

Leiðbeiningar

um rafræn
skjalavörslukerfi
afhendingarskyldra
aðila

Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands

**Leiðbeiningar um rafræn skjalavörslukerfi
afhendingarskyldra aðila**

1. útgáfa

© 2009 Þjóðskjalasafn Íslands

Ritstjórar:

Júlía Pálmadóttir Sighvats og Njórður Sigurðsson

Leiðbeiningarnar eru, ásamt fylgiskjölum, þýddar og staðfærðar úr
dönsku með leyfi danska ríkisskjalasafnsins.

Heiti leiðbeininganna á frummálinu:

- *Vejledning til cirkulære om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer.*

Hönnun og umbrot:

Þjóðskjalasafn Íslands/Benedikt Jónsson

Prentun: Prentmet ehf.

ISSN 1670-844X

Efnisyfirlit

Inngangur	5
1. Reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands	6
2. Leiðbeiningar um rafræn skjalavörslukerfi afhendingarskyldra aðila	9
2.1 Gildissvið	9
2.1.1 Hverjir eiga að fylgja reglunum?	9
2.1.2 Fyrir hvernig rafræn kerfi gilda reglurnar?	9
2.1.3 Til hvaða kerfa ná reglurnar ekki?	10
2.2 Tilkynning	11
2.2.1 Tilkynningarskylda rafrænna skjalavörslukerfa	11
2.2.2 Tilkynningarskylda nýrra kerfa	11
2.2.3 Tilkynningarskylda eldri kerfa.....	11
2.2.4 Hvenær skal tilkynna um rafræn skjalavörslukerfi?	12
2.2.5 Hver tilkynnir um kerfið?.....	12
2.2.6 Eyðublöð fyrir tilkynningu.....	13
2.2.7 Fylgiskjöl með tilkynningu á rafrænu skjalavörslukerfi	13
2.2.8 Skráningarhluti kerfis sem er ekki byggður á venslagagnagrunni ...	14
2.3 Samþykki.....	15
2.3.1 Samþykki þjóðskjalasafns fyrir notkun rafrænna skjalavörslukerfa .	15
2.3.2 Ákvörðun um varðveislu skjala og afhendingu vörsluútgáfu	15
2.4 Afmörkun.....	16
2.4.1 Afmörkun í rafrænum skjalavörslukerfum	16
2.4.2 Skjalavörslutímabil og rafræn skjalavörslukerfi	17
2.4.3 Hvenær skal hefja nýtt skjalavörslutímabil í rafrænu skjalavörslukerfi?	18
2.4.4 Leiðbeiningar um skiptingu á milli skjalavörslutímabila	18

2.5	Skipulag og rekstur	19
2.5.1	Samhengi skjala í rafrænum skjalavörslukerfum	19
2.5.2	Hvernig verður hægt að finna í vörsluútgáfu skjöl sem tilheyra sama máli	19
2.5.3	Vistunarsnið skjala í rafrænum mála- og skjalavörslukerfum	21
2.5.4	Skjalavörslukerfi sem notað er af fleiri en einum afhendingaraðila..	21
2.5.5	Deildarskipt skjalavarsla í rafrænum skjalavörslukerfum og varðveisla pappírsskjala	21
2.5.6	Notkunarreglur fyrir rafræn skjalavörslukerfi	22
2.6	Gildistaka	27
3.	Fylgiskjöl	29
	Fylgiskjal 1 – Sýnishorn gagna	30
	Fylgiskjal 2 – Skjalavörslutímabil	33
	Hugtök og skýringar	37

Inngangur

Í þessu riti er að finna leiðbeiningar með reglunum „Reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands“. Reglurnar eru hluti af regluverki Þjóðskjalasafns „Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim“ sem tók gildi 1. ágúst 2009.

Markmið þessara leiðbeininga er að auðvelda starfsmönnum afhendingarskyldra aðila að tilkynna rafræn skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns og stuðla að því að þau séu samþykkt eftir ofangreindum reglum.

Riti þessu er skipt í þrennt auk skýringa um hugtök. Í fyrsta hluta eru birtar reglur Þjóðskjalasafns Íslands sem þessar leiðbeiningar eiga við. Í öðrum hluta er hver regla birt ásamt ítarlegum leiðbeiningum. Í þriðja og síðasta hlutanum eru fylgiskjöl sem styðja við leiðbeiningarnar.

Rit þetta er unnið út frá leiðbeiningum danska ríkisskjalasafnsins um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa. Dönsku leiðbeiningarnar hafa verið þýddar og staðfærðar, en að því verki komu fjölmargir starfsmenn Þjóðskjalasafns Íslands.

1. Reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands

Gildissvið

1. gr.

Reglur þessar gilda um embætti forseta Íslands, Alþingi, Hæstarétt, dómstóla, Stjórnarráðið og þær stofnanir sem undir það heyra, svo og aðrar stofnanir ríkisins, fyrirtæki í eigu ríkisins, sveitarfélög og stofnanir þeirra og fyrirtæki á þeirra vegum, félagasamtök sem fá meirihluta rekstarfjár síns með framlagi á fjárlögum og félög sem njóta verulegs styrks af opinberu fé, sbr. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Orðið afhendingaraðili er hér notað yfir alla þá sem reglur þessar taka til skv. ofangreindum lögum.

2. gr.

Reglurnar gilda um eftirfarandi rafræn skjalavörslukerfi:

1. Kerfi með rafræna skráningu á málum og skjölum og með varðveislu allra skjala á pappír, þ.e. rafræn dagbókarkerfi.
2. Kerfi með rafræna skráningu á málum og skjölum og varðveislu á skjölum bæði á pappír og rafrænt, þ.e. rafræn mála- og skjalavörslukerfi.
3. Kerfi með rafræna skráningu á málum og skjölum og rafræna varðveislu á öllum skjölum, þ.e. rafræn mála- og skjalavörslukerfi.

Tilkynning

3. gr.

Afhendingaraðilar skulu tilkynna kerfi sem nefnd eru í 2. gr. til Þjóðskjalasafns Íslands. Tilkynna skal kerfin þegar:

1. Skjalavörslutímabil rennur út.
2. Grundvallarbreyting verður á leitaraðferðum kerfisins.
3. Grundvallarbreyting verður á notkunar sviði kerfisins.
4. Grundvallarbreyting verður á innihaldi skráningarhluta kerfisins.
5. Farið er að varðveita skjöl að hluta eða öllu leyti rafrænt.

Tilkynna skal ný kerfi eigi síðar en 3 mánuðum áður en þau eru tekin í notkun.

Kerfi sem verður notað af fleiri en einum afhendingaraðila skal tilkynnt af aðila sem stendur fyrir innleiðingu, þróun og viðhaldi kerfisins.

4. gr.

Tilkynna skal kerfið á eyðublaði frá Þjóðskjalasafni Íslands.

Með tilkynningu skal leggja fram:

1. Lýsingu á leitaraðferðum.

2. Notkunarreglur fyrir kerfið.
3. Tæknilega lýsingu á gagnauppbyggingu kerfisins.

Ef kerfið verður ekki notað sem venslagagnagrunnur skal með tilkynningunni einnig fylgja greinargerð um hvernig hægt er að útbúa vörsluútgáfu sem venslagagnagrunn skv. gildandi reglum um afhendingu vörsluútgáfu gagna úr rafrænum gagnakerfum opinberra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands.?

Samþykki

5. gr.

Kerfi má ekki taka í notkun fyrr en samþykki Þjóðskjalasafns Íslands liggur fyrir. Þegar Þjóðskjalasafn samþykkir kerfi til notkunar ákveður það jafnframt hvenær afhenda skal vörsluútgáfu gagna úr kerfinu til safnsins.

Afmörkun

6. gr.

Notkunarvið rafræns skjalavörslukerfis sem getið er í 2. gr. verður að vera skipulagslega og efnislega afmarkað.

Fyrir kerfi sem nefnt er í 2. tölul. 2. gr., skulu jafnframt gilda þessi skilyrði:

1. Það verður að vera skýr skipulagsleg eða efnisleg afmörkun á þeim sviðum/ skjalaflokkum þar sem um er að ræða pappírsskjalavörslu og á þeim sviðum/ skjalaflokkum þar sem skjalavarslan er rafræn.
2. Yfirfærsla frá pappírsskjalavörslu til rafrænnar skjalavörslu verður að gilda um öll skjöl og mál innan viðkomandi sviðs /skjalaflokks og að gilda frá sama degi.

7. gr.

Rafræn skjalavörslukerfi skulu skiptast í skjalavörslutímabil sem eru u.þ.b. 5 ár að lengd.

8. gr.

Hefja skal nýtt skjalavörslutímabil í rafrænu skjalavörslukerfi þegar:

1. Yfirstandandi skjalavörslutímabili lýkur.
2. Grundvallarbreyting verður á leitaraðferðum.
3. Grundvallarbreyting verður á notkunarviðinu.
4. Grundvallarbreyting verður á uppbyggingu og innihaldi skráningarhlutans.

Skipulag og rekstur

9. gr.

Rafrænt skjalavörslukerfi verður að vera skipulagt með þeim hætti að hægt sé að finna með nákvæmni og með fullnægjandi hætti hvert skjal sem tilheyrir tilteknu máli. Afhendingaraðili skal, þegar kerfi er tilkynnt, gera grein fyrir því hvernig hægt verður að finna í vörsluútgáfu skjöl sem tilheyra sama máli.

10. gr.

Í kerfum skv. 2. og 3. tölul. 2. gr., skal tilgreina vistunarsnið hvers skjals.

11. gr.

Í skjalavörslukerfi, sem notað er af fleiri en einum afhendingaraðila, skal í skráningu máls og skjals koma fram hvaða afhendingaraðli það er sem skráir mál eða skjal. Þegar viðhöfð er deildaskipt skjalavarsla, í kerfi sem nefnt er í 1. og 2. tölul. 2. gr., skal í skráningu máls og skjals koma fram hvaða deild það er sem skráir mál eða skjal.

12. gr.

Afhendingaraðili á að semja reglur um notkun hvers rafræns skjalavörslukerfis þar sem skráð eru skjöl sem afhendingaraðli notar, myndar eða tekur við. Notkunarreglur eiga að stuðla að góðri og öruggri skjalavörslu og skulu innihalda m.a.:

A. Fyrir öll kerfi skal semja:

1. Lýsingu á leitaraðferðum og reglum um notkun þeirra.

B. Fyrir kerfi sem nefnd eru í 1. tölul. 2. gr., skal einnig semja:

1. Lýsingu á vinnuferli við frágang og vörslu mála og skjala.

C. Fyrir kerfi sem nefnd eru í 2. og 3. tölul. 2. gr., skal semja:

1. Lýsingu á skönnunarferli.

2. Lýsingu á ferli skráningar og varðveislu skjala sem ekki eru skönnuð eða eru aðeins skönnuð að hluta.

3. Lýsingu á sniði skjala sem varðveitt eru í kerfinu.

4. Lýsingu á framkvæmd þess þegar sniði skjala er breytt í snið vörslu-útgáfunnar, hér með talin lýsing á framkvæmd milliliðalausrar yfirfærslu í snið vörsluútgáfu, þar sem slíkt er nauðsynlegt til að tryggja varðveislu.

Gildistaka

13. gr.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 3. tölul. 4. gr. laga nr. 66/1985 um þjóðskjalasafn Íslands. Þær taka gildi 1. ágúst 2009.

2. Leiðbeiningar um rafræn skjalavörslukerfi afhendingarskyldra aðila

2.1 Gildissvið

1. grein.

Reglur þessar gilda um embætti forseta Íslands, Alþingi, Hæstarétt, dómstóla, Stjórnarráðið og þær stofnanir sem undir það heyra, svo og aðrar stofnanir ríkisins, fyrirtæki í eigu ríkisins, sveitarfélög og stofnanir þeirra og fyrirtæki á þeirra vegum, félagasamtök sem fá meirihluta rekstarfjár síns með framlagi á fjárlögum og félög sem njóta verulegs styrks af opinberu fé, sbr. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Orðið afhendingaraðili er hér notað yfir alla þá sem reglur þessar taka til skv. ofangreindum lögum.

2.1.1 Hverjir eiga að fylgja reglunum?

Reglur þessar gilda um alla aðila sem eru afhendingarskyldir skv. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands, þar með talin fyrirtæki í meirihlutaeigu ríkis eða sveitarfélaga, byggðasamlög sveitarfélaga, félagasamtök sem fá meirihluta rekstrarfjár síns á fjárlögum og félög sem njóta verulegs styrks af opinberu fé.

2. grein.

Reglurnar gilda um eftirfarandi rafræn skjalavörslukerfi:

1. Kerfi með rafræna skráningu á málum og skjölum og með varðveislu allra skjala á pappír, þ.e. rafræn dagbókarkerfi.
2. Kerfi með rafræna skráningu á málum og skjölum og varðveislu á skjölum bæði á pappír og rafrænt, þ.e. rafræn mála- og skjalavörslukerfi.
3. Kerfi með rafræna skráningu á málum og skjölum og rafræna varðveislu á öllum skjölum, þ.e. rafræn mála- og skjalavörslukerfi.

2.1.2 Fyrir hvernig rafræn kerfi gilda reglurnar?

Reglur þessar gilda um rafræn skjalavörslukerfi afhendingaraðila. Rafrænt skjalavörslukerfi er kerfi þar sem upplýsingar um mál og skjöl í skjalasafni afhendingaraðila eru skráð, og eru skjölin ýmist varðveitt eingöngu á pappír, bæði á pappír og rafræn eða eingöngu rafræn. Rafræn skjalavörslukerfi eru af tvennum toga, þ.e. rafrænt dagbókarkerfi annars vegar og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi hins vegar.

- *Rafrænt dagbókarkerfi* er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala á pappír.
- *Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi* er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu skjala á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt.


Þegar notað er *rafrænt skjalavörslukerfi* er verið að vísa í kerfi sem eru annað hvort rafræn dagbókarkerfi eða rafræn mála- og skjalavörslukerfi.

Flestir afhendingaraðilar nota rafræn skjalavörslukerfi til þess að halda utan um málaskrá og / eða málafn sitt. Í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns Íslands *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir* er fjallað um tengsl rafrænna skjalavörslukerfa og málaskráa.

Rafrænt kerfi sem er nýtt til rafrænnar geymslu og skráningar á skjölum, t.d. kortum, teikningum og skýrslum, telst vera rafrænt skjalavörslukerfi.

2.1.3 Til hvaða kerfa ná reglurnar ekki?

Reglurnar gilda ekki um rafrænar skrár og gagnagrunna, þ.e. rafræn kerfi sem eru safn upplýsinga sem geymdar eru skipulega á rafrænu formi. Með þessu er átt við öll rafræn kerfi þar sem afhendingaraðili safnar upplýsingum til eigin notkunar eða frekari vinnslu, þ.e. hefðbundna gagnagrunna eða rafrænar skrár. Um slík kerfi gilda „Reglur um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands“ frá 1. ágúst 2009 og eru reglurnar ásamt leiðbeiningum með þeim aðgengilegar á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is.

Rafræn skjalavörslukerfi	Rafrænar skrár og gagnagrunnar
Kerfi með rafrænni skráningu á skjölum og varðveislu skjala eingöngu á pappír, eingöngu rafrænt eða bæði á pappír og rafrænt.	Skipulegt kerfi til að geyma rafræn gögn um tiltekið efni, skipað niður eftir innbyrðis venslum til að vinna úr þeim og heimta þau.
	
Dæmi: <ul style="list-style-type: none"> • Málaskrá stofnunar • Kortagrunnur fyrir byggingateikningar 	Dæmi: <ul style="list-style-type: none"> • Landskrá fasteigna • Þjóðskrá <p>Um þessi kerfi gilda „Reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands“ frá 1. ágúst 2009.</p>

2.2 Tilkynning

3. grein.

Afhendingaraðilar skulu tilkynna kerfi sem nefnd eru í 2. gr. til Þjóðskjalasafns Íslands. Tilkynna skal kerfin þegar:

1. Skjalavörslutímabil rennur út.
2. Grundvallarbreyting verður á leitaraðferðum kerfisins.
3. Grundvallarbreyting verður á notkunarsviði kerfisins.
4. Grundvallarbreyting verður á innihaldi skráningarhluta kerfisins.
5. Farið er að varðveita skjöl að hluta eða öllu leyti rafrænt.

Tilkynna skal ný kerfi eigi síðar en 3 mánuðum áður en þau eru tekin í notkun.

Kerfi sem verður notað af fleiri en einum afhendingaraðila skal tilkynnt af aðila sem stendur fyrir innleiðingu, þróun og viðhaldi kerfisins.

2.2.1 Tilkynningarskylda rafrænna skjalavörslukerfa

Afhendingaraðilum ber að tilkynna Þjóðskjalasafni Íslands um rafræn skjalavörslukerfi. Tilkynningarskylda á rafrænum skjalavörslukerfum er til að tryggja að skipulag og uppbygging kerfanna uppfylli kröfur um aðgengi og notkun skjalasafna í Þjóðskjalasafni um alla framtíð, þ.e. að gögnin úr kerfunum verði aðgengileg til notkunar hvort sem er eftir 50 ár eða 500 ár.

2.2.2 Tilkynningarskylda nýrra kerfa

Ný kerfi skal tilkynna ekki síðar en þremur mánuðum áður en ætlunin er að taka þau í notkun. Ný rafræn skjalavörslukerfi má ekki taka í notkun fyrr en Þjóðskjalasafn Íslands hefur veitt heimild til þess. Nauðsynlegt er fyrir starfsmenn Þjóðskjalasafns að hafa þennan tíma til þess að meta kerfin og fara yfir upplýsingar sem eiga að fylgja tilkynningu á kerfunum (sjá 4. gr.). Afhendingaraðilar ættu að hafa í huga að ef upplýsingar um kerfin skortir gæti afhendingaraðili þurft að tilkynna kerfin á ný, og þ.a.l. gæti það tekið lengri tíma en þrjá mánuði að meta kerfin.

2.2.3 Tilkynningarskylda eldri kerfa

Rafræn skjalavörslukerfi sem þegar eru í notkun við gildistöku þessara reglna skal tilkynna til Þjóðskjalasafns þegar skjalavörslutímabili kerfanna lýkur. Hér er átt við þá afhendingaraðila sem nota rafrænt skjalavörslukerfi til þess að halda utan um málaskrá og / eða málafn sitt og hafa fengið samþykktu málalykla skulu tilkynna um kerfin eigi síðar en þremur mánuðum áður en gildistími málalyklanna rennur út.

Afhendingaraðilar sem nota rafræn skjalavörslukerfi við gildistöku þessara reglna en hafa ekki fengið samþykktan málalykil skulu tilkynna kerfið eigi síðar en þremur mánuðum áður en taka á nýjan málalykil í notkun. Í þessu tilviki þarf afhendingaraðili að gæta þess að nauðsynlegt er að fá málalykil samþykktan hjá Þjóðskjalasafni

annað hvort áður en tilkynnt er um kerfið eða samhliða því að tilkynning um rafrænt skjalavörslukerfi er send.

Reglur og leiðbeiningar Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila er á finna í leiðbeiningarritinu *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir* sem er aðgengilegt á vef safnsins, www.skjalasafn.is.

2.2.4 Hvenær skal tilkynna um rafræn skjalavörslukerfi?

Auk þess að ný og eldri kerfi skulu tilkynnt til Þjóðskjalasafns eiga afhendingaraðilar jafnframt að tilkynna kerfin þegar:

- 1. Skjalavörslutímabil rennur út.** Með því er tryggt að allar breytingar á kerfinu séu samþykktar af Þjóðskjalasafni Íslands við upphaf nýs skjalavörslutímabils.
- 2. Grundvallarbreyting verður á leitaraðferðum kerfisins.** T.d. ef verulegar breytingar verða á málalykli afhendingaraðila eða á því hvernig samhengið milli efnislega samheyrandi skjala er skráð. Reglur og leiðbeiningar um málalykla afhendingarskyldra aðila er að finna í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns, *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir*, á vef safnsins www.skjalasafn.is.
- 3. Grundvallarbreyting verður á notkunarviði kerfisins.** Hér er t.d. átt við þegar ákveðið er að láta kerfið ná til fleiri þátta í starfsemi embættis eða stofnunar og þegar fleiri stofnanir eða embætti taka kerfið í notkun, þó þannig að skráningarhluti og skráningaraðferð hvers afhendingaraðila er haldið út af fyrir sig í kerfinu.
- 4. Grundvallarbreyting verður á innihaldi skráningarhluta kerfisins.** Grundvallarbreyting á uppbyggingu og innihaldi skráningarhluta kerfis verður oft þegar gögnum er breytt og þau flutt yfir í annað kerfi, en slíkt ber að tilkynna til Þjóðskjalasafns.
- 5. Farið er að varðveita skjöl að hluta eða öllu leyti rafrænt.** Hér er átt við þegar kerfi sem samþykkt hefur verið sem rafrænt dagbókarkerfi breytist að umfangi þannig að það feli í sér rafræna skjalavörslu að hluta eða að fullu, þ.e. rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

2.2.5 Hver tilkynnir um kerfið?

Forstöðumaður, sem ábyrgðarmaður skjalavörslu sinnar stofnunar, ber ábyrgð á því að rafræn skjalavörslukerfi séu tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands eftir reglum safnsins. Forstöðumaður getur falið öðrum starfsmanni að tilkynna kerfið, s.s. umsjónarmanni skjalasafns stofnunar eða rekstraraðila kerfisins.

Ef fleiri en einn aðili (skjalamyndari) færir upplýsingar inn í kerfið skal sá tilkynna kerfið sem sér um rekstur þess. Þetta á t.d. við ef tvær eða fleiri stofnanir ákveða að samnýta kerfi og mynda þá allar skjöl í kerfinu. Þá er ábyrgðaraðili sá sem hefur umsjón kerfisins á sínum höndum og ber honum að tilkynna það.

4. grein.

Tilkynna skal kerfið á eyðublaði frá Þjóðskjalasafni Íslands.

Með tilkynningu skal leggja fram:

1. Lýsingu á leitaráðferðum.
2. Notkunarreglur fyrir kerfið.
3. Tæknilega lýsingu á gagnauppbyggingu kerfisins.

Ef kerfið verður ekki notað sem venslagagnagrunnur skal með tilkynningunni einnig fylgja greinargerð um hvornig hægt er að útbúa vörsluútgáfu sem venslagagnagrunn skv. gildandi reglum um afhendingu vörsluútgáfu gagna úr rafrænum gagnakerfum opinberra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands

2.2.6 Eyðublöð fyrir tilkynningu

Tilkynna skal rafræn skjalavörslukerfi skriflega og með rafrænum hætti til Þjóðskjalasafns. Eyðublöðin eru aðgengileg á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is. Fylla þarf út eitt eyðublað fyrir hvert skjalavörslukerfi sem stofnun notar, eða fyrir hvern skjalaflokk sem kerfið nær utan um, sé um að ræða kerfi þar sem fleiri en einn skjalaflokkur er meðhöndlaður.

2.2.7 Fylgiskjöl með tilkynningu á rafrænu skjalavörslukerfi

Með tilkynningu á hverju rafrænu skjalavörslukerfi skal leggja fram eftirfarandi fylgiskjöl (rafrænt eða á pappír):

- 1. Lýsingu á leitaráðferðum.** Sjá 12. grein um leitaráðferðir.
- 2. Notkunarreglur fyrir kerfið.** Sjá 12. grein um notkunarreglur fyrir rafræn skjalavörslukerfi.
- 3. Tæknilega lýsingu á gagnauppbyggingu kerfisins.** Nauðsynlegt er fyrir Þjóðskjalasafn að geta á skilmerkilegan hátt fengið upplýsingar um tæknilega uppbyggingu skjalavörslukerfisins, sér í lagi hvað varðar gagnauppbyggingu í formi taflna og vensla þar á milli. Í tæknilýsingu á uppbyggingu kerfisins skulu vera upplýsingar um skipulag kerfisins þ.e.:
 - a. Einindavenslarit þar sem tilgreindir eru lykklar hverrar töflu ásamt því að skýra vensl milli taflna. Útskýra skal hvornig táknerfi einindavenslaritsins eru notuð.
 - b. Töflulýsingar þar sem heiti og hlutverk einstakra taflna kemur fram. Töflulýsingarnar ná ekki til taflna sem lúta að rekstri kerfisins og viðhaldi svo sem „logtaflna“ eða taflna með upplýsingum um prentara. Eingöngu er hér verið að leita eftir að fá upplýsingar um þær gagnatöflur sem innihalda gögn sem notandi kerfisins kemur að því að skrá, eða gögn sem skilað verður til Þjóðskjalasafns í vörsluútgáfu. Dæmi um fullnægjandi töflulýsingu er að finna í viðauka.
 - c. Lýsingar svæða (dálka) í töflum þar sem heiti þeirra og innihald kemur fram. Þar á meðal lykklar og aðkomulyklar, lengd svæða og gagnategund.

Afhendingaraðilar ættu að fá ofangreindar upplýsingar í liðum a-c frá hugbúnaðarframleiðanda eða rekstraraðila kerfisins.

Hafi afhendingaraðili áður fengið kerfið samþykkt samkvæmt núgildandi reglum Þjóðskjalasafns Íslands, „Reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands“ frá 1. ágúst 2009, þurfa tæknilegar skýringar ekki að fylgja.

2.2.8 Skráningarhluti kerfis sem er ekki byggður á venslagagnagrunni

Ef skráningarhluti kerfis er ekki byggður á venslagagnagrunni þarf, auk tilkynningar, að senda greinargerð um hvernig hægt er að búa til vörsluútgáfu í formi venslagagnagrunns. Um afhendingu á vörsluútgáfum gilda „Reglur um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands“ frá 1. ágúst 2009. Sjá jafnframt leiðbeiningar með reglunum sem aðgengilegar eru á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is.

2.3. Samþykki

5. grein.

Kerfi má ekki taka í notkun fyrr en samþykki Þjóðskjalasafns Íslands liggur fyrir. Þegar Þjóðskjalasafn samþykkir kerfi til notkunar ákveður það jafnframt hvenær afhenda skal vörsluútgáfu gagna úr kerfinu til safnsins.

2.3.1 Samþykki Þjóðskjalasafns fyrir notkun rafrænna skjalavörslukerfa

Öll kerfi afhendingaraðila með rafræna skráningu mála og skjala (rafræn dagbókar-kerfi og rafræn mála- og skjalavörslukerfi) þurfa að hljóta samþykki Þjóðskjalasafns Íslands. Þjóðskjalasafn samþykkir aðeins rafræn skjalavörslukerfi afhendingaraðila sem uppfylla ákvæði þessara reglna.

Þjóðskjalasafn verður að samþykkja ný kerfi áður en þau eru tekin í notkun, og því er afhendingaraðilum óheimilt að hefja rafræna skjalavörslu án þess að heimild safnsins sé fyrir hendi.

Eldri skjalavörslukerfi sem eru í notkun við gildistöku þessara reglna, sbr. 13. gr., skal tilkynna þegar gildistími málalykils afhendingaraðila rennur út. Verða kerfin þá að hljóta samþykki Þjóðskjalasafns fyrir nýtt skjalavörslutímabil. Eldri kerfi ber einnig að tilkynna þegar taka á nýjan málalykil í gagnið. Sjá kafla 2.2.3 um tilkynningar-skyldu eldri kerfa.

Það skal tekið fram að Þjóðskjalasafn Íslands vottar ekki að ákveðin skjalavörslukerfi framleiðenda / söluaðila uppfylli reglur safnsins. Þjóðskjalasafn heimilar notkun skjalavörslukerfa hjá hverjum skjalamyndara fyrir sig og hefur til hliðsjónar þær upplýsingar sem viðkomandi skjalamyndari gefur um notkun kerfis þegar það er tilkynnt til Þjóðskjalasafns.

2.3.2 Ákvörðun um varðveislu skjala og afhendingu vörsluútgáfu

Ákvarðanir um varðveislu gagna úr rafrænu skjalavörslukerfi eru teknar í samráði við viðkomandi afhendingaraðila. Í heimild Þjóðskjalasafns Íslands til afhendingaraðila á notkun rafræns skjalavörslukerfis eru upplýsingar um hvernig varðveislu gagna úr kerfinu verði háttað. Ákveðið getur verið að varðveisla gagna úr rafrænum skjalavörslukerfum verði á pappír og rafræn, eða að fullu rafræn. Ef ákvörðun er tekin um varðveislu gagna á rafrænu formi skal afhendingaraðili útbúa vörsluútgáfu úr kerfinu. Þjóðskjalasafn Íslands mun einungis varðveita gögn úr rafrænum skjalavörslukerfum en ekki kerfin sjálf. Vörsluútgáfur úr rafrænum skjalavörslukerfum eru oftast afhentar til Þjóðskjalasafns á fimm ára fresti, eða þegar skjalavörslutímabili afhendingaraðila lýkur.

Í heimild Þjóðskjalasafns Íslands til afhendingaraðila á notkun rafræns skjalavörslukerfis kemur enn fremur fram hvenær afhenda skuli vörsluútgáfu til safnsins. Afhendingartími gagna úr rafrænum dagbókar-kerfum og rafrænum mála- og skjalavörslukerfum er jafnan um hálf t. á eftir að skjalavörslutímabil kerfanna rennur út. Um gerð vörsluútgáfu skal fylgja útgefnum reglum Þjóðskjalasafns, „Reglur um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands“, frá 1. ágúst 2009. Sjá reglurnar og leiðbeiningar með þeim á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is.

2.4. Afmörkun

6. grein.

Notkunarvið rafræns skjalavörslukerfis sem getið er í 2. gr. verður að vera skipulagslega og efnislega afmarkað.

Fyrir kerfi sem nefnt er í 2. tölul. 2. gr., skulu jafnframt gilda þessi skilyrði:

1. Það verður að vera skýr skipulagsleg eða efnisleg afmörkun á þeim sviðum/skjalaflokkum þar sem um er að ræða pappírsskjalavörslu og á þeim sviðum/skjalaflokkum þar sem skjalavarslan er rafræn.
2. Yfirfærsla frá pappírsskjalavörslu til rafrænnar skjalavörslu verður að gilda um öll skjöl og mál innan viðkomandi sviðs/skjalaflokks og að gilda frá sama degi.

2.4.1 Afmörkun í rafrænum skjalavörslukerfum

Notkunarvið rafrænna skjalavörslukerfa afhendingaraðila verða að vera skipulagslega og efnislega afmörkuð. Það þýðir að áður en rafrænt skjalavörslukerfi er tekið í notkun af afhendingaraðila þarf að vera skýrt strax í upphafi hvernig kerfið verður afmarkað, t.d.

- yfir hvaða skjalaflokk kerfið nær,
- hvort kerfið nái aðeins yfir hluta starfsemi afhendingaraðila, t.d. hvort kerfið nái aðeins yfir hluta deilda eða skrifstofa stofnunar,
- hvort kerfið nái yfir skjöl og mál sem tilheyra ákveðnu efni eða verkefni afhendingaraðila,
- hvernig pappírsskjöl og rafræn skjöl verða afmörkuð í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi.

Afmörkun skjalaflokks

Notkunarvið rafræns skjalavörslukerfis einskorðast venjulega við einn skjalaflokk, en þó getur eitt kerfi meðhöndlað fleiri en einn skjalaflokk. Sé um að ræða kerfi þar sem fleiri en einn skjalaflokkur er meðhöndlaður, og þ.a.l. eru ólík flokkunarkerfi og skráningarhluti notuð fyrir hvern skjalaflokk, ber að senda inn eina tilkynningu fyrir hvern skjalaflokk. Sem dæmi um þetta væri rafrænt skjalavörslukerfi sem heldur utan um málaskrá stofnunar ásamt málafni. Einnig væri í kerfinu skráður og geymdur kortagrunnur byggingateikninga. Í þessu dæmi þyrfti að senda inn tvær tilkynningar um rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Afmörkun starfsemi og verkefna

Rafræn skjalavörslukerfi sem afhendingaraðili notar geta jafnframt náð til skýrt afmarkaðra hluta starfseminnar. Þá er átt t.d. við að kerfið nái til skjalamyndunar einnar eða nokkurra skrifstofa eða deilda afhendingaraðila, eða að kerfið nái til skjala og mála sem tilheyra ákveðnu efni eða verkefni, t.d. þinglýsingar hjá sýslumönnum eða gögn byggingarfulltrúa sveitarfélaga.

Afmörkun pappírsskjala og rafrænna skjala í rafrænum mála- og skjalavörslukerfum

Fyrir rafræn mála- og skjalavörslukerfi þar sem varðveisla skjala er bæði á pappír og

rafræn verður að vera skýr afmörkun hvaða skjöl verði varðveitt á pappír og hvaða skjöl verði varðveitt rafrænt. Í þeim málaflökkum þar sem skjöl eru varðveitt á pappír eiga **öll** skjöl að varðveitast á pappír og í þeim málaflökkum þar sem rafræn varðveisla er notuð á að varðveita **öll** skjöl rafrænt.

Sem dæmi um þetta væri rafrænt mála- og skjalavörslukerfi sem heldur utan um málaskrá og málaflokkum þar sem hluti skjalanna væri varðveittur á pappír og hluti rafrænt. Þá væru pappírsskjöl og rafræn skjöl afmörkuð með málalyklinum, þ.e. að í ákveðnum númerum í málalyklinum væri varðveisla skjala eingöngu á pappír.

Í notkunarreglum fyrir kerfið á að koma skýrt fram hvaða pappírsskjöl verða ekki skönnuð inn í kerfið, sjá 12. gr. Það geta t.d. verið stórar teikningar eða umfangsmiklar skýrslur.

Þegar rafrænt skjalavörslukerfi er tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands skal það koma skýrt og skilmerkilega fram á eyðublaði fyrir tilkynningu á rafræna skjalavörslukerfi hvaða málaflökkar verði varðveittir á pappír og hvaða flokkar verði varðveittir rafrænt.

Afmörkun pappírsskjala og rafrænna skjala við yfirfærslu yfir í rafræna skjalavörslu Þegar rafræn skjalavarsla hefst, að því gefnu að Þjóðskjalasafn hafi samþykkt rafrænt skjalavörslukerfi, er á ákveðnum degi hætt að varðveita pappírsskjöl með hefðbundnum hætti. Frá þessum degi eru skjöl og mál eingöngu varðveitt rafrænt.

7. grein.

Rafræn skjalavörslukerfi skulu skiptast í skjalavörslutímabil sem eru u.þ.b. 5 ár að lengd.

2.4.2 Skjalavörslutímabil og rafræn skjalavörslukerfi

Rafræn skjalavörslukerfi eiga að skiptast í svokallað skjalavörslutímabil. Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil en algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár.

Skipting í skjalavörslutímabil er nauðsynleg:

- Til að tryggja að hægt sé að afmarka málefni skjalamyndara innan ákveðins tímabils, ella verða þau of umfangsmikil og mun erfiðara að hafa yfirlit yfir þau.
- Til að tryggja varðveislu gagna úr kerfunum með því að allar breytingar sem verða á leitaraðferðum (t.d. málalykli), notkunarsviði kerfisins og uppbyggingu ásamt innihaldi skráningarhluta kerfisins verði að jafnaði gerðar þegar nýtt skjalavörslutímabil hefst, en annars ekki.
- Til að gera skjalamyndara mögulegt að afhenda vörsluútgáfu gagna úr kerfinu til Þjóðskjalasafns Íslands.

Afhendingaraðili sem notar rafrænt skjalavörslukerfi til að halda utan um málaskrá og/eða málaflokkum sitt notar málalykil til þess að tryggja rétt samhengi upplýsinga. Málalykillinn skiptist jafnframt niður á skjalavörslutímabil, sama tímabil og skjalavörslukerfið. Sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar*

fyrir ríkisstofnanir sem aðgengilegt er á vef safnsins, www.skjalasafn.is.

Sjá nánar um skjalavörslutímabil í fylgiskjali nr. 2.

8. grein.

Hefja skal nýtt skjalavörslutímabil í rafrænu skjalavörslukerfi þegar:

1. Yfirstandandi skjalavörslutímabili lýkur.
2. Grundvallarbreyting verður á leitaraðferðum.
3. Grundvallarbreyting verður á notkunarviðinu.
4. Grundvallarbreyting verður á uppbyggingu og innihaldi skráningarhlutans.

2.4.3 Hvenær skal hefja nýtt skjalavörslutímabil í rafrænu skjalavörslukerfi?

Skjalavörslutímabil er að öllu jöfnu fimm ár, eins og segir í 7. gr. Að þeim tíma loknum hefst nýtt skjalavörslutímabil og svo koll af kolli. Þó kann að vera nauðsynlegt að hefja nýtt skjalavörslutímabil áður en fimm ára tímabilinu lýkur. Hefja skal nýtt skjalavörslutímabil þegar grundvallarbreyting verður á leitaraðferðum, á notkunarviði kerfisins eða uppbyggingu skráningarhlutans og inntaki og skal þá tilkynna kerfið að nýju til Þjóðskjalasafns Íslands, sbr. 3. gr.

2.4.4 Leiðbeiningar um skiptingu á milli skjalavörslutímabila

Skipta skal milli tímabila í rafrænu skjalavörslukerfi að öllu jöfnu fimmta hvert ár þegar skjalavörslutímabilinu lýkur. Hverju skjalavörslutímabili er hægt að ljúka með eða án aðlögunartíma. Aðlögunartími má lengst vera sex mánuðir. Í fylgiskjali nr. 2 er að finna leiðbeiningar um skiptingu á milli skjalavörslutímabila.

2.5 Skipulag og rekstur

9. grein.

Rafrænt skjalavörslukerfi verður að vera skipulagt með þeim hætti að hægt sé að finna með nákvæmni og með fullnægjandi hætti hvert skjal sem tilheyrir tilteknu máli. Afhendingaraðili skal, þegar kerfi er tilkynnt, gera grein fyrir því hvernig hægt verður að finna í vörsluútgáfu skjöl sem tilheyra sama máli.

2.5.1 Samhengi skjala í rafrænum skjalavörslukerfum

Skjalavarsla afhendingaraðila verður að vera með þeim hætti að unnt sé með nákvæmum og fullnægjandi hætti að finna skjöl sem tilheyra sama máli og jafnframt að hægt sé að sjá samhengi þeirra. Hér er átt við að bæði hinn almenni borgari, fræðimenn og starfsmenn stofnunar geti eftir afhendingu til Þjóðskjalasafns fundið nákvæmlega þau skjöl sem staðfesta stjórnsýslulega atburðarás.

Samkvæmt lögum skal varðveita samhengi þeirra skjala sem staðfesta stjórnsýslulegar athafnir með því að skrá mál með skipulegum hætti og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, sbr. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Í mörgum rafrænum skjalavörslukerfum, sem notuð eru til að halda utan um málaskrá og/eða málafni, eru t.d. öll skjöl sem staðfesta tiltekna atburðarás afmörkuð með einkvæmu málnúmeri, þ.e. hvert númer kemur aðeins einu sinni fyrir. Þetta fyrirkomulag stýrir því einnig hvernig pappírsskjölum er pakkað í geymslur eða gögn vistuð rafrænt. Þannig liggja saman í möppu skjöl er varða sama mál. Þjóðskjalasafn Íslands gerir þá kröfu að málum og skjölum í málafni sé raðað eftir málalykli sem tryggir að samhengi mála sé augljóst, þ.e. að skjöl er varða sama verkefni stofnunar lendi undir sama númeri í málalykli.

Þegar afhendingaraðili tilkynnir rafrænt skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns Íslands skal hann lýsa þeim leitaraðferðum sem hann hyggst nota með kerfinu, þar með talið hvernig tryggt sé, að afhendingaraðilinn geti með nákvæmum og fullnægjandi hætti fundið efnislega samsvarandi skjöl (sbr. 2. mgr. 4. gr.). Með leitaraðferð er átt við það kerfi sem notað er í rafrænum skjalavörslukerfum til þess að finna stök skjöl og skjöl sem heyra saman efnislega. Leitaraðferð byggir annars vegar á skráningarhluta kerfisins, þ.e. hvaða upplýsingar eru skráðar um skjöl, og hins vegar á skráningaraðferð, þ.e. það skjalaflokkunarkerfi sem notað er til þess að flokka gögnin í kerfinu.

Ef rafrænt skjalavörslukerfi er notað til þess að halda utan um málaskrá og/eða málafni er málalykill það skjalaflokkunarkerfi sem Þjóðskjalasafn Íslands gerir kröfu um að afhendingaraðilar noti, sjá leiðbeiningarrit safnsins *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir*, sem aðgengilegt er á vef safnsins www.skjalasafn.is.

2.5.2 Hvernig verður hægt að finna í vörsluútgáfu skjöl sem tilheyra sama máli

Afhendingaraðili skal þegar kerfi er tilkynnt gera grein fyrir hvernig unnt er að finna efnislega samsvarandi skjöl í vörsluútgáfu (spurning 10 á eyðublaði), sbr. „Reglur

um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum opinberra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands“ frá 1. ágúst 2009.

Vörsluútgáfan skal innihalda töflur sem eiga að geymast sem stakar skrár sem samsvara einstökum töflum í vensluðu gagnasafni á 1. normalformi eða ofar, sbr. viðauka 2H í reglum um vörsluútgáfur. Sú tækni í kerfinu sem tryggir samtengingu efnislega samsvarandi skjala skal því vera yfirfæranleg í vörsluútgáfu sem er byggð á vensluðum gagnagrunni. Við tilkynninguna skal afhendingaraðili gera grein fyrir því hvernig þetta á að eiga sér stað.

Í vörsluútgáfunni skal ennfremur merkja sérstakar reitaupplýsingar, sbr. fskj. 3B í reglum um vörsluútgáfur:

1. Föst merking þess reits sem inniheldur auðkenni afhendingaraðila við kerfi sem eru notuð af mörgum afhendingaraðilum, sbr. viðauka 3B, mynd 2, í reglum um vörsluútgáfur.
2. Föst merking þess reits sem inniheldur vörsluform í kerfum með rafræna skjalavörslu á skjölum að fullu eða að hluta, sbr. viðauka 3B, mynd 3 í reglum um vörsluútgáfur.
3. Föst merking þess reits sem inniheldur einhlítt auðkenni skjals með rafræna skjalavörslu á skjölum að fullu eða að hluta, sbr. viðauka 3B, mynd 3 í reglum um vörsluútgáfur. Samkvæmt viðauka 3B, mynd 3, í reglum um vörsluútgáfur skal hvert skjal í vörsluútgáfu af rafrænu skjalavörslukerfi eða rafrænu mála- og skjalavörslukerfi hafa einhlítt auðkenni.
4. Merking reita sem innihalda gögn sem gera kleift að auðkenna skjöl og að finna efnislega samsvarandi skjöl. Það geta t.d. verið eftirfarandi upplýsingar sem eiga að merkjast ef á að vera hægt að bera kennsl á þau í kerfinu, sbr. viðauka 3B, liður 2, mynd 4 í reglum um vörsluútgáfur. Neðangreinda merkingu má t.d. nota í skráningarhluta leitaraðferðanna sem er byggja á málum.

Auðkenni máls (sagsidentifikation): Notað fyrir þann reit eða þá reiti í kerfinu sem lýsa sérstakri auðkenningu máls í vörsluútgáfu.

Málsheiti (sagstitel): Notað fyrir þann eða þá reiti í kerfinu sem innihalda nafn/nöfn máls.

Skjalaheiti (dokumenttitel): Notað fyrir þann eða þá reiti í kerfinu sem geyma heiti/lýsingu skjalanna.

Dagsetning skjals (dokumentdato): Notað fyrir þann eða þá reiti í kerfinu sem í eru upplýsingar um dagsetningu móttöku skjals, sendingar eða skráningar.

Sendandi/móttakandi: Notað fyrir þann eða þá reiti í kerfinu sem í eru upplýsingar um sendanda eða viðtakanda skjals.

Ef ekki er hægt að auðkenna þessa reiti, t.d. vegna þess að leitaraðferðirnar eru ekki byggðar á málum skal afhendingaraðilinn við tilkynninguna gera grein fyrir hvaða reitir í vörsluútgáfu munu innihalda gögn sem gera kleift að finna efnislega samsvarandi skjöl.

10. grein.

Í kerfum skv. 2. og 3. tölul. 2. gr., skal tilgreina vistunarsnið hvers skjals.

2.5.3 Vistunarsnið skjala í rafrænum mála- og skjalavörslukerfum

Fyrir rafræn mála- og skjalavörslukerfi með rafræna varðveislu á skjölum að hluta eða að fullu skal skráð vistunarsnið fyrir hvert einstakt skjal, en með vistunarsniði er átt við á hvaða formi skjölin eru varðveitt. Vistunarsnið getur verið rafrænt, pappír eða að hluta á pappír. Í gagnasafninu skal skráningin tilgreind í einhlítum reit í þeirri töflu sem heldur utan um einstök skjöl í kerfinu. Í reitnum er geymsluformið tilgreint með kóða. Í vörsluútgáfu úr kerfinu skal reiturinn hafa eftirfarandi kóðagildi:

1 = rafrænt, 2 = pappír og 3 = að hluta á pappír.

Einnig skal skráð geymsluform í kerfum þar sem varðveita á öll skjöl rafrænt. Það er mikilvægt af því að oft koma fyrir skjöl í stærðum sem erfitt er að skanna inn í kerfið. Þetta getur t.d. átt við um teikningar eða umfangsmiklar skýrslur en óhentugt getur verið að skanna margra blaðsíðna skjal að fullu. Í slíkum tilvikum nægir að skanna forsíðu og efnisyfirlit og skrá að skjalið er að finna á pappír. Ef ákveðið er að varðveisla einstakra skjala verði á þennan hátt verður það að koma fram í notkunarreglum fyrir kerfið.

11. grein.

Í skjalavörslukerfi, sem notað er af fleiri en einum afhendingaraðila, skal í skráningu máls og skjals koma fram hvaða afhendingaraðili það er sem skráir mál eða skjal. Þegar viðhöfð er deildaskipt skjalavarsla, í kerfi sem nefnt er í 1. og 2. tölul. 2. gr., skal í skráningu máls og skjals koma fram hvaða deild það er sem skráir mál eða skjal.

2.5.4 Skjalavörslukerfi sem notað er af fleiri en einum afhendingaraðila

Í rafrænu skjalavörslukerfi sem fleiri en einn afhendingaraðili notar skal skráð hvaða afhendingaraðili ber ábyrgð á skjalavörslu málsins eða skjalsins. Þegar mál eru skráð í kerfið er fullnægjandi að skrá auðkenni afhendingaraðila á málið ef sú skráning felur í sér öll skjöl sem eru tengd málinu. Auðkenni afhendingaraðila getur t.d. verið í málsauðkenni. Ef ekki er notað málsauðkenni í kerfinu skal auðkenni afhendingaraðila sjást í skráningu hvers skjals.

2.5.5 Deildarskipt skjalavarsla í rafrænum skjalavörslukerfum og varðveisla pappírsskjala

Afhendingaraðili sem notar rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi þar sem skjöl eru að öllu leyti eða hluta varðveitt á pappír og skjalavarslan er deildarskipt skal jafnframt skrá auðkenni deildar á mál eða skjal. Þetta er einkar mikilvægt til að unnt sé að rekja uppruna skjalanna til þeirra deilda sem þau tilheyra þegar kemur að afhendingu pappírsskjala til Þjóðskjalasafns og þannig tryggja að efnislegt og stjórnsýslulegt samhengi þeirra tapist ekki.

12. grein.

Afhendingaraðili á að semja reglur um notkun hvers rafræns skjalavörslukerfis þar sem skráð eru skjöl sem afhendingaraðli notar, myndar eða tekur við. Notkunarreglur eiga að stuðla að góðri og öruggri skjalavörslu og skulu innihalda m.a.:

A. Fyrir öll kerfi skal semja:

1. Lýsingu á leitaraðferðum og reglum um notkun þeirra.

B. Fyrir kerfi sem nefnd eru í 1. tölul. 2. gr., skal einnig semja:

1. Lýsingu á vinnuferli við frágang og vörslu mála og skjala.

C. Fyrir kerfi sem nefnd eru í 2. og 3. tölul. 2. gr., skal semja:

1. Lýsingu á skönnunarferli.

2. Lýsingu á ferli skráningar og varðveislu skjala sem ekki eru skönnuð eða eru aðeins skönnuð að hluta.

3. Lýsingu á sniði skjala sem varðveitt eru í kerfinu.

4. Lýsingu á framkvæmd þess þegar sniði skjala er breytt í snið vörsluútgáfunnar, hér með talin lýsing á framkvæmd milliliðalausrar yfirfærslu í snið vörsluútgáfu, þar sem slíkt er nauðsynlegt til að tryggja varðveislu.

2.5.6 Notkunarreglur fyrir rafræn skjalavörslukerfi

Skylt er að semja sérstakar notkunarreglur fyrir öll rafræn skjalavörslukerfi sem eru í notkun hjá afhendingaraðila.

Notkunarreglurnar eiga að tryggja að rafrænt skjalavörslukerfi sé notað á sama hátt af öllum sem það nota og að gæði upplýsinganna séu eins mikil og mögulegt er. Því ættu notkunarreglurnar að innihalda fleiri þætti en nefndir eru í 12. gr. reglnanna, t.d. lýsingu á því hvernig tekið er á móti pósti, honum dreift og meðferð trúnaðarupplýsinga svo eitthvað sé nefnt.

Notkunarreglurnar eiga að gilda fyrir alla sem nota kerfið, þ.e. þá sem eru ábyrgir fyrir kerfinu, þá sem sjá um skráningu og þá sem fjalla um einstök erindi. Notkunarreglurnar á að endurskoða reglulega svo tryggt sé að þær lýsi raunverulegri notkun á kerfinu. Ef kerfi er notað af fleiri en einum afhendingaraðila, eða af mörgum deildum stórrar stofnunar, getur verið þörf á að aðlaga notkunarreglurnar að þörfum hvers einstaks afhendingaraðila eða deildar.

Notkunarreglur fyrir rafræn dagbókarkerfi skulu innihalda:

- Lýsingu á leitaraðferðum og reglur um notkun þeirra.
- Vinnuferli við frágang og vörslu mála og skjala.

Notkunarreglur fyrir rafræn mála- og skjalavörslukerfi skulu innihalda:

- Lýsingu á leitaraðferðum og reglur um notkun þeirra.
- Lýsingu á skönnunarferli.
- Lýsingu á ferli skráningar og varðveislu skjala sem ekki eru skönnuð eða eru skönnuð að hluta.

- Lýsingu á sniði skjala sem varðveitt eru í kerfinu.
- Lýsing á framkvæmd þess þegar sniði skjala er breytt í snið vörsluútgáfu.

Lýsing á leitaraðferðum

Með leitaraðferðum er átt við það kerfi sem gerir kleift að leita að og finna stök skjöl og efnislega samheyrandi skjöl. Í hefðbundnu dagbókar- eða rafrænu mála- og skjalavörslukerfi er leitaraðferð kerfisins byggð á skráningarhluta og skráningaraðferð.

Í skráningarhluta kerfisins eru skráðar upplýsingar um stök skjöl, þar með talin tengsl einstaks skjals við mál. Í skráningarhlutanum eru ennfremur skráðar upplýsingar um hvert einstakt mál, þar með talin tengsl þess við skráningaraðferðina. Því þarf að fylgja lýsing á hvaða upplýsingar um skjöl verða skráð í skjalavörslukerfið.

Með skráningaraðferð er átt við það kerfi sem notað er til að tryggja samhengi skjala. Dæmi um skráningaraðferð sem er notuð til að tryggja samhengi skjala í málafni er málalykill.

Í lýsingu á skráningarhluta kerfisins skulu eftirfarandi upplýsingar koma fram:

- Skrá skal upplýsingar um vistunarsnið hvers einstaks skjals (sbr. 10. gr.).
- Skrá skal upplýsingar um auðkenni afhendingaraðila við kerfi sem eru notuð af fleiri afhendingaraðilum, svo og um deildarauðkenni ef mynduð eru sérstök skjalasöfn í deildum stofnana (ef þetta er ekki skráð á málsstigi) (sbr. 11. gr.).
- Skrá skal upplýsingar sem gera kleift að auðkenna og finna stök skjöl (sbr. 9. gr.). Það getur t.d. verið dagsetning, sendandi/viðtakandi, lýsing/titill. Ef rafrænt skjalavörslukerfi er notað til þess að halda utan um málaskrá og/eða málafni má finna í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns, *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir*, skilgreiningu á hvaða upplýsingar skuli skrá um skjöl í kerfið.
- Lýsa á hvernig farið er að því að finna efnislega samheyrandi skjöl (sbr. 9. gr.).
- Ef mál eru skráð inn í kerfið þarf að koma fram í leiðbeiningum að tengja skuli öll skjöl við mál og hvernig það skuli gert (sbr. 9. gr.). Jafnframt skal lýsa því hvaða upplýsingar eru skráðar um mál, t.d. tengingu við skráningaraðferð (t.d. málalykil), dagsetning þegar mál hófst og auðkenni afhendingaraðila (við kerfi sem notuð eru af fleiri afhendingaraðilum).
- Ef mál eru ekki skráð undir einkvæmt málsnúmer skal því lýst hvernig samhengið milli efnislega samheyrandi skjala er skráð (sbr. 9. gr.).

Í lýsingu á skráningaraðferð kerfisins skulu eftirfarandi upplýsingar koma fram:

- Lýsa skal skráningaraðferðinni sem notuð er til að tryggja samhengi skjala í kerfinu. Dæmi um skráningaraðferð sem er notuð til að tryggja samhengi í málafni er málalykill. Ef afhendingaraðili notar rafrænt skjalavörslukerfi til þess að halda utan um málaskrá og/eða málafni er málalykill sýnandi skráningaraðferð sem Þjóðskjalasafn Íslands gerir kröfu um að opinberar stofnanir noti. Sjá reglur og leiðbeiningar Þjóðskjalasafns, *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir*, á vef safnsins www.skjalasafn.is. Málalykill

ásamt inngangi, með leiðbeiningum um notkun lykilsins, þarf því að fylgja með tilkynningu um rafrænt skjalavörslukerfi sem notað er til þess að halda utan málaskrá og/eða málafafn.

- Ef rafrænt skjalavörslukerfi er notað til að skrá upplýsingar og/eða vista skjöl fyrir aðra skjalaflokka en málafafn skal þeirri skráningaraðferð lýst í leiðbeiningunum.

Reglur um notkun

Í notkunarleiðbeiningum fyrir hinn almenna starfsmann verða eftirfarandi atriði að koma fram:

- a. Hvaða upplýsingar á að skrá um skjöl og e.t.v. mál, og hvernig ferill skráningar er.
- b. Það verður að vera ljóst hver ber ábyrgð á skráningu á upplýsingum um skjöl í kerfið, hvort sem er skjöl sem afhendingaraðili sendir frá sér eða skjöl sem afhendingaraðili fær send og skannar inn.
- c. Ef mál eru skráð í kerfið verður að koma fram hver ber ábyrgð á stofnun mála.
- d. Hver ber ábyrgð á viðhaldi hugsanlegrar skráningaraðferðar (t.d. málalykli eða öðrum skráningaraðferðum). Á skjalavörslutímabili getur þurft að aðlaga leitaráðferðina. Af leiðbeiningunum skal vera ljóst hver ber ábyrgð á slíkri aðlögun, og hvernig hún er staðfest.
- e. Reglur fyrir uppfærslu á upplýsingum um afhendingaraðila. Eins og fram kemur í 1. mgr. 11.gr. skal skrá auðkenni afhendingaraðila ef margir afhendingaraðilar nota sama kerfi og skrá mál og skjöl í sama gagnasafn. Ef svo er á það að koma fram í leiðbeiningunum hver beri ábyrgð á uppfærslu upplýsinga um afhendingaraðila, t.d. ef breytingar verða á nöfnum afhendingaraðila.

Vinnuferli við varðveislu skjala og mála í rafrænu dagbókarkerfi

Í notkunarreglum fyrir rafræn dagbókarkerfi skal koma fram hvernig vinnuferli verður við varðveislu skjala og mála sem varðveitt eru á pappír. Jafnframt þarf að koma fram hvernig frágangur skjala verði eftir að þau hafa verið skráð í kerfið og hver ber ábyrgð á því ferli.

Ef hver deild eða skrifstofa hjá afhendingaraðila myndar sérstök skjalasöfn en skráir í sama dagbókarkerfi skal vera ljóst í notkunarreglum hvort skjalasöfnin skuli sameinuð, þegar skjalavörslutímabilinu er lokið, eða hvort þau skuli varðveitt hvert fyrir sig.

Lýsing á skönnunarferli

Ef skjöl eru skönnuð inn í rafrænt mála- og skjalavörslukerfi skal koma fram:

- Hver ber ábyrgð á skönnuninni.
- Hvaða skjöl á ekki að skanna (t.d. prentað mál).

Lýsing á ferli skráningar og varðveislu óskannaðra skjala

Í lýsingu á vinnuferli við skráningu og varðveislu á skjölum sem ekki eru skönnuð eða eru skönnuð að hluta á að koma fram:

- Hvernig skráð er að skjalið finnist aðeins á pappír.
- Hvernig skráð er að skjalið finnist að hluta til einnig á pappír.
- Hvernig varðveislu óskannaðra skjala verður háttáð, hvernig verður röðun skjalanna, t.d. í tímaröð, málnúmeri, eftir málalykili o.s.frv.

Lýsing á sniði skjala

Í notkunarreglum skal tilgreina hvaða skjalasnið má geyma í kerfinu t.d. Word-skjöl (.doc), OpenOffice-skjöl (.odt) RTF-skjöl, PDF-skjöl o.s.frv. Fyrir þessi snið skal vera skýrt tilgreint af hugbúnaðarframleiðanda að þeim megi breyta í TIFF snið við gerð vörsluútgáfu úr kerfinu og afhendingu til Þjóðskjalasafns Íslands.

Í notkunarreglum skal afhendingaraðili jafnframt lýsa því hvernig skuli meðhöndla skjöl sem berast og eru ekki á þeim sniðum sem má geyma í kerfinu (t.d. viðhengi í tölvupóstum). Mögulegar lausnir geta verið:

- Yfirfærsla í eitt af þeim skjalasniðum sem afhendingaraðili notar í kerfinu.
- Yfirfærsla í TIFF snið sem notað er í vörsluútgáfu.
- Skjalið prentað út og skannað inn í kerfið.

Í leiðbeiningunum á því að lýsa hvernig ferli við yfirfærslu skjalsniða er háttáð og hver ber ábyrgð á henni.

Ef ekki er unnt að prenta út skjal (en aðeins t.d. hægt að skoða í ákveðnu forriti) eða breyta því í nothæft snið, má ekki varðveita það í kerfinu.

Lýsing á framkvæmd þess þegar sniði skjala er breytt í snið vörsluútgáfu

Afhendingaraðili skal veita því athygli að í rafrænum mála- og skjalavörslukerfum getur verið hætt á því að rafræn gögn tapist og að gögn brenglist bæði hvað varðar útlit og innihald. Í fyrsta lagi getur það skapað vafa um réttmæti stjórnsýslulegra ákvarðana afhendingaraðila. Í öðru lagi getur það þýtt að ekki sé hægt að útbúa fullnægjandi vörsluútgáfu á því skjalasniði sem Þjóðskjalasafn hefur sett reglur um, sjá reglur og leiðbeiningar um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands, sem eru aðgengileg á vef safnsins, www.skjalasafn.is.

Afhendingaraðili skal athuga hvaða hætt er á gagnatapi og gagnabrenslun. Hætt getur verið á gagnatapi og gagnabrenslun í eftirfarandi þáttum:

1. notkun fjölvídda gagnagrinda (t.d. notkun „Comment“ í Word-skrám sem annað hvort kemur ekki fram í TIFF sniði skjals vörsluútgáfu eða hylur hluta texta skjals).
2. notkun töflureikni þar sem reiknireglur og tilvísanir milli taflna glatast við breytingu yfir í TIFF snið.
3. notkun innfelldra hluta (t.d. reiknitöflu sem felld er inn í ritvinnsluskjöl).
4. notkun breytilegra skjala og skjalakeðja (t.d. undirskjöl og tenglar).
5. breytingar eða skipti á forritum sem hafa áhrif á aðgengi að skjölum og samsettum skjölum.

6. breyting á vistunarsniði (t.d. ef breytt er úr Word 97 í XML).
7. breyting á leturgerðum og/eða ef breytt er um tákntöflu kerfisins (t.d. við yfirfærslu). Algengt er að villur myndist þegar skipt er út sértáknum íslenskunnar fyrir önnur (Ási verður >si).

Vinnuferli við að koma í veg fyrir gagnatap og gagnabrenslun á að lýsa í leiðbeiningunum um notkun kerfisins.

Fyrir atriði 1-4 hér að ofan má benda á eftirfarandi lausnir:

- A. Bann við notkun á umræddum aðferðum.
- B. Lýsa því hvernig nota má aðferðir þannig að ekki leiði til taps á upplýsingum. Hér getur lausnin verið að:
 - banna notkun á „Comment“ í meðferð mála og ábendingar um að nota aðrar aðferðir til að gera athugasemdir við rafræn skjöl, t.d. að nota skáletur inni í skjalinu,
 - gera kröfu um að mikilvægar reiknireglur í töflureikni (sem hafa afgerandi þýðingu fyrir lok/afgreiðslu máls eða skráningu) eigi að skrá á sérstakt minnisblað sem fylgir málinu.
- C. Lýsa og skýra tæknilegar aðferðir sem gera kleift að færa skjöl, þar sem umræddar aðferðir eru notaðar, yfir í TIFF snið. Hér getur lausnin verið að:
 - „Comment“ geymist sem neðanmálgreinar í TIFF skjali,
 - sérhver síða töflureiknis sé vistuð sem sérstakt TIFF skjal,
 - mynduð sé ein sameinuð og óbreytanleg gerð hvers skjals með innfelldum hlutum (töflum, myndum) eins fljótt og hægt er eftir myndun skjals, helst í tengslum við skráningu þess í kerfið og helst sjálfvirk. Sama gildir um skjöl með undirskjöllum.

Fyrir atriði 5-7 hér að ofan er mælt með því að útbúin séu TIFF snið af skjölunum áður en:

- Forrit eru endurnýjuð eða þeim breytt.
- Breytt er vistunarsniði.
- Skipt er um leturgerðir eða þeim breytt.
- Skipt er um tákntöflu.

Ennfremur skal lýsa því hvernig tryggt er að skjöl í kerfinu séu læst gagnvart breytingum eftir að þau hafa verið send eða móttekin af afhendingaraðila, t.d. í gegnum stýrikerfið, í gegnum rafrænt skjalavörslukerfi eða við geymslu á einnota ritmiðlum.

2.6 Gildistaka

13. grein.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 3. tölul. 4. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Þær taka gildi 1. ágúst 2009.

„Reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands“ tóku gildi 1. ágúst 2009. Í samhengi við þessar reglur voru jafnframt settar reglur um afhendingu á vörsluútgáfum úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands. Reglurnar og leiðbeiningar með þeim má finna á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is.

Sjá einnig „Reglur um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands“ frá 1. ágúst 2009 á vef safnsins.

Fylgiskjöl

- Fylgiskjal 1 – Sýnishorn gagna
- Fylgiskjal 2 – Skjalavörslutímabil



Fylgiskjal 1 – Sýnishorn gagna

Skýringar á gildum í dálkinum Útfylling í neðangreindum töflum

A = útfyllt sjálfkrafa **J** = notandi þarf að fylla út **N** = notandi getur fyllt út

Gagnagrunnur í yfirlitsformi

Töfluheiti: MAL

Tafla með upplýsingum um mál				
Heiti reits	Lýsing á reit	Gagna- tegund	Breidd	Útfyll- ing
MalsKenni	Eingild auðkenning, merk- ingarlaus (aðallykill)	NUM	8	A
Dagsetning	Stofndagsetning máls	DATE	8	A
Malsnr	Málsnúmer með merkingu	NUM	4	J
Malsheiti	Heiti	STRING	50	J
AbyrgdKenni	Kenni þess sem er ábyrg- ur fyrir málinu (aukalykill að töflunni ABMALS)	NUM	4	J
Skrifstofa	Ábyrg deild (kóðaður reitur)	NUM	2	J
Skjalafjöldi	Fjöldi skjala	NUM	5	A

Töfluheiti: ABMALS

Tafla yfir ábyrgðarmenn máls				
Heiti reits	Lýsing á reit	Gagna- tegund	Breidd	Útfyll- ing
AbyrgdKenni	Eingild auðkenning, merk- ingarlaus (aðallykill)	NUM	4	A
Nafn	Nafn	STRING	25	J
Upphafsstafir	Upphafsstafir	STRING	4	J
Skrifstofa	Skrifstofa eða deild (kóðaður reitur)	NUM	2	J
Simi	Staðarsími	STRING	10	J
Netfang	Tölvupóstfang	STRING	40	J

Töfluheiti: SKJAL

Tafla með upplýsingum um skjöl				
Heiti reits	Lýsing á reit	Gagna- tegund	Breidd	Útfyll- ing
SkjalsKenni	Eingild auðkenning, merk- ingarlaus (aðallykill)	NUM	5	A
Dagsetning	Dagsetning skjals	DATE	8	J
HeitiSkjals	Heiti	STRING	50	J
MalsKenni	(Aukalykill að málstöflu)	NUM	8	J

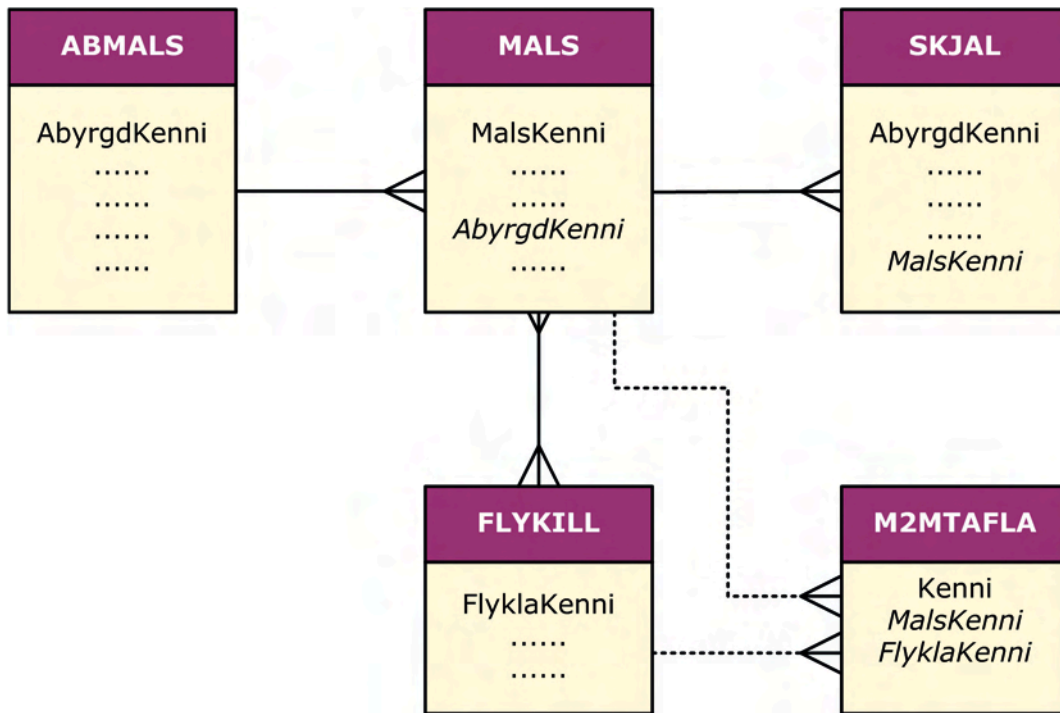
Töfluheiti: FLYKILL

Tafla með flokkunarlyklum				
Heiti reits	Lýsing á reit	Gagna- tegund	Breidd	Útfyll- ing
FlyklaKenni	Eingild auðkenning, merk- ingarlaus (aðallykill)	NUM	5	A
Flykill	Flokkunarlykill	STRING	50	J

Töfluheiti: M2MTAFLA

Millitafla sem gerir kleift að hafa venslin margir við marga milli MAL og FLYKILL				
Heiti reits	Lýsing á reit	Gagna- tegund	Breidd	Útfyll- ing
Kenni	Eingild auðkenning, merk- ingarlaus (aðallykill)	NUM	5	A
FlyklaKenni	(Aukalykill að FLYKILL)	NUM	5	A
MalsKenni	(Aukalykill að MAL)	NUM	8	A

Einindavenslarit sem sýnir tengsl ofangreindra taflna með lykllum



Skýringar á aðferð við lýsingu vensla

- Töflur og vensl milli þeirra eru teiknuð með heilum línnum.
- Tafla sem meðhöndlar mörg-mörg vensl er teiknuð með strikalinum.
- Töflunöfn eru rituð með feitletruðum upphafsstöfum.
- Aðallyklar eru ritaðir með venjulegu lettri.
- Aukalyklar eru ritaðir með skáletri.
- Önnur svæði í töflu eru sýnd með punktalínnum.

Fylgiskjal 2 - Skjalavörslutímabil

Hvað er skjalavörslutímabil?

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

Skipting í skjalavörslutímabil er nauðsynleg:

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

Reglur um skjalavörslutímabil (áður nefnt bréfadagbókartímabil í handbókum Þjóðskjalasafns) opinberra stofnana hafa verið í gildi lengi og eru því ekki nýjar af nálinni (Sjá *Handbók um skjalavörslu Stjórnarráðs Íslands*, bls. 39-42 og *Skjalavarsla stofnana. Handbók*, bls. 22). Í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO-15489 er jafnframt mælt með reglubundinni endurskoðun skjalakerfa (sjá *ÍST ISO 15489-1:2001*, bls. 37). Í reglum um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands er kveðið á um skjalavörslutímabil. Er það nauðsynlegt til að mögulegt sé að afhenda Þjóðskjalasafni vörsluútgáfu úr kerfunum fyrir ákveðið tímabil og verða rafræn skjalavörslukerfi ekki samþykkt af Þjóðskjalasafni nema stofnanir uppfylli reglur um skjalavörslutímabil.

Hvenær þarf að hefja nýtt skjalavörslutímabil?

Skjalavörslutímabil er að öllu jöfnu fimm ár. Að þeim tíma loknum hefst nýtt skjalavörslutímabil og svo koll af kolli. Þó kann að vera nauðsynlegt að hefja nýtt skjalavörslutímabil áður en fimm ára tímabilinu lýkur. Það á einkum við þegar:

- Verulegar breytingar verða á verkefnum stofnunar. Breytingar geta orðið á verkefnum stofnunar á skjalavörslutímabili, t.d. ný verkefni bæst við eða þau færð til annarrar stofnunar. Verði breytingar á verkefnum stofnunar svo miklar að það hefur áhrif á efnissvið málalykils hennar skal hefja nýtt skjalavörslutímabil (sjá bls. 18-19 um breytingar á verkefnum stofnunar).
- Grundvallarbreyting verður á leitaraðferðum í rafrænu skjalavörslukerfi.
- Grundvallarbreyting verður á notkunarsviði í rafrænu skjalavörslukerfi.
- Grundvallarbreyting verður á uppbyggingu og innihaldi skráningarhluta í rafrænu skjalavörslukerfi.

Hverju þarf að huga að við tímabilaskipti?

Þegar einu skjalavörslutímabili lýkur og nýtt tekur við þarf að huga að eftirfarandi atriðum:

- Málalykil skal endurskoða og meta hvort honum þurfi að breyta. Leggja þarf málalykil að nýju fyrir Þjóðskjalasafn Íslands til samþykktar fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil.
- Ganga skal frá málafni stofnunarinnar:
 - ◇ Skjölín eru skráð í geymsluskrá og komið fyrir í geymslu stofnunarinnar ef stofnunin varðveitir málafni sitt á pappír, sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns *Afhending skjala og gerð geymsluskrár*.
 - ◇ Ef stofnunin hefur heimild til notkunar rafræns skjalavörslukerfis skal afhenda skjöl úr kerfinu samkvæmt heimild Þjóðskjalasafns.
- Tilkynna þarf um rafræn skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns Íslands og fá samþykki safnsins fyrir þeim fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil, sbr. 3. gr. reglna um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa opinberra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands.
- Skjalavistunaráætlun er endurskoðuð og nýjar upplýsingar færðar inn, sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns *Skjalavistunaráætlun. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir*.

Skjalavörslutímabil í rafrænum skjalavörslukerfum

Skipta skal milli tímabila í rafrænu skjalavörslukerfi að öllu jöfnu fimmta hvert ár þegar skjalavörslutímabilinu lýkur. Hverju skjalavörslutímabili er hægt að ljúka með eða án aðlögunartíma. Aðlögunartími má lengst vera sex mánuðir. Hér á eftir eru rakin nokkur dæmi um hvernig útfæra má tímabilaskiptingar, annars vegar í rafrænu dagbókarkerfi og hins vegar í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi:

Tímabilaskipti í rafrænu dagbókarkerfi án aðlögunartíma

Við skipti á skjalavörslutímabili án aðlögunartíma í rafrænu dagbókarkerfi með pappírskjalavörslu gerist eftirfarandi:

- Skráningarhluta kerfisins er lokað.
- Hætt er að leggja skjöl inn í gömlu möppurnar.
- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af Þjóðskjalasafni er tekinn í notkun.
- Stofnaður er nýr tómur skráningarhluti fyrir nýja tímabilið.
- Stofnaðar eru nýjar færslur í nýja skráningarhlutanum fyrir þau mál sem flytja þarf úr gamla skráningarhlutanum yfir í þann nýja.
- Búnar eru til nýjar möppur fyrir þau mál sem flutt eru úr gamla skráningarhlutanum.
- Öll ný mál eru skráð í nýja skráningarhlutann.

Tímabilaskipti í rafrænu dagbókarkerfi með aðlögunartíma

Við skipti á skjalavörslutímabili með aðlögunartímabili í sex mánuði í rafrænu dagbókarkerfi með pappírsskjalavörslu gerist eftirfarandi:

- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af Þjóðskjalasafni er tekinn í notkun við upphaf aðlögunartímans.
- Stofnaður er nýr tómur skráningarhluti fyrir nýja skjalavörslutímabilið.
- Hætt er að stofna ný mál í gamla skráningarhlutanum.
- Haldið er áfram að skrá ný skjöl á mál sem verið er að ljúka í gamla skráningarhlutanum og pappírsskjölin eru lögð í gömlu möppurnar.
- Öll ný mál eru stofnuð í nýja skráningarhlutanum.
- Öll skjöl sem tilheyra nýjum málum eru skráð í nýja skráningarhlutann og pappírsskjöl eru lögð í nýjar möppur við lok aðlögunartímans.
- Stofnuð eru ný mál við lok aðlögunartímans fyrir þau mál sem enn er ekki lokið frá eldra skjalavörslutímabili og nýjar möppur útbúnar fyrir þau.

Tímabilaskipti í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi án aðlögunartíma

Við skipti á skjalavörslutímabili án aðlögunartíma í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi þar sem skjölin eru varðveitt rafrænt gerist eftirfarandi:

- Skráningarhluta kerfisins er lokað.
- Hætt er að tengja skjöl við málaskráningu í kerfinu.
- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af Þjóðskjalasafni er tekinn í notkun.
- Nýr tómur skráningarhluti er stofnaður fyrir nýja tímabilið.
- Stofnaðar eru nýjar færslur í nýja skráningarhlutanum fyrir þau mál sem flytja á úr gamla skráningarhlutanum yfir í þann nýja.
- Öll ný mál eru skráð í nýja skráningarhlutann.
- Öll ný skjöl eru tengd við málaskráningu í nýju útgáfunni.

Tímabilaskipti í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi með aðlögunartíma

Við skipti á skjalavörslutímabili með aðlögunartíma í sex mánuði í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi gerist eftirfarandi:

- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af Þjóðskjalasafni er tekinn í notkun við upphaf aðlögunartímans.
- Stofnaður er nýr tómur skráningarhluti fyrir nýja skjalavörslutímabilið.
- Hætt er að stofna ný mál í gamla skráningarhlutanum.
- Haldið er áfram að skrá ný skjöl á mál sem verið er að ljúka í gamla skráningarhlutanum og þau tengd við gömlu málaskrána.
- Stofnað er til allra nýrra mála í nýja skráningarhlutanum.
- Öll skjöl sem tilheyra nýjum málum eru skráð í nýja skráningarhlutann.
- Við lok aðlögunartímans eru ný mál stofnuð í nýja skráningarhlutanum fyrir

Þau mál sem enn er ekki lokið frá eldra skjalavörslutímabilinu

Ef nauðsynlegt er að færa „safnmál“ (þ.e. mál sem geta tekið yfir nokkur ár) á pappír yfir á nýja skjalavörslutímabilið verður að setja tilvísun í gamla skráningarhlutann sem vísar til nýrra númera sem málið fær í nýja skráningarhlutanum.

Ef „safnmál“ við tímabilaskiptingu óskast yfirfærð á næsta skjalavörslutímabil skulu skjölin jafnan einnig vera hluti af vörsluútgáfu (afhendingu) þess tímabils sem lokið er. Rafræn skjöl í „safnmálum“ eru þannig jafnan hluti af fleiri en einni vörsluútgáfu: Í fyrsta sinn á því tímabili þegar þau eru mynduð, í síðasta sinn á því tímabili þegar málinu er lokið.

2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Skjalavörslutímabil 2008 – 2012					Skjalavörslutímabil 2012 – 2017					Skjalavörslutímabil 2018 – 2022				
					Skjalavörslutímabil með aðlögunartíma til 1. júlí 2013					Skjalavörslutímabil án aðlögunartíma				

Dæmi um þrjú skjalavörslutímabil stofnunar árin 2008-2022. Við tímabilaskipti yfir á nýtt skjalavörslutímabil 2013-2017 er notaður aðlögunartími til 1. júlí 2013. Við tímabilaskipti yfir á skjalavörslutímabil 2018-2022 er enginn aðlögunartími, skráningum í kerfið er lokað 31. desember 2017 og nýr skráningarhluti tekinn í notkun 1. janúar 2018.

Hugtök og skýringar

Ábyrgðarmaður skjalasafns

Ábyrgðarmaður skjalavörslu hjá opinberum aðilum er forstöðumaður, skv. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Forstöðumaður ber alla ábyrgð á að skjalavarsla síns embættis (stofnunar) uppfylli ákvæði laga og reglugerða og lúti kröfum og reglum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu. Forstöðumaður getur falið öðrum starfsmanni umsjón skjalasafnsins, sjá Umsjónarmaður skjalasafns.

Aðalflokkar í málalykli

Sjá Stigveldisskipan málalykils.

Afhendingarskyldur aðili

Afhendingarskyldir aðilar eru þeir sem skyldir eru að afhenda Þjóðskjalasafni Íslands skjöl sín til varðveislu skv. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands, en þar segir:

Eftirgreindir aðilar skulu afhenda Þjóðskjalasafni skjöl sín til varðveislu: Embætti forseta Íslands, Alþingi, Hæstiréttur, Stjórnarráðið og þær stofnanir sem undir það heyra, svo og aðrar stofnanir ríkisins, fyrirtæki í eigu ríkisins, félagasamtök sem fá meiri hluta rekstrarfjár síns með framlagi á fjárlögum og félög sem njóta verulega styrks af opinberu fé.

Sveitarfélög og stofnanir þeirra skulu og afhenda Þjóðskjalasafni skjöl sín ef þau eru ekki aðilar að héraðsskjalasafni og afhenda skjöl sín þangað.

Öllum afhendingarskyldum aðilum er jafnframt skylt að hlíta fyrir mælum safnsins um skráningu, flokkun og frágang skjala skv. 6. gr. sömu laga

Atriðisorðaskrá

Skrá um atriðisorð.

Bréfadagbók

Sjá Málaskrá.

Bréfalykill

Sjá Málalykill.

Bréfasafn

Sjá Málafsn.

Efnissvið í málalykli

Sjá Stigveldisskipan málalykils.

Geymsluskrá

Geymsluskrá er skrá yfir allt skjalasafn viðkomandi skjalamyndara sem komið

hefur verið fyrir í skjalageymslu og varðveitt er á pappír. Geymsluskrá er gerð eftir leiðbeiningum Þjóðskjalasafns Íslands samkvæmt upprunareglu.

Fyrir rafræn skjöl er útbúin vörsluútgáfa fyrir afhendingu til Þjóðskjalasafns Íslands, sjá Vörsluútgáfa.

Grisjun

Með grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala úr skjalasöfnum sem fram fer samkvæmt lögum ásamt því að ákveðnum reglum og aðferðafræði er fylgt. Grisjun er bundin við skjalasöfn sem heildir og er því annað og meira en tiltekt eða hreinsun á einstökum málum eða skjölum, en þetta síðastnefnda felst m.a. í því að rissblöðum, auka eintökum, plasti, umslögum o.þ.h. er hent þegar gengið er frá málsskjölum í skjalageymslu við lok máls. Grisjun skjala í opinberum stofnunum lýtur lögum og reglum. Samþykki stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns þarf að fást fyrir grisjun. Í 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands segir:

Afhendingarskyldum aðilum er óheimilt að ónýta nokkurt skjal í skjalasöfnum sínum nema heimild Þjóðskjalasafns komi til eða samkvæmt sérstökum reglum sem settar verða um ónýtingu skjala.

Grisjunarbeiðni

Grisjunarbeiðni er umsókn afhendingarskylds aðila til Þjóðskjalasafns Íslands um heimild til grisjunar. Sækja þarf um heimild til að grisja skjöl á sérstöku eyðublaði.

Grisjunarheimild

Grisjunarheimild er formleg heimild frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands um að grisja megi ákveðna skjalaflokka eða skjöl afhendingarskylds aðila. Óheimilt er að eyða skjölum úr skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila nema með heimild Þjóðskjalasafns, skv. 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Til að fá slíka heimild þarf að senda grisjunarbeiðni til stjórnarnefndar Þjóðskjalasafnsins á sérstöku umsóknareyðublaði.

Hugbúnaðarframleiðandi

Hugbúnaðarframleiðandi er sá aðili sem selur eða þróar rafræn kerfi. Hlutverk hugbúnaðarframleiðanda er oft að sjá um sölu og uppsetningu rafrænna kerfa afhendingarskylds aðila.

Leitaraðferð í rafrænum skjalavörslukerfum

Með leitaraðferðum er átt við það kerfi í rafrænum skjalavörslukerfum sem gerir kleift að leita að og finna stök skjöl og skjöl sem heyra saman efnislega. Í rafrænu dagbókarkerfi eða rafrænu mála- og skjalavörslukerfi er leitaraðferðin byggð á skráningarhluta og skráningaraðferð. Í skráningarhluta eru skráðar upplýsingar um stök skjöl og stök mál, þar með talin tengsl einstakra skjala við hvert mál og skráningaraðferð (t.d. númer í málalykli). Skráningaraðferð er notuð til þess að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða samskonar mál og lýsa samskonar máli liggi saman og finnist á sama stað,

hvort sem er á rafrænu formi eða pappír. Málalykill er t.d. sú skráningaraðferð sem Þjóðskjalasafn Íslands gerir kröfu um að afhendingarskyldir aðilar noti til þess að raða skjölum í málafni.

Lýsigögn

Hugtakið lýsigögn er notað í leiðbeiningum Þjóðskjalasafns Íslands og í reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagna- og skjalasöfnum opinberra aðila til Þjóðskjalasafns. Lýsigögn gera það mögulegt fyrir Þjóðskjalasafn að búa til nýtt gagnakerfi með töflunum sem afhentar eru. Lýsigögn eru upplýsingar um upplýsingar.

Mál

Hugtakið mál á við um þau viðfangsefni sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá stjórnvöldum. Opinberum aðilum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim og varðveita málgögn skv. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Mál sem berast stofnunum geta verið misjöfn að umfangi, allt frá einu bréfi til fjölda skjala sem fylgja með máli.

Málefni

Sjá stigveldisskipan málalykils.

Málalykill

Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga svo að skjöl, er varða samskonar mál og lýsa samskonar máli, liggi og finnist á sama stað. Málalykill nær eingöngu yfir skjöl sem vistuð eru í málafni en ekki aðra skjalaflokka í skjalasafni skjalamyndara. Reglur Þjóðskjalasafns Íslands kveða á um að opinberar stofnanir noti stigveldisskipaðan málalykil sem byggist upp á efnissviðum (fyrsta stigið), aðalflokkum (annað stigið) og undirflokkum (þriðja stigið og þau sem á eftir koma).

Eldra heiti yfir málalykil, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfalykill. Hugtakið málalykill er hér notað með vísan í 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 þar sem segir: „Stjórnvöldum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.“ Hugtakið málalykill nær betur yfir þau skjöl sem vistuð eru í málafni opinberra stofnana heldur en bréfalykill, þar eð málafnið nær ekki aðeins yfir bréf heldur öll skjöl er tilheyrt geta máli, t.d. umsóknir, minnisblöð sem rituð hafa verið um málsatvik, umsagnir, erindi frá öðrum stofnunum og embættum, myndir, teikningar og hljóðupptökur, ljósmyndir, örfilmur o.fl., sbr. 3. gr. upplýsingalaga.

Önnur heiti yfir málalykil sem sést hafa eru skjalalykill og skjalaflokkunarkerfi (á ensku classification system). Þau hugtök eru hins vegar notuð sem yfirheiti fyrir öll flokkunarkerfi í skjalasafni stofnunar. T.d. er bókhaldslykill skjalaflokkunarkerfi fyrir bókhald, málalykill skjalaflokkunarkerfi fyrir málafni o.s.frv.

Málafni

Málafni er skjalaflokkur í skjalasafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl

um samskipti og málsatvik. Með málasafni er t.d. átt við innsend og útsend bréf (án tillits til forms), minnisblöð og orðsendingar innanhúss og t.d. fundargerðir, samninga, greinargerðir, skráð símtöl og skýrslur sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það. Skjölum í málasafni er raðað eftir málalykli og eru þau skráð í málaskrá. Málalykill ásamt málaskrá er því tæki sem notað er til þess að fá yfirlit yfir, vinna við og halda reiðu á málasafni stofnunar.

Eldra heiti yfir málasafn, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfasafn. Hugtakið málasafn er hér notað með vísan í 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 þar sem segir: „Stjórnvöldum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.“

Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst stofnuninni, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir málalykli og vistuð í málasafni. Málaskrá tryggir að skjöl finnist þegar á þeim þarf að halda og er staðfesting á að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. Í málaskrá getur einnig falist stjórnunar- og eftirlitsmöguleiki þar sem hún veitir yfirlit yfir öll mál stofnunar. Opinberum stofnunum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt skv. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996.

Málaskrá er nú til dags oftast færð í tölvu í rafræna skrá en var áður færð í bækur (bréfadagbækur). Rafrænar málaskrár geta verið tvenns konar, þ.e. rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Eldra heiti yfir málaskrá, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfadagbók. Hugtakið málaskrá er hér notað með vísan í 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 þar sem segir: „Stjórnvöldum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.“ Hugtakið málaskrá nær betur yfir skráningu skjala í málasafni opinberra stofnana heldur en bréfadagbók, þar eð málasafnið nær ekki aðeins yfir bréf heldur öll skjöl er tilheyrt geta máli, t.d. umsóknir, minnisblöð sem rituð hafa verið um málsatvik, umsagnir, erindi frá öðrum stofnunum og embættum, myndir, teikningar og hljóðupptökur, ljósmyndir, örfilmur o.fl., sbr. 3. gr. upplýsingalaga.

Málsauðkenni/málsnúmer

Samkvæmt lögum skal varðveita samhengi þeirra skjala sem staðfesta stjórn-sýslulegar athafnir með því að skrá skjöl með skipulegum hætti og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, sbr. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Samhengi skjala í málasafni er tryggt með notkun málalykils, þannig að skjöl er varða samskonar mál og lýsa samskonar máli liggja og finnist á sama stað. Margir opinberir aðilar skrá jafnframt skjöl undir málsauðkenni eða málsnúmeri. Þá eru öll skjöl sem staðfesta tiltekna atburðarás afmörkuð í málaskrá með einkvæmu málsnúmeri, þ.e. hvert númer kemur aðeins einu sinni fyrir. Númerið

getur t.d. verið sett saman úr myndunarári, mánuði og hlaupandi töluröð innan hvers mánaðar. Eftir slíku kerfi yrði fyrsta mál sem stofnað væri í apríl árið 2008 t.d. sett þannig saman, 200804001.

Þetta fyrirkomulag stýrir því einnig hvernig skjölum er pakkað í geymslur eða skjöl vistuð í tölvu. Þannig liggja skjöl er varða sama mál saman í möppu, hvort sem um er að ræða skjöl í rafrænu skjalavörslukerfi eða í pappírsskjalasafni. Skjölum og málum er raðað eftir málalykli í málafni.

Notkunarreglur fyrir rafræn skjalavörslukerfi

Notkunarreglur eru ætlaðar til að stuðla að góðri og öruggri skjalavörslu með því að skilgreina samræmd vinnubrögð við notkun á rafrænu skjalavörslukerfi. Í notkunarreglum skal finna lýsingu á m.a. leitaraðferðum og reglum um notkun þeirra, vinnuferli við frágang og vörslu mála og skjala, skönnunarferli og snið skjala sem varðveitt er í rafrænum skjalavörslukerfum. Nauðsynlegt er að með tilkynningu á rafrænum skjalavörslukerfum fylgi notkunarreglur fyrir kerfið, sbr. 4. og 12. gr. reglna um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands.

Notkunarvið í rafrænu skjalavörslukerfi

Hvert rafrænt skjalavörslukerfi hefur ákveðið notkunarvið. Með notkunarviði er átt við hvernig kerfið er notað við meðhöndlun mála og skjala. Notkunarvið rafrænna skjalavörslukerfa breytist t.d. ef fleiri skjalamyndarar taka kerfið í notkun, og deila þar af leiðandi uppsetningu kerfisins.

Rafræn skrá

Rafræn skrá er skrá sem heldur utan um skráningu upplýsinga á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er ólík rafrænum gagnagrunni að því leyti að í henni er ekki um gagnatöflur að ræða og því engin vensl á milli ólíkra upplýsinga sem færð eru inn í skrána. Rafræn skrá getur til dæmis verið listi í Excel-skrá þar sem færðar eru inn upplýsingar. Um rafrænar skrár afhendingarskyldra aðila gilda reglur um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi til Þjóðskjalasafns.

Rafrænn gagnagrunnur

Rafrænn gagnagrunnur er safn upplýsinga sem geymdar eru skipulega á rafrænu formi. Um rafræna gagnagrunna gilda reglur um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna um slík kerfi til Þjóðskjalasafns.

Rafrænt dagbókarkerfi

Rafrænt dagbókarkerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala á pappír. Í rafrænu dagbókarkerfi eru skjölin því hvorki útbúin né varðveitt rafrænt heldur aðeins varðveitt á pappír, skráning málanna er hins vegar varðveitt rafrænt í kerfinu. Um rafræn dagbókarkerfi gilda reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra

aðila til Þjóðskjalasafns Íslands, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi til Þjóðskjalasafns og fá samþykkt safnsins fyrir notkun á þeim.

Rafrænt dagbókarkerfi er oftast notað sem málaskrá til þess að skrá gögn í málafni.

Sjá einnig Málaskrá.

Rafrænt gagnakerfi

Rafrænt gagnakerfi er samheiti yfir rafrænt skjalavörslukerfi, rafrænan gagnagrunn eða rafræna skrá. Sjá einnig Rafrænn gagnagrunnur, Rafræn skrá, Rafrænt skjalavörslukerfi og Vörsluútgáfa.

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt. Skráning á skjölum er þá rafræn og skjölin sjálf eru varðveitt að hluta eða að fullu rafrænt í kerfinu. Um rafræn mála- og skjalavörslukerfi gilda reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila til Þjóðskjalasafns Íslands, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi til Þjóðskjalasafns og fá samþykkt safnsins fyrir notkun á þeim.

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er oftast notað til að skrá og varðveita gögn í málafni.

Sjá einnig Málaskrá.

Rafrænt skjalavörslukerfi

Rafrænt skjalavörslukerfi er samheiti yfir rafrænt dagbókarkerfi og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Rekstraraðili rafræns gagnakerfis

Rekstraraðili rafræns gagnakerfis er sá aðili sem sér um daglegan rekstur kerfisins, hvort sem um er að ræða rafrænt skjalavörslukerfi eða rafrænan gagnagrunn. Rekstraraðili sér í vissum tilvikum um uppfærslur á rafrænu gagnakerfi og jafnvel minniháttar þróun. Rekstraraðili er sá aðili sem notandi kerfisins á samskipti við vegna notkunar á kerfinu.

Skjal

Þegar talað er um skjal og skráðar heimildir í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns Íslands er átt við hvers konar gögn, jafnt rituð sem í öðru formi, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar, sbr. 3. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

Skjalaflokkur

Skjalasafn hvers skjalamyndara samanstendur oftast af mörgum skjalaflokkum, sem skiptast niður í aðal- og undirskjalaflokka í samræmi við samsetningu skjalasafnsins. Hver einstakur skjalaflokkur verður til hjá skjalamyndara við lausn verkefna, vegna sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með,

notkunar þeirra og forms. Það ræðst af starfsskipulagi og verkefnum viðkomandi skjalamyndara hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu.

Skjöl tilheyrandi tilteknum skjalaflokki í skjalasafni geta verið svo fjölbreytileg eða margskonar að efni að þeim er skipt niður í undirskjalaflokka. Það er t.d. ekki óalgengt að skjalaflokkurinn „bókhald“ skiptist niður í undirskjalaflokka, eins og ársreikninga, fylgiskjöl o.s.frv.

Skjalaflokkunarkerfi

Hugtakið skjalaflokkunarkerfi er skráningaraðferð sem notuð eru í skjalasafni skjalamyndara til að tryggja rétt samhengi upplýsinga. Notuð eru ólík skjalaflokkunarkerfi til að halda utan um ólíka skjalaflokka. Algeng skjalaflokkunarkerfi, sem notuð eru í stofnunum, eru t.d. málalykill sem heldur utan um málasafn og bókhaldslykill sem heldur utan um bókhald.

Skjalamyndari

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

Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnntæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi að öllum skjalaflokkum sem verða til í starfseminni. Skjalavistunaráætlun veitir yfirlit yfir ákvarðanir sem hafa verið teknar um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð og frágang skjalanna. Skjalavistunaráætlun er því vitnisburður um myndun, aðgengi og varðveislu allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi afhendingarskyldra aðila.

Skjalavörslutímabil

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem skjalavörslu hjá afhendingarskyldum aðilum er skipt í. Þessi skipting í tímabil á við málasafn, málalykil, málaskrá, skjalavistunaráætlun og rafræn skjalavörslukerfi sem Þjóðskjalasafn Íslands hefur samþykkt. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár.

Skráningaraðferð í rafrænu skjalavörslukerfi

Sjá Leitaraðferðir í rafrænum skjalavörslukerfum.

Skráningarhluti í rafrænu skjalavörslukerfi

Sjá Leitaraðferðir í rafrænum skjalavörslukerfum.

Stigveldisskipan málalykils

Málalykill er stigveldisskipaður. Fyrsta stigið í málalykli nefnist *Efnissvið*. Það endurspeglar lögboðin verkefni stofnunar. *Aðalflokkur* kallast annað stigið í stigveldisskipuðum málalykli. Aðalflokkur sýnir málefni stofnunar, þ.e. almenna útfærslu á verkefnum hennar. Þriðja stigið og þau sem á eftir koma nefnast *Undirflokkar* í málalykli og eru ítarlegri flokkun á verkefnum stofnunar.

Sveigjanlegur málalykill

Í sveigjanlegum málalykli eru efnissvið ekki takmörkuð, eins og í tugstafakerfi, heldur er fjöldi efnissviða sveigjanlegri. Einkenni slíkra lykla er að þeir eru einatt flatari en málalyklar sem byggja á tugstafakerfi, þ.e. ekki er farið eins djúpt í stigveldisskipan málalykilsins.

Tugstafakerfi - málalykill

Málalykill sem gerður er eftir aðferðum tugstafakerfis hefur alltaf 10 efnissvið sem eru merkt 0-9, þeim er síðan skipt í aðalflokka sem merktir eru 0-9 og svo í undirflokkum eftir því sem þörf er á. Stigveldisskipan í málalykli sem gerður er eftir tugstafakerfi er því oftast nokkru dýpri en í sveigjanlegum málalyklum.

Umsjónarmaður skjalasafns

Í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns Íslands er notað hugtakið umsjónarmaður skjalasafns yfir starfsmann sem hefur daglega umsjón með skjalasafni stofnunar eða embættis. Í stærri stofnunum starfa sérstakir skjalaverðir / skjalastjórar, en í þeim minni sinna þeir skjalavörslu ásamt öðrum verkefnum. Forstöðumaður stofnunar er eftir sem áður ábyrgðarmaður skjalasafnsins, sjá Ábyrgðarmaður skjalasafns.

Undirflokkur í málalykli

Sjá Stigveldisskipan málalykils.

Undirkerfi í málalykli

Í málalyklum afhendingarskyldra aðila er stundum notað undirkerfi við flokkun skjala og mála. Undirkerfi er frábrugðið almennri röðun í málalyklinum. T.d. ef starfsmannamöppum er raðað eftir kennitöluröð undir einu númeri í málalykli, þá eru kennitölurnar undirkerfið.

Undirskjalaflokkur

Sjá Skjalaflokkur.

Upprunareglan

Upprunareglan er sú regla sem höfð er til grundvallar og unnið er eftir við meðferð og frágang skjalasafna. Hún felur í sér að hverju skjalasafni er haldið aðgreindu frá öðrum söfnum og upprunalegri röðun skjalanna er haldið óbreyttri, en þeim ekki raðað að nýju eftir einhverju öðru kerfi.

Í tengslum við upprunareglu er einnig talað um svokallaðan seinni uppruna í skjalasöfnum. Þá er átt við að þegar t.d. ein stofnun tekur við af annarri (t.d. ef stofnun er lögð niður eða verkefni færast milli stofnana) renna stundum skjöl síðustu ára inn í skjalasafn nýju stofnunarinnar. Þar öðlast þau nýjan uppruna hjá nýrri stofnun. Gæta verður þess að halda þeim skjölum, sem færast til nýrrar stofnunar, aðskildum frá öðrum skjölum svo ávallt sé ljóst hver uppruni þeirra er.

Verkefni afhendingarskyldra aðila

Í leiðbeiningum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu er hugtakið verkefni not-

að yfir verkefni afhendingarskyldra aðila sem eru bundin í lögum, reglugerðum eða sérstökum samþykktum sem sett hafa verið fyrir viðkomandi embætti. Efnissvið í málalykli eiga að endurspeglar verkefni afhendingarskyldra aðila.

Vörsluútgáfa

Þjóðskjalasafn Íslands mun einungis varðveita skjöl úr rafrænum skjalavörslukerfum og gagnagrunnum en ekki kerfin sjálf. Því þarf að færa skjölin úr kerfunum yfir á tiltekið form, sbr. reglur Þjóðskjalasafns um afhendingu á rafrænum gögnum. Við það verður til vörsluútgáfa gagna.