

## Fylgiskjal 4 - Algengar athugasemdir við innsenda málalykla

Hér á eftir eru nokkrar algengar athugasemdir sem gerðar hafa verið við innsenda málalykla frá opinberum aðilum, sbr. reglur um málalykla á bls. 42-43. Þessar athugasemdir má hafa til hliðsjónar við gerð málalykla.

### Efnissvið fyrir tengsl út á við

Í sumum málalyklum er gert ráð fyrir sérstöku efnissviði þar sem vista á skjöl og mál sem talið er að ekki sé hægt að flokka í ákveðið efni annars staðar innan lykilsins. Slík efnissvið gera ráð fyrir að þar sé hægt að raða skjölum og málum eftir sendendum / viðtakendum en ekki verkefnum. Slík efnissvið eru oft nefnd „Ýmis tengsl út á við“ eða „Tengsl út á við“.

#### *Athugasemdir*

Reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila kveða á um að skjölum í málalykli skuli raða eftir verkefnum viðkomandi skjalamyndara og málalyklar eiga því að endurspeglar lögboðin verkefni hans. Efnissvið fyrir tengsl út á við gerir ráð fyrir að skjölum sé raðað eftir sendendum / viðtakendum og samrýmist þar með ekki framangreindum reglum um málalykil sem flokkar skjöl eftir verkefnum auk þess sem efnissviðið er ekki lýsandi fyrir verkefni viðkomandi skjalamyndara. Slík efnisflokkun innan málalykilsins gefur kost á að vista skjöl er varða sama málefni á tveimur stöðum í lyklinum, annars vegar undir efnissviði er endurspeglar viðkomandi verkefni skjalamyndara og hins vegar undir sendanda / viðtakenda í efnissviði fyrir tengsl út á við. Slíkur málalykill er ekki góður og uppfyllir ekki reglur um málalykla.

Helstu rök sem færð hafa verið fyrir notkun efnissviðs fyrir tengsl út á við er að sveitarfélögum eða stofnunum þeirra berist stundum erindi sem falla utan verkefna þeirra og því sé hentugt að skrá þar slík erindi. Því er til að svara að í 7. gr. stjórnarsýslulaga nr. 37/1993 segir að ef stjórnvaldi berist skriflegt erindi, sem ekki snertir starfssvið þess, beri því stjórnvaldi að framsenda erindið á réttan stað svo fljótt sem auðið er. Slík erindi ber þó ávallt að skrá í málaskrá og leggja afrit í málafsn til sönnunar að rétt hafi verið staðið að málum. Slík framsend erindi eru oftast skráð undir almenn mál í efnissviði sem endurspeglar eigin stjórn viðkomandi sveitarstjórnarskrifstofu / stofnunar (oftast efnissvið merkt tölustafnum „0“). Í sumum málalyklum er einn aðal- eða undirflokkur notaður fyrir framsend erindi skv. framangreindu ákvæði stjórnarsýslulaga.

Í aðal- og undirflokkum einstakra efnissviða kann flokkun eftir sendendum / viðtakendum þó að þykja nauðsynleg, þ.e. að slík flokkun sé notuð sem undirkerfi. Þá verður að geta þessa fráviks frá röðun eftir verkefnum í inngangi að málalyklinum undir skýringum á viðkomandi efnissviði, sjá bls. 51-52 um skýringu á efnissviðum í inngangi málalykils.

### Efnissvið fyrir persónuleg mál starfsmanna

Í sumum málalyklum opinberra aðila hefur verið gert ráð fyrir að raða eigi persónuleg-

um skjölum stjórnenda eða annarra starfsmanna í málasafnið. Slík efnissvið eru oft nefnd „Ýmis persónuleg tengsl út á við“.

#### *Athugasemdir*

Í skjalasafni opinberra aðila, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra, eru skjöl er varða rekstur og stöðu viðkomandi skjalamyndara, alla ákvarðanatöku og skjöl er varða þau lögboðnu verkefni sem skjalamyndarinn hefur með höndum. Skjalasafn sveitarfélags eða stofnunar þess nær því aðeins yfir þau skjöl sem verða til við starfsemina og erindi sem viðkomandi skjalamyndari fær sent. Því er óeðlilegt að blanda persónulegum skjölum starfsmanna saman við skjöl sveitarfélags eða stofnunar þess og á slík flokkun ekki heima í málalykli opinberra aðila.

### **Málalykill með engan gildistíma / Göt í málalyklinum**

Í sumum málalyklum opinberra aðila er ekki gert ráð fyrir að hann gildi ákveðið tímabil heldur hafi hann óendanlega útvíkkunarmöguleika eins og það er kallað. Þá eru skildar eftir eyður eða göt í lyklinum fyrir hugsanleg ný verkefni sveitarfélagsins eða stofnunar og gert ráð fyrir að hægt sé að bæta við efnissviðum inn í lykilinn eftir þörfum.

#### *Athugasemdir*

Málalyklar eiga að gilda ákveðið tímabil, svokallað skjalavörslutímabil. Þessi skipting í tímabil gildir um málalykilinn, málaskrána og þau skjöl sem þar eru skráð svo og um rafrænt skjalavörslukerfi, ef sveitarstjórnarskrifstofa / stofnun hefur heimild frá viðkomandi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni fyrir notkun þess. Er það nauðsynlegt m.a.:

- Til að tryggja ákveðna afmörkun málefna í tíma, svo að þau verði ekki of umfangsmikil og yfirlit yfir þau flókið.
- Til að tryggja ákveðinn, afmarkaðan málalykil fyrir hvert skjalavörslutímabil þar sem allar meiriháttar breytingar á lyklinum yrðu að jafnaði gerðar við tímabilaskipti.
- Til að gera kleift að afhenda skjöl frá ákveðnu tímabili til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.

Reglur um skjalavörslutímabil (áður nefnt bréfadagbókartímabil í handbókum Þjóðskjalasafns) opinberra aðila hafa verið í gildi lengi og eru því ekki nýjar af nálinni (Sjá *Handbók um skjalavörslu Stjórnarráðs Íslands*, bls. 39-42 og *Skjalavarsla stofnana. Handbók*, bls. 22). Í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO-15489 er jafnframt mælt með reglubundinni endurskoðun skjalakerfa (sjá ÍST ISO 15489-1:2001, bls. 37).

Mikilvægt er að málalykill gildi ákveðið tímabil (skjalavörslutímabil), sem venjulega er 5 ár. Í lok gildistímans verður skoðað hvort þörf er á einhverjum breytingum á lyklinum. Þegar nýr málalykill er tekinn í notkun er nauðsynlegt að meta lykilinn að ári liðnu og þeir vankantar, sem ef til vill koma í ljós á reynslutímanum, lagfærðir. Að lokinni endurskoðun skal senda viðkomandi

héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands upplýsingar um að endurmat hafi farið fram.

Verkefni opinberra aðila, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra, eru skilgreind í lögum og reglugerðum og þeim verkefnum verður ekki breytt nema með breytingum á löggjöfnni. Ef það gerist þá skal endurskoða málalykilinn og hefja nýtt skjalavörslutímabil með nýjum lykli. Verkefnum sveitarfélaga eða stofnana þeirra er lýst með efnissviðum málalykilsins og því er ekki hægt að bæta við nýjum efnissviðum inn í málalykilinn eftir þörfum, heldur er það gert við tímabilaskipti. Málalykill getur því ekki verið óendanlegur þar sem hann gildir ákveðið tímabil og nær utan um ákveðin verkefni viðkomandi skjalamyndara.

Af framansögðu samræmast eyður eða göt í málalykli, í þeim tilgangi að bæta við nýjum verkefnum (þ.e. bæta við efnissviðum), ekki reglum um málalykla. Smávægilegar breytingar geta hins vegar orðið á úrvinnslu verkefna og þá þarf að vera mögulegt að bæta starfspáttum, þ.e. aðal- og undirflokkum, inn í lykilinn í eðlilegu efnissamhengi. Ekki er óeðlilegt að einhverjar breytingar verði á málalyklinum á 5 ára skjalavörslutímabili, t.d. að skipta þurfi málefnum nánar upp eða leggja önnur málefni niður. Slíkar breytingar hafa ekki áhrif á meginviðfangsefni viðkomandi skjalamyndara og því þarf hvorki að hefja nýtt skjalavörslutímabil né fá samþykki viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns fyrir breytingunum. Tryggja verður að allar slíkar breytingar á lyklinum ásamt dagsetningu þegar breytingin tók gildi séu varðveittar hjá viðkomandi skjalamyndara. Slíkar upplýsingar má t.d. færa inn í geymslueintak málalykilsins eða leggja upplýsingar um breytingu með geymslueintakinu í málafni.

### Til hvaða skjalaflokka nær málalykillinn?

Stundum er gert ráð fyrir að málalykill nái til allra skjala sem verða til í starfseminni, þar með talið innkominn og útsendra bréfa ásamt fylgiskjölum, vinnuskjala, bókhalds, rafrænna gagnagrunna, útgefins efnis o.s.frv.

#### *Athugasemdir*

Málalykill er eingöngu notaður til þess að efnisflokka skjöl í málafni sveitarfélags eða stofnunar þess og nær hann því ekki yfir aðra skjalaflokka.

Skjalasafn opinbers aðila samanstendur af mörgum skjalaflokkum en hver skjalaflokkur verður til á skrifstofu við lausn verkefna, vegna sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með, notkunar þeirra og forms. Það ræðst af starfsskipulagi og verkefnum viðkomandi skjalamyndara hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu. Algengir skjalaflokkar í skjalasöfnum sveitarfélaga eru t.d. málaskrár, málafni, sértækir gagnagrunnar, ársskýrslur, bókhald og prentað efni. Haldið er utan um skjalaflokka í sveitarfélögum á ólíkan hátt. Haldið er utan um bókhald í sérstökum bókhaldsforritum, prentað efni getur verið efnisflokkað eða raðað í stafrófsröð og ársskýrslum raðað í tímaröð. Þá er haldið utan um ýmis sérmál í rafrænum gagnagrunnum. Upplýsingar um hvernig og hvar haldið er utan um einstaka skjalaflokka hjá sveitarfélögum eiga að koma fram í skjalavörsluáætlun viðkomandi skjalamyndara. Hins vegar eiga samskipti er

varða skjalaflokka sem til verða hjá sveitarfélaginu eða stofnunum þess, heima undir málalykli, t.d. bréf um rekstur eða sérverkefni sveitarfélagsins.

### Uppbygging málalykilsins

Sumir sveigjanlegir málalyklar frá opinberum aðilum eru þannig uppbyggðir að meirihluti efnissviða málalykilsins varða stjórn og rekstur viðkomandi skjalamyndara en minnihluti lögboðin verkefni hans, sbr. eftirfarandi dæmi:

- 00 Yfirstjórn og skipulag**
- 01 Starfsmannamál**
- 02 Fjármál**
- 03 Skrifstofuhald**
- 04 Upplýsinga- og tölvumál**
- 05 Markaðs- og kynningarmál**
- 06 Eignaumsýsla**
- 09 Lögboðin verkefni 1**
- 10 Lögboðin verkefni 2**
- 11 Lögboðin verkefni 3**
- 12 Lögboðin verkefni 4**

#### *Athugasemdir*

Ath. Þessi athugasemd á aðeins við sveigjanlega málalykla þar sem aðferðafræðin í tugstafakerfi skipar stjórn og rekstri í efnissvið sem merkt er með tölustafnum „0“.

Til einföldunar má segja að starfsemi opinberra aðila skiptist annars vegar í skrifstofuhald, sem heldur utan um rekstur og stjórn, og hins vegar málefni er varða lögboðin verkefni viðkomandi skjalamyndara, sem þeim er úthlutað samkvæmt lögum og reglugerðum. Stærsti hluti starfseminnar fer í að sinna lögboðnum verkefnum og þar verður skjalamyndun mest. Að sama skapi á málalykill að endurspeglar starfsemi skjalamyndarans, sbr. 3. gr. reglna um málalykla afhendingarskyldra aðila á bls. 42-43 en einnig er mælt með slíkri uppbyggingu í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489 (ÍST ISO 15489-1:2001. Reykjavík 2005, bls. 32). Þess vegna á meirihluti efnissviða málalykils að varða lögboðin verkefni sveitarfélagsins eða stofnunar og minnihlutinn skrifstofuhald. Annað gefur villandi mynd af starfseminni.

### Notkun efnisflokksins „Almennt“

Þegar efnisflokkur er skipt er fyrsti undirflokkurinn ávallt notaður fyrir almenn skjöl eða mál, þ.e. skjöl sem varða fleiri en eitt þeirra málefna sem undir flokkinn falla. Þar eru líka stundum sett skjöl sem hafa takmarkað og tímabundið gildi. Hins vegar hefur í sumum málalyklum gætt nokkurs misskilnings um hvenær skuli nota efnisflokkinn „Almennt“. Fyrirmæli / leiðbeiningar í málalyklum hafa verið að þar skuli vista ýmis sértæk málefni sveitarfélagsins sem ættu frekar heima undir sérstöku númeri í lyklinum. Slík flokkun kann að leiða til þess að erfiðara verður að finna skjöl, auk þess sem málalykillinn endurspeglar ekki að fullu verkefni viðkomandi skjalamyndara. Því þarf

að hafa í huga við gerð málalykils að öllum skjölum og málum sveitarfélagsins sé fundinn staður í málalyklinum og að efnisflokkurinn „Almennt“ sé ekki notaður fyrir sértæk málefni. Það ber þó að varast að hafa of marga undirflokka því slíkt gerir málalykilinn of þungan í vöfum þegar hann er notaður.

#### **Tilvísanir á milli efnisflokka, „sjá einnig“**

Borið hefur á að í málalyklum sé nokkuð vísað á milli efnisflokka með orðum á borð við „sjá einnig efnisflokk N.N.“. Slíkar tilvísanir eru óæskilegar því með þeim er gefinn möguleiki á að skjöl sem varða sama málefni séu vistuð á tveimur stöðum en ekki á sama stað. Mikilvægt er að málalykillinn sýni með skýrum hætti hvar vista á skjöl, og að ekki sé gefinn möguleiki á að vista sama málefni á tveimur stöðum.