

13. Varðveisla og eyðing skjala sveitarfélaga

Í þessum kafla er fjallað um varðveislu og eyðingu skjala sveitarfélaga og stofnana þeirra. Farið er yfir helstu lög og reglur sem gilda um grisjun skjala sveitarfélaga og birtar eru „Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra“ ásamt leiðbeiningum þar um. Þá eru leiðbeiningar um hvernig skuli haga grisjunarbeiðni fyrir skjöl sem ekki er getið í grisjunarreglum sveitarfélaga.

13.1 Um varðveisluskyldu á skjölum sveitarfélaga

Meginskyldan í skjalavörslu sveitarfélaga og stofnana þeirra felst í að varðveita opinber skjöl. Grisjun skjala er frávik frá þeirri meginreglu. Sveitarfélögum og stofnunum þeirra er því skylt að varðveita öll skjöl sín nema þau sem stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns heimilar að grisja, annað hvort að fenginni greinargerð og tillögum frá viðkomandi aðila, eða samkvæmt sérstökum reglum Þjóðskjalasafns um ónýtingu skjala hjá sveitarfélögum.

Grisjun skjala opinberra aðila lýtur lögum og reglum. Grisjun skjalasafna sveitarfélaga og stofnana þeirra er óheimil án heimildar stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns en í 7. grein laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands segir:

Afhendingarskyldum aðilum er óheimilt að ónýta nokkurt skjal í skjalasöfnum sínum nema heimild Þjóðskjalasafns komi til eða samkvæmt sérstökum reglum sem settar verða um ónýtingu skjala.

Það er á ábyrgð framkvæmdastjóra sveitarfélags eða forstöðumanns stofnunar sveitarfélags að skjöl varðveitist og að gögnum sé ekki eytt án tilskilinna heimilda.

13.1.1 Hvaða skjöl eru almennt ekki grisjuð?

Almenn regla er sú að sumir skjalaflokkar eru ekki grisjaðir. Dæmi um slíka skjalaflokka eru:

- Málaskrár (bréfadagbækur).
- Málafn (bréfasafn).
- Gögn vegna undirbúnings fjárhagsáætlunar.
- Árslaunalistar.
- Fundargerðir.
- Ársskýrsla stofnunar.
- Eintak af eigin útgáfu.
- Skjöl sem varða sérvið viðkomandi embættis/stofnunar/sveitarfélags.
- Ársreikningar og sundurliðun þeirra (aðalbækur) og áramótalistar (dagbækur eða aðalbókarhreyfingar og viðskiptamannalistar).

13.2 Eyðing skjala í skjalasöfnum

Eyðing tengd skjalasöfnum er tvenns konar:

1. Hreinsun. Með hreinsun er átt við eyðingu á skjölum sem teljast ekki hluti

skjalasafns, s.s. aukaeintökum og aukahlutum sem eyðileggja skjöl. Eyðingin hefur ekki áhrif á samhengi skjalasafns.

2. Grisjun. Þegar hugtakið grisjun er notað um förgun skjala úr skjalasöfnum er átt við skipulega eyðingu skjala eða gagna sem fram fer samkvæmt lögum ásamt því að ákveðnum reglum og aðferðafræði er fylgt. Grisjun er bundin við skjalasöfn sem heildir og er því annað og meira en hreinsun.

13.2.1 Hreinsun í skjalasafni

Mikið magn skjala safnast upp hjá sveitarfélögum, bæði vegna umfangs opinberrar stjórnisýslu og allrar starfsemi sveitarfélaga og ekki síður vegna fjölföldunar og endurtekinnar útgáfu skjala tengdum hinum ýmsu málum, verkefnum, starfshópum og starfssviðum sveitarfélaga og stofnana þeirra. Nokkur ráð eru gagnleg til að halda magni skjala innan nauðsynlegs og viðráðanlegs ramma. Þegar skjölum er komið fyrir í skjalasafni við móttöku bréfa eða þegar meðferð máls eða afgreiðslu lýkur er mikilvægt að fram fari hreinsun. Hreinsun hefur ekki áhrif á samhengi skjalasafns og veldur ekki eyðingu á upplýsingum sem tilheyra skjalasafni. Hér skal nefnt það sem æskilegt má telja að hreinsað sé frá skjalasöfnum.

1. Hreinsun á aukaeintökum skjala og rita. Hér er átt við að geyma ekki mörg ljósrit skjala auk frumrits í málsmöppum og henda aukaeintökum útgefna rita.
2. Ýmis konar ruslpóstur sem berst sveitarfélagi er fjarlægður og honum eytt. T.d. fjöldaframlétt kynningarefni, auglýsingar og annað sambærilegt sem ekki kallar á afgreiðslu.
3. Einkabréf til starfsmanna eru fjarlægð. Slík bréf eru einkum áberandi hvað varðar tölvupóst. Ef bréf telst vera á mörkum að vera einkabréf eða bréf sem varðar störf sveitarfélags eða stofnunar þess er tryggast að láta sveitarfélagið eða stofnunina njóta vafans og fjarlægja það ekki úr skjalasafninu. Æskilegt er að starfsmenn aðgreini með skýrum hætti milli einkatölvupósts og tölvupósts er varða störf sveitarfélagsins, helst með því nota tölvupóstfang sveitarfélagsins ekki til einkanota.
4. Hreinsun á rusli, fjarlægja t.d. gúmmíteygjur, bréfabindur, plastvasa, bréfabindi og annað sambærilegt sem veldur skaða á skjölum til lengri eða skemmri tíma.

Við hreinsun á að fara að með gát. Til dæmis verður að gæta þess að áletranir á plastvösum eða bréfabindum kunna að skipta máli og þess verður þá að gæta að þær upplýsingar og samhengi þeirra tapist ekki. Þetta má gera með merkingu á hlífðarörk sem slegið er utan um skjöl í stað þess sem fjarlæggt er.

Þegar mál eða skjalasafn er hreinsað með framangreindum hætti ber að eyða gögnum (ljósritum, aukaeintökum o.s.frv.) með öruggum hætti.

13.2.2 Grisjun í skjalasafni

Grisjun er fyrst og fremst nauðsynleg af hagnýtum ástæðum. Pappírsmagnið í nútíma-samfélagi er svo mikið að of kostnaðarsamt yrði að varðveita öll skjöl, m.a. vegna hins mikla geymslurýmis sem þyrfti til þess. Það er auk þess oft óþarfi að varðveita allt, þar sem ýmis skjöl hrannast upp í mörgum eintökum og margir aðilar hafa stund-

um sömu gögnin í skjalasöfnum sínum. Kostnaður vegna skjalavörslu réttlætir þó aldrei ákvörðun um grisjun heldur verður ætíð að taka mest tillit til upplýsingagildis skjalanna og mikilvægis, bæði samkvæmt lögum um varðveislu skjala og annarra þýðingarmikilla atriða sem snerta sögu og réttindi þjóðarinnar. Skilvirk grisjun lækkar geymslukostnað og gerir skjalasafnið skipulegra og aðgengilegra.

13.3 Heimild til grisjunar skjala sveitarfélaga og stofnana þeirra

Heimild til grisjunar á skjölum úr skjalasöfnum sveitarfélaga getur verið á tvo vegu:

1. Samkvæmt „Reglum Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra“. Sjá grisjunarreglur og leiðbeiningar um framkvæmd þeirra á bls. 78-81.
2. Samkvæmt heimild frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands, að fenginni greinargerð og tillögum frá viðkomandi sveitarfélagi og héraðsskjalaverði þar sem þau starfa. Sjá leiðbeiningar um umsókn um grisjun bls. 81-83.

13.4 Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra

Gildissvið.

1. gr.

Reglur þessar gilda um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga, sýslu- og héraðsnefnda og byggðasamlaga sem og öllum embættum, stofnunum og fyrirtækjum á vegum þessara aðila, sbr. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 5. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn.

2. gr.

Reglurnar gilda um eyðingu skjala á pappír.

Grisjunarheimild.

3. gr.

Heimilt er að grisja eftirfarandi skjöl úr skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra:

1. Fylgiskjöl bókhalds og undirgögn bókhalds sjö árum eftir að reikningsári lýkur. Varðveita skal þó sem sýnishorn öll fylgiskjöl bókhalds frá apríl, ágúst og desember fyrir ár sem enda á 0 og 5.
2. Útgefið efni frá öðrum aðilum s.s. ársreikninga, ársskýrslur og fréttabréf nema skjölin hafi kallað á ályktanir eða sérstakar aðgerðir viðkomandi sveitarfélags. Er það þá varðveitt í málafni.
3. Afrit og endurrit fundargerða stofnana og byggðasamlaga þegar gagnýtu gildi er lokið, enda sé frumrit varðveitt hjá viðkomandi stofnun eða byggðasamlagi. Varðveita skal skjölin hafi þau kallað á ályktanir eða sérstakar aðgerðir viðkomandi sveitarfélags. Eru þau þá varðveitt í málafni.

4. Aðsendar kynningar á þjónustu og ráðstefnum, tilkynningar, auglýsingar og dreifibréf nema skjölin hafi kallað á ályktanir eða sérstakar aðgerðir viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar sveitarfélags. Eru þau þá varðveitt í málafni.
5. Afrit flutningstilkynninga þegar hagnýtu gildi er lokið en frumrit eru varðveitt hjá Þjóðskrá Íslands.
6. Álagningaskrár útsvara þegar hagnýtu gildi er lokið en frumrit eru varðveitt hjá skattstjórum.
7. Fasteignamatskrá þegar hagnýtu gildi er lokið en frumrit er varðveitt hjá Þjóðskrá Íslands.
8. Afturkallanir á starfsábyrgðartryggingum nema þær afturkallanir sem snúa að byggingarstjórum sem hafa verk í viðkomandi umdæmi. Eru þær þá varðveittar í málafni. Frumrit eru varðveitt hjá umhverfisráðuneyti.
9. Prófúrlausnir nemenda í grunnskólum tveimur árum eftir að skólaári lýkur, að undanskildu varðveislum allra prófúrlausna á einu skólaári á tíu ára fresti fyrir ár sem enda á tölustafnum 0.

Skráning grisjunarskjala.

4. gr.

Skrá skal þau skjöl sem grisjuð eru skv. heimild í 3. gr. á sérstök eyðublöð í tvíriti. Þau skulu staðfest með undirskrift forstöðumanns og annað eintakið lagt upp í skjalasafn viðkomandi skjalamyndara en hitt sent viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni.

Gildistaka.

5. gr.

Með þessum reglum falla úr gildi fyrri reglur um grisjun skjala í skjalasöfnum sveitarfélaga sem birtar voru á bls. 12-13 í *Skjalavarsla sveitarfélaga* (Reykjavík 1997).

6. gr.

Reglur þessar eru settar með vísan til 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands, 8. gr. reglugerðar um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994 og heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands 11. febrúar og 30. júní 2010. Þær taka gildi 1. ágúst 2010.

Þjóðskjalasafni Íslands, 30. júní 2010.

Ólafur Ásgeirsson

þjóðskjalavörður.

13.4.1 Leiðbeiningar með reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra

Fyrir hverja gilda grisjunarreglunar?

Reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra gilda um 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.

Sérstakar reglur um grisjun úr skjalasöfnum sveitarfélaga eru settar með tilvísun í 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 8. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn og voru samþykktar af stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands 11. febrúar 2010.

Heimild til grisjunar

Grisjunarreglurnar veita framkvæmdastjórum sveitarfélaga og forstöðumönnum stofnana sveitarfélaga, sem ábyrgðarmanna á skjalasöfnum sinna sveitarfélaga eða stofnana sveitarfélaga, heimild til að eyða þeim skjölum sem grisjunarreglurnar kveða á um. Ekki er verið að skylda sveitarfélög að grisja skjöl sín heldur einungis að veita þeim heimild til þess. Kjósi sveitarfélag að varðveita þau skjöl sem nefnd eru í grisjunarreglunum lengur, eða um ókomna framtíð, er það heimilt. Skjöl skal aðeins ónýta, að ekki sé lengur þörf fyrir þau af stjórnsýslulegum, lagalegum eða hagnýtum ástæðum. Það er á ábyrgð framkvæmdastjóra sveitarfélags, eða forstöðumanns stofnunar sveitarfélags, að grisjun sé framkvæmd eftir lögum og reglum. Ef vafi er um heimild til grisjunar á ákveðnum gögnum skal leita upplýsinga og ráða hjá viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands.

Pappírsskjöl

Grisjunarreglurnar veita aðeins heimild til að eyða skjölum sem eru á pappír en ekki gögnum sem eru varðveitt á rafrænu formi eða öðrum miðlum.

Grisjun bókhaldsfylgiskjala og undirgagna bókhalds

Með fylgiskjölum bókhalds og undirgögnum er átt við gögn sem liggja til færslu bókhalds. Undirgögn eru t.d. strimlar úr sjóðsvélum, debet- og kreditkortanótur o.s.frv. Gæta skal að því áður en fylgiskjölum bókhalds er eytt, skv. heimild í reglunum, að ekki sé þar að finna önnur bókhaldsskjöl, t.d. samninga. Þetta á einkum við um eldri skjalasöfn en nú er t.d. samningum raðað í málafn viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar. Ef öðrum bókhaldsskjölum er raðað með fylgiskjölum bókhalds verður að fjarlægja þau og varðveita sérstaklega áður en eyðing getur átt sér stað.

Varðveisla sýnishorna grisjunarskjala

Reglurnar kveða á um að sveitarfélög og stofnanir þeirra geymi sýnishorn frá tilteknu tímabili af fylgiskjölum bókhalds og prófurlausnum nemenda sem eytt er samkvæmt framangreindum grisjunarreglum. Með því er átt við að varðveita skuli öll fylgiskjöl bókhalds frá mánuðunum apríl, ágúst og desember fyrir ár sem enda á tölustöfunum „0“ og „5“, t.d. fylgiskjöl frá ofangreindum mánuðum fyrir árin 2010, 2015, 2020, 2025 o.s.frv. Miða skal við fylgiskjöl bókhalds sem berast fyrsta dags mánaðar til

síðasta dags mánaðar, t.d. 1. apríl til 30. apríl. Einnig skal varðveita sýnishorn prófurlausna grunnskóla frá einu skólaári á tíu ára fresti fyrir ár sem enda á tölustafnum „0“. Varðveita skal prófurlausnir sem ekki er skilað til nemenda, sbr. 9. gr. reglugerðar nr. 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín. Tilgangur varðveislu sýnishorna er að í framtíðinni verði hægt að sjá t.d. hvernig unnið var með fylgiskjöl bókhalds, hvaða upplýsingar þau geymdu og hvernig skjölin litu út. Með því að öll sveitarfélög varðveiti skjöl frá sama tímabili er einnig möguleiki að gögnin verði hægt að nýta til rannsókna í framtíðinni.

Framkvæmd á eyðingu skjala eftir grisjunarreglum

Sveitarfélögum, sem eyða skjölum eftir framangreindum grisjunarreglum, er skylt að skrá þau skjöl sem grisjuð eru og tilkynna grisjunina til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Með skráningu á grisjunarskjölum er átt við að skrá skuli flokk skjala, t.d. fylgiskjöl bókhalds 2011-2012, prófurlausnir 2011-2016 o.s.frv. Meðfylgjandi er eyðublað (sjá eyðublað á bls. 153) sem á skal skrá þau skjöl sem grisjuð eru hverju sinni. Eyðublaðið skal fylla út í tvíriti og staðfesta með undirskrift forstöðumanns þeirrar stofnunar eða skrifstofu sveitarfélags sem skjölin koma frá (t.d. sveitarstjórnarskrifstofu). Annað eintakið leggist upp í skjalasafn viðkomandi skjalamyndara en hitt sendist viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni. Þetta er gert til þess að tryggja eftirlit með skjalavörslu og að öll grisjun sé tryggilega skráð.

Eyðublaðið er jafnframt hægt að nálgast á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is.

13.5 Grisjun skjala sem ekki er getið í samþykktum reglum

13.5.1 Grisjunarbeiðni

Óski sveitarfélag eða stofnun þess að eyða skjölum úr skjalasafni sínu, sem ekki eru nefnd í grisjunarreglum á bls. 78-79, verður að sækja sérstaklega um grisjun til stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands. Þar sem héraðsskjalasafn starfar skal forstöðumaður, sem ábyrgðarmaður skjalavörslu sinnar stofnunar, ásamt héraðsskjalaverði sækja um grisjun til stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns, sbr. 8. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn. Þar sem ekki er héraðsskjalasafn skal grisjunarbeiðni send Þjóðskjalasafni Íslands. Á vef Þjóðskjalasafns Íslands eru eyðublað sem nota skal þegar sótt er um grisjun.

Þegar sótt er um heimild til grisjunar þarf að veita allar umbeðnar upplýsingar. Framkvæmdastjóri sveitarfélags eða forstöðumaður stofnunar staðfestir þær upplýsingar með undirskrift á grisjunarbeiðni. Ekki er hægt að taka grisjunarbeiðnir með ónógum upplýsingum til afgreiðslu hjá Þjóðskjalasafni. Ef svo ber undir hafa starfsmenn Þjóðskjalasafns samband við viðkomandi sveitarfélag eða stofnun þess og leiðbeina við úrbætur á grisjunarbeiðni.

Grisjun og gildi skjala

Við ákvörðun um samþykki eða synjun grísjunarbeiðna tekur stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns mið af ýmsum atriðum og þá fyrst og fremst af heimilda- og upplýsingagildi þeirra gagna sem sótt er um eyðingu á, t.d. hvort þau séu mikilvægar heimildir af öryggisástæðum, í lagalegu tilliti, hafa stjórnsýslulegt, sögulegt eða fræðilegt gildi.

Heimildagildi skjala

Varðveisla upplýsinga er grundvallaratriði þegar ákvarðanir eru teknar um hvort varðveita eigi skjöl eða farga þeim. Markmiðið með grísjun er þannig að farga tilteknum skjölum án þess að glata upplýsingum. Grísjun byggir m.a. á því að heimildagildi skjalanna eða upplýsinganna, sem þau hafa að geyma, hafi verið metið í tímans rás og skráð áður en til grísjunar kemur. Gæta ber að því, þegar skjalasöfn sveitarfélaga og stofnana þeirra eru grísjud, að tryggt sé að engar mikilvægar heimildir glatist sem snerta hagsmuni og réttarstöðu einstaklinga eða eru merkilegar sögulegar heimildir. Því skal fylgja settum reglum til hins ýtrasta þegar skjöl eru grísjud. Almennt er gengið út frá því að varðveita skuli skjöl sem hafa stjórnsýslulegt, réttarfarslegt, sögulegt eða fræðilegt gildi, sbr. 3. gr. laga um Þjóðskjalasafn Íslands nr. 66/1985.

Þess ber einnig að gæta, þegar kemur að því að meta hvort grísjá skuli skjöl eða varðveita, að skjalasafn hvers sveitarfélags er einstakt þar sem í því eru upplýsingar sem ekki er að finna annars staðar. Heimildagildi skjala felst fyrst og fremst í innihaldi þeirra en þau geta einnig verið einstæðar heimildir sem hluti af skjalasafni sveitarfélagsins eða stofnunar þess. Samhengi skjalanna innbyrðis er vitnisburður um starfsemi hvers sveitarfélags fyrir sig. Gæta verður þess að grísjun skjalasafns spilli ekki innbyrðis samhengi skjalanna og gildi skjalasafnsins sem heimildar um starfsemi og hlutverk viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar.

Skjöl frá því fyrir 1960

Ekki er heimilt að grísjá skjöl sem eru eldri en frá 1960. Það er því almenn regla stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns að heimila ekki grísjun skjala sem orðið hafa til fyrir árið 1960.

Persónuvernd – trúnaðarskjöl

Skjöl og skjalaflokkar innihalda stundum upplýsingar sem snerta einkalíf og hagi fólks. Slík gögn eru meðhöndluð og varðveitt samkvæmt tilskyldum reglum með persónuvernd að leiðarljósi.

Grísjun gagna með persónuupplýsingum er háð leyfi stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns, sbr. lög nr. 66/1985. Þegar meta á hvort grísjá á slík gögn skal því fyrst sækja um heimild til þess til Þjóðskjalasafns. Um meðferð slíkra gagna fer að öðru leyti samkvæmt lögum nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga. Sjá jafnframt bls. 64-66 um meðferð og aðgang að trúnaðarskjölum í sveitarfélögum.

Sú staðreynd að gögn innihalda persónuupplýsingar kallar hvorki á né réttlætir eyðingu þeirra heldur ítrekar aðeins mikilvægi þess að með þau sé farið samkvæmt lögum um meðferð persónuupplýsinga, sbr. lög nr. 77/2000 um persónuvernd, og aðgangur að þeim samkvæmt upplýsingalögum nr. 50/1996. Það á jafnframt við hjá

viðkomandi sveitarfélagi og síðan hjá héraðsskjalasöfnunum og Þjóðskjalasafni Íslands eftir að gögnin eru þangað komin til framtíðarvarðveislu.

Bókhaldsgögn – bókhaldslög

Í lögum nr. 145/1994 um bókhald er kveðið á um að bókhaldsskyldir aðilar skuli varðveita fylgiskjöl bókhalds í sjö ár frá lokum reikningsárs og ársreikninga í 25 ár. Sveitarfélögum og stofnunum þeirra er, eins og öllum öðrum opinberum aðilum, óheimilt að eyða bókhaldsgögnum nema með heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands eða samkvæmt sérstökum reglum um grisjun. Sveitarfélögum er veitt heimild til að eyða fylgiskjölum bókhalds með „Reglum Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnunum þeirra“, sjá grisjunarreglurnar á bls. 78-79. Fyrir grisjun annarra bókhaldsgagna verður að fá heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns.

Rafræn gögn

Óheimilt er að eyða rafrænum gögnum afhendingarskyldra aðila nema heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns sé fyrir hendi. Rafræn tækni skapar nýja nálgun við grisjun skjala en á vegum þjóðskjalavarðar er unnið að mótun viðmiða og reglna um grisjun rafrænna gagna.

13.5.2 Gildistími grisjunarheimildar

Þegar grisjunarbeiðni sveitarfélags eða stofnunar sveitarfélags hefur verið samþykkt af stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns gildir sú samþykkt um grisjun viðkomandi skjala þar til annað verður ákveðið.

13.6 Grisjun skjala byggðasamlaga og stofnana í eigu fleiri en eins sveitarfélags

Stofnanir og byggðasamlög í eigu fleiri en eins sveitarfélags eru ábyrg fyrir varðveislu, skilaskyldu og ónýtingu skjala sinna á sama hátt og sveitarfélög og stofnanir þeirra. Um grisjun þeirra gilda sömu ákvæði og reglur og fyrir sveitarfélög og stofnanir þeirra.

13.7 Eyðing gagna / skjala

Skjalagögnum ber að eyða á öruggan hátt, með skjalatætara eða brennslu. Öruggst er að skipta við fyrirtæki sem eru sérhæfð í eyðingu gagna. Rafrænum gögnum ber jafnframt að eyða á öruggan hátt, en í mörgum tilfellum ætti umsjónarmaður skjalasafns eða kerfisstjóri að geta eytt gögnum úr kerfum.