

## 9. Nefndir, ráð og stjórnir

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um hvernig megi haga skjalavistun gagna nefnda, ráða og stjórna í sveitarfélögum.

Nefndir, ráð og stjórnir, sem starfa innan sveitarfélaga eða sem sveitarfélagið á aðild að, eru oftast þrenns konar:

1. Sveitarstjórnir og aðrar nefndir, ráð og stjórnir sem sveitarstjórn kys til að sinna einstökum málaflokkum sveitarfélagsins, t.d. byggingarnefndir, félagsmálanefndir, menningarmálanefndir o.s.frv.
2. Verkefnanefndir sem sveitarstjórn kys til að sinna einstökum tímabundnum verkefnum.
3. Nefndir, ráð og stjórnir sem sveitarstjórn kys sinn fulltrúa í, t.d. stjórnir byggðasamlaga og samstarfsnefndir.

### 9.1 Skjalavistun

Skjalavistun nefndar getur verið á tvo vegu:

1. Skjalasafn nefndar gengur inn í skjalasafn viðkomandi sveitarfélags. Eru skjölin þá skráð eftir málalykli yfirstjórnar sveitarfélags (sveitarstjórnarskrifstofu). Meðferð erinda, sem nefndinni berast, er því sú sama og meðferð annarra erinda sveitarfélagsins og er það umsjónarmaður skjalasafns sveitarfélagsins sem sér um skjöl nefndarinnar, sjá tillögur að vinnulagi við málafn í fylgiskjali á bls. 140-145.
2. Nefndin hefur sjálfstæða skjalavörslu og myndar sitt eigið skjalasafn. Nefndin hefur því sérstakan skjalavörð, sem getur t.d. verið ritari viðkomandi nefndar. Nefndin heldur þá sitt eigið málafn þar sem haldið er utan um nefndargögn. Jafnframt hefur nefndin sína eigin málaskrá þar sem erindi, sem nefndinni berast og hún sendir frá sér, eru skráð.

### 9.2 Ábyrgðarmaður nefndarskjala

Formaður nefndar er aðalábyrgðarmaður skjala nefndarinnar en getur t.d. falið starfsmanni eða ritara nefndar að gegna skjalavarðarstörfum eða umsjónarmanni skjalasafns sveitarfélags ef nefndargögnin ganga inn í skjalasafn sveitarfélagsins.

### 9.3 Skjalavarsla nefnda – almennar ábendingar

Skjalavarsla nefnda þarf að vera með þeim hætti að unnt verði að finna öll nefndargögn á einfaldan hátt og ljóst sé hvernig einstaka mál hefur verið afgreitt í nefndum. Hér á eftir fylgja almennar ábendingar um skjalavörslu nefnda.

1. Póstur opnaður af ábyrgðarmanni nefndarskjala eða umsjónarmanni skjalasafns sveitarfélagsins. Nefndarmenn, sem fá erindi (bréf, tölvupóst, símbréf) ætluð nefndinni, framvísi þeim til skráningar strax.
2. Skráning í málaskrá. Erindin eru skráð af þeim sem annast skjalasafnið. Nota má mismunandi aðferðir:

- a. Nefndir, sem hafa eigin skjalavörslu, nota sérstakar málaskrár.
  - b. Nefndir, sem falla undir skjalavörslu sveitarfélags ganga beint inn í mála-skrá þess og skráir umsjónarmaður skjalasafnsins erindi í málaskrá (sjá tillögur að vinnulagi við málafn í fylgiskjali á bls. 140-145).
3. Meðferð erinda sem nefndinni berast og vinnugagna. Noti nefndin ekki eigið bréfsefni (þ.e. merkt henni) verður að koma greinilega fram, hver sendand-inn er, ekki síst ef notað er merkt bréfsefni sveitarfélagsins. Vinnuþlökk séu dagsett. Þetta eru t.d. athugasemdir, uppköst og tillögur vegna álitserðar. Gangur máls sést af dagsetningum.
  4. Ganga skal snyrtilega um nefndargögn og fjarlægja aukaeintök áður en gögnin eru lögð í skjalasafn, sjá bls. 77 um hreinsun í skjalasafni.

#### 9.4 Fundargerðir nefnda, ráða og stjórna – skjalagerð og frágangur

Í sveitarstjórnarlögum nr. 45/1998 er tilgreint að fundargerðir sveitarstjórna ásamt fundargerðum nefnda, ráða og stjórna á vegum sveitarfélagsins skuli ritaðar í gerðabækur. Sveitarstjórn er heimilt að ákveða að fundargerðir verði ritaðar í tölvu, sbr. 23. gr. sveitarstjórnarlaga. Sé það gert skal bóka í fundargerðarbók númer fundar, hvar og hvenær fundarinn var haldinn og að fundargerð hafi verið færð í tölvu. Einnig skal færa fundarslit og greina frá blaðsíðutali tölvufærðar fundargerðar. Fundarmenn skulu svo rita nöfn sín í fundargerðarbók við slit fundar. Tölvufærð fundargerð skal prentuð út í lok fundar og hún jafnframt undirrituð af fundarmönnum. Einnig skal oddviti og a.m.k. einn fundarmanna setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu fundargerðarinnar sem skulu vera tölusettar í áframhaldandi númeraröð.

Fundargerðir skal rita eða prenta á skjalapappír, ISO 11108 (sjá bls. 67-68 um pappír). Undirritaðar tölvufærðar fundargerðir skulu reglulega vera bundnar inn í fundargerðarbók og skal bókband vera vandað. Nafn sveitarfélags, nefndar og árábil skal þrykkja á kjöl fundargerðarbóka.