

7. Málaskrá

Í þessum kafla er fjallað um málaskrár sveitarfélaga og skráningu mála og skjala hjá sveitarfélögum og stofnunum þeirra.

7.1 Skráning mála og tengsl við málalykil

Öllum opinberum aðilum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, skv. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Upplýsingar um mál og skjöl eru skráð kerfisbundið í málaskrá um leið og þau berast sveitarfélagi eða stofnunum þess, þau eru send eða verða til í málsmeðferð. Málum og skjölum er raðað eftir málalykli og vistuð í málafni. Notkun málalykla tryggir að samhengi mála sé augljóst, þ.e. að skjöl er varða sama verkefni sveitarfélagsins lendi saman í flokki í málafni. Þetta á að tryggja að bæði almenningur og fræðimenn geti fundið öll þau skjöl sem staðfesta tilteknar stjórnáskjalalegar ákvarðanir og atburðarás eftir að skjölin hafa verið afhent til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns til langtímavarðveislu, hvort sem skjölin eru á pappír eða rafræn.

Málaskrá er leitar- og öryggistæki til þess að finna skjöl, og til fullvissu um að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. Stjórnunar- og eftirlitsmöguleiki getur einnig falist í málaskránni þar sem hún veitir yfirlit yfir öll mál viðkomandi skjalamyndara. Málaskráin á að veita svör við ýmsum mikilvægum spurningum um þau skjöl sem málafnið geymir, eins og t.d. þessum spurningum: Hvaða skjöl hafa verið send vegna þessa erindis? Hver sendi skjölin? Hvenær voru þau send? Hvernig var þetta einstaka mál afgreitt? Hvaða starfsmaður afgreiddi málið?

7.2 Málaskrá og rafræn skjalavörslukerfi

Málaskrár má færa handskrifaðar í bréfadagbók eða á rafrænan hátt. Málaskrár eru nú til dags oftast færðar rafrænt. Rafræn skjalavörslukerfi eru notuð til þess að skrá upplýsingar um skjöl og mál og í sumum tilfellum einnig til þess að varðveita skjölin rafrænt. Rafræn skjalavörslukerfi eru af tvennum toga, þ.e. rafrænt dagbókarkerfi annars vegar og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi hins vegar. Þar sem rafræn skjalavörslukerfi eru notuð til þess að halda utan um málaskrá / málafni eru kerfin þannig:

- Rafrænt dagbókarkerfi er málaskrá með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala í málafni á pappír.
- Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er málaskrá með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt.
- Um rafræn skjalavörslukerfi opinberra aðila gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands og um þær er fjallað í kafla um rafræn gagna- og skjalasöfn sveitarfélaga á bls. 69-75.

7.3 Hvaða skjöl skulu skráð í málaskrá / rafræn skjalavörslukerfi?

Almennt svar við þessari spurningu er að skrá skal öll móttækin og útsend erindi á hvaða formi sem þau eru, hvort sem notuð er handskrifuð bréfadagbók, rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi í samræmi við 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Skjöl skulu skráð í málaskrá ef um er að ræða:

- Móttækið erindi, ásamt fylgiskjölum, frá almenningi, annarri stofnun, sveitarfélagi eða fyrirtæki, sem varðar verkefni viðkomandi sveitarfélags.
- Útsent erindi, ásamt fylgiskjölum, sem sent er til almennings, annarrar stofnunar, sveitarfélags eða fyrirtækis.
- Skjal sem inniheldur upplýsingar sem hafa þýðingu fyrir úrlausn máls, s.s. orðsending innanhúss, tölvupóstur, vitnisburður um efni símtala, minnispunktar funda o.s.frv.
- Í 23. gr. upplýsingalaga er jafnframt kveðið á um að við meðferð mála, þar sem taka á ákvarðanir um réttindi og skyldur manna skv. 2. mgr. 1. gr. stjórn-sýslulaga, skuli skrá upplýsingar um málsatvik sem veittar eru munnlega ef þær hafa verulega þýðingu fyrir úrlausn málsins og þær er ekki að finna í öðrum gögnum þess.

Mikilvægt er að sveitarfélög setji niður fyrir sér hvaða skjöl hafa yfirleitt ekki þýðingu við úrlausn mála og á því að öllu jöfnu ekki að skrá í málaskrá. Dæmi um skjöl sem yfirleitt eru ekki skráð í málaskrá eru:

- Póstlistar / heimilisföng.
- Markpóstur / auglýsingar.
- Útgefið efni annarra, t.d. tímarit, kynningarefni og dagblöð.
- Drög að bréfum og skýrslum.
- Bókhalddskjöl sveitarfélagsins, s.s. fylgiskjöl, lánsyfirlit.
- Ljósmyndir, ef þær fylgja ekki viðkomandi máli.
- Ýmsir sértækir gagnagrunnar.

7.4 Hvaða upplýsingar eru skráðar í málaskrá/rafræn skjalavörslukerfi?

Skráning upplýsinga um þau skjöl eða mál sem mynduð eru eða móttækin af sveitarfélagi eru ekki aðeins lögbundin heldur líka mikilvæg til þess að tryggja að málaskráin nýtist sem leitar- og öryggistæki til þess að finna skjöl, og til fullvissu um að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. Til þess að tryggja leitar- og öryggisþátt málaskrárinnar er t.d. skráð:

1. Tegund skjals, t.d. innkomið eða útsent bréf, skýrsla, samningur.
2. Sendandi/móttakandi, þ.e. stofnun, sveitarfélag, fyrirtæki, einstaklingur.
3. Málalykilsnúmer.
4. Efni skjals.
5. Dagsetning skjals.
6. Skráningardagur skjals.

7. Móttökudagsetning skjals.
8. Ábyrgðarmaður máls.
9. Málsnúmer / tilvísunarnúmer, til að tengja saman skjöl er varða sama mál.
10. Staða máls, þ.e. í afgreiðslu, afgreitt, í bið, hætt við afgreiðslu, áriðandi o.s.frv.
11. Dagsetning afgreiðslu.
12. Aðgangstakmarkanir / aðgangsstýring.
13. Geymslustaður ef varðveitt á pappír.
14. Svarfrestur.

Ef þessar upplýsingar eru skráðar er hægt að fá upplýsingar um þau erindi sem ekki hefur verið svarað innan ákveðins svarfrests og hvaða starfsmaður ber ábyrgð á afgreiðslu erinda. Jafnframt er hægt að stjórna aðgangi að upplýsingum auk þess sem hægt er að fá yfirlit yfir feril máls, frá því að það hefst og þar til máli er lokið eða það er afgreitt.

Forsenda þessarar skráningar er að ferill við afgreiðslu sé skýr svo rétt málsmeðferð sé tryggð og fyrir liggja mat stjórnenda á t.d. eðlilegum málshraða, sbr. stjórnarsýslulög nr. 73/1993.

7.5 Varðveisla málaskráa sveitarfélaga og stofnana þeirra

Noti sveitarfélag, eða stofnun þess, rafrænt skjalavörslukerfi fyrir málaskrá og hefur ekki tilkynnt né fengið það samþykkt af viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni, þarf að prenta út öll gögn úr kerfinu og varðveita þau á pappír. Það þýðir að prenta þarf út öll skjöl og upplýsingar um skráningu mála. Prenta skal út heildaryfirlit úr málaskránni við áramót og skal raða því yfirliti eftir málalykli. Með því móti fást upplýsingar um öll skjöl varðandi einstök mál og afgreiðslu þeirra. Þessi útprentun á málaskránni er framtíðarlykill að málafninu.