

Reglur um skráningu mála og skjala afhendingarskyldra aðila Drög

1. gr.

Gildissvið.

Reglur þessar gilda um afhendingarskylda aðila sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Reglurnar gilda um skráningu mála og skjala hjá afhendingarskyldum aðilum.

Með skjali 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. 2. tölul. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

2. gr.

Skráning mála.

Afhendingarskyldir aðilar skulu færa upplýsingar um mál og skjöl sem koma til meðferðar hjá þeim í eina eða fleiri skrár. Upplýsingar um skjöl sem varða sama mál skal skrá undir einkvæmu málsnúmeri.

3. gr.

Skráning upplýsinga um mál.

Færa skal í skrá upplýsingar um mál til auðkenningar og endurheimt 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 skjöl mála.

Færa skal í skrá upplýsingar um skjöl til auðkenningar og endurheimt þeirra. Eftirfarandi upplýsingar skal að lágmarki skrá um skjöl:

1. Fyrir móttekin 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.

5. gr.

Gildistaka.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og voru staðfestar af ráðherra dd.mm.2016.

Þær taka gildi 1. mars 2016.

Þjóðskjalasafni Íslands, 2016.

Eiríkur Guðmundsson, þjóðskjalavörður.

B-deild - Útgáfud.: 2016

Greinargerð

Skráning upplýsinga um mál sem koma til meðferðar hjá stjórnvöldum og skipuleg varðveisla þeirra er forsenda þess að hægt sé að finna upplýsingar þegar á þarf að halda. Skráning upplýsinga og varðveisla er jafnframt forsenda þess að upplýsingaréttur almennings sé virkur. Í reglum þessum er hugtakið mál notað um þau viðfangsefni sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum. Mál sem berast afhendingarskyldum aðilum geta verið misjöfn að umfangi, allt frá einu bréfi til fjölda skjala sem fylgja með máli. Afhendingarskyldum aðilum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg skv. 2. mgr. 23. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.

Við undirbúning að setningu reglnanna hefur Þjóðskjalasafn Íslands haft fullt samráð við mennta- og menningarmálaráðuneyti. Jafnframt var haft samstarf við forsætisráðuneyti.

Skráning mála hjá stjórnvöldum

Málaskráning afhendingarskyldra aðila hefur hingað til ekki lotið skráðum reglum umfram það sem sagði í 22. gr. gömlu upplýsingalaganna (nr. 50/1996), síðar í 5. gr. a laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands (sem kom inn í lögin með upplýsingalögum nr. 140/2012) og í núgildandi lögum um opinber skjalasöfn. Vegna þessa hefur skráningu mála hjá afhendingarskyldum aðilum verið háttáð á ýmsan hátt. Löng hefð er fyrir skráningu bréfa í bréfadagbækur í stjórnsýslunni og byggir málaskráning samtímans á henni að stórum hluta. Í Stjórnarráði Íslands voru t.a.m. færðar bréfadagbækur frá stofnun þess 1904. Þó eru til dæmi um að færsla bréfadagbóka hafi ekki verið samfelld og t.d. voru engar bréfadagbækur færðar í menntamálaráðuneytinu 1951-1956. Í bréfadagbækur Stjórnarráðsins voru skráðar upplýsingar um bréf, t.d. um sendanda/viðtakanda, útdráttur úr bréfinu, hvernig það var afgreitt og vísun í hvar það var að finna. Þó var ekki samræmi innan Stjórnarráðsins í því hvernig upplýsingar um bréf voru skráð í bréfadagbækur.¹ Rafræn skráning bréfa og mála hófst í Stjórnarráðinu um 1984-1986. Í rafrænum skjalavörslukerfum sem nú er í notkun í Stjórnarráðinu er skylda að skrá um hvert skjal í málafni upplýsingar um sendanda/viðtakanda, dagsetningu, málnúmer, málalykil og stutta lýsingu á innihaldi skjalsins. Möguleiki er að skrá nánari upplýsingar um skjölin.²

Rafræn skjalavörslukerfi hafa að langstærstum hluta tekið við af bréfadagbókum og eru málaskrár flestar færðar á rafrænan hátt og í mörgum tilvikum eru skjölin sjálf líka vistuð á rafrænan hátt. Málaskráning í flestum rafrænum skjalavörslukerfum sem eru í notkun í stjórnsýslunni er byggð upp á svipaðan hátt og skráðar upplýsingar um mál eru oftast þær sömu. Í leiðbeiningum Þjóðskjalasafns hafa verið tilmæli um skráningu mála allt frá árinu 1991 þegar fyrsta leiðbeiningarritið kom út. Í leiðbeiningarritinu *Málalykill. Reglur og*

¹ Kristjana Kristinsdóttir: „Um skjalavörslu í Stjórnarráði Íslands.“ *Stjórnarráð Íslands 1964-2004*. 1. bindi. Ritstjóri Sumarliði R. Ísleifsson. Reykjavík 2004. Bls. 465-476, á bls. 466-467.

² Ingibjörg Sverrisdóttir: „Málaskráning.“ *Stjórnarráð Íslands 1964-2004*. 1. bindi. Ritstjóri Sumarliði R. Ísleifsson. Reykjavík 2004. Bls. 476-485, á bls. 476-477, 483.

leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir sem gefið var út árið 2010 á vef Þjóðskjalasafns eru leiðbeiningar um hvað skuli skrá í málaskrá.³ Þar segir:

„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. Móttökudagur 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.“

Við samningu reglnanna var litið til leiðbeiningarrita Þjóðskjalasafns Íslands. Þá voru einnig hafðar til hliðsjónar reglugerðir og lög á Norðurlöndunum um skráningu mála. Í norsku reglugerðinni um opinber skjalasöfn er í grein 2-7 kveðið á um skráningu mála.⁴ Þar er kveðið á um skráningu lágmarksupplýsinga í málaskrá:

- a) journalføringsdato,
- b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar),
- c) sendar og/eller mottakar,
- d) opplysningar om sak, innhald eller emne,
- e) dateringa på dokumentet.

I tillegg skal journalen innehalde arkivkode (etter arkivnøkkelen), ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte.“

Í sænsku upplýsingalögunum er kveðið á um skráningu mála í 5. kafla laganna.⁵ Þar er kveðið á um að upplýsingar sem skuli skrá um skjöl séu:

1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.“

³ Sjá Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir. Reykjavík 2010.

<http://skjalasafn.is/files/docs/malalykill.pdf>

⁴ Sjá Forskrift om offentlige arkiv nr. 1193/1998. <http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1998-12-11-1193>

⁵ Sjá Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). https://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Offentlighets--och-sekretessla_sfs-2009-400/.

Einnig voru ákvæði í reglum danska ríkisskjalasafnsins um tilkynningu og samþykkt rafrænna gagnakerfa höfð til hliðsjónar.⁶ Í 23.-24. gr. dönsku reglnanna er ákvæði um skráningu upplýsinga um mál annars vegar (23. gr.) og um skjöl hins vegar (24. gr.):

„§ 23. Der skal om hver sag registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfinding, herunder

1) sagsidentifikation

2) sagstitel

3) emne fra systematisk opbygget fortegnelse, der beskriver hele systemets ressortmæssige dækningsområde.

§ 24. Der skal om hvert dokument registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfinding, herunder

1) dokumenttitel

2) dokumentdato

3) for ind- og udgående breve: afsender/modtager

4) lagringsform

5) tilhørsforhold til sag.

Stk. 2. Hvert dokument skal have et unikt ID, og relationen mellem dokumenter skal registreres.

Stk. 3. Såfremt relationen mellem dokumenter, som nævnt i stk. 2, ikke umiddelbart er implementeret direkte i systemet, skal myndigheden i forbindelse med anmeldelse redegøre for, hvorledes relationen bliver registreret i arkiveringsversionen.

Stk. 4. Statens Arkiver kan dispensere fra kravene i stk. 1.“⁷

Í reglum um skráningu mála er farin sú leið að setja almennar reglur um skráningu mála og skjala hjá afhendingarskyldum aðilum. Reglurnar gilda um skráningu mála og skjala óháð hvaða skjalaflokki skjölin tilheyra eða hvernig rafrænt gagnakerfi er notað við skráningu skjalanna. Þannig ná reglurnar yfir skráningu mála og skjala í málafni sem öðrum skjalaflokkum, t.d. bókhaldi, þinglýsingum hjá sýslumönnum o.s.frv.

Í þeim reglum sem hér liggja fyrir var farin sú leið að tiltaka fá en nauðsynleg atriði um skráningu mála. Afhendingarskyldum aðilum er svo í sjálfsvald sett hvort að þeir skrái meiri upplýsingar um málin.

Um málaskrá, málalykill og málafni

Helst reynir á reglur um skráningu mála og skjala fyrir skjöl í málafni afhendingarskyldra aðila. Allir afhendingarskyldir aðilar eiga að halda málaskrá til að halda utan um upplýsingar um skjöl í málafni, þ.e. erindi sem berast, eru send og skjöl sem verða til í málsferð. Til þess að halda skipulagi á málafni afhendingarskyldra aðila hefur Þjóðskjalasafn Íslands sett

⁶ Þjóðskjalasafn Íslands vinnur nú að þýðingu og staðfæringu þessara reglna sem mun taka við af tveimur reglum safnsins, um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa (nr. 624/2010) og tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna (nr. 625/2010).

⁷ Sjá Cirkulære om anmeldelse og godkendelse af it-systemer nr. 9290/2013.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=145237>

reglur nr. 572/2015 um málalykla afhendingarskyldra aðila.⁸ Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga svo að skjöl, er varða sams konar mál og lýsa sams konar máli, liggi og finnist á sama stað. Málalykill nær eingöngu yfir skjöl sem vistuð eru í málafni en ekki aðra skjalaflokka í skjalasafni afhendingarskylds aðila. Reglur um málalykla kveða á um að afhendingarskyldir aðilar 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 er bréfalykill.

Skjölum í málafni er raðað eftir málalykli og eru þau skráð í málaskrá. Málalykill ásamt málaskrá er því tæki sem notað er til þess að fá yfirsýn yfir, vinna við og halda reiður á málafni afhendingarskylds aðila. Eldra heiti yfir málaskrá sem áður var notað er bréfadagbók og eldra heiti yfir málafni er bréfasafn.

Skjöl sem skráð eru í málaskrá og vistuð í málafni eru öll móttekin og útsend erindi á hvaða formi sem þau eru, hvort sem notuð er handskrifuð bréfadagabók eða rafrænt skjalavörslukerfi. Almenna reglan er sú að skjöl skulu skráð í málaskrá ef um er að ræða:

- Móttekið erindi, ásamt fylgiskjölum, frá einstaklingi eða lögaðila, sem varðar verkefni viðkomandi afhendingarskylds aðila.
- Útsent erindi, ásamt fylgiskjölum, sem sent er til einstaklings eða lögaðila.
- Skjal sem inniheldur upplýsingar sem hafa þýðingu fyrir úrlausn máls, s.s. orðsending innanhúss, tölvupóstur, vitnisburður um efni símtala, munnlegur vitnisburður um mál, minnispointar funda o.s.frv.

Árið 2013 setti forsætisráðuneyti reglur um skráningu formlegra samskipta í Stjórnarráði Íslands (nr. 1200/2013).⁹ Voru reglurnar settar með heimild í 2. mgr. 11. gr. laga nr. 115/2011 um Stjórnarráð Íslands. Reglurnar kveða á um hvaða formlegu samskipti skuli skrá í málaskrá ráðuneyta. Í 1. gr. þeirra segir:

„Skrá skal í málaskrá ráðuneytis formleg samskipti og formlega fundi milli ráðuneyta Stjórnarráðsins sem og við aðila utan þess. Með formlegum samskiptum og fundum er m.a. átt við:

- 1. Innkomin erindi, hvort sem þau berast skriflega eða munnlega, þar sem óskað er formlegs svars eða leitað eftir formlegri afstöðu ráðuneytis eða þar sem leitast er við að upplýsa ráðuneytið með formlegum eða opinberum hætti um afstöðu þess sem ber erindið fram jafnvel þótt svars sé ekki óskað.*
- 2. Útsend erindi og svör, hvort sem þau eru skrifleg eða munnleg, sem fela í sér formlegt svar eða afstöðu af hálfu ráðuneytis.*
- 3. Símtöl sem varða tiltekið mál sem formlega er til meðferðar í ráðuneyti. Að lágmarki skal skrá upplýsingar um að samskipti hafi átt sér stað. Sé upplýsinga, sem hafa*

⁸Reglur nr. 572/2015 um málalykla afhendingarskyldra aðila, http://skjalasafn.is/files/docs/B_nr_572_2015.pdf.

⁹Reglur nr. 1200/2013 um skráningu formlegra samskipta í Stjórnarráði Íslands. <http://stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=8338f98f-38e2-44e1-89aa-33c4e7202e3e>.

Þýðingu við meðferð og afgreiðslu formlegra stjórnslumála, aflað með símtali skal jafnframt skrá minnispunkta um það í málaskrá að því marki sem þörf þykir.

4. *Fundi sem formlega er boðað til um tiltekið mál sem til meðferðar er í ráðuneyti. Að lágmarki skal skrá upplýsingar um að fundur hafi átt sér stað, hvenær fundurinn var haldinn og fulltrúar hverra aðila hafi setið fundinn. Komi fram upplýsingar á fundi sem hafa þýðingu við meðferð og afgreiðslu máls og ekki koma fram í öðrum gögnum máls skal jafnframt skrá minnispunkta um það í málaskrá.*¹⁰

Málaskrár á vefnum

Í 13. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012 er kveðið á um að stjórnvöld skuli vinna markvisst að því að gera skrár yfir mál, lista yfir málgögn og málin sjálf aðgengileg með rafrænum hætti. Samræmd skráning mála í stjórnslunni, sem næst á grundvelli reglna um skráningu mála og skjala, er að vissu leyti forsenda þess að hægt sé á samræmdan hátt að koma upplýsingum um meðferð mála hjá stjórnvöldum á framfæri á vefnum. Á vefnum www.oep.no (Offentlig elektronisk postjournal) hafa norsk stjórnvöld gert málaskrár margra stofnana aðgengilegar, en á honum er hægt að leita í málum sem komið hafa til meðferðar hjá norskum stjórnvöldum. Ákvæði um skráningu mála í reglugerð Norðmanna gerir stjórnvöldum kleift að hægt er að birta samræmda skráningu á málum á vefnum. Með þessum reglum er stefnt að því að íslensk stjórnvöld geti gert skrár yfir mál, lista yfir málgögn og málin sjálf aðgengileg með svipuðum hætti.

Um 1. gr.

Gildissvið

Reglurnar gilda um afhendingarskylda aðila skv. 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Þar segir að afhendingarskylda gildi um eftirfarandi aðila:

„Afhendingarskylda samkvæmt lögum þessum gildir um:

- 1. embætti forseta Íslands,*
- 2. hæstarétt, héraðsdómstóla og aðra lögæta dómstóla,*
- 3. stjórnarráð Íslands, svo og allar stjórnslunefndir og stofnanir sem heyra stjórnarfarslega undir það, sem og þjóðkirkjuna,*
- 4. sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnslu. Hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnsluverkefna vegna samvinnu sveitarfélaga,*
- 5. sjálfseignarstofnanir og sjóði sem stofnuð hafa verið með lögum eða á grundvelli heimildar í lögum í þeim tilgangi að sinna einkum opinberum verkefnum,*
- 6. stjórnsluaðila einkaréttareðlis hafi þeim á grundvelli laga verið fengið vald til þess að taka stjórnvaldsákvæðanir af hálfu ríkis eða sveitarfélags að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna mála er tengjast slíkum ákvörðunum,*
- 7. einkaréttarlega lögaðila sem tekið hafa að sér rekstrarverkefni með samningi skv. 30. gr. laga um fjárreiður ríkisins, eða skv. 100. og 101. gr. sveitarstjórnarlaga, að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna rækslu slíkra verkefna.*

Afhendingarskylda gildir enn fremur um lögaðila sem eru að 51% hluta eða meira í eigu hins opinbera. Afhendingarskyldan á við gagnvart héraðsskjalasafni þegar viðkomandi aðilar

¹⁰ Reglur nr. 1200/2013 um skráningu formlegra samskipta í Stjórnarráði Íslands.
<http://stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=8338f98f-38e2-44e1-89aa-33c4e7202e3e>

eru í eigu sveitarfélaga sem reka eða eiga aðild að héraðsskjalasafni. Komi upp ágreiningur um afhendingarskyldu lögaðila tekur Þjóðskjalasafn Íslands ákvörðun um afhendingarskylduna.“

Í 2. mgr. greinarinnar er skjal skilgreint með orðalagi 2. tölul. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og vísað í lög. Í lögunum er skjal skilgreint á þennan hátt:

„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.“

Um 2. gr.

Skráning mála

Í 2. mgr. 23. gr. laga um opinber skjalasöfn er kveðið á um þá skyldu afhendingarskyldra aðila að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau sé aðgengileg. Í 1. mgr. 2. gr. reglnanna er kveðið á um þá skyldu afhendingarskyldra aðila að færa upplýsingar um mál og skjöl í skrá. Upplýsingar um skjal eru skráðar um leið og það berst viðkomandi afhendingarskyldum aðila, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir sérstöku skjalaflokkunarkerfi og svo vistuð í viðeigandi skjalaflokki. Algeng skjalaflokkunarkerfi eru málalykill fyrir skjöl í málafni og bókhaldslykill fyrir fylgiskjöl bókhalds. Ef skjölum er t.d. raðað í kennitöluröð er skjalaflokkunarkerfið kennitöluröðin. Skráning mála 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 skipulegri skráningu mála og skjala felst einnig stjórnunar- og eftirlitsmöguleiki þar sem yfirsýn fæst yfir öll mál afhendingarskylds aðila.

Afhendingarskyldir aðilar geta haft eina eða fleiri skrá yfir mál og skjöl í notkun hverju sinni eftir því hvernig það hentar starfseminni. Þannig kann að henta að upplýsingar um tiltekin mál og skjöl séu færð inn í sérstaka skrá eða rafrænt gagnakerfi, má þar t.d. nefna þinglýsingar hjá sýslumönnum.

Flestir afhendingarskyldir aðilar færa nú til dags upplýsingar um mál og skjöl á rafrænu formi í rafræn gagnakerfi. Um varðveislu og afhendingu á skjölum fer eftir reglum Þjóðskjalasafns Íslands þar um.

Í 1. mgr. greinarinnar er jafnframt kveðið er á um að skrá skuli upplýsingar um skjöl sem varða sama mál undir einkvæmu auðkenni. Í flestum rafrænum skjalavörslukerfum eru slík auðkenni byggð upp á svokölluðum málsnúmerum. Þannig eru öll skjöl sem tengjast afgreiðslu sama máls hjá afhendingarskyldum aðila afmörkuð með einkvæmu málsnúmeri, þ.e. hvert númer kemur aðeins einu sinni fyrir. Með því verður til nauðsynlegt yfirlit yfir meðferð hvers máls hjá viðkomandi afhendingarskyldum aðila og samhengi skjala sem staðfesta stjórnarsýslulegar athafnir er tryggt. Í flestum rafrænum skjalavörslukerfum er hægt að skrá mál undir einkvæmu málsnúmeri og eru mörg kerfanna þannig útbúin að málsnúmer verða sjálfkrafa til í kerfinu þegar mál er stofnað í því. Málsnúmer 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 september árið 2016 t.d. sett þannig saman, 201609001. Ef afhendingarskyldur aðili býr ekki að rafrænu skjalavörslukerfi þar sem málsnúmer verða til

sjálfkrafa í kerfinu við stofnun máls þarf að búa málsnúmerin til handvirkt og er skynsamlegt að styðjast við fyrirfram tilbúið kerfi, t.d. þar sem málsnúmer er sett saman af myndunarári og hlaupandi töluröð innan hvers árs. Eftir slíku kerfi yrði fyrsta mál á árinu 2016, 2016-1.

Hér er því gerð sú krafa að afhendingarskyldir aðilar skrái upplýsingar um mál annars vegar og skjöl mála hins vegar.

Um 3. gr.

Skráning upplýsinga um mál

Skráning upplýsinga um mál eru tvennskonar: Annars vegar er gerð krafa að skráðar séu upplýsingar um málið sjálft og hins vegar um þau skjöl sem tengjast málinu (sjá um 4. gr.).

Gerð er krafa um að upplýsingar sem eru færðar um hvert mál séu að lágmarki dagsetning þegar mál er stofnað, auðkenni í skjalaflokkunarkerfi, auðkenni máls, upplýsingar um málsaðila og heiti málsins. Afhendingarskyldum aðilum er frjálst að skrá meira, s.s. upplýsingar um hvort málið er trúnaðarmál, afgreiðslufrest o.s.frv. Krafan um skráningu upplýsinga um mál er sett fram til að unnt sé á auðveldan hátt að finna öll skjöl sem tilheyra sama máli og endurheimta þau þegar á þarf að halda.

Nánar um töluliði greinarinnar:

1. *Dagsetning þegar mál er stofnað*: Mikilvægt er að færa upplýsingar um hvenær mál er stofnað m.a. til að sá aðili sem hefur mál til meðferðar geti haft yfirlit yfir þann tíma sem málsmeðferðin hefur tekið. Skv. upplýsingalögum hefur stjórnvald sjö daga til að svara erindi sem því berst. Hafi beiðni ekki verið svarað innan þess frest skal stjórnvald skýra ástæðu tafanna og hvenær ákvörðunar sé að vænta.
2. *Auðkenni í skjalaflokkunarkerfi*: Hugtakið skjalaflokkunarkerfi vísar til þeirrar skráningaráðferðar sem notuð eru í skjalasafni afhendingarskylds aðila til að tryggja rétt samhengi upplýsinga. Notuð eru ólík skjalaflokkunarkerfi til að halda utan um ólíka skjalaflokka. Algeng skjalaflokkunarkerfi afhendingarskyldra aðila eru t.d. málalýkill sem heldur utan um málafsnafn og bókhaldslykill sem heldur utan um bókhald. Reglur nr. 572/2015 gilda um málalýkla afhendingarskyldra aðila. Auðkenni í skjalaflokkunarkerfi er einkvæmt númer.
3. *Auðkenni máls*: Hvert mál skal hafa einkvæmt auðkenni sem tengir saman skjöl er varða sama mál. Oftast er stuðst málsnúmer sem er einkvæmt auðkenni byggt upp á tölum og jafnvel bókstöfum.
4. *Málsaðili*: Með málsaðila er átt við þann eða þá aðila, einstakling eða lögaðila, sem teljast vera aðilar máls. Hér er t.d. átt við aðila sem sendir erindi til afhendingarskylds aðila eða viðskiptavin sem afhendingarskyldur aðili á í samskiptum við.
5. *Heiti máls*: Gefa skal öllum málum heiti sem er lýsandi fyrir málið.

Um 4. gr.

Skráning upplýsinga um skjöl mála

Auk þess að skrá upplýsingar um hvert mál, sem getur innihaldið eitt eða fleiri skjal, skal skrá upplýsingar um hvert skjal. Um hvert skjal í máli er gerð krafa um að skrá upplýsingar um

móttökudag skjals hafi það borist afhendingarskyldum aðila, dagsetningu þess og auðkenni í skjalaflokkunarkerfi; fyrir innkomin og útsend skjöl skal skrá sendanda eða móttakanda skjals, efni þess og auðkenni máls sem skjalið tilheyrir. Afhendingarskyldum aðilum er frjálst að skrá meiri upplýsingar um hvert skjal, s.s. um hvort skjalið innihaldi upplýsingar sem eru trúnaðarmál o.s.frv.

Nánar um töluliði greinarinnar:

1. *Fyrir móttækin skjöl, móttökudag:* Ef skjal berst afhendingarskyldum aðila skal skrá upplýsingar um þann dag sem skjal er móttækið hjá viðkomandi afhendingarskyldum aðila. Móttökudagsetning skjals er í sumum tilfellum önnur en dagsetning skjalsins, en mikilvægt er fyrir stjórnvald að hafa upplýsingar um hvenær skjal barst þar sem það getur haft áhrif á málsmeðferð og málshraða.
2. *Dagsetning skjals:* Í málaskrá skal skrá dagsetningu skjalsins sem í mörgum tilfellum er önnur en móttökudagsetning.
3. *Auðkenni í skjalaflokkunarkerfi:* Auðkenni í skjalaflokkunarkerfi er einkvæmt númer sbr. greinargerð þar sem fjallað er um 2. tölul. 3. gr. Sé afhendingarskyldur aðili aðeins með pappírsskjalavörslu er skjölunum raðað eftir skjalaflokkunarkerfi. Í rafrænu skjalavörslukerfi tengir skjalaflokkunarkerfið saman mál sem efnislega heyra saman.
4. *Fyrir innkomin og útsend skjöl, sendanda eða móttakanda skjals:* Með því að skrá upplýsingar um sendanda eða móttakanda skjals er verið að tryggja að upplýsingar um alla sem koma að meðferð tiltekins máls séu skráðar.
5. *Efni skjals:* Með efni skjals er átt við að skrá eigi stutta lýsingu á efnisinnihaldi skjals. Slík skráning gefur aukna leitarmöguleika og yfirlit yfir skjöl í málinu. Þar sem notuð eru rafræn skjalavörslukerfi vistast sjálfkrafa efnislína úr tölvupóstum og öðrum rafrænum skjölum þegar þau eru færð inn í kerfið, en í sumum tilvikum kann að þurfa að breyta þessum upplýsingum svo þær séu meira lýsandi fyrir efnisinnihald skjalsins.
6. *Auðkenni máls sem skjalið tilheyrir:* Auðkenni máls er einkvæmt og tengir saman skjöl er varða sama mál. Oftast eru notuð málsnúmer til að auðkenna mál.

Um 5.gr.

Gildistaka

Í 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er ákvæði um skyldu afhendingarskyldra aðila til að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og til að varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við reglur sem settar verða. Þjóðskjalasafni Íslands ber að setja reglur, m.a. um skráningu mála, skv. 23. gr. laga um opinber skjalasöfn. Þar segir í 1. mgr.: „*Þjóðskjalasafn Íslands skal setja reglur skv. 1. tölul. 8. gr. um það hvernig skjalastjórn og skjalavörslu í stjórnýslu ríkis og sveitarfélaga og afhendingarskyldra aðila skuli hagað, svo og skráningu, flokkun og frágangi skjala til afhendingar til opinberra skjalasafna, þ. m. t. skilmála um staðla fyrir skjalavistunarkerfi og samþykkt á skjalavistunarkerfum.*“ Í 1. tölul. 8. gr. laganna segir enn fremur: „... reglurnar skulu staðfestar af ráðherra“

Reglurnar verða staðfestar af ráðherra áður en þær verða birtar í B-deild Stjórnartíðinda. Stefnt er að því að reglurnar taki gildi frá og með 1. mars 2016 að afloknu umsagnarferli.