

Fylgiskjal 6 - Spurningalisti vegna skjalavistunaráætlunar

Um starfsmann

1. Deild:
2. Nafn starfsmanns:

Afgreiðsla erinda

3. Lýsið vinnubrögðum við afgreiðslu erinda og skjalameðferð við afgreiðslu:
4. Eru bréf skráð í málaskrá í skjalasafni?
5. Vista starfsmenn tölvupóst sem bréf í málafni?
6. Er samvinna við aðra starfsmenn við afgreiðslu?
7. Hvaða starfsmenn fá frumrit / afrit af skjölum, sem þið hafið til meðferðar? (teljið upp).

Um skjölin / skjalaflokkinn

8. Hvaða málefni hafa einstakir starfsmenn til meðferðar?
9. Undir hvaða skjalaflokk falla þau gögn sem eru til meðferðar hjá hverjum starfsmanni?
10. Hvaða málefnum tengjast þau vinnugögn sem fara ekki í málafni en starfsmenn geyma hjá sér?
11. Eru skjölin til bæði rafrænt og á pappír?
12. Innihalda skjölin upplýsingar er krefjast aðgangstakmarkana?
13. Hvernig er skjölunum raðað?

Geymslustaður

14. Hvar eru gögnin varðveitt eftir afgreiðslu? Hjá starfsmanni / í skjalasafni / í tölvu starfsmanns eða annars staðar?

Geymslutími

15. Er algengt að leita þurfi upplýsinga í 5 ára gömlum skjölum / 10 ára / eða eldri? (Hve oft á ári / mánuði / viku?)
16. Hvenær, þ.e. eftir hve mörg ár / mánuði, telur starfsmaður eðlilegt að flytja skjöl af skrifstofu sinni í geymslu?

Tillögur að grisjun

17. Hvaða skjöl mætti grisja og hvenær að álitu starfsmanns, teljið upp?

Með grisjun er átt við þegar einstökum efnisflokkum er eytt, t.d. ákveðnu númeri í málalykli, bókhaldsfylgiskjölum o.s.frv. Hreinsun kallast hins vegar þegar fjarlægð eru ljósrit, aukaeintök og annað það sem ekki varðar málið sem og þegar aukahlutir eru fjarlægðir, svo sem bréfaþakur plastmöppur o.s.frv. Ekki þarf að sækja um heimild fyrir hreinsun til Þjóðskjalasafns.