

## 8. Vinnuleiðbeiningar við skjalasafn

Í þessum kafla er fjallað um vinnuleiðbeiningar við skjalasöfn sveitarfélaga og stofnana þeirra, hlutverk umsjónarmanns skjalasafns og leiðbeiningar um hvernig má haga útláni á pappírsskjölum úr skjalasafni til starfsmanna sveitarfélagsins.

### 8.1 Umsjónarmaður skjalasafns sveitarfélags

Til þess að tryggja að skjöl sveitarstjórnarskrifstofu og stofnana sveitarfélags séu varðveitt og aðgengileg, þegar á þarf að halda, er mikilvægt að ákveðinn starfsmaður hafi umsjón með skjalasafninu og starfsmenn tileinki sér ákveðnar vinnureglur í umgengni við skjölin.

Hjá stærri sveitarfélögum og stórum stofnunum sveitarfélaga starfa sérstakir skjalaverðir / skjalastjórar sem hafa umsjón með skjalasafninu en í smærri sveitarfélögum og stofnunum er skjalavarsla oft á höndum starfsmanna sem sinna öðrum störfum líka, t.d. ritara, skrifstofustjóra, bæjarritara, oddvita eða sveitarstjóra. Þar sem ekki er sérstakur starfsmaður sem hefur umsjón með skjalasafninu er mikilvægt að ábyrgðarmaður skjalasafnsins feli ákveðnum starfsmanni umsjónina og gefi honum jafnframt svigrúm til þess að sinna því starfi. Umsjónarmaður skjalasafns getur leitað eftir leiðbeiningum og ráðgjöf um skipulag skjalavörslunnar hjá viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands.

Framkvæmdastjóri sveitarfélagsins eða forstöðumaður stofnunar sveitarfélags er þó eftir sem áður ábyrgur fyrir skjalavörslu sinnar stofnunar eða skrifstofu skv. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

Umsjónarmaður skjalasafns á að hafa umsjón með öllum skjölum viðkomandi sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnunar sveitarfélags, ekki aðeins málafni heldur einnig að sjá til þess að aðrir skjalaflokkar séu aðgengilegir og varðveittir á viðunandi hátt. Starf umsjónarmanns skjalasafns er að sjá til þess að skjöl séu aðgengileg þegar á þarf að halda í samræmi við lög, t.d. við afgreiðslu erinda, ákvarðanatöku og við gæslu hagsmuna og réttinda sveitarfélags og íbúa. Verkefni umsjónarmanns skjalasafns eru m.a. að sjá um:

- **Málaskrá – málafni**, að sjá um skráningu og varðveislu erinda sem sveitarfélaginu eða stofnun sveitarfélags berast. Mikilvægt er að umsjónarmaður skjalasafns gegni eftirfarandi skyldum við málafnið:
  - ◇ Opnar póst sem berst í bréfpósti, stimplar með móttökustimpli og gerir viðeigandi færslur í stimpilinn. Skýrt þarf að vera hver sjái um að opna ábyrgðarbréf, hvort það er umsjónarmaður skjalasafns eða forstöðumaður.
  - ◇ Skannar inn öll erindi sem berast í bréfpósti ef notað er rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.
  - ◇ Skrár öll erindi sem berast í bréfpósti í málaskrá / rafrænt skjalavörslukerfi.

- ◇ Hefur umsjón með að aðrir starfsmenn skrái gögn sem þeim berast í tölvu-  
pósti eða gögn sem þeir útbúa sjálfir í málaskrá og varða einstök mál.
- ◇ Sér til þess að öll skjöl sem á að varðveita séu prentuð út ef ekki er fyrir  
heimild til rafrænnar varðveislu skjala.
- ◇ Sér um að ganga frá skjölum í málafn ef varðveislan er á pappír og þá  
eru málin hreinsuð áður, s.s. aukaeintök, plastmöppur og bréfa-klemmur.
- ◇ Lokar málum í rafrænum skjalavörslukerfum

Tillögur að vinnulagi við málafn er að finna í fylgiskjali á bls. 140-145. Um  
málaskrá er fjallað á bls. 55-57.

- **Málalykil**, um gerð, viðhald og notkun hans. Reglur um málalykla og leiðbein-  
ingar með þeim er að finna á bls. 42-54.
- **Skjalavistunaráætlun**, að hafa yfirlit yfir alla skjalagerð sveitarfélags eða  
stofnunar sveitarfélags. Umsjónarmaður skjalasafnsins sér jafnframt um  
gerð og viðhald skjalavistunaráætlunar. Reglur um skjalavistunaráætlun og  
leiðbeiningar með þeim er að finna á bls. 28-41.
- **Grisjun**, að sjá um merkingu skjala sem má grisja, frágang og skráningu  
grisjunarskjala og grisjun samkvæmt grisjunarheimild í samráði við fram-  
kvæmdastjóra sveitarfélagsins eða forstöðumann stofnunar sveitarfélags.  
Jafnframt getur umsjónarmaður séð um að fylla út grisjunarbeiðni til Þjóð-  
skjalasafns Íslands fyrir skjöl sem ekki er talin ástæða til að varðveita. Forstöðu-  
maður viðkomandi stofnunar er eftir sem áður ábyrgur fyrir skjalavörslunni  
og skal undirrita grisjunarbeiðni. Sé sveitarfélagið aðili að héraðsskjalasafni  
skal grisjunarbeiðnin gerð í samráði við viðkomandi héraðsskjalavörð. Sveitar-  
félög sem eru ekki aðilar að héraðsskjalasafni senda grisjunarbeiðni beint til  
Þjóðskjalasafns Íslands. Um grisjun er fjallað um á bls. 76-83.
- **Geymsluskrá**, flutning skjala í geymslu, frágang þeirra og skráningu. Þegar  
skjölín verða svo afhent til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns, ef sveitar-  
félag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, sér umsjónarmaður skjalasafns um  
frágang geymsluskrár og afhendingu skjalasafnsins. Um afhendingu skjala  
og gerð geymsluskrár er fjallað á bls. 87-89 og í fylgiskjali á bls. 99-111.
- **Pappír**, að sjá til þess að notaður sé viðurkenndur pappír í þau skjöl sem  
varðveita á til frambúðar á pappír. Um pappír er fjallað á bls. 67-68.
- **Rafræna skjalavörslu**, að heimild sé fyrir hendi til varðveislu rafrænna  
gagna og að afhending vörsluútgáfu til viðkomandi héraðsskjalasafns eða  
Þjóðskjalasafns sé skv. reglum þar um. Um rafræna skjalavörslu er fjallað á  
bls. 69-75 og afhendingu rafrænna gagna á bls. 89-92.

## 8.2 Vinnureglur við skjalasafn

Mikilvægt er að sveitarfélög komi sér upp vinnureglum eða leiðbeiningum um hvernig  
skuli ganga um skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnana sveitarfélags. Slíkar  
leiðbeiningar eiga að tryggja varðveislu og aðgengi að upplýsingum sveitarfélagsins  
til skemmri og lengri tíma en náið samhengi er á milli skipulegrar skjalavörslu og  
skilvirkrar meðferðar mála hjá opinberum aðilum. Vinnureglur við skjalasafn ættu að  
vera aðgengilegar öllum starfsmönnum sem koma að meðferð skjala hjá viðkomandi  
sveitarfélagi eða stofnunum þess, hvort sem það er á innri vef sveitarfélagsins eða í

prentaðri handbók. Vinnureglur við skjalasafn ættu að innihalda alla þætti sem snerta skjalavörsluna á einn eða annan hátt, t.d. eftirfarandi atriði:

1. Uppbygging skjalasafnsins, röðun og geymsla einstakra skjalaflokka. Sjá umfjöllun um algenga skjalaflokka hjá sveitarfélögum á bls. 17-23.
2. Yfirlit yfir starf umsjónarmanns skjalasafns, en mikilvægt er að starfsmenn átti sig á hvert sé hlutverk umsjónarmanns í skjalavörslu sveitarfélagsins og hvaða ábyrgð þeir gegni í skjalavörslunni. Sjá bls. 58-59 um starf umsjónarmanns skjalasafns.
3. Skjalavistunaráætlun og grisjun, sjá bls. 28-41 um skjalavistunaráætlun og bls. 76-83 um grisjun.
4. Málasafn.
  - ◇ Málalykill ásamt inngangi, sjá bls. 42-54 um reglur og leiðbeiningar um málalykla.
  - ◇ Vinnulag við málasafn, sjá bls. 140-145 um ábendingar um vinnulag við málasafn.
5. Meðferð trúnaðarskjala, sjá bls. 64-66 um meðferð trúnaðarskjala.
6. Afhending skjala til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns.
  - ◇ Afhending pappírsskjala, sjá bls. 87-89 um afhendingu pappírsskjala og fylgiskjal bls. 99-111 um gerð geymsluskrár.
  - ◇ Afhending rafrænna skjala, sjá bls. 89-92 um afhendingu rafrænna skjala og leiðbeiningar um gerð vörsluútgáfu á vef Þjóðskjalasafns Íslands, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

### 8.2.1 Um varðveislu tölvupósts

Mikilvægt er að sveitarfélög setji starfsmönnum ákveðnar vinnureglur um meðhöndlun tölvupósts og varðveislu hans. Almenna reglan er sú að allur tölvupóstur sem berst eða er sendur og varðar einstök mál er varðveittur. Prenta skal út allan tölvupóst sem á að varðveita, skrá í málaskrá og leggja með viðkomandi máli í skjalasafn. Hafi sveitarfélag fengið heimild til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi þar sem varðveisla skjala er á rafrænu formi þarf ekki að prenta tölvupóst út, heldur er hann vistaður rafrænt í kerfinu undir viðkomandi máli.

Þá er æskilegt að starfsmenn aðgreini með skýrum hætti milli einkatölvupósts og tölvupósts er varða störf sveitafélagsins, helst með því nota tölvupóstfang sveitarfélagsins ekki til einkanota.

### 8.3 Notkunarreglur með rafrænum skjalavörslukerfum

Þau sveitarfélög og stofnanir þeirra sem nota rafræn skjalavörslukerfi og hyggjast varðveita gögn á rafrænu formi eiga að tilkynna kerfin til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands og fá þau samþykkt, sbr. 3. gr. reglna um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila (sjá bls. 72-75 umfjöllun um reglurnar). Hvert sveitarfélag eða stofnun þess þarf að semja reglur um notkun kerfanna og skulu þær fylgja með tilkynningu um kerfið til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns. Þessar notkunarreglur eiga að vera fylgiskjal

með tilkynningu um rafrænt skjalavörslukerfi.

Notkunarreglurnar eiga að gilda fyrir alla sem nota kerfið, þ.e. þá sem eru ábyrgir fyrir kerfinu, þá sem sjá um skráningu og þá sem fjalla um einstök erindi. Notkunarreglurnar á að endurskoða reglulega svo tryggt sé að þær lýsi raunverulegri notkun á kerfinu. Ef kerfi er notað af fleiri en einum afhendingaraðila, eða af mörgum deildum stórrar stofnunar, getur verið þörf á að aðlaga notkunarreglurnar að þörfum hvers einstaks afhendingaraðila eða deildar.

Notkunarreglur fyrir rafræn dagbókarkerfi skulu innihalda:

- Lýsingu á leitaráðferðum og reglur um notkun þeirra.
- Vinnuferli við frágang og vörslu mála og skjala.

Notkunarreglur fyrir rafræn mála- og skjalavörslukerfi skulu innihalda:

- Lýsingu á leitaráðferðum og reglur um notkun þeirra.
- Lýsingu á skönnunarferli.
- Lýsingu á ferli skráningar og varðveislu skjala sem ekki eru skönnuð eða eru skönnuð að hluta.
- Lýsingu á sniði skjala sem varðveitt eru í kerfinu.
- Lýsing á framkvæmd þess þegar sniði skjala er breytt í snið vörsluútgáfu.

Nánari leiðbeiningar um notkunarreglur fyrir rafræn skjalavörslukerfi má finna á vef Þjóðskjalasafns Íslands, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

#### 8.4 Afgreiðsla skjala úr pappírsskjalasafni

Starfsmenn sveitarfélaga þurfa iðulega að nota skjöl úr skjalasafni í sinni daglegu vinnu, t.d. úr málasafni, fundargerðabækur, teikningar o.s.frv. Mikilvægt er að ákveðnum reglum sé fylgt við afgreiðslu gagna úr skjalasafni. Hér er eingöngu átt við skjöl sem varðveitt eru á pappír. Hafa má eftirfarandi þætti til viðmiðunar:

- Æskilegt er að aðrir starfsmenn en umsjónarmaður skjalasafns hafi ekki beinan aðgang að skjalasafninu heldur fái afhent skjöl úr því með aðstoð umsjónarmanns skjalasafnsins.
- Við afgreiðslu úr málasafni skal afhenda málsmöppuna alla, en ekki einstök skjöl úr henni.
- Setja skal útlánsmiða í stað möppunnar með dagsetningu og nafni þess starfsmanns sem fær skjölin lánuð.
- Umsjónarmaður skjalasafnsins skal fylgjast með því að skjölin skili sér aftur í skjalasafnið innan hæfilegs tíma.
- Ef kosið er að afgreiða ekki frumrit úr skjalasafni heldur afrit skal stimpla afritin svo ljóst sé að þeim megi eyða eftir notkun.