

# 1. Notkun handbókarinnar

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um notkun þessarar handbókar, uppbyggingu hennar og hvernig hugtakið sveitarfélag er notað í handbókinni.

## 1.1 Fyrir hverja er handbókin?

Leiðbeiningarrit það sem hér birtist er ætlað sveitarstjórnnum, stofnunum sveitarfélaga, embættum, byggðasamlögum í eigu sveitarfélaga, fyrirtækjum í meirihluta-eigu sveitarfélaga og annarrar starfsemi á vegum framangreindra aðila.

Ritið á jafnt að nýtast forstöðumönnum, sem eru ábyrgðarmenn skjalavörslu sinna stofnana eða sveitarstjórnarskrifstofa, og umsjónarmönnum skjalasafna, hvort sem þeir eru sérfræðingar í skjalavörslu / skjalastjórn eða starfsmenn sem sinna jafnframt öðrum verkefnum hjá viðkomandi sveitarfélagi eða stofnun þess.

## 1.2 Notkun einstakra kafla

Ekki er ætlast til að rit þetta sé lesið sem ein heild, heldur er það þannig uppbyggt að hver kafli, ásamt fylgiskjöllum, getur staðið sjálfstæður. Með því er átt við að draga má hvern kafla ritsins út og nota hann sérstaklega án þess að samhengi glatist við annað efni í ritinu. Vegna þessa er nokkuð um endurtekningar og sömu atriðin kunna að vera nefnd oftar en einu sinni. Má því segja að *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* sé í rauninni í senn margar handbækur um afmarkaða þætti í skjalavörslu sveitarfélaga.

Mynd 1.1 – Uppbygging handbókarinnar.



### 1.3 Uppbygging

Í riti þessu er að finna reglur og kröfur sem gerðar eru til skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra, ásamt leiðbeiningum. Þjóðskjalasafn Íslands hefur sett eftirtaldar reglur um skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra. Reglurnar eru:

- Reglur um málalykla.
- Reglur um skjalavistunaráætlanir.
- Reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra.
- Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim.

Auk þess er að finna í þessu riti kröfur um skjalavörslu sem sveitarfélög og stofnanir þeirra eiga að fylgja, s.s. um pappírsmál, blek, skjalageymslur, frágang og skráningu pappírsskjalasafna o.fl. Sveitarfélögum og stofnunum þeirra er skylt að fylgja fyrirmælum sem fram koma í þessari handbók, sbr. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

Leiðbeiningarritið skiptist í fjóra hluta:

Kaflar	Umfjöllun	Nýttist hverjum
Kaflar 2-3	Inngangskaflar sem nýtast forstöðumönnum, jafnt sem umsjónarmönnum skjalasafna, til þess að öðlast skilning og fá yfirlit yfir helstu grunnþætti í skjalavörslu sveitarfélaga. Fjallað er um lög og reglugerðir er varða skjalavörslu sveitarfélaga, hlutverk héraðsskjalasafna og Þjóðskjalasafns í skjalavörslu sveitarfélaga, algenga skjalaflokka hjá sveitarfélögum og helstu þætti sem þurfa að vera til staðar í skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra svo að þau uppfylli reglur og kröfur sem til þeirra eru gerðar.	Forstöðumönnum og umsjónarmönnum skjalasafna.
Kaflar 4-16	Þessir kaflar eru einkum ætlaðir umsjónarmönnum skjalasafna sem hafa daglega umsjón með skjalasöfnum sveitarfélaga eða stofnana þeirra. Umsjónarmaður, í umboði forstöðumanns, sér til þess að skjöl séu varðveitt á viðunandi hátt og að skjöl séu ávallt aðgengileg þegar á þarf að halda. Í þessum hluta eru birtar reglur og leiðbeiningar um þau atriði í skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra, svo að skjalavarslan uppfylli lög og reglur sem henni eru sett.	Umsjónarmönnum skjalasafna.
Fylgiskjöl nr. 1-8	Fylgiskjölin eru ítarefni við kafla 4-16.	Umsjónarmönnum skjalasafna.
Eyðublöð	Hér eru birt eyðublöð sem nauðsynlegt er að nota fyrir einstaka þætti í skjalavörslunni. Til þeirra er vísað í viðkomandi köflum.	Umsjónarmönnum skjalasafna og forstöðumönnum.

## 1.4 Hugtakalisti og atriðisorðaskrá

Á bls. 159 eru skýringar á helstu hugtökum um skjalavörslu og nefnd eru í þessu riti. Þannig eiga lærðir sem leikir að geta nýtt sér handbókina sem handhægt upplýsingarit um skjalavörslu sveitarfélaga. Jafnframt er að finna atriðisorðaskrá á bls. 171 til að auðvelda notkun handbókarinnar.

## 1.5 Um notkun hugtaksins „sveitarfélag“ í ritinu

Innan hvers sveitarfélags starfa venjulega margar stofnanir, og jafnvel eru sveitarfélög aðilar að byggðasamlögum eða eiga meirihluta í fyrirtækjum. Leiðbeiningarrit þetta á að nýttast öllum framangreindum aðilum sveitarfélaga enda skulu þeir fylgja reglum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu og afhenda gögn sín lögum samkvæmt til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Til hagræðingar er hugtakið „sveitarfélag“ notað sem samheiti yfir alla þessa aðila, hvort sem um er að ræða sveitarstjórnarskrifstofur, grunnskóla, leikskóla, byggðasamlög eða hlutafélög í meirihlutaeigu sveitarfélaga. Hver og einn þessara aðila myndar sitt eigið skjalasafn og skjalavarsla þeirra skal því vera aðgreind frá öðrum stofnunum á vegum sveitarfélagsins (sjá umfjöllun um upprunareglu á bls. 14). Þegar rætt er um skjalavörslu eða skjalasöfn sveitarfélaga og stofnana þeirra er því ekki átt við að sveitarfélag hafi aðeins eitt skjalasafn þar sem öll skjöl stofnana sveitarfélags eru varðveitt sem ein heild. Notendur þessa leiðbeiningarrits skulu því hafa í huga að leiðbeiningarnar eiga við um skjalavörslu þeirrar stofnunar eða skrifstofu sem þeir starfa fyrir.

Mynd 1.2 – Skýringarmynd á notkun hugtaksins „sveitarfélag“ í handbókinni.

