

4. Þarf að bæta skjalavörslu sveitarfélagsins?

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um hvernig má bæta skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra og hvaða ferli má viðhafa í slíku verkefni.

Ef skjalavarsla sveitarfélags eða stofnunar sveitarfélags uppfyllir ekki þær kröfur sem gerðar eru til skjalavörslu er ljóst að úrbóta er þörf. Ef ekki er að fullu ljóst hvar bæta þarf skjalavörsluna má gera úttekt á skjalavörslu viðkomandi skjalamyndara. Hér fylgir stutt yfirlit yfir hvernig hægt er að standa að gerð slíkrar úttektar. Jafnframt má hafa atriðin á bls. 27 (Vísbendingar að úrbóta sé þörf) til hliðsjónar við úttektina.

4.1 Undirbúningur að bættri skjalavörslu

Áður en hafin er vinna við að endurbæta skjalavörslu sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnunar sveitarfélags er mikilvægt að eftirfarandi þættir séu fyrir hendi:

- Skilningur stjórnenda á nauðsyn skjalavörslu og ábyrgð þeirra á skjalavörslu síns embættis eða stofnunar.
- Góð samvinna allra starfsmanna við skjalasafnið.
- Að einn starfsmaður hafi umsjón með skjalavörslu sveitarfélagsins og fái tækifæri og tíma til þess að sinna því starfi.

Setja má á fót vinnuhóp með fulltrúum frá öllum deildum sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnunar sveitarfélags og umsjónarmanni skjalasafnsins. Hópurinn þarf að gera sér grein fyrir:

- Hvað er athugavert við núverandi fyrirkomulag á skjalavörslunni.
- Hvaða þættir hennar eru jákvæðir í núverandi fyrirkomulagi.
- Hvaða atriði er brýnast að færa til betri vegar.

4.2 Upplýsingaöflun

Gerð úttektar á skjalavörslu er grundvöllur skjalavistunaráætlunar viðkomandi skjalamyndara. Því má nota leiðbeiningar um undirbúning og upplýsingaöflun fyrir skjalavistunaráætlun á bls. 32-33 við úttektina. Í úttekt á skjalasafninu má t.d. spyrja eftirfarandi spurninga:

- Hver eru skjöl sveitarstjórnarskrifstofunnar eða stofnunar sveitarfélagsins?
- Hvaða skjalaflokkar mynda skjalasafnið?
- Hvar eru þau geymd?
- Á hvaða formi eru skjölin (pappír, rafræn o.s.frv.)?
- Hvaða rafræn kerfi eru í notkun?
- Hvert er skjalamagnið í geymslum?
- Frá hvaða árum eru skjölin?
- Hvernig er gengið frá þeim?











- Tengjast skjölin innan skjalasafnsins (afrit/frumrit, eru þetta sömu upplýsingar settar fram á mismunandi hátt)?
- Hvaða hugmyndir hafa starfsmenn almennt um meðferð skjalanna?

Þegar upplýsinga hefur verið aflað um skjalamyndun og hvernig skjalavörslu hjá viðkomandi skjalamyndara er háttáð á að vera hægt að gera sér hugmyndir um t.d.:

- Hvernig skráningu mála er háttáð.
- Hvernig gengur að finna skjöl þegar á þarf að halda.
- Hvernig frágangi pappírsskjala er háttáð.
- Hvaða skjöl mætti hugsanlega grisja.
- Hvernig meðferð trúnaðargagna er háttáð.
- Hvort rafræn kerfi hafi verið tilkynnt til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

Niðurstaða ætti að gefa til kynna hvar úrbóta er þörf í skjalavörslu á sveitarstjórnarskrifstofu eða í stofnunum sveitarfélags. Um leiðbeiningar og kröfur til skjalavörslu sveitarfélaga vísast í viðkomandi kafla hér á eftir.

Mynd 4.1 - Vísendingar um að úrbóta sé þörf.

<p>Erfiðlega gengur að finna bréf og mál sem borist hafa eða verið send.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Bæta þarf meðferð og skráningu mála, sjá bls. 58-61 um vinnureglur í skjalasafni, bls. 42-54 um málalykil og bls. 55-57 um málaskrá.
<p>Mikið er af eldri pappírsskjölum á skrifstofu og í geymslu sem aldrei eru notuð.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Gera þarf geymsluskrá, sjá bls. 99-111. • Huga þarf að grisjun, sjá bls. 76-83. • Gera þarf skjalavistunaráætlun, sjá bls. 28-41. • Athuga þarf með afhendingu skjala til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns, sjá bls. 87-89.
<p>Óljóst er hvaða skjöl á að varðveita og hvaða skjöl má grisja.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Reglur um grisjun skjala hjá sveitarfélögum eru á bls. 78-79. • Gera þarf skjalavistunaráætlun, sjá bls. 28-41.
<p>Verður að geyma öll skjöl? Er þetta ekki bara drasl?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Um varðveislu og grisjun skjala er fjallað um á bls. 76-83.
<p>Hvaða lög gilda um skjalavörslu sveitarfélaga?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Um lög og reglur um skjalavörslu sveitarfélaga er fjallað á bls. 12-13.
<p>Óljóst er hvernig skuli haga aðgangi að trúnaðarskjölum.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Um trúnaðarskjöl hjá sveitarfélögum er fjallað á bls. 64-66.
<p>Hvernig er aðgangur að skjölum sem hafa verið afhent til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Um aðgang að skjölum sem hafa verið afhent til varanlegrar varðveislu á héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn er fjallað á bls. 89 og 92.
<p>Ekki er vitað hvers konar pappír er notaður við skjalamyndun á skjölum.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Um pappírnotkun er fjallað á bls. 67-68.
<p>Sveitarfélagið ætlar að taka í notkun nýtt skjalavörslukerfi, hvað þarf að hafa í huga?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Tilkynna þarf kerfið til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns, sjá bls. 73-74.
<p>Sveitarfélagið hefur gagnagrunn sem það færir upplýsingar inn í.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Tilkynna þarf kerfið til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns, sjá bls. 74.