

Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands

Grisjun

Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir

um grisjun skjala

Þjóðskjalasafn Íslands
2010

Efnisyfirlit

Formáli.....	3
1. Inngangur.....	4
2. Um grisjun	5
2.1. Grisjun opinberra skjalasafna er óheimil án samþykkis Þjóðskjalasafns	5
2.2. Hvað er grisjun?.....	5
2.3. Hvers vegna er grisjað?.....	5
2.4. Grisjun byggir á aðferðafræði.....	6
2.5. Skjöl frá því fyrir 1960 eru ekki grisjuð	6
2.6. Almennar reglur um varðveislu – Skjalaflokkar sem ekki eru grisjaðir.....	6
2.7. Gildi skjala skiptir máli þegar afstaða er tekin til grisjunar.....	6
2.8. Varðveisla upplýsinga.....	7
2.9. Heimildagildi skjala.....	7
2.10. Varðveisla sýnishorna af grisjuðum skjalaflokkum.....	7
2.11. Leiðir til að takmarka skjalamyndun	7
2.12. Gagnsemi grisjunar	8
2.13. Er sjálfsagt að grisja ef til er rafræn útgáfa?.....	8
3. Grisjun og rafræn gögn.....	8
3.1. Almennt um varðveislu og grisjun rafrænna skjala.....	8
3.2. Grisjun gagna úr rafrænum skráum og gagnagrunnum	9
4. Grisjun bókhaldsskjala.....	9
4.1. Reglur um grisjun bókhaldsskjala.....	9
5. Persónuvernd og viðkvæmar upplýsingar.....	11
5.1. Gildandi lög og viðmið um varðveislu og grisjun persónuupplýsinga.....	11
6. Grisjunarbeiðnir og grisjunarheimildir	11
6.1. Hvernig er sótt um heimild til grisjunar?.....	11
6.2. Gildistími grisjunarheimildar.....	12
6.3. Eyðing gagna	12
7. Hugað að grisjun við gerð skjalavistunaráætlunar.....	12
7.1. Grisjun er liður í góðu skipulagi á skjalasafni	12
7.2. Mikilvægar spurningar varðandi grisjun.....	12
7.3. Hver stofnun skal geyma upplýsingar um grisjun í sínu skjalasafni	13
8. Samantekt.....	14

Formáli

Meginhlutverk Þjóðskjalasafna er að veita almenningi öruggan aðgang að upplýsingum sem orðið hafa til í stofnunum, embættum og fyrirtækjum hins opinbera. Er þá bæði átt við ríki og sveitarfélög. Opinber skjöl verða að vera aðgengileg. Þjóðskjalasafn Íslands verður því að sinna margvíslegri umsýslu skjala, tryggja viðunandi húsnæði og annan aðbúnað, gera skrár um skjalasöfnin, gera við það sem skemmst hefur og taka saman leiðbeiningar um viðkomandi skjalasöfn. Allt er þetta nauðsynlegt til að tryggja réttindi almennings og skilvirka opinbera stjórnsýslu.

Þjóðskjalasafn Íslands setur reglur um meðferð skjala í stjórnsýslunni samkvæmt lögum nr. 66 frá 1985. Með tilkomu þeirra laga var tekin upp sú starfsregla að horfa bæði til fortíðar um mikilvægi skjala og til framtíðar með gerð skjalavistunaráætlana sem í raun ákveða fyrirfram um varðveislu skjalanna. Þar með eru teknar ákvarðanir um hvað varðveitt skuli til framtíðar þegar skjalaflokkurinn verður til í stjórnsýslunni. Þessir nýju þættir skjalavörslunnar voru jafnframt til þess fallnir að auka skilvirkni og gagnsæi stjórnsýslunnar. Var löggjöf þessi nauðsynlegur undanfari stjórnsýslu- og upplýsingalaga.

Nútíminn hefur aukið upplýsingastreymi og skjalamagn til mikilla muna og beint sjónum að því að nauðsynlegt er að fylgjast með skjalamyndun frá upphafi og síðan öllu ferli skjala uns þau hafna í varanlegum geymslum safna. Þannig er þessu farið í opinberri stjórnsýslu. Síðustu þrjá áratugi hefur magn upplýsinga, og þar með skjalaframleiðslan, a.m.k. þrefaldast. Árið 1985 voru í skjalasöfnum embætta og stofnana um 50 hillukílómetrar skjala sem Þjóðskjalasafn átti að taka við árið 2000. Í safninu eru nú árið 2005 um 35 hillukílómetrar, en tæplega 30 hillukílómetrar bíða afgreiðslu. Þessi mikla uppsöfnun skjala og upplýsinga kallar ekki aðeins á aukið húsrými undir skjalasöfn heldur einnig á fagleg og skipuleg vinnubrögð við grisjun skjalasafna.

Löggjafinn leggur þunga áherslu á að varlega sé að verki staðið þegar skjalasöfn eru grisjuð og skal minnt á þau fyrirmæli að ævinlega skal leitað samþykkis Þjóðskjalasafns Íslands þegar um grisjun opinberra skjala er að ræða, sbr. lög nr. 66/1985, 7. gr. Grisjun á faglegum forsendum og samkvæmt tilskyldu leyfi frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands er orðin fastur þáttur í skjalavörslu hins opinbera. Það er eðlilegt og hefur lengi verið ljóst að grisja þarf skjöl sem litla þýðingu hafa og spara þannig fjármuni sem ella færu til varðveislu slíkra skjala. Augljóst er jafnframt að grisjun verður að vera studd faglegum rökum og samkvæmt gildandi lögum til að tryggja að ekki sé eytt upplýsingum eða gögnum sem varða réttindi almennings eða mikilvæg atriði í sögu lands og þjóðar. Skjalavarsla hins opinbera snýst um að samræma þessi tvö meginatriði, þ.e. að tryggja varðveislu og aðgengi að opinberum gögnum um framtíð og sjá til þess að fjármunum sé ekki varið til að geyma mikið magn skjala að ástæðulausu. Það kann að virðast erfitt að samræma sjónarmið um varðveislu og eyðingu skjala. Þessum leiðbeiningum er ætlað að létta það verk. Jafnframt skal minnt á að Þjóðskjalasafnið er jafnan reiðubúið að vera opinberum stofnunum til aðstoðar við öll svið skjalavörslu.

Hér birtast leiðbeiningar handa forstöðumönnum og skjalavörðum sem starfa í stofnunum á vegum ríkisins. Sérstaklega er fjallað um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* sem Þjóðskjalasafn gefur út og samin var í samvinnu við héraðsskjalasöfnin og fulltrúa sveitarfélaga.

Ólafur Ásgeirsson,
Þjóðskjalavörður

1. Inngangur

Opinberum stofnunum og embættum er, samkvæmt lögum nr. 66/1985, óheimilt að eyða nokkru skjali í skjalasöfnum sínum nema að fengnu leyfi frá Þjóðskjalasafni Íslands. Þetta leiðbeiningarit Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun eru ætlað stofnunum og embættum hins opinbera. Reglum safnsins um grisjun er beint til forstöðumanna ríkisstofnana ekki síður en til skjalavarða, þar sem skjalavarsla opinberra stofnana er á ábyrgð forstöðumanna þeirra. Mikilvægt er að forstöðumenn sjái til þess að gildandi reglum um opinbera skjalavörslu sé framfylgt hjá viðkomandi stofnun. Markmiðið með þessum leiðbeiningum um grisjun er að skjalastjórar og aðrir sem hafa umsjón með skjalasöfnum í opinberum stofnunum hafi þær hliðsjónar þegar sótt er um grisjunarheimild til Þjóðskjalasafns Íslands og við gerð skjalavistunaráætlana, sem fela m.a. í sér að gerð er áætlun um grisjun. Þar sem forstöðumenn stofnana eru ábyrgir fyrir skjalavörslu sinnar stofnunar þurfa þeir að staðfesta samþykki sitt fyrir grisjun skjala með því að undirrita beiðni stofnunarinnar til stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands um heimild til grisjunar.

Varðveisla og grisjun skjala í skjalasöfnum hjá opinberum stofnunum og embættum á Íslandi lýtur lögum nr. 66 frá 1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Þegar löggin voru sett þótti brýnt að setja ákveðnar reglur um grisjun skjala ekki síður en um varðveislu þeirra. Við setningu laga nr. 66/1985 var Þjóðskjalasafni Íslands falið að hafa eftirlit með og veita ráðgjöf um grisjun skjala í skjalasöfnum opinberra aðila.

Ekki er unnt að setja endanlegar reglur um grisjun skjala sem geta gilt fyrir allar stofnanir og embætti ríkisins vegna þess hve margþætt og fjölbreytileg starfsemi þeirra er og þá einnig skjalasöfn þeirra. Reglur sem eiga við fyrir eina stofnun mundu ekki henta fyrir skjalamyndun annarrar o.s.frv. Engu að síður eiga ýmis atriði almennt við um grisjun í skjalasöfnum og þau ber að hafa til hliðsjónar og leiðbeiningar þegar ákvarðanir eru teknar um varðveislu og grisjun. Hér er því ekki um tæmandi upplýsingar að ræða varðandi öll þau atriði og spurningar sem upp geta komið þegar ákvarða á um grisjun í skjalasöfnum ríkisstofnana. Ef frekari upplýsinga er óskað skal hafa samband við Þjóðskjalasafn Íslands.

Þessar leiðbeiningar snúa að ríkisstofnunum en reglur og leiðbeiningar um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga er að finna í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* sem Þjóðskjalasafn gefur út og samin var í samvinnu við héraðsskjalasöfnin og fulltrúa sveitarfélaga.

2. Um grisjun

2.1. *Grisjun opinberra skjalasafna er óheimil án samþykkis Þjóðskjalasafns*

Meginskyldan í skjalavörslu hins opinbera felst í að varðveita opinber skjöl. Grisjun skjala er frávik frá þeirri meginreglu. Opinberum aðilum er skylt að varðveita öll skjöl sín nema þau sem stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns heimilar að sé eytt. Grisjun byggir á ákveðinni hugmyndafræði og felst í því að skjölum er eytt en samkvæmt settum reglum og viðmiðum. Áriðandi er að fara að lögum og reglum um grisjun í opinberum skjalasöfnum til að fyrirbyggja að skjölum með mikilvægum upplýsingum sé eytt.

Grisjun skjalasafna opinberra stofnana lýtur lögum nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands, 7. grein. Þar 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.

2.2. *Hvað er grisjun?*

Grisjun felst í að skjöl sem tilheyra tilteknu skjalasafni eru tekin úr safninu og eyðilögð/fargað samkvæmt ákveðnum reglum og að fenginni heimild til grisjunar.

2.3. *Hvers vegna er grisjað?*

Markmiðið með grisjun í opinberum skjalasöfnum venjulega í því að hindra að skjalavörslu stofnunar eða embættis sé ekki íþyngt:

- með skjölum sem hafa ekkert upplýsingagildi.
- með skjölum sem eiga sér samsvarandi skráningu í sama skjalasafni eða í skjalasafni annarrar stofnunar.
- með opinberum skjölum sem hafa tímabundið upplýsingagildi.

Grisjun getur stundum haft það að markmiði að vernda friðhelgi einstaklingsins þegar um er að ræða gögn sem innihalda persónuupplýsingar, t.d. í tilvikum þegar slíkum upplýsingum er skipulega safnað í tímabundnum tilgangi til ákveðinnar rannsóknar eða úrvinnslu.

Þörf fyrir grisjun ræðst stundum af mati á gagnsemi innihalds skjala og kostnaði við vörslu þeirra og rými sem þau taka, t.d. þegar um miklar skjalaraðir er að ræða með tiltölulega lítið af áhugaverðum eða nytsömum upplýsingum miðað við stærð og umfang. Hagnýt og efnahagsleg rök mega þó ekki hafa úrslitaáhrif við ákvörðun um grisjun heldur verður alltaf að taka mest tillit til upplýsingagildis skjalanna eða þýðingar þeirra samkvæmt lögum um varðveislu skjala.

Aðstæður ýta stundum undir þörf skjalamyndara fyrir grisjun í skjalasafni sínu, t.d. ef áætlanir eru uppi um að taka í notkun rafrænt kerfi eða ef unnið er að verkefni sem

veldur mikilli skjalamyndun. Há húsnæðisleiga eða lítil not af tilteknum skjalaflokkum getur einnig verið ástæða til þess að óskað er eftir heimild til grisjunar.

2.4. Grisjun byggir á aðferðafræði

Þegar hugtakið grisjun er notað um förgun skjala úr skjalasöfnum er átt við skipulega eyðingu skjala 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.* Grisjun er því eyðing gagna með skipulegum hætti samkvæmt heimild og reglum. Hreinsun eða tiltekt í skjalasafni er af öðrum toga og felst m.a. í því að rissblöðum, aukaeintökum (afritum af frumskjalinu), plasti, umslögum og þess háttar er hent þegar gengið er frá málsskjölum í skjalageymslu við lok máls.

2.5. Skjöl frá því fyrir 1960 eru ekki grisjuð

Grisjun beinist að skjalaflóði samtímans. Eldri skjöl eru ekki grisjuð og er reglan sem stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns setur sú að ekki er heimilt að grísa skjöl sem eru eldri en frá 1960. Öll skjöl hins opinbera fram til 1960 ber að varðveita og falla þar með undir þann flokk skjala sem ekki er sótt um grisjun á þar sem synjun við slíkum beiðnum er fyrirfram ákveðin.

2.6. Almennar reglur um varðveislu – Skjalaflokkar sem ekki eru grísaðir

Ekki er unnt að útbúa almennar fastsettar reglur um grisjun sem gætu gilt fyrir allar stofnanir ríkisins heldur verður að taka mið af hverri stofnun fyrir sig þegar mótaðar eru reglur um grisjun skjalasafns hennar. Starfssvið ýmissa stofnana hins opinbera felur hins vegar í sér ýmsa hliðstæða þætti og auðveldar það gerð almennra reglna um varðveislu og grisjun. Almenna reglan er t.d. sú að eftirtaldir skjalaflokkar eru ekki grísaðir:

- a. Málaskrár (bréfadagbækur). Varðveittar ásamt málalykli (bréfalykli).
- b. Málafn (bréfasafn).
- c. Gögn vegna fjárlagaundirbúnings.
- d. Árslaunalistar
- e. Fundargerðabækur.
- f. Ársskýrsla stofnunar.
- g. Eigið útgefið efni.
- h. Skjöl sem varða sérsvið viðkomandi embættis/stofnunar.

2.7. Gildi skjala skiptir máli þegar afstaða er tekin til grisjunar

Við ákvörðun um samþykki eða synjun grisjunarbeiðnar tekur stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns mið af ýmsum atriðum og þá fyrst og fremst af heimilda- og upplýsingagildi þeirra gagna sem sótt er um eyðingu á, t.d. hvort þau séu mikilvægar heimildir af öryggisástæðum, í lagalegu tilliti, hvort þau hafi stjórnsýslulegt, sögulegt eða fræðilegt gildi eða þá hvort þau snerta mannréttindi eða hagsmuni einstaklinga. Einnig er tekið mið af lögum og reglum sem í gildi eru, t.d. bókhaldslögum og lögum

um persónuvernd. Hugað er að því hvort þær upplýsingar, sem gögnin varðveita, eða sambærilegar upplýsingar, séu varðveittar í öðrum gögnum, hjá viðkomandi stofnun eða annars staðar. Einnig er tekið með í reikninginn hvert magn skjalanna er sem sótt er um grisjun á og gerð þeirra með tilliti til langtíma varðveislu, t.d. varðandi gerð pappírs og bleks.

2.8. Varðveisla upplýsinga

Varðveisla upplýsinga er grundvallaratriði þegar ákvarðanir eru teknar um hvort varðveita eigi skjöl eða farga þeim. Markmiðið með grisjun er þannig að hreinsa til í skjalasöfnum með því að farga tilteknum skjölum án þess að glata upplýsingum. Grisjun byggir m.a. á því að heimildagildi skjalanna eða upplýsinganna, sem þau hafa að geyma, hafi verið metið í tímans rás og skráð áður en til grisjunar kemur. Gæta ber að því þegar skjalasöfn opinberra embætta og stofnana eru grisjuð að tryggt sé að engar mikilvægar heimildir glatist sem snerta hagsmuni og réttarstöðu einstaklinga eða eru merkilegar sögulegar heimildir. Því skal fylgja settum reglum til hins ýtrasta þegar skjöl eru grisjuð svo að heimildir glatist ekki. Almennt er gengið út frá því að varðveita skuli skjöl sem hafa stjórnsýslulegt, réttarfarslegt, sögulegt eða fræðilegt gildi, sbr. 3. gr. laga nr. 66/1985.

2.9. Heimildagildi skjala

Þess ber einnig að gæta þegar kemur að þeirri spurningu hvort grisja skuli skjöl eða varðveita að skjalasafn hversrar stofnunar er einstakt því það er heimild sem ekki er að finna annars staðar. Heimildagildi skjala felst fyrst og fremst í innihaldi þeirra en þau geta einnig verið einstæðar heimildir sem hluti af skjalasafni stofnunar/embættis. Samhengi skjalanna innbyrðis er þess vegna vitnisburður um starfsemi hversrar stofnunar fyrir sig. Gæta verður þess að grisjun skjalasafns spilli ekki innbyrðis samhengi og gildi þess sem heimildar um starfsemi og hlutverk viðkomandi stofnunar eða embættis.

2.10. Varðveisla sýnishorna af grisjuðum skjalaflokkum

Stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands gerir oft kröfu um varðveislu sýnishorna af þeim skjalaflokkum sem hún samþykkir að séu grisjaðir. Oftast er reglan sú að farið er fram á að varðveitt sé skjöl frá tilteknu tímabili sem sýnishorn. Tilgangurinn með varðveislu sýnishorna getur verið að varðveita dæmi um ákveðna gerð og þróun í myndun viðkomandi skjalaflokks, veita innsýn inn í þau hlutverk stofnunarinnar sem skjölin endurspeglar o.s.frv.

2.11. Leiðir til að takmarka skjalamyndun

Mikil uppsöfnun skjala einkennir starfsemi stofnana hins opinbera nú á tímum. Það stafar af umfangi opinberrar stjórnsýslu og allrar starfsemi á vegum ríkisins en ekki síður vegna fjölföldunar og endurtekinnar útgáfu skjala tengdum hinum ýmsu málum, verkefnum, starfshópum og starfssviðum embætta og stofnana. Nokkrar leiðir eru færar til að halda draga úr magni þeirra skjala sem verða til umfram það sem nauðsynlegt er:

- a. Takmarka það sem leggst til við mál, t.d. með því að geyma ekki mörg ljósrit auk frumrits í málsmöppum.
- b. Snyrta og hreinsa mál eftir afgreiðslu, þ.e. henda aukaeintökum, uppköstum, umslögum, plasti og þess háttar.

2.12. Gagnsemi grisjunar

Grisjun er fyrst og fremst nauðsynleg af hagnýtum ástæðum. Pappírflóðið í nútímasamfélagi er svo mikið að of kostnaðarsamt yrði að varðveita öll skjöl, m.a. vegna hins mikla geymslurýmis sem þyrfti til. Það er auk þess oft óþarfi að varðveita allt, þar sem ýmis skjöl hrannast upp í mörgum eintökum og margir aðilar hafa stundum sömu gögnin í skjalasöfnum sínum. Kostnaður vegna skjalavörslu réttlætir þó aldrei ákvörðun um grisjun heldur verður ætíð að taka mest tillit til upplýsingagildis og mikilvægis skjalanna, bæði samkvæmt lögum um varðveislu skjala og annarra þýðingarmikilla atriða sem snerta sögu og réttindi þjóðarinnar. Markmiðið með grisjun er að skjalasafni sé ekki íþyngt með skjölum sem skortir upplýsingagildi eða eiga sér samsvarandi skráningu í sama skjalasafni eða öðru skjalasafni, auk þess sem sum skjöl hafa tímabundið upplýsingagildi. Grisjun lækkar geymslukostnað og gerir skjalasafnið skipulegra og aðgengilegra. Æskilegast er að gerð sé grisjunaráætlun strax og skjalasafn fer að myndast, ef þess er kostur, eða við endurskipulagningu skjalasafnsins þegar um eldri skjalasöfn er að ræða. Ef engin stefna er mótuð um grisjun skjala hjá viðkomandi stofnun/embætti verður erfiðara að greina grisjunarhæf skjöl frá þeim skjölum sem varðveita ber til framtíðar.

2.13. Er sjálfsagt að grisja ef til er rafræn útgáfa?

Það kann að þykja sjálfsagt mál að eyða útprenti rafrænna skjala eða frumriti skannaðra skjala, en það er ekki svo. Grisjun skjala í formi pappírs er ekki endilega heimilud þótt til sé rafræn útgáfa af skjölunum. Þetta felur í sér að varðveisla gagna á rafrænu formi þýðir ekki að grisjun sömu gagna á pappír sé sjálfsögð eða sjálfgefin. Beiðni ríkisstofnunar um grisjun pappírsgagna kann því að vera hafnað af stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands þrátt fyrir að rök stofnunarinnar fyrir eyðingu þeirra séu þau að hún varðveiti sömu upplýsingar á rafrænu formi. Ástæðan fyrir synjun beiðna um eyðingu pappírsgagna í slíkum tilvikum er sú að varðveisla gagna á rafrænu formi þarf að uppfylla ýmis skilyrði til að vera metin sem fullnægjandi aðferð til að tryggja langtíma varðveislu gagnanna.

3. Grisjun og rafræn gögn

3.1. Almenn um varðveislu og grisjun rafrænna skjala

Líkt og á við um pappírsskjöl gildir sú regla um rafræn skjöl að sumir skjalaflokkar eru ekki grisjaðir heldur ber að varðveita öll skjöl þeim tilheyrandi. Mat á varðveislugildi rafrænna skjala ræðst af mikilvægi þeirra upplýsinga sem þau geyma fyrir starfsemi og hagsmuni viðkomandi stofnunar, hagsmuni ríkis eða einstaklinga, sögulegt gildi o.s.frv., rétt eins og á við þegar varðveislugildi pappírsskjala er metið og almennar reglur settar þar um.

Leiðbeiningar Þjóðskjalasafns um vörslu og grisjun rafrænna gagna og um rafræn gögn er að finna á vef safnsins (skjalasafn.is) undir eftirfarandi titlum:

- *Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim.*
- *Leiðbeiningar um rafræn skjalavörslukerfi.*
- *Leiðbeiningar um rafrænar skrár og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.*

(Sjá nánar á vef Þjóðskjalasafns: <http://www.skjalasafn.is>)

3.2. Grisjun gagna úr rafrænum skrám og gagnagrunnum

Þjóðskjalasafn tekur ákvarðanir um hvort rafræn skrá eða gagnagrunnur skuli varðveittur og ákveður jafnframt hvenær afhenda skal vörsluútgáfu gagna úr kerfinu til safnsins.

Ef stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns heimilar eyðingu gagna skal ekki afhenda vörsluútgáfu gagna úr gagnagrunninum til Þjóðskjalasafns Íslands, og má afhendingaraðili þá eyða gögnunum þegar ekki er lengur þörf fyrir þau vegna starfsemi afhendingaraðila. Ef breytingar eru gerðar á gagnagrunni sem Þjóðskjalasafn hefur ákveðið að varðveita ekki gögn úr, skal tilkynna Þjóðskjalasafni Íslands um gagnagrunninn eins og um nýtt kerfi sé að ræða. Hér er átt við ef breytingar verða á til hvers kerfið er notað eða breytingar verða á því hvaða upplýsingar eru skráðar inn í kerfið. (Sjá nánar áður nefndar reglur og leiðbeiningar Þjóðskjalasafns um rafræn opinber.)

4. Grisjun bókhaldsskjala

4.1. Reglur um grisjun bókhaldsskjala

Þegar komið er að því að stofnun vilji grisja þau bókhaldsgögn, sem ber að varðveita í 7 ár skv. lögum um bókhald nr. 145/1994, ber að sækja um heimild til grisjunar til stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands. Grisjun bókhaldsgagna hins opinbera er óheimil án heimildar frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands, sbr. lög nr. 66/1985. Opinberar stofnanir skulu ganga út frá þessari reglu þegar kemur að eyðingu bókhaldsgagna, sbr. fyrirmæli Ríkisendurskoðunar undir yfirskriftinni „Bókhald ríkisstofnana. Varðveisla fylgiskjala“, sem gefin voru í febrúar 1993. Þar segir:

Ríkisendurskoðun vill minna stofnanir á að samkvæmt bókhaldslögum er almennt skylt að geyma fylgiskjöl a.m.k. í 7 ár, sum skjöl og bækur þarf þó að geyma lengur.

Varðveisla fylgiskjala eftir 7 ára geymslutíma bókhaldslaga er háð fyrirmælum í lögum um Þjóðskjalasafn Íslands, nr. 66/1985. Stofnanir mega því ekki henda skjölum eftir þann tíma nema að höfðu samráði við Þjóðskjalavörð, sbr. 7. grein laganna en hún er orðuð þannig:

„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.“

(Sjá: *Handbók um skjalavörslu stofnana*. Útg. Þjóðskjalasafn Íslands, Reykjavík 1995, bls. 67, fylgiskjal 7)

Við afgreiðslu beiðna um grisjun bókhaldsgagna tekur stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns mið af lögum nr. 145/1994 um bókhald, auk þess sem hún þess utan metur upplýsinga- og heimildagildi þeirra skjala sem um ræðir. Stjórnarnefnd gerir oftast kröfu um að varðveitt séu sýnishorn af skjölunum sem óskast grisjuð og gefur nánari fyrirmæli um það atriði í svari við grisjunarbeiðni stofnunar.

Stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns getur sett almennar reglur um grisjun fyrir tiltekinn flokk skjala og skjalamyndara, líkt og í tilviki sveitarfélaga en í grisjunarreglum fyrir sveitarfélög er veitt heimild til grisjunar fylgiskjala bókhalds, sjá: *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga*. Þjóðskjalasafn Íslands, 2010 (væntanleg á næstunni á prenti og vef safnsins)).

Lagaákvæði um meðferð og varðveislu bókhaldsgagna er að finna í lögum nr. 145/1994 um bókhald. Lögin fjalla m.a. um hvaða gögn um er að ræða og hvenær má eyða þeim og með hvaða skilmálum. Almenna reglan um varðveislu bókhaldsgagna er sú að stofnanir skulu varðveita fylgiskjöl í a.m.k. 7 ár. Ýmis önnur skjöl og bækur þarf að geyma lengur og stundum til frambúðar, eins og áður kom fram.

Í 19. og 20. gr. laga nr. 145/1994 um grisjun bókhalds segir um fylgiskjöl og geymslu bókhaldsgagna:

19. gr. Fylgiskjöl með bókhaldinu skal tölusetja á reglubundinn hátt og til þeirra vísa við innfærslur í bækurnar. Þau skulu geymd í samfelldri töluröð. Hverjum bókhaldsskyldum aðila er skylt að geyma með skipulögðum hætti öll bréf, myndrit og skeyti er honum berast og hafa þýðingu í rekstri hans. Enn fremur skal halda eftir samritum af öllum þeim bréfum, myndritum og skeytum er hann sendir öðrum og hafa þýðingu í rekstri hans.

20. gr. Allar bækur, sem fyrirskipaðar eru í lögum þessum, ásamt bókhaldsgögnum og fylgiskjölum, svo og bréf, myndrit og skeyti eða samrit þeirra, þar með talin gögn sem varðveitt eru í [rafrænu]¹⁾ formi, á örfilmu eða annan sambærilegan hátt, skulu varðveittar hér á landi á tryggan og öruggan hátt í sjö ár frá lokum viðkomandi reikningsárs. Þeim sem nota sjóðvélar er þó ekki skylt að varðveita innri strimla lengur en þrjú ár frá lokum viðkomandi reikningsárs enda liggi fyrir fullfrágengið bókhald og undirritaður ársreikningur.

[Þrátt fyrir ákvæði 1. mgr. er félögum, sem fengið hafa heimild til að færa bókhald og semja ársreikning í erlendum gjaldmiðli skv. 1. mgr. 11. gr. A laga um ársreikninga, heimilt að varðveita gögn skv. 1. mgr. erlendis í allt að sex mánuði. Yfirvöld geta þó krafist aðgangs að þeim hér á landi og skal þeim þá skilað innan hæfilegs tíma. Bókhaldsgögn, sem eru á rafrænu formi, skulu ætíð vera aðgengileg yfirvöldum.]²⁾

[Ef tölvubúnaði, sem nauðsynlegur er til að kalla fram bókhaldsgögn, er breytt eða fargað ber að yfirfæra bókhaldsgögnin á nýjan tölvutækan miðil þannig að áfram verði unnt að kalla þau fram.]²⁾

Ársreikning skal ætíð varðveita í 25 ár.

(Heimild: <http://www.althingi.is/lagas/nuna/1994145.html>)

Samkvæmt fyrirmælum Fjársýslu ríkisins og Ríkisendurskoðunar skal geyma bókhaldsgögn í tiltekinn tíma samkvæmt ákveðnum reglum eftir því um hvers konar gögn er að ræða. Einnig hafa verið gefnar út reglugerðir um meðferð bókhaldsgagna í rafrænu formi, þ.e. reglugerð nr. 598/1999 og nr. 600/1999.

5. Persónuvernd og viðkvæmar upplýsingar

5.1. Gildandi lög og viðmið um varðveislu og grisjun persónuupplýsinga

Skjöl opinberra stofnana innihalda stundum mikið af upplýsingum sem snerta einkalíf og persónu einstaklinga. Slík gögn eru meðhöndluð og varðveitt samkvæmt ákvæðum laga nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga. Vilji opinber stofnun eyða gögnum af þeirri ástæðu að þau innihalda persónuupplýsingar skal sækja um heimild til Þjóðskjalasafns þar sem grisjun gagna með persónuupplýsingum er háð leyfi stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns samkvæmt lögum nr. 66/1985. Það að gögn innihaldi viðkvæmar persónuupplýsingar hvorki kallar sjálfkrafa á né réttlætir eyðingu þeirra heldur ítrekar aðeins mikilvægi þess að með þau sé farið samkvæmt lögum nr. 77/2000 um meðferð persónuupplýsinga, bæði hjá viðkomandi skjalamyndara og síðan hjá Þjóðskjalasafni Íslands eftir að gögnin eru þangað komin til varðveislu.

6. Grisjunarbeiðnir og grisjunarheimildir

6.1. Hvernig er sótt um heimild til grisjunar?

Sækja þarf um heimild til grisjunar til Þjóðskjalasafns með formlegum hætti og á tilskildum eyðublöðum. Þau er að finna á vef safnsins (www.skjalasafn.is).

Þegar sótt eru heimild til grisjunar þarf að veita allar umbeðnar upplýsingar. Forstöðumaður stofnunar staðfestir þær upplýsingar með undirskrift á grisjunarbeiðni. Ekki er hægt að taka grisjunarbeiðnir með ónógum upplýsingum til afgreiðslu hjá Þjóðskjalasafni. Sérfræðingar Þjóðskjalasafns veita nánari upplýsingar og leiðsögn við gerð umsóknar ef þörf krefur.

Stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns tekur umsóknir til umfjöllunar á fundum sínum og Þjóðskjalasafn sendir umsækjanda svar nefndarinnar við grisjunarbeiðninni að lokinni afgreiðslu hennar.

6.2. Gildistími grisjunarheimildar

Þegar grisjunarbeiðni stofnunar hefur verið samþykkt af stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns gildir sú samþykkt um grisjun viðkomandi skjala þar til annað verður ákveðið.

6.3. Eyðing gagna

Skjölum sem heimilað hefur verið að eyða ber að eyða í pappírstætara eða brennslu. Öruggst er að skipta við fyrirtæki sem eru sérhæfð í eyðingu gagna. Rafrænum gögnum skal eyða með viðurkenndum og tryggum aðferðum, þ.e. með þar tilgerðum forritum eða öðrum tryggum leiðum.

7. Hugað að grisjun við gerð skjalavistunaráætlunar

7.1. Grisjun er liður í góðu skipulagi á skjalasafni

Við gerð skjalavistunaráætlunar er tekin afstaða til þess hvaða gögn þurfi skuli varðveita og hvað megi grisja. (Sjá leiðbeiningar Þjóðskjalasafns um skjalavistunaráætlun: http://www.skjalasafn.is/docs/skjalavistunaraetlun_vefur.pdf).

Gott skipulag skjalamyndara á grisjunarmálum í sinni skjalavörslu kemur sér vel fyrir allt skipulag skjalavörslunnar og nýtingu geymslurýmis, sem oft er af skornum skammti. Skipuleg grisjun minnkar umfang skjalasafnsins og gerir það aðgengilegra.

7.2. Mikilvægar spurningar varðandi grisjun

Gerð áætlunar um grisjun felst í að gerður er nákvæmur listi yfir þau skjöl/skjalaflokka sem stjórn Þjóðskjalasafn og viðkomandi stofnun hafa komið sér saman um að megi grisja og hvenær. Áður en slík niðurstaða fæst verður að hafa farið fram nákvæm athugun innan stofnunarinnar á hverjum skjalaflokki þar sem rök með og á móti grisjun hafa verið vegin og metin. Mikilvægar spurningar sem þarf að hafa í huga við slíka úttekt eru:

1. Eru skjölin frumrit eða afrit?
2. Eru frumrit/afrit sömu gagna varðveitt hjá mörgum aðilum innan stofnunar? Þarf að geyma sömu upplýsingar í mörgum eintökum?
3. Eru frumrit/afrit sömu gagna varðveitt hjá öðrum aðilum utan stofnunar? Eru upplýsingarnar varðveittar þó það sé hjá öðrum aðila? Hver er ábyrgðaraðilinn?
4. Koma sambærilegar upplýsingar fram í öðrum skjölum stofnunar sem eru varðveitt? Er varðveisla upplýsinganna tryggð þó þessum skjölum sé hent?
5. Yfir hvaða tímabil ná skjölin?
6. Fela skjölin í sér leitarmöguleika? Eru þau lykill að skjalasafni eða öðrum skjölum?
7. Hvert er árlegt umfang í hillumetrum? Hvað er geymsluplássið mikið?
8. Hver er varðveislutíminn? Eftir hversu langan tíma frá tilurð skjalanna má eyða þeim?

Auk þessara spurninga er rétt að hafa í huga þegar tekin er ákvörðun um varðveislu eða grisjun að skjalasafnið, og þá ekki síst innbyrðis samhengi skjalanna, er einstök

heimild um verkssvið stofnunar, hagsmuni hennar og réttindi. Sú saga er ekki til annars staðar.

Skjalavistunaráætlun er lögð fyrir Þjóðskjalasafn við upphaf hvers skjalavörslutímabils (sjá nánar: *Skjalavistunaráætlun. Reglur og leiðbeiningar*. Þjóðskjalasafn 2009, http://www.skjalasafn.is/docs/skjalavistunaraetlun_vefur.pdf).

7.3. Hver stofnun skal geyma upplýsingar um grisjun í sínu skjalasafni

Mikilvægt er stofnun skrái niður og varðveiti upplýsingar um grisjun skjalaflokka í sínu skjalasafni og láti þær upplýsingar fylgja með þegar skjöl eru afhent Þjóðskjalasafni þegar þau eru komin á skilaskyldu, svo skýrt sé til framtíðar að grisjun hafi átt sér stað í skjalasafni stofnunarinnar frá því tímabili sem afhendingin nær yfir. Gera skal lista yfir þau skjöl sem hafa verið grisjuð, og tilgreina þar heiti skjalaflokka sem grisjaðir hafa verið, frá hvaða tímabili skjölin eru og magnið (ef þær upplýsingar liggja fyrir). Listinn skal fylgja með afhendingu ásamt geymsluskrá yfir skjölin sem skilað er til Þjóðskjalasafns. Slíkar upplýsingar um grisjun skjalasafnsins skýra til framtíðar litið hvers vegna einstaka skjalaflokka vantar eða eru aðeins til að hluta í skjalasafninu.

8. Samantekt

Stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns veitir heimild til grisjunar skjalasafna hins opinbera. Grisjun opinberra skjalasafna er óheimil án slíkrar heimildar, skv. lögum nr. 66/1985. Við ákvörðun um hvort grisjun er heimilud eru eftirfarandi atriði höfð í huga:

- Öll skjöl sem hafa orðið til fyrir 1960 eru varðveitt.
- Skjöl sem hafa stjórnsýslulegt, réttarfarslegt og fræðilegt gildi eru varðveitt.
- Lög og reglur sem í gildi eru hverju sinni. T.d. bókhaldslög og lög um persónuvernd o.fl.
- Efni skjalanna. Hvaða upplýsingar þau hafa að geyma og hvert gildi þeirra er, t.d. hvað snertir stjórnsýslulegt gildi þeirra, réttarfarslegt gildi og mikilvægi fyrir fræðirannsóknir.
- Uppruna skjalanna og gildi þeirra í því sambandi, þ.e. hvar og hvers vegna mynduðust skjölin og hvaða aðili/stofnun ber ábyrgð á varðveislu þeirra. Þessu tengist:
 1. Hver ferill skjalanna er í stjórnsýslunni, tengsl þeirra við önnur skjalasöfn/stofnanir og hvort um er að ræða frumrit eða afrit.
 2. Hver ferill skjalanna er innan viðkomandi stofnunar; hvert tilefnið er að tilurð þeirra o.s.frv. Tölvu- og ljósrítunartæknin veldur því t.d. að til verða skjöl eða vinnugögn sem hafa tímabundið varðveislugildi.
 3. Sérstaða hvers skjalasafns. Aðeins eitt eintak er til af hverju skjalasafni og því liggja skjölin aðeins á þessum eina stað í því samhengi sem þau verða til hjá hverri stofnun fyrir sig.
 4. Ending skjalanna. Hér koma til atriði eins og innri eyðing þeirra vegna pappírsgerðar, bleks, rafræns forms o.s. frv.
 5. Geymslupláss, þ.e. hversu miklu geymsluplássi hefur viðkomandi stofnun yfir að ráða. Plássleysi er ekki fullnægjandi rök til að heimila grisjun ef annað mælir gegn grisjun skjalanna.

Sækja þarf um heimild til grisjunar til Þjóðskjalasafns og á tilskyldum eyðublöðum á vef safnsins.