

5. Skjalavistunaráætlun - reglur og leiðbeiningar

Í þessum kafla eru birtar reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlunir afhendingarskyldra aðila, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra, ásamt leiðbeiningum með reglunum. Sveitarfélögum og stofnunum þeirra ber að fylgja þeim reglum við gerð skjalavistunaráætlana.

5.1 Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlunir afhendingarskyldra aðila

Gildissvið.

1. gr.

Reglur þessar gilda um embætti forseta Íslands, Alþingi, Hæstarétt, dómstóla, Stjórnarráðið og þær stofnanir sem undir það heyra, svo og aðrar stofnanir ríkisins, fyrirtæki í eigu ríkisins, sveitarfélög og stofnanir þeirra og fyrirtæki á þeirra vegum, félagasamtök sem fá meirihluta rekstrarfjár síns með framlagi á fjárlögum og félög sem njóta verulegs styrks af opinberu fé, sbr. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

2. gr.

Reglurnar gilda um skjalavistunaráætlunir sem afhendingarskyldum aðilum ber að viðhalda til þess að halda reiðu og hafa yfirsýn yfir skjalasafn viðkomandi embættis eða stofnunar.

Efnisatriði.

3. gr.

Í skjalavistunaráætlun skulu eftirfarandi atriði koma fram fyrir hvern skjalaflokk:

1. Heiti skjalaflokks.
2. Auðkenni skjalaflokks.
3. Á hvaða formi skjölin eru og dagsetning breytinga þegar fært er úr einu formi yfir í annað.
4. Dagsetning tilkynningar / heimildar til notkunar rafrænna kerfa.
5. Flokkunarkerfi sem notað er við flokkun og skráningu viðkomandi skjalaflokks og hvenær það tók gildi.
6. Aðgangstakmarkanir / trúnaðarskjöl.
7. Hvernig tengsl rafrænna kerfa eru sem afhendingarskyldir aðilar nota.
8. Ákvörðun um grisjun eða varðveislu.
9. Lýsigögn.
10. Athugasemdir.

Gildistími.

4. gr.

Skjalavistunaráætlanir skulu lagðar fyrir Þjóðskjalasafn Íslands við upphaf hvers nýs skjalavörslutímabils. Sveitarfélög og stofnanir þeirra sem aðilar eru að héraðsskjalasafni skulu leggja skjalavistunaráætlanir sínar fyrir viðkomandi héraðsskjalasafn. Skjalavistunaráætlanir skulu vera á sérstöku eyðublaði. Með eyðublaðinu skal jafnframt fylgja:

Málalykill ásamt formála.

Grisjunarheimild.

Geymsluskrá.

Vinnuleiðbeiningar með skjalasafni.

Tilkynning á rafrænu kerfi.

5. gr.

Skjalavistunaráætlanir skulu gilda skjalavörslutímabil sem er u.þ.b. fimm ár að lengd.

Gildistaka.

6. gr.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 3. tölul. 4. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og taka gildi 1. ágúst 2010.

Þjóðskjalasafni Íslands, 30. júní 2010.

Ólafur Ásgeirsson

Þjóðskjalavörður.

5.2 Leiðbeiningar með reglum um skjalavistunaráætlanir

Skjalavistunaráætlanir sveitarfélaga og stofnana þeirra þurfa að uppfylla reglur um þær (sjá reglunar á bls. 28-29). Hér á næstu síðum fylgja leiðbeiningar með reglunum og eru þær byggðar þannig upp að fjallað er sérstaklega um hvern kafla reglnanna en ekki farið í hverja grein fyrir sig.

5.2.1 Gildissvið

Hverjir eiga að fylgja reglunum?

Allir afhendingarskyldir aðilar eiga að fylgja reglum þessum, þ.m.t. sveitarstjórnir, sýslu- og héraðsnefndir, byggðasamlög sem og stofnanir, embætti og fyrirtæki á þeirra vegum sem eru afhendingarskyldir aðilar skv. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 5. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn.

Hvað er skjalavistunaráætlun?

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnartæki í skjalasafni skjalamyndara og í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi allra skjalaflokka sem verða til við starfsemi hans. Í skjalavistunaráætlun fæst yfirlit yfir ákvarðanir sem hafa verið teknar um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð og frágang skjalanna. Skjalavistunaráætlun er því niðurstöðuplagg um myndun, aðgengi og varðveislu allra skjalaflokka sem verða til við starfsemi skjalamyndara. Einnig er fjallað um skjalavistunaráætlanir í alþjóðlega skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489 (sjá kafla 7.1: „Meginreglur um skjalastjórnaráætlanir“, bls. 19 og 10. kafla: „Vöktun og úttekt“ bls. 37 í ÍST ISO 15489-1).

Kostir þess að hafa virka og góða skjalavistunaráætlun eru m.a. eftirfarandi:

- Leiðir til þess að skjöl sem varðveita á séu geymd skipulega og á öruggan hátt.
- Leiðir til þess að skjöl sem eru í daglegri notkun eru til taks á skrifstofu en séu færð í geymslu þegar notkun þeirra minnkar.
- Leiðir til þess að skjöl sem má grisja sé eytt reglulega. Það kemur í veg fyrir að stofnanir geymi gögn að óþörfu sem stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands hefur veitt heimild til að grisja, sem sparar m.a. geymslupláss.

Reglur um skjalavistunaráætlanir gilda hvort sem afhendingaraðili styðst við rafræna skjalavörslu eða pappírsskjalavörslu.

5.2.2 Efnisatriði

Hvað þarf að koma fram í skjalavistunaráætlun?

Til að skjalavistunaráætlun virki sem stjórnartæki í skjalasafni sveitarstjórnar eða stofnunar sveitarfélags og veiti yfirlit yfir skjalasafnið þarf hún að innihalda ákveðin efnisatriði sem veita upplýsingar um ákvarðanir sem teknar hafa verið um einstaka skjalaflokka. Í reglum um skjalavistunaráætlanir segir að skjalavistunaráætlanir skuli innihalda ákveðin efnisatriði, sbr. 3. gr. reglnanna:

1. Heiti skjalaflokks.
2. Auðkenni skjalaflokks.

Gerð skjalavistunaráætlunar

Hér á eftir eru leiðbeiningar fyrir sveitarfélög og stofnanir þeirra um gerð skjalavistunaráætlunar. Leiðbeiningarnar eru settar þannig upp að hægt er að fylgja þeim skref fyrir skref við gerð áætlunarinnar.

Undirbúningur og upplýsingaöflun

1. Við undirbúning að gerð skjalavistunaráætlunar er nauðsynlegt að hafa þekkingu á starfsemi skjalamyndarans sem skjalavistunaráætlun nær yfir. Fyrsta skrefið er því að átta sig á hver verkefni skjalamyndarans eru og hvar þau eru skráð, t.d. í lögum, reglugerðum, samþykktum eða erindisbréfum. Jafnframt er mikilvægt að hver sem tekur að sér að gera skjalavistunaráætlun hafi yfirsýn yfir þær kröfur sem opinberum aðilum eru settar varðandi skjalavörslu. Helstu lög og reglur sem eiga við skjalavörslu sveitarfélaga eru:
 - Lög nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.
 - Reglugerð nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn.
 - Upplýsingalög nr. 50/1996.
 - Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
 - Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000.
 - Sveitarstjórnarlög nr. 45/1998.
 - Reglur og leiðbeiningarrit um skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra.
 - Samþykktir viðkomandi sveitarfélaga er varða myndun og vörslu skjala.
2. Við gerð skjalavistunaráætlunar er nauðsynlegt að átta sig á hvar upplýsingar um skjalasafn viðkomandi skjalamyndara er að finna. Allar ættu þær að vera aðgengilegar á skrifstofu skjalamyndarans. Upplýsingar um skjalavörslu opinberra aðila má finna á eftirfarandi stöðum:
 - a. Í lögum og reglugerðum er varða skjalavörslu opinberra aðila.
 - b. Í geymsluskrá skjalamyndara sem geymir upplýsingar um þá skjalaflokka sem hafa orðið til í starfsemi hans og ákveðið hefur verið að varðveita.
 - c. Í grisjunarheimild en þar eru upplýsingar um skjöl sem heimilt er að eyða samkvæmt ákvörðun stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands.
 - d. Í vinnuleiðbeiningum með skjalasafni skjalamyndara, en þar gætu verið upplýsingar um hvaða skjöl eru mynduð hjá sveitarfélaginu, hvernig og hvar þau eru varðveitt.
 - e. Í formála að málalykli skjalamyndara en þar ættu m.a. að vera upplýsingar um hvaða gögn eru vistuð í málasafni svo og gildistími málalykilsins.
 - f. Heimild um rafræna skjalavörslu en hún segir til um hvaða skjöl héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands hefur heimilað að verði eingöngu varðveitt á rafrænu formi.
 - g. Hjá starfsmönnum en þeir vinna með skjöl skjalamyndara daglega og hafa því yfirgripsmikla þekkingu á starfsemi og skjalavörslu hjá viðkomandi skjalamyndara.
3. Hjá skjalamyndara kann þó að vera að einn eða fleiri af framangreindum þátt-

um sé ekki til staðar og verður þá sá er gerir skjalavistunaráætlun að vinna úr þeim upplýsingum sem þegar eru aðgengilegar.

4. Undantekningarlaust ætti að afla upplýsinga um skjalasafnið hjá starfsmönnum. Þeir búa yfir mikilli þekkingu á starfsemi viðkomandi skjalamyndara, sem oft á tíðum er ekki unnt að afla annars staðar. Áður en hafist er handa við að afla upplýsinga hjá starfsmönnum er mikilvægt að sá sem vinnur að gerð skjalavistunaráætlunarinnar hafi sjálfur kynnt sér starfsemi og skjalavörslu skjalamyndara (liðir 1-2). Þær upplýsingar ásamt þeim sem aflað er hjá starfsmönnum eru síðan notaðar til að skrá efnisatriði skjalavistunaráætlunarinnar. Upplýsingar frá starfsmönnum þurfa m.a. að veita svör við eftirfarandi atriðum:

- Hvaða skjöl tengjast störfum þeirra?
- Eru þau skjöl hluti málasafns eða tilheyra öðrum skjalaflokki?
- Hvernig er skjölunum raðað?
- Innihalda skjölin trúnaðarupplýsingar?
- Hversu lengi telja starfsmenn að þeir þurfi að hafa skjölin hjá sér?
- Má grisja eitthvað af skjölunum að þeirra mati?

Athugið! Sjá nánar í fylgiskjali á bls. 139 en þar eru spurningar sem má leggja fyrir starfsmenn við öflun upplýsinga.

5. Þegar allra upplýsinga hefur verið aflað um skjalavörslu viðkomandi skjalamyndara er komið að því að skrá niður efnisatriði skjalavistunaráætlunar, þ.e. skjalaflokka, skjalaflokksauðkenni, á hvaða formi skjölin eru o.s.frv. (sjá bls. 30-31 um efnisatriði skjalavistunaráætlunar).

Skjalavistunaráætlun má gera fyrir stofnun eða sveitarstjórnarskrifstofu í heild sinni eða að skjalavistunaráætlanir séu gerðar fyrir einstakar deildir eða svið innan hvernar stofnunar eða sveitarstjórnarskrifstofu, en það á frekar við í stærri sveitarfélögum.

Mikilvægt er að skrá niður öll efnisatriði og fylla út í reiti skjalavistunaráætlunar. Aðeins skal fylla út í þá reiti í skjalavistunaráætlun sem eiga við hverju sinni, t.d. á ekki að fylla út í reit um aðgangstakmarkanir þegar engar eru eða fylla út í reit um pappír þegar varðveisla skjalaflokksins er rafræn.

Hafa skal í huga að stundum þarf að sundurgreina skjalaflokka, m.a. vegna mismunandi aðgangs, forms eða varðveislutíma skjalanna sem þeim tilheyra. Sjá bls. 37-38 *Skjalaflokki skipt upp*.

Skráning efnisatriða samkvæmt reglum um skjalavistunaráætlanir

1. *Skjalaflokkur*. Fyrsta skrefið í skráningu efnisatriða skjalavistunaráætlunar er að finna hvaða skjalaflokkar það eru sem mynda skjalasafn viðkomandi skjalamyndara. Í þeirri vinnu er mikilvægt að hafa í huga eftirfarandi atriði:

- Hvaða skjöl verða til við lausn verkefna skjalamyndarans?
- Hvort eru þau skjöl hluti málasafns eða tilheyra öðrum skjalaflokki?

Þegar greining á skjalasafninu niður í skjalaflokka fer fram þarf jafnframt að hafa í huga hvort viðkomandi skjalaflokkur standi sér, þ.e. yfirskaflflokkur, eða hvort hann sé hluti af öðrum skjalaflokk, þ.e. undirskaflflokkur.

Þessu til skýringar má taka dæmi um yfirsjálaflokkinn fundargerðabækur á sveitarstjórnarskrifstofu sem greinast í eftirfarandi undirsjálaflokka:

- | | | |
|----|------------------------------|---------------------|
| A | Fundargerðabækur | [Yfirsjálaflokkur] |
| AA | Gjörðabækur bæjarstjórnar | [Undirsjálaflokkar] |
| AB | Gjörðabækur bæjarráðs | |
| AC | Gjörðabækur byggingarnefndar | |

2. *Skjalaflokksauðkenni.* Þegar ljóst er hvaða skjalaflokkar það eru sem mynda skjalasafn viðkomandi skjalamyndara skal gefa þeim auðkenni. Algengt er að auðkenna skjalaflokka með bókstöfum, t.d. að skjalaflokkurinn málaskrá fái auðkennið A, skjalaflokkurinn málafsn fái auðkennið B o.s.frv. Yfirlit yfir skjalaflokka í skjalasafni sveitarstjórnarskrifstofu gæti t.d. litið svona út:

- A. Fundargerðabækur
 - a. Málaskrá og málafsn
 - a. Málaskrá
 - b. Málafsn
- C. Bókhald
- D. Sérmał
- E. Prentað efni – eigin útgáfa
- F. Kort, uppdrættir og teikningar
- G. Ljósmyndir

Heiti og auðkenni skjalaflokka, sem notuð eru í skjalavistunaráætlun, eru jafnframt notuð í geymsluskrá þegar skjölin eru færð í geymslu, sjá bls. 99-111 um gerð geymsluskrár.

3. *Á hvaða formi eru skjölin?* - Pappírsskjalavarsla / rafræn skjalavarsla. Í skjalavistunaráætlun á að koma fram á hvernig formi skjöl í skjalasafni skjalamyndara eru varðveitt, þ.e. hvort þau eru varðveitt á pappír eða rafrænt. Ef sveitarstjórnarskrifstofa eða stofnun sveitarfélags hefur tilkynnt rafrænt skjalavörslukerfi á að koma fram í heimild frá viðkomandi héraðs-skjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands hvernig varðveislu kerfisins skuli háttáð, þ.e. hvort gögn í kerfinu skulu varðveitt á pappír eða á rafrænu formi.

Pappír / tegund

Fyrir þau skjöl sem varðveitt eru á pappír þarf að huga að gerð og gæðum pappírsins sem notaður er við skjalagerðina, en upplýsingar um slíkt eiga að vera í skjalavistunaráætlun. Hafa þarf í huga, þegar ákvörðun er tekin um hvaða pappír skuli notaður, hver líftími skjalanna verður. Ef varðveita á skjölin til langframa á að nota góðan og viðurkenndan skjalapappír en ef gert er ráð fyrir að skjölin verði grisjuð seinna er óþarfi að nota hágæða pappír. Sjá bls. 67-68 um val á pappír, www.skjalasafn.is.

Gagnagrunnur / heiti

Ef skjalamyndari hefur gagnagrunn sem geymir upplýsingar skipulega á rafrænu formi á að tilgreina hvað gagnagrunnurinn heitir. Aðeins skal tilgreina þá gagnagrunna sem viðkomandi skjalamyndari myndar eða færir upplýsing-

ar inn í, en ekki gagnagrunna annarra aðila sem aðeins eru notaðir til upplýsingagjafar í daglegu starfi, t.d. Þjóðskrá.

Í reitinn *Dags. tilkynningar rafræns kerfis* skal tilgreina þá dagsetningu þegar gagngrunnurinn er tilkynntur viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands. Tilkynna skal gagnagrunna á sérstökum eyðublöðum sem er að finna á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is.

Rafrænt skjalavörslukerfi

Ef notað er rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi skal tilgreina heiti þess í reitinn *Rafrænt skjalavörslukerfi / heiti*. Ef sveitarfélag hefur tilkynnt viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands og fengið heimild til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi skal tilgreina dagsetningu heimildarinnar í reitinn *Dags. tilkynningar rafræns kerfis*.

Eyðublöð fyrir tilkynningu á rafrænu skjalavörslukerfi er að finna á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is.

Skönnun / dagsetning

Þar sem skjöl eru skönnuð til notkunar í rafrænum gagnagrunnum eða rafrænum skjalavörslukerfum skal tilgreina það í reitinn *Skönnun / dagsetning*, ásamt dagsetningu þegar skönnunin hófst. Skjöl sem eru skönnuð geta t.d. verið bréf í málafni eða fylgiskjöl bókhalds.

4. *Dagsetning tilkynningar rafræns kerfis*. Ef skjalamyndari hefur tilkynnt viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands og fengið heimild til notkunar rafræns skjalavörslukerfis skal skrá dagsetningu heimildar í skjalavistunaráætlun. Ef skjalamyndari hefur tilkynnt rafrænan gagnagrunn til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns skal skrá dagsetningu tilkynningar gagnagrunnsins í skjalavistunaráætlun. Eyðublöð fyrir tilkynningu rafræns skjalavörslukerfis annars vegar og gagnagrunns hins vegar er að finna á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is.
5. *Flokkunarkerfi / málalykill gildir frá*. Gildistíma málalykils á að skrá í skjalavistunaráætlun en sveitarstjórnarskrifstofur og stofnanir sveitarfélaga þurfa að leggja málalykla fyrir viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Málalyklar eiga að gilda ákveðið skjalavörslutímabil og það tímabil skal skrá í skjalavistunaráætlun. Sjá bls. 42-54 um málalykil.
6. *Aðgangstakmarkanir / trúnaðarskjöl*. Mikilvægt er að í skjalavistunaráætlun sé tilgreint hvort viðkomandi skjalaflokkur hafi aðgangstakmarkanir. Það er gert til þess að:
 - Ljóst sé í hvaða skjalaflokkum trúnaðarskjöl liggja.
 - Að trúnaðarskjöl séu varðveitt á öruggan hátt.
 - Tryggja að aðgangur að skjölum sé skv. lögum og reglugerðum þar um.
 Þegar metið er hvort aðgangstakmarkanir séu að skjölum ber að hafa í huga lög og reglugerðir sem takmarka aðgang, t.d. upplýsingalög nr. 50/1996, stjórnsýslulög nr. 73/1993 og lög nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.
7. *Grisjunarheimild / dagsetning*. Almenna reglan er sú að skjöl sem verða til í starfsemi opinberra aðila eru varðveitt nema heimild hafi fengist frá

stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands til grisjunar á einstökum skjölum eða skjalaflokkum. Tilgreina skal í skjalavistunaráætlun hvort heimilt er að grisja úr skjalasafninu. Ef grisjunarheimild er fyrir hendi skal tilgreina hvaða skjöl / skjalaflokka heimilt er að grisja og hvenær má grisja, auk dagsetningar grisjunarheimildar.

Sérstakar reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga er að finna á bls. 78-79. Ef skjala er ekki getið í grisjunarreglum verður að fá heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands fyrir eyðingu þeirra, sjá bls. 81-83.

8. *Lýsigögn.* Lýsigögn eru gögn er lýsa viðkomandi skjalaflokki, t.d. hvaða skjöl hann inniheldur, hvernig hann er notaður og hvernig hann er samsettur. Lýsigögn eru því upplýsingar um upplýsingar. Sem dæmi þá getur lýsigagn með rafrænu skjalavörslukerfi verið handbók eða vinnureglur um notkun kerfisins fyrir starfsmenn og einnig handbók um kerfið sjálft með tæknilegum upplýsingum. Upplýsingar um hvaða lýsigögn fylgja með viðkomandi skjalaflokki og hvar þau er að finna eru einkar mikilvægar til lengri tíma litið, sérstaklega í rafrænni skjalavörslu með tilliti til heilleika og rekjanleika gagna í rafrænum kerfum. Þau geta verið lykill að skjalasafni sveitarfélags og sagt til um hvernig unnið var með gögnin og þau skráð, t.d. vinnuleiðbeiningar fyrir starfsmenn.
9. *Tengsl kerfa.* Mörg sveitarfélög nota gagnagrunna til þess að halda utan um verkefni sem þau hafa með höndum. Þegar gögn varðandi tiltekið verkefni eru geymd í fleiri en einum gagnagrunni þarf að vera ljóst hvernig tengsl kerfanna eru.

Ábyrgðaraðili

Hér skal skrá hver er ábyrgðaraðili fyrir kerfinu. Viðkomandi skjalamyndari ber ábyrgð á þeim upplýsingum sem færðar eru inn í kerfið en ávallt sé einn aðili sem ber ábyrgð og hefur umsjón með kerfinu. Ábyrgðaraðili kerfisins mun síðar vinna að vörsluútgáfu til afhendingar til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið

Sumir gagnagrunnar eru þannig uppbyggðir að margir aðilar færa upplýsingar inn í kerfin, hvort sem það eru stofnanir sveitarfélagsins eða ríkisstofnanir. Tilgreina þarf hvaða aðilar það eru sem færa upplýsingar inn í kerfin, auk skjalamyndarans sem skjalavistunaráætlunin nær til.

Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa

Sumir gagnagrunnar eru þannig uppbyggðir að þeir sækja upplýsingar í aðra gagnagrunna. Dæmi um þetta er t.d. þegar gagnagrunnur, sem útbýr reikninga, sækir upplýsingar um búsetu viðskiptamanna í gagnagrunn Þjóðskrár. Ef viðkomandi gagnagrunnur sækir upplýsingar til annarra kerfa þarf að tilgreina hvaða kerfi það eru og hvaða upplýsingar þangað eru sóttar.

10. *Athugasemdir.* Athugasemdir má nota fyrir upplýsingar sem ekki eiga heima undir öðrum efnisatriðum en eru að mati skjalamyndara mikilvægar við notkun skjalavistunaráætlunarinnar. Athugasemdir geta t.d. verið hvar frumrit gagna, sem eru í afriti hjá skjalamyndara, eru varðveitt o.s.frv.

Skráning efnisatriða skjalavistunaráætlunar – dæmi um efnisatriði sem sveitarfélög geta bætt við

Sveitarfélög geta að vild bætt við efnisatriðum í skjalavistunaráætlun sem notuð er í daglegu starfi við skjalasafnið. Hér á eftir eru nefnd nokkur efnisatriði sem algengt er að opinberir aðilar hafi í sínum skjalavistunaráætlunum, auk þeirra sem skylt er að skrá samkvæmt reglum um skjalavistunaráætlanir (efnisatriði 1-10).

11. *Hversu lengi á að geyma pappírsskjöl á skrifstofu og í geymslu?* Til að skjalavistunaráætlun virki sem stjórnæki á skjölum sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnun sveitarfélags er ágætt að í henni sé að finna upplýsingar um geymslutíma skjalaflokka sem varðveittir eru á pappír á skrifstofu og í geymslu. Í þeirri greiningu þarf að hafa eftirfarandi atriði í huga:
 - a. Hver er æskilegur geymslutími skjalaflokksins á skrifstofu? Þegar ákvarðað er um geymslutíma er metið hversu lengi þörf er á að hafa skjölin til taks á skrifstofu í daglegri vinnu. Varðandi málasafn og málaskrá er ágætt að fylgja skjalavörslutímabili sem venjulega er fimm ár. Sjá um skjalavörslutímabil á bls. 135-138.
 - b. Hver er æskilegur geymslutími skjalaflokksins í skjalageymslu? Þegar skjöl eru færð af skrifstofu er þeim komið fyrir í skjalageymslu sveitarfélagsins. Þar eru þau geymd þar til þau eru afhent á héraðsskjalasafn, Þjóðskjalasafn Íslands eða eytt eftir heimild frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns.
12. *Hvar eru pappírsskjölin staðsett á skrifstofu og í geymslu?* Misjafnt er hvernig haldið er utan um pappírsskjalasöfn sveitarfélaga. Á flestum sveitarstjórnarskrifstofum og stofnunum sveitarfélaga er svokallað miðlægt skjalasafn þar sem umsjónarmaður skjalasafns heldur utan um öll skjöl skrifstofunnar á einum stað. Algengara er þó að skjalasafn sé geymt á nokkrum stöðum á skrifstofu. Málasafnið getur verið varðveitt hjá umsjónarmanni skjalasafnsins, bókhald hjá bókkara eða fjármálastjóra, eigið útgefið efni á bókasafni, sérmál hjá viðkomandi starfsmanni o.s.frv. Mikilvægt er fyrir sveitarfélög að hafa yfirsýn yfir staðsetningu einstakra skjalaflokka á skrifstofunni. Skjalavistunaráætlun getur gefið upplýsingar um hvar einstakir skjalaflokkar eru á skrifstofunni.
13. *Hvernig er skjölunum raðað?* Öllum skjölum er raðað eftir ákveðnu kerfi og í skjalavistunaráætlun getur verið þægilegt að tilgreina hvernig það kerfi er. T.d. er málasafni sveitarstjórnarskrifstofu og stofnunar sveitarfélags yfirleitt raðað eftir málalykli. Öðrum skjalaflokkum kann að vera raðað í stafrófsröð, t.d. útgefnu efni, eða eftir tímaröð.

Skjalaflokki skipt upp

Ástæða getur verið til að skipta skjalaflokki upp í undirflokkar í skjalavistunaráætlun. Ástæður þess eru einkum:

- Vegna mismunandi varðveisluforms. Ef sveitarfélag hefur tilkynnt viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands og fengið heimild til notkunar á rafrænu mála- og skjalavörslukerfi, þar sem hluti gagnanna í kerfinu verður varðveittur á rafrænu formi og hluti á pappír, verður að taka fram hvernig varðveisluform einstakra gagna er.
- Vegna grisjunar. Ef heimild hefur fengist frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands til grisjunar á hluta af skjalaflokki, t.d. fylgiskjölum bókhalds, þarf að skipta skjalaflokknum upp með tilliti til þessa.

- Vegna aðgangstakmarkana. Hluti af skjalaflokki getur innihaldið trúnaðarupplýsingar, t.d. ákveðinn hluti málasafns, og þarf þá að skipta skjalaflokknum upp og draga út einstök málalykilnúmer í málasafni.

Tilgreina þarf sérstaklega hvaða skjöl eða undirskjalaflokkar hafa aðgangstakmarkanir.

Mynd 5.2 – Skýringardæmi um hvaða upplýsingar eru færðar inn í skjalavistunaráætlun.

SKJALAVISTUNARÁÆTLUN												
Stofnun		Sveitarstjórnarskrifstofa										
Gildistökudagsetning		1. janúar 2009										
Fylgiskjöl (merkið við)		<input checked="" type="checkbox"/> Málalykill <input checked="" type="checkbox"/> Grisjunarheimild <input checked="" type="checkbox"/> Geymsluskrá <input checked="" type="checkbox"/> Vinnuleiðbeiningar <input checked="" type="checkbox"/> Tilkynning á rafrænu kerfi										
Skjalaflokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form			Dags. tilkynningar rafræns kerfis	Flokkunar-kerfi/málalykill gildir frá	Aðgangstakmarkanir/trúnaðarskjöl	Tengsl kerfa			Lýsigögn	Athugasemdir
		Pappirsgund	Heiti gagnagrunns	Heiti rafræns skjalavörslu-kerfis				Skönnun/dagsetning	Ábyrgðaradili	Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið		
Rafrænt dagbókerkerfi	BA			Málaskrá	1. janúar 2009			Sveitarstjórnarskrifstofa	Sveitarstjórnarskrifstofa		Notkunarreglur Málaskrár	
Málasafn	BB	ISO-11108			1. janúar 2009						Notkunarreglur Málaskrár	
Málasafn 06 Starfsmenn	BB					Trúnaðarmál						
Bókhaldskerfi	CA			Bókhald	1. júní 2009			Sveitarstjórnarskrifstofa	Sveitarstjórnarskrifstofa, Embættisstofnun	Fyrirtækjaskrá, Þjóðskrá	Notkunarreglur bókhaldskerfis	
Fylgiskjöl bókhalds	CB	ISO-9706									Skv. Reglum um grísun í skjalasöfnum sveitarfélaga - Eyða á 7 ára fresti	
Gagna-grunnur	D			Aðstoðar-kerfi	1. apríl 2009	Trúnaðarmál		Sveitarstjórnarskrifstofa	Ríkisstofnun		Notkunarreglur Aðstoðarkerfis	

5.2.3 Gildistími

Skjalavistunaráætlun lögð fyrir héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn

Þegar allra nauðsynlegra upplýsinga hefur verið aflað skal setja skjalavistunaráætlunina upp á sérstakt eyðublað (sjá eyðublað á bls. 154) og leggja fyrir viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Nauðsynlegt er að með fylgi eftirfarandi fylgiskjöl, ef þau eru fyrir hendi:

1. Málalykill ásamt formála.
2. Grisjunarheimild.
3. Geymsluskrá.
4. Vinnuleiðbeiningar með skjalasafni.
5. Tilkynning á rafrænu kerfi.

Athugið að aðeins skal nota sérstakt eyðublað með þeim efnisatriðum sem þar eru tilgreind þegar skjalavistunaráætlun er lögð fyrir héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Eyðublaðið er aftast í þessu riti á bls. 154 en einnig má nálgast það á rafrænu formi á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is.

Skjalavistunaráætlun og skjalavörslutímabil

Skjalavistunaráætlun á að gilda fyrir ákveðið tímabil, svokallað skjalavörslutímabil sem venjulega er fimm ár. Um skjalavörslutímabil er fjallað í fylgiskjali á bls. 135-138.

Fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil skal endurskoða skjalavistunaráætlunina og senda hana inn til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni.

Notkun skjalavistunaráætlunar

Þegar skjalavistunaráætlunin hefur verið samþykkt má taka hana í notkun og byrja að vinna eftir henni. Umsjónarmaður skjalasafns notar skjalavistunaráætlunina sem hjálpartæki til að öðlast yfirsýn yfir alla þætti skjalasafnsins og til að hafa stjórn á safninu. Hann fer reglulega yfir áætlunina og:


- Sækir þau pappírsgögn sem flytja á í geymslu það árið. Ef flytja á gögn í geymslu á fimm ára fresti þá eru gögn t.a.m. frá árinu 2005 flutt í geymslu árið 2010.
- Gengur frá þeim pappírskjöllum í öskjur, sem varðveita á til frambúðar.
- Skráir þau gögn í geymsluskrá.
- Merkir grisjunarár á þau skjöl sem grisja á.
- Gengur frá grisjunarskjöllum í geymslu og skráir í geymsluskrá.
- Grisjar þau gögn sem grisja á það árið skv. reglum um grisjun á bls. 78-79 eða sérstakri heimild til sveitarfélagsins frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands.
- Hefur eftirlit með gæðum pappírs og rétttri notkun hans.
- Sér um að tilkynna rafræn skjalavörslukerfi og gagnagrunna til viðkomandi


héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil.

- Er tengiliður með afhendingu vörsluútgáfu rafrænna skjalavörslukerfa og gagnagrunna til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

Umsjónarmaður skjalasafns á enn fremur að viðhalda skjalavistunaráætluninni þannig að í henni séu alltaf nýjustu upplýsingar um skjalasafnið. Skjalavistunaráætlun þarfnast stöðugar endurskoðunar og inn í hana á að færa allar breytingar sem verða á skjalaflokkum á skjalavörslutímabili. T.d. gætu nýir skjalaflokkar bæst við, breyting orðið á varðveisluformi einstakra skjalaflokka eða heimild fengist til grisjunar. Sjá dæmi um tvö skjalavörslutímabil stofnunar sveitarfélags og endurskoðun skjalavistunaráætlunar á skjalavörslutímabilunum á næstu blaðsíðu.

Mynd 5.3 (t.h.) – Myndin sýnir tvö skjalavörslutímabil sveitarfélags og aðgerðir í tengslum við skjalavistunaráætlun. Skjalavistunaráætlun er send til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns, ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, í upphafi hvers skjalavörslutímabils en viðkomandi skjalamyndari sér svo um að færa ávallt nýjustu upplýsingar um skjalavörsluna inn í skjalavistunaráætlun.

Dags. aðgerðar	Skjalavörslutímabil 2010-2014	Aðgerðir
01.01.2010		Skjalavistunaráætlun send til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns við upphaf skjalavörslutímabils.
05.06.2012		Þjóðskjalasafn heimilar grisjun á ákveðnum skjalaflokki. Sveitarfélag færir upplýsingar inn í skjalavistunaráætlun.
01.09.2012		Skönnun hefst. Sveitarfélag færir upplýsingar inn í skjalavistunaráætlun.
31.12.2014		Skjalavörslutímabili lýkur.

Dags. aðgerðar	Skjalavörslutímabil 2015-2019	Aðgerðir
01.01.2015		Sveitarfélag hefur fengið heimild héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi. Sveitarfélag færir upplýsingarnar inn í skjalavistunaráætlun.
		Skjalavistunaráætlun send til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns við upphaf skjalavörslutímabils.
01.01.2017		Stofnun tilkynnir rafrænan gagnagrunn sem héraðsskjalasafn / Þjóðskjalasafn ákveður að varðveita. Sveitarfélag færir upplýsingar inn í skjalavistunaráætlun.
31.12.2019		Skjalavörslutímabili lýkur.