

Fylgiskjal 2 - Gerð málalykils

Þegar nýr málalykill er búinn til frá grunni þarf að skipuleggja verkið vel frá upphafi. Hafa má upplýsingar um innleiðingu skjalakerfa til hliðsjónar við gerð málalykils sem veittar eru í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO-15489 (ÍST ISO 15489-1:2001, bls. 25-27 og ÍST ISO 15489-2:2001, bls. 12-19). Mikilvægt er að hafa í huga áður en hafist er handa að stuðningur og skilningur forstöðumanns sveitarfélagsins, eða yfirmanns þeirrar undirstofnunar sem gera á málalykil fyrir, sé fyrir hendi á þeirri vinnu sem framundan er. Skjalavarsla sveitarfélaga er á ábyrgð forstöðumanna og því þurfa þeir að vera meðvitaðir um ábyrgð sína og fylgja þeim lögum og reglugerðum um skjalavörslu sem í gildi eru. Á það er m.a. bent í fyrrgreindum skjalastjórnarstaðli að stuðningur yfirmanna við gerð skjalavörslukerfa geti ráðið úrslitum um hvernig til tekst (ÍST ISO 15489-2, bls. 9). Forstöðumaður ber því ábyrgð á verkefninu en getur falið öðrum starfsmanni / starfsmönnum sveitarfélagsins framkvæmdina.

Leiðbeiningar um gerð málalykils í sjö skrefum (A-G).

A. *Forrannsókn og greining á verkefnum*

Málalykill á að endurspegla verkefni sveitarfélags eða stofnunar sem lykillinn nær til. Því er mikilvægt að hafa yfirsýn yfir verkefni viðkomandi skjalamyndara. Þekking á skipulagi og starfsemi skjalamyndara er undirstöðuatriði við gerð málalykils, auk þekkingar á öllum málefnum, ekki síst innbyrðis tengslum þeirra. Starfsfólk sveitarfélaga býr yfir slíkri þekkingu. Gott ráð er að skipa vinnuhóp með fulltrúum frá öllum deildum/sviðum sveitarstjórnarskrifstofunnar, sem munu nota málaskrána og málalykilinn. Vinnuhópurinn þarf að gera sér grein fyrir hver verkefni sveitarfélagsins eru og hvar þau eru skráð, t.d. í lögum, reglugerðum, samþykktum eða erindisbréfum sem sveitarfélaginu / stofnuninni hafa verið sett. Jafnframt getur verið nauðsynlegt að ræða við aðra starfsmenn um þeirra verkefni. Hafa þarf eftirfarandi atriði og spurningar í huga:

- Afla skal upplýsinga um sveitarfélagið / stofnunina.
- Hver eru verkefni sveitarfélagsins / stofnunarinnar? (Hvað er gert?).
- Hver er ferill verkefna sveitarfélagsins / stofnunarinnar? (Hvernig er það gert?).
- Hvar er upplýsingar um verkefni sveitarfélagsins / stofnunarinnar að finna?

Mikilvægt er að skrá niðurstöður fyrir næstu skref.

B. *Greining á skjalavörslu og skjalamyndun á sveitarstjórnarskrifstofu / stofnun*

Í þessu skrefi þarf vinnuhópurinn, eða sá er tekur að sér að gera málalykil, að átta sig á því hvaða þættir það eru sem móta skjalavörslu á sveitarstjórnarskrifstofunni / stofnuninni, þ.e. hvaða skjöl eru mynduð, móttekin og varðveitt. Það er þess vegna nauðsynlegt að hafa yfirsýn yfir þau lög og reglugerðir sem opinberum aðilum eru sett varðandi skjalavörslu. Helstu lög og reglur sem snerta 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.
- Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu, sjá vef safnsins, www.skjalasafn.is.

Næsta skref er því að átta sig á hvaða skjöl og skjalaflokkar verða til á sveitarstjórnarskrifstofunni / stofnuninni. Hafa þarf eftirfarandi atriði og spurningar í huga:

- Hvaða skjalaflokkar verða til?
- Hvaða skjöl á að vista í málafni? Hér þarf að taka mið af hvaða skjöl á að vista inn í rafrænt skjalavörslukerfi sem málalykillinn nær til. Sjá bls. 56 um hvaða skjöl skuli skrá í rafræn skjalavörslukerfi.
- Undir hvaða skjalaflokka falla þau skjöl sem eru til meðferðar hjá hverjum starfsmanni?
- Hvort eru þau hluti málafns eða tilheyra öðrum skjalaflokki?
- Hvaða málefnum tengjast þau vinnuskjöl sem fara ekki í málafn en starfsmenn geyma hjá sér?
- Hvaða skjöl eru bókuð í málaskrá og eru því hluti af málafni?
- Hvar eru skjölin varðveitt eftir afgreiðslu?
- Hvaða skjöl mætti grisja og hvenær að álitni starfsmanna, (teljið upp)? Hér til hliðsjónar skal hafa 13. kafla um varðveislu og eyðingu skjala sveitarfélaga.
- Hvaða skjöl eru á pappír og hver eru rafræn? Hér þarf að greina skýrt á milli.
- Hvaða skjöl eru vinnuskjöl? Nauðsynlegt er að gera sér grein fyrir því þar sem aðrar reglur geta gilt um vinnuskjöl en um almenn skjöl sveitarfélagsins / stofnunarinnar, sbr. 4. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996.

Mikilvægt er að skrá skipulega niður allar upplýsingar í vinnuferlinu. Það sem unnið er á þessu stigi í gerð málalykils nýtist jafnframt við gerð skjalavistunaráætlunar (sjá einnig kafla um skjalavistunaráætlun bls. 28-41). Eftirfarandi niðurstaða ætti að koma úr þessum þætti ferilsins:

- Yfirlit yfir helstu lög og reglur sem ákvarða skjalavörslu sveitarstjórnarskrifstofunnar / stofnunarinnar.
- Yfirlit yfir skjalamyndun, skjalaflokka og varðveislu skjala á sveitarstjórnarskrifstofunni / stofnuninni.

C. Kröfur til málalykla

Reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila eru á bls. 42-54. Í þessu skrefi má jafnframt hafa til hliðsjónar þætti sem taldir eru upp í alþjóðlega skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO-15489 (ÍST ISO 15489-2, bls. 24).

D. Mat á núverandi skjalavörslu á sveitarstjórnarskrifstofu/stofnun

Hér á að meta hvernig skjalavarslan er á sveitarstjórnarskrifstofunni / stofnuninni í samanburði við þær kröfur sem gerðar eru til skjalavörslu opinberra aðila (skref B-C). Með því ætti að fást mynd af því hvar úrbóta er þörf. Spyrja ætti eftirfarandi spurninga:

- Eru öll skjöl sem tilheyra málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar / stofnunarinnar skráð og varðveitt í málafni?
- Eru sérstök númer í lyklinum fyrir skjöl sem má grisja síðar?
- Er eldri málalykill í notkun? Hvað er athugavert við hann? Hvaða lykklar málalykilsins eru mikið notaðir og hvaða lykklar eru lítið notaðir? Þarf að skipta lyklinum upp eða þarf að taka út númer sem eru ekkert notuð?

Skrásetja skal þessi atriði til glöggvunar.

E. Gerð málalykils

Á grunni þeirra upplýsinga sem aflað hefur verið í skrefum A-D er komið að því að skipuleggja uppbyggingu málalykilsins. Algengasta aðferðin er tölukerfi af einhverju tagi, t.d. tugstafakerfi eða sveigjanlegt tölukerfi. Hver sem aðferðin er þá þarf m.a. að hafa eftirfarandi í huga:

1. Að skipting málalykilsins í efnissvið byggist á lögbundnu hlutverki sveitarstjórnarskrifstofunnar / stofnunarinnar og þeim málefnum sem hún hefur með höndum.
2. Að frekari skipting efnissviða miðist við málefni, þ.e. um hvaða málefni er fjallað en ekki frá hverjum bréfin eru.
3. Að efnisskipting sé þannig úr garði gerð að við flokkun mála eftir lykli sé aðeins um einn möguleika að ræða við ákvörðun um málalykilsnúmer, þ.e. að efnisflokkarnir skarist ekki.
4. Hvort einstökum skjölum verður raðað á annan hátt, t.d. eftir kennitölu, eða í stafrófsröð? (Dæmi, starfsmannaskrár).
5. Almenn mál fái málalykilsnúmer sem endar á 0.
6. Hver eru sérstök málefni sveitarstjórnarskrifstofunnar / stofnunarinnar?
7. Hvaða málefni eru eingöngu send inn til upplýsingar? Slíkt þarf að hafa í huga m.a. vegna ákvörðunar um grisjun. Þá eru slík grisjunarskjöl venjulega flokkuð niður á ákveðin númer í lyklinum til að auðvelda grisjun síðar meir.
8. Er eitt sameiginlegt málafni fyrir alla sveitarstjórnarskrifstofuna / stofnunina eða er það deildaskipt? Hvað hentar viðkomandi sveitarstjórnarskrifstofu / stofnun?

F. Innleiðing málalykils

Þegar málalykill sveitarstjórnarskrifstofu / stofnunar er tilbúinn á að senda hann til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns Íslands, ef sveitarfélag er ekki aðili að héraðsskjalasafni, til samþykktar. Starfsmenn safnanna fara yfir lykilinn og gera athugasemdir ef hann á einhvern hátt uppfyllir ekki reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila (sjá t.d. fylgiskjal um algengar athugasemdir við innsenda málalykla á

bls. 130-134). Þegar málalykillinn hefur verið samþykktur er hann tekinn í notkun og er gildistími hans venjulega fimm ár.

Miklu máli skiptir að kynna starfsfólki sveitarstjórnarskrifstofunnar / stofnunar nýjan málalykil. Þar sem rafræn skjalavörslukerfi eru í notkun er það ekki aðeins skjalavörður, sem skráir mál í málaskrá, heldur flestir starfsmenn sem bera ábyrgð á ákveðnum málaflokkum. Því er mikilvægt að kynna starfsmönnum uppbyggingu lykilsins og hvernig skuli nota hann. Á stærri sveitarstjórnarskrifstofum / stofnunum getur verið nauðsynlegt að semja leiðbeiningar ásamt námskeiðshaldi um notkun lykilsins og rafræns skjalavörslukerfis.

G. Reynslutími - eftirryni

Málalykill er samþykktur fyrir eitt skjalavörslutímabili í senn, sem venjulega er u.þ.b. fimm ár. Fyrsta ár í skjalavörslutímabili nýs málalykils er reynsluár. Reynslan sýnir að endurskoðun málalykils er oft nauðsynleg að þeim tíma liðnum. Að reynsluári liðnu metur viðkomandi sveitarstjórnarskrifstofa / stofnun málalykillinn og þeir vankantar sem á honum kunna að vera eru sniðnir af. Spurningar, sem vert er að hafa í huga þegar málalykill er metinn, eru t.d.:

- Hvaða lykjar eru mikið notaðir? Er ástæða til þess að skipta þeim upp?
- Hvaða lykjar eru lítið eða ekkert notaðir? Er ástæða til þess að leggja þá niður?
- Eru skjöl er varða sama málefni vistuð á tveimur stöðum í málalyklinum? Ef svo er þá þarf að endurbæta lyklinn.
- Hvernig gengur starfsmönnum að flokka skjöl eftir málalyklinum?

Þegar málalykillinn hefur verið endurmetinn skal senda viðkomandi héraðsskjalasafni eða þjóðskjalasafni Íslands upplýsingar um að endurmat á lyklinum hafi farið fram. Ef breytingar hafa verið gerðar á lyklinum er mikilvægt að með fylgi skýringar á því hverju var breytt í lyklinum og af hverju.

Athugið! Varðveita skal eintak af eldri málalykli eftir að nýr hefur verið tekinn í gagn. Eintök af málalyklum frá eldri skjalavörslutímabilum eru mikilvæg heimild um verkefni, skjalamyndun og skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu / stofnunar á hverju skjalavörslutímabili.