

15. Afhending skjala til héraðsskjalasafns/ Þjóðskjalasafns Íslands

Í þessum kafla eru leiðbeiningar um afhendingu skjala til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns og það ferli sem rétt er að viðhafa í þeirri vinnu. Fjallað er um afhendingu skjala, sem varðveitt eru á pappír og skjala sem varðveitt eru á rafrænu formi.

15.1 Afhendingarskylda

Samkvæmt 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 5. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn er sveitarfélögum og stofnunum þeirra skylt að afhenda viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni, ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, skjöl sín til varðveislu. Ferli við afhendingu skjala getur verið á tvo vegu, allt eftir því á hvernig formi skjölin eru, þ.e. hvort skjölin eru á pappír eða rafrænu formi.

15.1.1 Hvert skulu sveitarfélög afhenda skjöl sín?

Sveitarfélög og stofnanir þeirra sem eru aðilar að héraðsskjalasafni afhenda öll skjöl til viðkomandi héraðsskjalasafns, hvort sem þau eru á pappír eða þau hafi heimild til varðveislu rafrænna gagna. Sveitarfélög sem eru ekki aðilar að héraðsskjalasafni afhenda skjöl sín til Þjóðskjalasafns Íslands.

Héraðsskjalasöfn, sem ekki hafa aðstöðu eða aðbúnað til að taka að sér varðveislu rafrænna gagna, geta gert samning við Þjóðskjalasafn Íslands að sinna þessari varðveislu fyrir þeirra hönd. Ef það er gert mun Þjóðskjalasafn Íslands taka á móti tilkynningum um rafræn kerfi frá sveitarfélögum, samþykkja notkun rafrænna skjalavörslukerfa og taka til varðveislu vörsluútgáfu gagna úr kerfum sveitarfélaga. Sveitarfélög og stofnanir sem eru aðilar að héraðsskjalasafni skulu því athuga hvernig þessum málum er háttað hjá viðkomandi héraðsskjalasafni. Sveitarfélög og stofnanir þeirra sem ekki eru aðilar að héraðsskjalasafni leita beint til Þjóðskjalasafns um varðveislu rafrænna gagna.

Mynd 15.1 - Afhending skjala sveitarfélaga til héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

	Sveitarfélög sem eru aðilar að héraðsskjalasafni	Sveitarfélög sem eru ekki aðilar að héraðsskjalasafni
Pappírsskjöl	Til viðkomandi héraðsskjalasafns.	Til Þjóðskjalasafns Íslands.
Rafræn skjöl	Til viðkomandi héraðsskjalasafns eða skv. sérstökum samningi til Þjóðskjalasafns Íslands.	Til Þjóðskjalasafns Íslands.

15.2 Pappírsskjöl

15.2.1 Skilafrestur

Sveitarfélög skulu skv. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 6. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn afhenda héraðsskjalasafni / Þjóðskjalasafni

skjöl sín sem varðveitt eru á pappír eigi síðar en þegar þau hafa náð 30 ára aldri. Miða skal við síðustu innfærslu í bók eða síðasta bréf afgreidds máls. Héraðsskjalavörður / þjóðskjalavörður getur lengt eða stýtt þennan frest í einstökum tilvikum ef sérstakar ástæður mæla með því.

15.2.2 Frágangur skjalasafns og gerð geymsluskrár

Héraðsskjalasöfn og Þjóðskjalasafn Íslands gera þá kröfu að gengið sé frá öllum skjölum sveitarfélaga og stofnana þeirra á viðunandi hátt og að þeim fylgi geymsluskrá áður en þau eru afhent til varanlegrar varðveislu til skjalasafns.

Geymsluskrá er listi eða skrá, sem nær yfir allt skjalasafn viðkomandi sveitarfélags sem varðveitt er á pappír og komið er í geymslu og er unnin samkvæmt uppruna-reglu. Skráning skjalasafna í geymsluskrá gerir unnt að finna skjöl þegar á þarf að halda.

Leiðbeiningar um frágang skjala og gerð geymsluskrár má finna í fylgiskjali á bls. 99-111.

15.2.3 Hve mikið á að afhenda af skjölum í hvert sinn?

Best er að afhenda öll skjöl frá ákveðnu tímabili. Tímabilið getur verið t.d. 5, 10 eða 15 ár.

15.2.4 Kostnaður

Sveitarfélag eða stofnun þess, sem afhendir pappírsskjöl, ber allan kostnað af afhendingunni, þ.e. frágangi skjalanna í endanlegt geymsluform, umbúðum, gerð geymsluskrár og flutningi á héraðsskjalasafn / Þjóðskjalasafn. Héraðsskjalasafn / Þjóðskjalasafn hefur heimild til þess að endursenda skjalasöfn sem uppfylla ekki kröfur um frágang og skráningu á kostnað viðkomandi sveitarfélags.

15.2.5 Afhending

Áður en afhending fer fram er nauðsynlegt að starfsmaður þess safns, sem tekur við skjölunum, athugi frágang skjalasafnsins, svo sem hvort umbúnaður og auðkenni gagna sé viðeigandi og hvort geymsluskrá sé í lagi. Þá skal jafnframt samið um afhendingartíma.

Afhendingarferli á pappírsskjalasafni getur t.d. gengið svona fyrir sig:

		Sveitar- félag	Héraðsskjalasafn / Þjóðskjalasafn
↓	Ósk um afhendingu	◆	
	Leiðbeiningar um frágang og skráningu		◆
	Frágangur og skráning í geymsluskrá	◆	
	Úttekt á frágangi og skráningu		◆
	Samþykki fyrir afhendingu		◆
	Skjölín send til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns	◆	

15.2.6 Skjalahrúgur

Til eru sveitarfélög, þar sem skjölin eru nær algjörlega óskipulögð hrúga í geymslu. Oft eru þetta skjöl sem hafa safnast upp svo áratugum skiptir og samkvæmt lögum jafnvel löngu orðin skilaskyld til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.

Það er augljóst að skjöl, sem varðveitt eru með þessum hætti, eru engum til gagns og eru þá ekki sú aðgengilega heimild um sögu og réttindi íbúa og sveitarfélags, sem þau eiga að vera.

Til þess að bæta úr þessu, þannig að úr verði aðgengileg, skipulögð skjalasöfn, geta sveitarfélög brugðist við með tvennum hætti:

1. Fengið hæfan starfsmann til þess að ganga frá safninu samkvæmt meðfylgjandi leiðbeiningum um frágang skjala sveitarfélaga og gerð geymsluskrár, sjá fylgiskjal á bls. 99-111. Mikilvægt er að verkið sé unnið í samstarfi við viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn sem veita einnig ráðgjöf og aðstoð.
2. Skjalaverðir héraðsskjalasafna eða Þjóðskjalasafns meta kostnað við frágang safnsins, sem m.a. felur í sér umbúðakostnað og vinnulaun starfsmanns við verkið. Skjalahrúgan er síðan flutt á viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn, verkið unnið á ábyrgð safnsins, en kostnaður greiddur af sveitarfélaginu.

15.2.7 Aðgangur að pappírsskjölum sem hafa verið afhent til héraðsskjalasafns/Þjóðskjalasafns

Sveitarfélög og stofnanir þeirra hafa rétt á að fá lánuð skjöl eða fá afrit skjala sem þau hafa afhent héraðsskjalasafni / Þjóðskjalasafni og þurfa að nota við störf sín, sbr. 8. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 11. gr. reglugerðar um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994.

Um aðgang almennings að skjölum sveitarfélags eða stofnana sveitarfélaga, sem hafa verið afhent til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns, reynir yfirleitt á ákvæði upplýsingalaga nr. 50/1996. Í 20. gr. þeirra laga segir að þegar skjöl hafi verið afhent Þjóðskjalasafni eða öðru opinberu skjalasafni (héraðsskjalasafni) skuli hlutaðeigandi safn taka ákvörðun um aðgang að umbeðnum gögnum.

Önnur lög er varða upplýsingarétt að skjölum sveitarfélaga sem hafa verið afhent til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns kunna að eiga við. Á bls. 64-66 er fjallað um opinber skjöl og rétt til aðgangs.

15.3 Rafræn skjöl

15.3.1 Rafræn skjalavörslukerfi og gagnagrunnar

Sveitarfélög og stofnanir þeirra, sem hafa fengið heimild til notkunar á rafrænum skjalavörslukerfum, eiga að afhenda gögn úr kerfunum til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands. Að sama skapi skulu þau afhenda gögn úr rafrænum gagnagrunnum sem hafa verið tilkynntir til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns og tekin hefur verið ákvörðun um að varðveita.

15.3.2 Vörsluútgáfa

Varðveisla rafrænna gagna er á þann hátt að einungis eru varðveitt gögn úr rafrænum

skjalavörslukerfum og gagnagrunnum en ekki kerfin sjálf. Því þarf að færa gögnin úr kerfunum yfir á tiltekið form, sbr. „Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila.“ Við það verður til vörsluútgáfa gagnanna.

15.3.3 Afhending og skilafrestur

Afhenda skal vörsluútgáfu eftir því sem tilgreint er í heimild til sveitarfélags eða stofnunar þess um notkun á rafrænu skjalavörslukerfi. Eins skal afhenda vörsluútgáfu af gagnagrunnum sem tilkynntir hafa verið til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.

Vörsluútgáfur úr rafrænum skjalavörslukerfum eru oftast afhentar á fimm ára fresti, eða þegar skjalavörslutímabili sveitarfélags eða stofnunar þess lýkur (sjá bls. 135-138 um skjalavörslutímabil). Rafrænar skrár og gagnagrunnar eru oftast afhent árlega eða á fárra ára fresti.

Um gerð vörsluútgáfu skal fylgja „Reglum Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila.“ Reglurnar ásamt leiðbeiningum með þeim eru aðgengilegar á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is.

15.3.4 Kostnaður

Sveitarfélag ber allan kostnað við gerð og afhendingu vörsluútgáfu úr rafrænu skjalavörslukerfi og úr rafrænum gagnagrunnum til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands.

15.3.5 Afhendingarferli

Æskilegt er að afhending á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum sveitarfélaga og stofnana þeirra gangi fyrir sig með eftirfarandi hætti:

	Sveitarfélag	Framleiðandi / Verktaki	Héraðsskjalasafn / Þjóðskjalasafn Íslands
↓	Frumkvæði að afhendingu á vörsluútgáfu		◆
	Fundur um afhendingu vörsluútgáfu	◆	(◆)
	Afhendingaryfirlit útbúið		◆
	Vörsluútgáfa búin til	◆	(◆)
	Prófun vörsluútgáfu		◆
	Samþykki vörsluútgáfu		◆

Frumkvæði að afhendingu á vörsluútgáfu

Viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands hefur samband við sveitarfélag eða stofnun þess með hæfilegum fyrirvara áður en til afhendingar á vörsluútgáfu kemur. Þegar um rafræn skjalavörslukerfi er að ræða er afhent vörsluútgáfa úr kerfinu við skipti yfir á nýtt skjalavörslutímabil. Rafrænar skrár og gagnagrunnar eru afhent árlega eða á fárra ára fresti.

Fundur um afhendingu vörsluútgáfu

Í framhaldi tilkynningar viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns um afhendingu á vörsluútgáfu er haldinn fundur með afhendingaraðila og / eða verktaka sem fenginn hefur verið til að gera vörsluútgáfu. Á fundinum er farið yfir reglur um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila. Auk þess er farið yfir:

- Upplýsingar um afhendingartegund, heiti kerfis, skjalamyndara, tímabil sem gögnin ná yfir.
- Hvaða upplýsingar (notkunarleiðbeiningar og tæknilegar upplýsingar) um kerfið skuli fylgja afhendingu vörsluútgáfu.
- Næstu skref eru skipulögð, s.s. skipulag tímasetningar á afhendingu vörsluútgáfu
- Hvaða hjálparforrit eru í boði við gerð vörsluútgáfu, en þau má nálgast á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is.

Afhendingaryfirlit búið til

Upplýsingar sem aflað er á fundi með afhendingaraðila leggja grunninn að afhendingaryfirliti sem viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands setur saman. Í afhendingaryfirliti eiga eftirfarandi þættir að koma fram:

- Hvaða gögn vörsluútgáfan skuli innihalda og yfir hvaða tímabil hún skuli ná.
- Hvaða vörslunúmer afhendingaraðili skal nota við gerð vörsluútgáfu.
- Hvaða upplýsingar um kerfið skuli fylgja afhendingu vörsluútgáfu.
- Dagsetning afhendingar vörsluútgáfu til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.

Vörsluútgáfa búin til

Þegar samþykkt viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns fyrir afhendingu liggur fyrir er hægt að hefjast handa við að færa gögn úr rafræna kerfinu yfir á vörsluútgáfu. Fylgja skal reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum sem finna má á vefsíðu safnsins www.skjalasafn.is.

Á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is, er að finna nokkur hjálparforrit sem nota má við gerð vörsluútgáfu.

Afhendingaraðili ber alla ábyrgð á vörsluútgáfu þangað til viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands hefur staðfest móttöku hennar.

Prófun vörsluútgáfu

Þegar viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn Íslands hefur móttengið vörslu-

útgáfu frá sveitarfélagi eða stofnun þess er vörsluútgáfan prófuð. Það sem er athugað við prófunina er eftirfarandi:

- Vörsluútgáfan verður að uppfylla þau skilyrði sem sett voru í samþykkt viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns fyrir afhendingu vörsluútgáfu.
- Samhengi sé á milli almennra upplýsinga um gögnin og gagnanna sjálfra.
- Vörsluútgáfan uppfylli kröfur í reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum, s.s skráarsnið, afhendingarmiðil, vörslunúmer og skráarsafns- og skráarskipan.

Ef vörsluútgáfan uppfyllir á einhvern hátt ekki kröfur sem til hennar eru gerðar er henni skilað aftur til afhendingaraðila sem verður að bæta úr eða gera nýja vörsluútgáfu eftir því sem við á. Afhendingaraðili má því ekki eyða vörsluútgáfu í sínum fótum fyrr en viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn hefur samþykkt vörsluútgáfu úr rafrænu kerfi frá sveitarfélagi eða stofnun þess.

Samþykki vörsluútgáfu

Ef vörsluútgáfan stenst prófun og uppfyllir öll skilyrði reglnanna sendir viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn formlegt samþykki á vörsluútgáfunni. Þá hefur formlega verið gengið frá afhendingu vörsluútgáfu úr rafrænu kerfi frá sveitarfélagi eða stofnun þess.

15.3.6 Aðgangur að gögnum í rafrænum gagnakerfum sveitarfélaga sem hafa verið afhent til varðveislu á héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn

Eins og að framan greinir verða vörsluútgáfur úr rafrænum gagnakerfum sveitarfélaga og stofnana þeirra afhent á fárra ára fresti til viðkomandi héraðsskjalasafna eða Þjóðskjalasafns til varðveislu. Sveitarfélög og stofnanir þeirra eiga eftir sem áður að veita aðgang að gögnum sínum í allt að tuttugu ár eftir afhendingu gagnanna, sbr. 9. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Að tuttugu árum liðnum mun svo viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn veita aðgang að skjölunum. Sveitarfélög og stofnanir þeirra eiga, eins og með pappírsskjöl, rétt á aðgangi að rafrænum skjölum sem þau hafa afhent til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns, en þó fyrst eftir að tuttugu ár eru liðin frá tilurð þeirra, enda skulu sveitarfélög og stofnanir þeirra veita aðgang að rafrænum skjölum sínum í þann tíma.

Sömu reglur gilda um aðgang almennings að rafrænum gögnum sveitarfélaga, sem afhent hafa verið til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns, eins og pappírsskjala sem afhent hafa verið til héraðsskjalasafns / Þjóðskjalasafns, sjá bls. 89. Gögnin verða þó ekki aðgengileg fyrr en 20 árum eftir að vörsluútgáfa þeirra var afhent til varðveislu á viðkomandi héraðsskjalasafn eða Þjóðskjalasafn.

15.3.7 Nánari upplýsingar

Nauðsynlegt er að afla nánari upplýsinga um afhendingu vörsluútgáfu gagna úr rafrænum kerfum. Á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is, er að finna leiðbeiningar og reglur um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila.