburðarás).

Mælt er með því að afhendingarskyldur aðili noti einstök mál að eins miklu leyti og unnt er, því auðveldlega er hægt að tapa yfirsýn yfir aðrar tegundir mála vegna fjölda skjala.

Dæmi: sjá kafla 4.4. í notendahandbók fyrir málasafn Þjóðskjalasafns Íslands, sjá vef Þjóðskjalasafns www.skjalasafn.is

Þá þarf að lýsa verklagi við lokun mála, þ.e. hvernig þeim er lokað, hver hefur heimild til að loka þeim og hver ber ábyrgð á því að það sé gert skv. reglum.

Dæmi: sjá kafla 4.9 í notendahandbók fyrir málafn Þjóðskjalasafns Íslands, sjá vef Þjóðskjalasafns www.skjalasafn.is

Vinsamlegast tilgreinið nákvæmlega (blaðsíðutal) hvar upplýsingar er að finna í notendahandbók.

Lýsing á skráningaraðferð og notkun hennar, þar á meðal um viðhald skráningaraðferðar

Lýsa skal hvaða skráningaraðferð afhendingarskyldur aðili notar og hvernig hún skuli notuð. Skráningaraðferð er notuð til þess að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sams konar mál og lýsa sams konar máli liggi saman í rafrænu gagnasafni. Málalykill er t.d. sú skráningaraðferð sem heldur utan um málafn afhendingarskylds aðila í rafrænu gagnasafni.

Í notendahandbók á jafnframt að koma fram hver beri ábyrgð á að skráningaraðferðin (málalykillinn) sé uppfærð og geti fært inn breytingarnar. Breytingarnar skulu skjalfestar jafnóðum.

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

Lýsa skal vinnuferli skráningar um skjöl sem ekki eru skönnuð eða eru aðeins skönnuð að hluta. Hér þarf að koma fram á hvaða vistunarsniði (t.d. pappír) skjölin eru, hvernig frágangur þeirra er eftir að upplýsingar um þau hafa verið skráð inn í gagnasafnið, hvar þau verða varðveitt og hver ber ábyrgð á því ferli.

Dæmi um skjöl sem geta verið skönnuð að hluta eru stórar skýrslur þar sem forsíða og efnisyfirlit eru skönnuð inn en síðan er allt skjalið varðveitt á pappír. Skráð er þá að skjalið sé varðveitt að hluta á pappír. Ef skjöl eru alltaf skönnuð að fullu og aldrei skönnuð að hluta, þá ber að taka það fram.

Vinsamlegast tilgreinið nákvæmlega (blaðsíðutal) hvar upplýsingar er að finna í notendahandbók.

Leyfð skráarsnið

Í notendahandbók skal vera tæmandi listi yfir þau skráarsnið sem leyfilegt er að vista í rafræna gagnasafninu.

Auk þess skulu vera leiðbeiningar um hvað skuli gera ef skjal berst á skráarsniði sem ekki er strax hægt að geyma í rafræna gagnasafninu. Dæmi: Hægt er að setja reglu um að alltaf skuli afþjappa þjappaðar skrár (t.d. zip-skrár), áður en þær eru lagðar inn í rafræna gagnasafnið og skrá þarf athugasemd um að öll gögn úr þjöppuðu skránni hafi verið sett inn á málið. Annað dæmi er þegar tölvupóstur með viðhengi á óleyfilegu skráarsniði er endursendur með tilmælum um að senda hann aftur á leyfðu skráarsniði.

Skönnun eða stafræn endurgerð á hliðrænum gögnum í rafræna gagnasafninu

Í notendahandbók skal vera lýsing á skönnunarferli inn í rafrænt gagnasafn. Fyrirmæli skulu vera um vinnuferli til þess að tryggja að öll viðeigandi pappírsskjöl séu skönnuð inn í rafræna gagnasafnið. Í lýsingu á skönnunarferli á t.d. að koma fram hver ber ábyrgð á skönnuninni og hvaða skjöl á ekki að skanna.

Dæmi um atriði sem er mikilvægt að komi fram í lýsingunni er: hvar skönnun er framkvæmd (t.d. miðlægt eða af hverjum og einum starfsmanni), hvenær það er gert og hvernig (t.d. strax við móttöku og hvað er skráð um skjalið) og hver ber ábyrgð á því skönnun sé rétt framkvæmd. Einnig þarf að koma fram hér ef ákveðin skjöl skal ekki skanna (t.d. útgefið efni). Þá skal tilgreina hvað verður um

skjalið eftir að það hefur verið skannað inn. Að auki þarf að lýsa ferlum sem breyta skjölum yfir í sniðmát vörsluútgáfu.

Vinsamlegast tilgreinið nákvæmlega (blaðsíðutal) hvar upplýsingar er að finna í notendahandbók.

Innleiðing á nýju rafrænu gagnasafni á miðju skjalavörslutímabili

Ef afhendingarskyldur aðili hefur í hyggju að skipta um rafrænt gagnasafn á miðju skjalavörslutímabili, þ.e. áður en að afhendingu kemur til Þjóðskjalasafns Íslands, skulu vera fyrir mæli þess efnis í notendahandbók. Tilkynna skal breytinguna til Þjóðskjalasafns Íslands og fá hana samþykka í samræmi við 3. og 4. gr. reglna um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila nr. 877/2020.

Vinsamlegast tilgreinið nákvæmlega (blaðsíðutal) hvar upplýsingar er að finna í notendahandbók.

Breytingar á verksviði

Verði breytingar á verksviði afhendingarskylds aðila sem hafa áhrif á notkun rafræns gagnasafns skal tilkynna þær breytingarnar til opinbers skjalasafns í samræmi við 4. gr. reglna um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila nr. 877/2020. Í notendahandbók skal því vera lýsing á því hvernig skuli bregðast við slíkum breytingum, t.d. hvort að endurskoða þurfi skráningaraðferð eða hvort loka þurfi málum, t.d. ef verksvið eða heill málaflokkur færist frá afhendingarskylda aðilanum til annars aðila.

Vinsamlegast tilgreinið nákvæmlega (blaðsíðutal) hvar upplýsingar er að finna í notendahandbók.

Afhending til Þjóðskjalasafns Íslands

Í notendahandbók skulu vera upplýsingar til hvaða opinbera skjalasafns skuli afhenda vörsluútgáfu gagna úr gagnasafninu og það skuli gert samkvæmt þeim reglum sem um það gilda á hverjum tíma. Jafnframt skal koma fram samkvæmt hvaða aðferð gagnasafnið skuli afhent í vörsluútgáfu, sbr. 11. gr. reglna nr. 877/2020 (skjalavörslutímabil, stöðuafrít eða lokuð mál).

Dæmi: sjá kafla 4.11 í notendahandbók fyrir málafn Þjóðskjalasafns Íslands, sjá vef Þjóðskjalasafns www.skjalasafn.is

Vinsamlegast tilgreinið nákvæmlega (blaðsíðutal) hvar upplýsingar er að finna í notendahandbók.

Gæðamat á skráningum í rafræna gagnasafnið og eftirlits með skráningarreglum

Í notendahandbók skal vera lýsing á hvernig afhendingarskyldum aðila ber að tryggja að alltaf sé skráð í gagnasafnið á sama hátt og að skráningin sé fullnægjandi. Með „fullnægjandi skráningu“ er átt við að þær upplýsingar sem skylt er að skrá samkvæmt reglum um skráningu mála og málsgagna nr. 85/2018 séu að minnsta kosti skráðar. Auk þess þarf að skrá og varðveita skjöl, þ.m.t. tölvupósta og fylgiskjöl þeirra skv. reglum um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta nr. 331/2020. Enn fremur skal afhendingarskyldur aðili fylgjast með hvaða skráarsnið eru vistuð í gagnasafninu.

Koma skal fram í lýsingunni hvernig gæði gagnasafnsins verði tryggð og hver beri ábyrgð á því (t.d. skjalastjóri eða gæðastjóri). Gæðastjórnun við skráningu er annað hvort framkvæmd með stöðugri gæðastjórnun í gagnasafninu sjálfu, t.d. í gegnum vinnuflæði sem styður að ákveðnar upplýsingar og skjöl séu skráð, eða með handvirkri gæðastjórnun, t.d. við að fara yfir mál í tengslum við lokun eða með stöðugu eftirliti þvert á mál. Mælt er með því að slíkt eftirlit fari fram með reglulegum hætti.

Dæmi: sjá kafla 4.10 í notendahandbók fyrir málasafn Þjóðskjalasafns Íslands, sjá vef Þjóðskjalasafns www.skjalasafn.is

Vinsamlegast tilgreinið nákvæmlega (bls.) hvar upplýsingar er að finna í notendahandbók.

Önnur atriði sem afhendingarskyldum aðila finnst nauðsynleg til að tryggja viðeigandi notkun rafræna gagnsafnsins

Í notendahandbók eiga jafnframt að vera upplýsingar, sem ekki eru taldar hér að ofan, sem þykja nauðsynlegar til að tryggja viðeigandi notkun rafræns gagnsafnsins. Hér getur verið um að ræða sérstaka notkun afhendingarskylds aðila á rafrænu gagnasafni vegna verksviðs, s.s. lýsingu verkferla.

Vinsamlegast tilgreinið nákvæmlega (blaðsíðutal) hvar upplýsingar er að finna í notendahandbók.

Hluti 7 – Fylgigögn og fleira

Eftirfarandi fylgigögn þurfa að fylgja með tilkynningunni:

- Tæknileg gögn:
 - Einindavenslarit,
 - Töflulýsingar
 - Lýsing á því hvernig vörsluútgáfan skal vera búin til,
 - Upptalning á þeim skráarsniðum sem hægt er að umbreyta í vörsluútgáfu.
- Notendahandbók (í tilfalli gagnasafna með skjölum).

Önnur hugsanleg fylgigögn sem þurfa að fylgja ef við á, eru:

- Skjámyndir úr kerfum,
- Listi yfir upplýsingar sem eru skráðar í gagnasafnið,
- Málalykill,
- Listi yfir safnmál,
- Listi yfir orð sem notandi þarf að nota í málsheiti til skýringar á innihaldi,
- Lýsing á ferlinu þegar gagnasafn býr til gögn í öðrum rafrænum gagnasöfnum
- Önnur fylgigögn sem lýsa einhverju sérstöku varðandi gagnasafnið.