

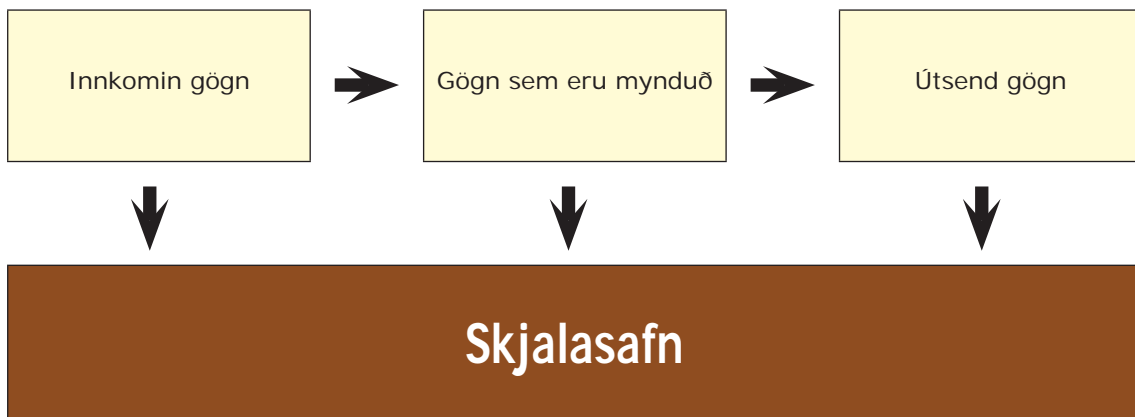
3. Skjalasöfn sveitarfélaga og stofnana þeirra

Í þessum kafla er fjallað um skjalasöfn sveitarfélaga og stofnana þeirra, hvernig þau eru uppbyggð og umfjöllun um algenga skjalaflokka í skjalasöfnum sveitarfélaga. Þá er fjallað um hvaða grunnþættir verða að vera til staðar í skjalavörslu sveitarfélaga.

3.1 Hvað er skjalasafn?

Skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnunar sveitarfélags er samheiti yfir öll skjöl viðkomandi skjalamyndara. Skjalasafn myndast við úrlausn verkefna viðkomandi skjalamyndara. Skjölín sem mynda skjalasafnið geta verið innkomin og útsend gögn og gögn sem viðkomandi skjalamyndari myndar sjálfur við úrlausn verkefna.

Mynd 3.1 – Skýringarmynd sem sýnir skjöl sem myndast við úrlausn verkefna og mynda skjalasafn viðkomandi skjalamyndara.



Í 3. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands er skilgreining á hvað er skjal:

Þegar talað er um skjöl og skráðar heimildir í lögum þessum 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.

Skjöl í skjalasöfnum sveitarfélaga geta t.d. verið fundargerðabækur, bréf, tölvu-póstur, bókhaldsskjöl, teikningar, skýrslur, ljósmyndir, gögn í rafrænum gagnakerfum eða ýmiss konar vinnugögn.

Orðið skjalasafn hefur þrenns konar merkingu:

1. Tákna skjöl sem verða til vegna starfsemi einstaklinga, fyrirtækja, félaga, stofnana og embætta og er haldið til haga af réttarlegum og fræðilegum ástæðum.
2. Geymslustaður þar sem varðveitt er skjalasafn (sveitarfélags, stofnunar, fyrirtækis eða einstaklings).
3. Skjalavörslustofnun sem varðveitir eða tekur til varðveislu skjalasöfn áður talinna aðila (t.d. héraðsskjalasöfn, Þjóðskjalasafn).

Allar merkingar verða notaðar í þessari handbók, en ljóst á að vera af samhengi hverju sinni við hvað er átt.

3.2 Skjalasöfn stofnana sveitarfélaga, byggðasamlaga og fyrirtækja sveitarfélaga

Í öllum sveitarfélögum starfa stofnanir sem fara með ákveðin verkefni á vegum sveitarfélagsins, t.d. grunnskólar, leikskólar og bókasöfn. Þessar stofnanir eru sérstakir skjalamyndarar, þ.e. þær mynda sín eigin skjalasöfn. Skjalasöfnum einstakra stofnana á að halda aðgreindum frá öðrum skjölum sveitarfélagsins (sbr. upprunareglu), t.d. að blanda ekki skjölum leikskóla saman við skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu.

Jafnframt reka mörg sveitarfélög í sameiningu byggðasamlög eða fyrirtæki, en þau eru einnig afhendingarskyld til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands ef héraðsskjalasafn er ekki starfrækt í héraðinu.

3.3 Skjalasöfn og skjalaflokkar

Skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnunar sveitarfélags samanstendur jafnan af mörgum ólíkum skjalaflokkum. Hver einstakur skjalaflokkur verður til við lausn verkefna, vegna sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með, notkunar þeirra eða forms. Það ræðst af starfsskipulagi og verkefnum hvers skjalamyndara hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu.

Skjalaflokkar geta tekið til pappírsskjala sem rafrænna skjala.

Algengir skjalaflokkar þar sem skjöl eru eingöngu varðveitt á pappír

Verkefni sveitarfélaga eru mörg hver þau sömu en algengir skjalaflokkar á skrifstofu yfirstjórnar sveitarfélags sem varðveitir allt sitt skjalasafn á pappír geta t.d. verið eftirfarandi:

- A. Fundargerðabækur
- B. Málaskrá og málafn
 - BA. Málaskrá
 - BB. Málafn
- C. Bókhald
- D. Sérpál
- E. Prentað efni – eigin útgáfa
- F. Kort, uppdrættir og teikningar
- G. Ljósmyndir

Algengir skjalaflokkar þar sem skjöl eru varðveitt á pappír og rafrænt

Hafi sveitarstjórnarskrifstofa fengið heimild til notkunar rafræns dagbókarkerfis þar sem varðveisla á skjölum verður eingöngu á pappír en öll skráning um skjölin á rafrænu formi geta skjalaflokkar verið eftirfarandi:

- A. Fundargerðabækur
- B. Málaskrá og málafn
 - BA. Rafrænt dagbókarkerfi

- BB. Málasafn á pappír
- C. Bókhald
- D. Sérsmål
- E. Prentað efni – eigin útgáfa
- F. Kort, uppdrættir og teikningar
- G. Ljósmyndir

Ef sveitarstjórnarskrifstofa hefur fengið heimild til notkunar rafræns mála- og skjalavörslukerfis þar sem varðveisla á öllum skjölum í kerfinu er rafræn geta skjalaflokkar verið eftirfarandi:

- A. Fundargerðabækur
- B. Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi
- C. Bókhald
- D. Sérsmål
- E. Prentað efni – eigin útgáfa
- F. Kort, uppdrættir og teikningar
- G. Ljósmyndir

Hafi sveitarstjórnarskrifstofa heimild til notkunar á rafrænu mála- og skjalavörslukerfi, þar sem varðveisla á öllum skjölum er rafræn og hefur gagnagrunna sem halda utan um sérsmål sveitarfélags, geta skjalaflokkar í skjalasafni hennar verið eftirfarandi:

- A. Fundargerðabækur
- B. Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi
- C. Bókhald
- D. Gagnagrunnur sem heldur utan um sérsmål sveitarfélagsins 1
- E. Gagnagrunnur sem heldur utan um sérsmål sveitarfélagsins 2
- F. Prentað efni – eigin útgáfa
- G. Kort, uppdrættir og teikningar
- H. Ljósmyndir

3.3.1 Algengir skjalaflokkar í skjalasöfnum sveitarfélaga og þeirra stofnana

Hér á eftir fer lýsing á algengum skjalaflokkum hjá sveitarfélögum og þeirra stofnunum sem og hvernig þeim er raðað og má hafa til hliðsjónar við gerð skjalavistunaráætlunar.

Fundargerðabækur

Í sveitarstjórnarlögum nr. 45/1998 er tilgreint að fundargerðir sveitarstjórna ásamt fundargerðum nefnda, ráða og stjórna á vegum sveitarfélagsins skuli ritaðar í gerðabækur. Ef fundargerðir eru tölvufærðar skulu þær prentaðar út og reglulega bundnar inn í fundargerðabók.

Fundargerðabókum er yfirleitt raðað eftir heiti nefnda og ráða og síðan í tímaröð.

Skynsamlegt er að geyma fundargerðabók, sem ekki er enn fullskrifuð, á sveitarstjórnarskrifstofu hjá umsjónarmanni skjalasafns því það kemur í veg fyrir að bókin gleymist eða tynist.

Þegar ný bók er tekin í notkun er þeirri gömlu komið í endanlega vörslu til umsjónarmanns skjalasafnsins. Hann kemur skjölunum fyrir í geymslu og skráir í geymsluskrá. Sjá bls. 62-63 um meðferð og skjalavistun nefndargagna. Um geymsluskrá er fjallað í fylgiskjali á bls. 99-111.

Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og skjalið berst sveitarfélaginu, það sent eða verður til í málsmeðferð. Málaskráin sýnir yfirlit um mál, feril þeirra innan skrifstofunnar og afgreiðslu. Í málaskrá eru skjöl sem vistuð eru í málafni skráð en málafni er raðað eftir málalykli.

Í 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 er stjórnvöldum gert skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.

Nú til dags er algengast að málaskrár séu færðar í tölvu og þar eru tvær aðferðir algengastar. Annars vegar getur verið um rafrænt dagbókarkerfi að ræða sem heldur utan um skráningu á málum og erindum sem sveitarfélaginu berast en öll skjöl eru varðveitt á pappír. Hins vegar rafrænt mála- og skjalavörslukerfi sem heldur utan um skráningu á málum og erindum og vistar auk þess skjölin rafrænt í kerfinu að öllu leyti eða að hluta.

Sveitarfélög og stofnunum sveitarfélaga, sem hyggjast varðveita gögn á rafrænu formi, ber að tilkynna upptöku rafrænna skjalavörslukerfa til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands. Sjá bls. 55-57 um málaskrár og bls. 73-74 um reglur um rafræn skjalavörslukerfi.

Málafni

Í málafni eru geymd öll bréf og erindi, ásamt fylgigögnum, sem berast skjalamyndara, starfsmenn senda frá sér svo og skjöl sem verða til við málsmeðferð. Skjöl í málafni geta því verið sendibréf, tölvupóstur, símbréf, símskeyti, minnisblöð o.s.frv. Skjöl í málafni geta verið á pappírformi eða rafræn. Málafni er raðað eftir málalykli.

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi

Ef sveitarfélag eða stofnun þess hefur tilkynnt viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands rafrænt mála- og skjalavörslukerfi og safnið veitt heimild til notkunar á því, þar sem öll gögn í kerfinu eru rafræn, sameinast málaskráin og málafnið í einn skjalaflokk. Gögn úr rafrænu mála- og skjalavörslukerfi eru þá afhent reglulega sem ein heild til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns til varðveislu.

Bókhald

Undir bókhald flokkast gögn vegna undirbúnings fjárhagsáætlunar, launalistar, greiðslubeiðnir og reikningar. Bókhaldsgögn eru margs konar og geta greinst í marga

undirskjalaflokka. Má þar t.d. nefna dagbækur, hreyfingalista, aðalbækur, ársreikninga, sjóðbækur, viðskiptamannabókhald og fylgiskjöl bókhalds, sbr. 10. gr. laga nr. 145/1994 um bókhald.

Lög, reglugerðir og auglýsingar kveða á um hvernig sveitarfélög skuli haga bókhaldi sínu og þar er einnig kveðið á um hvaða bókhaldsskjöl sveitarfélög eigi að mynda í starfsemi sinni. Um bókhald sveitarfélaga gilda eftirfarandi lög og reglur:

- Lög nr. 145/1994 um bókhald.
- Reglugerð nr. 944/2000 um bókhald og ársreikninga sveitarfélaga.
- Auglýsing nr. 790/2001 um reikningsskil sveitarfélaga.
- Auglýsing nr. 414/2001 um flokkun og greiningu í bókhaldi og reikningsskilum sveitarfélaga.

Ef sveitarstjórn eða stofnun sveitarfélags færir bókhald sitt í rafræn kerfi gildir reglugerð um rafrænt bókhald, geymslu rafrænna gagna og lágmarkskröfur til rafrænna bókhaldskerfa nr. 598/1999. Jafnframt er sveitarfélögum skylt að tilkynna öll rafræn kerfi, þar sem varðveisla gagna verður á rafrænu formi, til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands. Nálsgast má sérstök eyðublöð á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is, sem nota skal við tilkynningu rafrænna kerfa.

Sveitarfélögum er óheimilt að eyða bókhaldi sínu nema með leyfi frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands eða með sérstökum reglum um grisjun sem stjórnarnefndin hefur samþykkt. Sveitarfélögum er veitt heimild til að eyða bókhaldsfylgiskjöllum með „Reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnunum þeirra“ sem staðfest voru af stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands 11. febrúar 2010. Grisjunarreglurnar og leiðbeiningar með þeim eru á bls. 78-81 og almenn umfjöllun um grisjun skjala sveitarfélaga er á bls. 76-78.

Einnig eru í málafni oft varðveitt ákveðin málefni sem tengjast bókhaldi, svo sem fjárhagsáætlunartillögur, fjárhags- og rekstraráætlanir, nefndakostnaður, fjármál skrifstofu og ýmis skjöl þar sem samið er um skuldir og innheimtu hjá sveitarfélaginu.

Prentað efni

Ef prentað efni er ekki lagt upp í málafni skjalamyndara er um sérstakan skjalaflokk að ræða. Í skjalaflokknum „prentað efni“ skal varðveita eitt eintak af hverju prentuðu efni skjalamyndara, þ.e.a.s. efni sem útgefið er af sjálfri stofnuninni. Það geta t.d. verið bæklingar, útgefna skýrslur, bréfefni, umslög og eyðublöð merkt skjalamyndara. Prentað efni er varðveitt í sérmerktum öskjum. Þrátt fyrir að skilaskylda sé á öllu prentuðu efni héraðs til Landsbókasafns-Háskólabókasafns skulu sveitarfélög og stofnanir sveitarfélaga varðveita eitt eintak af eigin útgáfu í skjalafni. Eigin útgáfa er órjúfanlegur hluti af skjalafni sveitarfélagsins og lýsir starfsemi þess á hverjum tíma. Nauðsynlegt er að prenta út efni sem aðeins hefur verið gefið út á rafrænu formi og varðveita.

Sveitarfélögum berst jafnframt mikið magn af alls konar prentuðu efni. Meðferð slíkra gagna getur verið með þrenns konar hætti, allt eftir eðli og samhengi þeirra við önnur skjöl sveitarfélagsins:

1. Prentað efni sem berst, og er hluti af máli eða liður í því, skal varðveita í einu eintaki í málafni með viðkomandi máli.
2. Heimildarit og tímarit, sem hafa að geyma fróðleik sem varða málefni sveitarfélagsins og starfsmenn nota í daglegri vinnu sinni, heyra til bókasafns skrifstofunnar.
3. Fjölritum og kynningarefni sem snerta ekki verkefni viðkomandi skjalamyndara er annað hvort eytt eða varðveitt á bókasafni ef þörf er talin á því.

Vefsíður og innri vefir

Vefsíður sveitarfélaga og stofnana þeirra teljast til útgefins efnis. Ekki er gerð krafa um að sveitarfélög afhendi vefsíður sínar til varðveislu á viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn, heldur varðveitir Landsbókasafn Íslands – Háskólabókasafn allar íslenskar vefsíður skv. lögum nr. 20/2002 um skylduskil til safna. Sjá vef Vefsafns, www.vefsafn.is.

Þó er mikilvægt að sveitarfélög og stofnanir þeirra varðveiti í skjalasafni sínu skýrslur, fréttir og annað mikilvægt efni sem aðeins er gefið út á vefsíðum. Það má gera með því að prenta út á pappír skýrslur og fréttir, eða með því að vista gögnin á rafrænu formi í skjalavörslukerfi sé notast við slík kerfi og heimild til rafrænnar varðveislu sé til staðar.

Noti sveitarfélag eða stofnun þess innri vef til þess að halda utan um ákveðin verkefni skal tilkynna vefinn sem rafrænt kerfi til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands, sbr. reglur þar um, ef ætlunin er að varðveita gögn á vefnum á rafrænu formi. Gagnagrunnur sem aðgangur er að í gegnum vef sveitarfélags eða stofnunar þess er sérstakt kerfi og ber að tilkynna og varðveita eftir atvikum. Sjá bls. 69-75 um rafræn kerfi og tilkynningu þeirra.

Kort, teikningar og uppdrættir

Í öllum sveitarfélögum verða til kort, uppdrættir og teikningar, einkum í kringum störf skipulags- og byggingarfulltrúa og skipulags- og byggingarnefnda. Þá vinna framkvæmdasvið margra sveitarfélaga með teikningar er varða vatns- og fráveitur. Þessi gögn eru oftast fylgigögn með öðrum skjölum, en vegna forms þeirra eru þau oft geymd í sérstökum hirslum (teikningaskápum).

Mikilvægt er að sveitarfélög og stofnanir þeirra raði teikningum, uppdráttum og kortum eftir fyrirfram ákveðnu kerfi svo auðvelt sé að finna gögnin aftur. Það á við hvort sem gögnin eru á rafrænu formi eða á pappír. Röðun teikninga, uppdrátta og korta getur verið á ýmsa vegu, t.d. húsateikningum raðað eftir stafrófsröð gatna eða í hlaupandi númeraröð. Skráning korta, teikninga eða uppdrátta ræðst af notkun þeirra og aðstæðum á hverjum vinnustað. Mikilvægt er að skjölin séu vel skráð. Eftirfarandi atriði þurfa t.d. að koma fram í skránni:

1. Geymslunúmer, t.d. skúffunúmer í teikningaskáp.
2. Efni, t.d. hvaða upplýsingar teikningin geymir.
3. Tilvísun (t.d. í málsmöppu í málafni).
4. Útgáfudagur og ár.

5. Nafn höfundar.
6. Afrit / frumrit.
7. Stærð.
8. Geymslustaður.

Ljósmyndir

Ljósmyndir verða til í starfsemi flestra sveitarfélaga. Ljósmyndir eru einkum varðveittar á tvennan hátt í skjalasöfnum þeirra:

1. Ljósmyndir eru varðveittar sem fylgiskjöl með öðrum gögnum, s.s. í málafni eða með sérverkefnum viðkomandi skjalamyndara. Ljósmyndir, sem eru fylgiskjöl með öðrum gögnum, á ekki að fjarlægja úr því samhengi og er því ráðað á sama hátt og sá skjalaflokkur sem þær tilheyra. T.d. ef ljósmynd er fylgiskjal með máli er hún skráð undir málinu og henni ráðað eftir mála-lykli í málafni.
2. Ljósmyndir eru varðveittar sem sérstakur skjalaflokkur, þ.e. ljósmyndasafn. Ljósmyndasafni getur verið ráðað á ýmsa vegu í skjalasöfnum, t.d. í tímaröð, eftir efni, eða í ljósmyndaalbúm. Þegar gengið er frá ljósmyndum til afhendingar er mikilvægt að haldið sé sama skipulagi ljósmyndanna og notað var í upphafi á skrifstofunni. Miklu skiptir að nákvæmar upplýsingar fylgi með ljósmyndum en vanti þær upplýsingar tapa ljósmyndirnar gildi sínu fyrir síðari tíma. Mikilvægt er að skrá eftirfarandi atriði:
 1. Geymslunúmer eða númer ljósmyndar (t.d. í hvaða albúmi myndin finnst eða númer myndar).
 2. Af hverju eða hverjum er ljósmyndin (t.d. hvaða einstaklingar eru á myndinni eða hvaða kennileiti).
 3. Frá hvaða tíma er ljósmyndin.
 4. Hver tók ljósmyndina.

Einstaka sveitarfélög eða stofnanir á þeirra vegum nota sérstök rafræn forrit til þess að halda utan um ljósmyndir, þar sem þær eru vistaðar, og upplýsingar um ljósmyndirnar jafnframt skráðar. Þá er um að ræða rafrænt kerfi og þá skal tilkynna kerfið til viðkomandi skjalavörslustofnunar, sé ætlunin að varðveita gögn í kerfinu á rafrænu formi. Sjá bls. 69-75 um rafræn gagna- og skjalasöfn sveitarfélaga.

Sérmál og gagnagrunnar

Öll sveitarfélög og stofnanir þeirra hafa með höndum sérstök verkefni sem nefna má sérmál. Sérmál í sveitarfélögum geta verið:

1. Skjöl sem verða til á sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnun sveitarfélags vegna sérstakrar starfsemi. Dæmi um slíkt eru gögn vegna bygginga í sveitarfélaginu og ýmis mál er varða félagsleg úrræði einstaklinga.
2. Ýmis skjöl sem leggjast ekki í málafni og falla ekki undir neinn þeirra skjalaflokka sem fyrir hendi eru í skjalafni skjalamyndara.

Sérmálum er hægt að raða á ýmsan hátt, allt eftir eðli skjalanna og hvernig þau eru notuð í viðkomandi sveitarfélagi, t.d. eftir efni, í tímaröð eða eftir kennitölu einstaklinga.

Mörg sveitarfélög og stofnanir þeirra hafa komið sér upp rafrænum gagnagrunnum sem halda utan um ýmis verkefni. Má þar nefna nemendaskrár skóla og landupplýsingakerfi. Gagnagrunnar eru sérstakir skjalaflokkar í skjalasafni sveitarfélags.

Rafræn gögn í gagnagrunnum eru skilaskyld eins og önnur gögn sveitarfélaga. Tilkynna skal gagnagrunna til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands, sbr. reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila, en á bls. 74 er fjallað um reglurnar.

3.4 Helstu þættir í skjalavörslu sveitarfélaga

Skjöl sveitarfélags og stofnana þess staðfesta stjórnarsýslulegar ákvarðanir og sýna feril mála. Í skjalasafni hvers skjalamyndara eru upplýsingar um rekstur og stöðu hans, alla ákvarðanatöku og réttindi. Skjalasafn sveitarfélags og stofnana þess skal vera þannig uppbyggt að það tryggji eftirfarandi:

- Að skjalasafnið endurspegli lögboðin verkefni viðkomandi sveitarfélags eða stofnana þess, sem unnin eru skv. lögum, reglugerðum og samþykktum sveitarfélags.
- Að skjöl finnist hvort sem þau eru dagsögmul, margra ára eða áratuga gömul.
- Að skjalasafnið gefi yfirlit yfir allar afgreiðslur sveitarfélagsins eða stofnana þess og að ferill afgreiðslna sé skýr.
- Að varðveisla skjala sé tryggð til framtíðar, s.s. með því að uppfylla kröfur til pappírs, skjalageymslna og skipulags og tilkynningu rafrænna kerfa.
- Að grisjun/eyðing skjala fari að lögum, rök séu færð fyrir eyðingu og heimild Þjóðskjalasafns til grisjunar fyrir hendi séu gögn grisjuð.

Til þess að sveitarfélög og stofnanir þeirra geti tryggt framangreint er nauðsynlegt að eftirfarandi þættir séu til staðar í skjalavörslunni:

- **Skjalavistunaráætlun** er ramminn um skjalasafnið og veitir yfirlit yfir alla skjalamyndun og skjalavörslu viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar sveitarfélags. Hún gefur yfirsýn yfir hvaða skjalaflokkar mynda skjalasafnið og varðveitir upplýsingar varðandi aðgengi að þeim og geymslustað. Hún sýnir einnig þær ákvarðanir sem hafa verið teknar um varðveislu skjala eða grisjun. Sveitarfélag og stofnanir þeirra eiga að útbúa skjalavistunaráætlanir eftir reglum þar um og leggja þær svo fyrir viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands. Á bls. 28-41 eru reglur um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila og leiðbeiningar með þeim.
- **Grisjunarheimild** sé til staðar fyrir skjöl sem skal eyða hjá sveitarfélagi eða stofnun þess. Sérstakar reglur hafa verið settar um grisjun skjala í skjalasöfnunum sveitarfélaga og stofnana þeirra og eru þær birtar á bls. 78-81 ásamt leiðbeiningum með þeim. Ef ætlunin er að grisja skjöl sem ekki eru nefnd í grisjunarreglum verður að fá sérstaka heimild Þjóðskjalasafns Íslands fyrir því, sjá bls. 81-83.
- **Málalykill** er skjalaflokkunarkerfi sem heldur utan um skjöl í málafni sveitarfélags eða stofnunar þess og er notaður til að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sams konar mál og lýsa sams konar máli liggja saman og finnist á sama stað. Upplýsingar um skjöl í málafni

eru skráðar í málaskrá um leið og skjal berst sveitarfélagi, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Notkun málalykils og málaskrár er mikilvæg svo hægt sé að hafa yfirlit yfir málafn skjalamyndara, vinna við það og halda reiðu á því. Sveitarfélög og stofnanir þeirra eiga að nota málalykil sem uppfyllir reglur þar um og hefur verið samþykktur af viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands. Á bls. 42-54 eru reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila ásamt leiðbeiningum með þeim. Jafnframt eru leiðbeiningar um gerð málalykils í fylgiskjali á bls. 112-115. Á bls. 55-57 eru leiðbeiningar um málaskrá.

- **Vinnuleiðbeiningar með skjalasafni** lýsa vinnulagi og ábyrgð starfsmanna við skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnun sveitarfélags. Jafnframt er nauðsynlegt að einn ákveðinn starfsmaður hafi umsjón með skjalasafni hvers skjalamyndara. Til þess að skipulag skjalavörslunnar sé með sem bestum hætti þurfa sveitarfélög og stofnanir þeirra að koma sér upp vinnuleiðbeiningum með skjalasafni. Á bls. 58-61 eru leiðbeiningar um hvað mikilvægt er að hafa í huga varðandi skjalasöfn sveitarfélaga. Á bls. 140 er fylgiskjal um verklag við málafn.
- **Geymsluskrá** er skrá yfir þau skjöl sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnunar sveitarfélags sem varðveitt eru á pappír og hafa verið skráð og pökkuð og komið fyrir í skjalageymslu í viðeigandi skjalaumbúðum. Geymsluskrá veitir upplýsingar um skjalaflokka sem varðveittir eru á pappír og efnislegt innihald skjalasafnsins og hvar skjölin er að finna (í hvaða öskju). Virða skal og vinna samkvæmt upprunareglu þegar skjalasafn er skráð, þ.e. skráin á að endurspegla gerð og uppbyggingu skjalasafnsins eins og það varð upprunalega til hjá skjalamyndara. Á bls. 99-111 eru leiðbeiningar um frágang skjalasafna og gerð geymsluskrár. Jafnframt er fjallað um afhendingu skjala til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns Íslands á bls. 87-89.
- **Tilkynning á rafrænum kerfum.** Sveitarfélögum og stofnunum þeirra er skylt að tilkynna til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands eigin rafræn kerfi sem eru í notkun og einnig ný kerfi sem kunna að verða tekin í notkun, ef ætlunin er að varðveita gögnin á rafrænu formi. Tilkynning rafrænna kerfa er forsenda þess að hægt sé að tryggja varðveislu gagna úr kerfunum. Um rafræna skjalavörslu og tilkynningu á rafrænum kerfum er fjallað á bls. 69-75.
- **Geymsluskilyrði skjala.** Sveitarfélög og stofnanir þeirra þurfa að varðveita skjöl sín í allt að 20-30 ár. Pappírsskjöl skal afhenda að jafnaði eigi síðar en þegar þau hafa náð 30 ára aldri. Rafræn gögn þurfa sveitarfélög að varðveita á skrifstofu sinni og veita aðgang að þeim í allt að 20 ár eftir að vörsluútgáfa gagna hefur verið afhent til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns til varðveislu. Því þarf að tryggja varðveislu skjalanna í þennan tíma, annars vegar með góðum skjalageymslum sem samþykktar hafa verið af viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni og hins vegar með því að tryggja öryggisafritun rafrænna gagna sé í lagi. Um geymsluskilyrði skjala er fjallað á bls. 84-86.
- **Pappírnotkun.** Skjöl sem varðveita á til frambúðar á pappír verða að uppfylla kröfur sem gerðar eru til pappírs. Á bls. 67-68 er fjallað um pappírnotkun.