

# Málalykill

Reglur og  
leiðbeiningar  
fyrir  
ríkisstofnanir

# Málalykill

Reglur og leiðbeiningar  
fyrir ríkisstofnanir

Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands

**Málalykill**

**Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir**

2. útgáfa

© 2010 Þjóðskjalasafn Íslands

Ritstjóri:

Njörður Sigurðsson

Höfundar:

Kristjana Kristinsdóttir, Pétur G. Kristjánsson og Njörður Sigurðsson

Hönnun og umbrot:

Þjóðskjalasafn Íslands/Benedikt Jónsson

Prentun: Prentmet ehf.

ISSN 1670-844X

## Efnisyfirlit

<b>Inngangur</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Leiðbeiningar með reglum um málalykla</b> .....	<b>8</b>
2.1 Gildissvið .....	8
2.1.1 Hverjir eiga að fylgja reglunum? .....	8
2.1.2 Hvað er málalykill? .....	8
2.2 Uppbygging .....	8
2.2.1 Uppbygging málalykilsins .....	8
2.2.2 Óútskýrðar eyður / Laus númer.....	10
2.2.3 Skjöl í málalykli sem má grisja .....	11
2.3 Inngangur að málalykli .....	11
2.3.1. Gildistími málalykils - skjalavörslutímabil.....	12
2.3.2. Lýsing á gerð og notkun málalykilsins .....	12
2.3.3 Skýringar á efnissviðum .....	15
2.4 Gildistími og samþykki .....	17
2.4.1 Hvað er skjalavörslutímabil? .....	17
2.4.2 Samþykki fyrir notkun málalykils .....	17
2.4.3 Reynslutími í eitt ár .....	17
2.4.4 Nýtt skjalavörslutímabil .....	18
2.4.5 Breytingar á verkefnum stofnunar .....	18
<b>3. Málalykill og málaskrá</b> .....	<b>20</b>
3.1 Skráning mála og tengsl við málalykil .....	20
3.2 Málaskrár og rafræn skjalavörslukerfi.....	20
3.3 Hvaða skjöl skulu skráð í málaskrá / rafræn skjalavörslukerfi?.....	20
3.4 Hvaða upplýsingar eru skráðar í málaskrá / rafræn skjalavörslukerfi?	21
3.5 Varðveisla málaskráa stofnana .....	22
3.6 Reglur um rafræn skjalavörslukerfi .....	22
3.6.1 Tilkynning og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa .....	22
3.6.2 Vörsluútgáfa úr rafrænum skjalavörslukerfum .....	23
3.6.3 Aðgangur að skjölum í rafrænum skjalavörslukerfum stofnana .....	23
3.6.4 Nánari upplýsingar um rafræn skjalavörslukerfi .....	23

<b>Fylgiskjöl</b> .....	<b>25</b>
<b>Fylgiskjal 1 - Gerð málalykils</b> .....	<b>26</b>
A. Forrannsókn og greining á verkefnum .....	26
B. Greining á skjalavörslu og skjalamyndun í stofnuninni .....	26
C. Kröfur til málalykla .....	27
D. Mat á núverandi skjalavörslu í stofnuninni .....	27
E. Gerð málalykils .....	28
F. Innleiðing málalykils .....	28
G. Reynslutími - eftirryni .....	28
<b>Fylgiskjal 2 - Algengar athugasemdir við innsenda málalykla.....</b>	<b>30</b>
Efnissvið fyrir tengsl út á við.....	30
Athugasemdir .....	30
Efnissvið fyrir persónuleg mál starfsmanna .....	30
Athugasemdir .....	31
Málalykill með engan gildistíma / Göt í málalyklinum.....	31
Athugasemdir .....	31
Til hvaða skjalaflokka nær málalykillinn? .....	32
Athugasemdir .....	32
Uppbygging málalykilsins .....	32
Athugasemdir .....	33
Notkun efnisflokksins „Almennt“ .....	33
Tilvísanir á milli efnisflokka, „sjá einnig“ .....	33
<b>Fylgiskjal 3 - Skjalavörslutímabil</b> .....	<b>34</b>
Hvað er skjalavörslutímabil? .....	34
Hvenær þarf að hefja nýtt skjalavörslutímabil? .....	34
Hverju þarf að huga að við tímabilaskipti? .....	35
Skjalavörslutímabil í rafrænum skjalavörslukerfum .....	35
Tímabilaskipti í rafrænu dagbókarkerfi án aðlögunartíma .....	35
Tímabilaskipti í rafrænu dagbókarkerfi með aðlögunartíma.....	36
Tímabilaskipti í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi	
án aðlögunartíma .....	36
Tímabilaskipti í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi	
með aðlögunartíma .....	36
<b>Hugtök og skýringar</b> .....	<b>39</b>
<b>Heimildaskrá</b> .....	<b>49</b>

## Inngangur

Opinberum stofnunum ber lögum samkvæmt að fylgja reglum Þjóðskjalasafns um flokkun skjala og leggja fyrir safnið ný skjalavistunarkerfi til samþykktar áður en þau eru tekin í notkun. Í 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands segir:

- Forstöðumenn skilaskyldra stofnana bera ábyrgð á skjalavörslu stofnanna.
- Afhendingarskyldir aðilar eru skyldugir að hlíta fyrir mælum safnsins um skráningu, flokkun og frágang skjala.
- Ný skjalavistunarkerfi og skjalageymslur skulu samþykkt af Þjóðskjalasafni áður en þau eru tekin í notkun.

Í þessu riti eru birtar reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla sem afhendingarskyldum aðilum ber að fylgja, auk ítarlegra leiðbeininga með reglunum og umfjöllunar um tengsl málalykils og málaskrár. Markmið ritsins er að auðvelda starfsmönnum stofnana gerð málalykla fyrir hverja stofnun og jafnframt að leiðbeina um notkun þeirra í málaskrá. Leitast er við með raunhæfum dæmum að skýra reglur safnsins, auk þess sem leiðbeiningar um gerð málalykils fylgja, ásamt algengustu athugasemdum Þjóðskjalasafns við málalykla sem lagðir hafa verið fyrir safnið til samþykktar.

Hér eru hugtökin *mál*, *málalykill* og *málasafn* notuð í stað heitanna *bréf*, *bréfalykill* og *bréfasafn*, sem notuð hafa verið í fyrri leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns. Þetta er gert í samræmi við hugtakanotkun í lögum, sbr. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 þar sem segir:

*Stjórnvöldum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.*

Hugtökin *bréf*, *bréfalykill* og *bréfasafn* eiga aðeins við um hluta þeirra gagna sem vistuð eru í málasafni opinberra stofnana, þar eð málasafnið inniheldur hvers konar skjöl sem tilheyrt geta máli, t.d. umsóknir, minnisblöð sem rituð hafa verið um málsatvik, umsagnir, erindi frá öðrum stofnunum og embættum, myndir, teikningar og hljóðupptökur, ljósmyndir, örfilmur o.fl., sbr. 3. gr. upplýsingalaga.

Reglur og leiðbeiningar hafa verið endurskoðaðar frá því að þær komu fyrst út á vef Þjóðskjalasafns Íslands. Nú hefur ritið verið prentað en einnig má nálgast það á vef Þjóðskjalasafns, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

Að samningu þessa rits unnu skjalaverðir á skjalavörslusviði Þjóðskjalasafns Íslands. Njörður Sigurðsson hélt utan um verkið frá upphafi, en auk hans komu að samningu ritsins Kristjana Kristinsdóttir og Pétur G. Kristjánsson auk Unnar Birnu Karlsdóttur sem las yfir texta. Jón Torfason skjalavörður á Þjóðskjalasafni las próförk. Sérstakar þakkir eru færðar Félagi um skjalastjórn, starfshópi skjalastjóra Stjórnarráðs Íslands og Vali Frey Steinarssyni skjalastjóra Tollstjórans í Reykjavík sem lásu ritið yfir áður en það fór í prentun.

# 1. Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila

## Gildissvið.

### 1. gr.

Reglur þessar gilda um embætti forseta Íslands, Alþingi, Hæstarétt, dómstóla, Stjórnarráðið og þær stofnanir sem undir það heyra, svo og aðrar stofnanir ríkisins, fyrirtæki í eigu ríkisins, sveitarfélög og stofnanir þeirra og fyrirtæki á þeirra vegum, félagasamtök sem fá meirihluta rekstrarfjár síns með framlagi á fjárlögum og félög sem njóta verulegs styrks af opinberu fé, sbr. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

### 2. gr.

Reglurnar gilda um málalykla sem notaðir eru hjá afhendingarskyldum aðilum til þess að raða og halda utan um skjalaflokkinn málafn í skjalasafni.

## Uppbygging.

### 3. gr.

Málalyklar afhendingaraðila skulu uppfylla eftirfarandi atriði:

1. Málafn stofnunar skal flokka þannig að mál sem varða sama verkefni lendi saman í einum flokki.
2. Málalykillinn sé stigveldisskipaður og fari frá hinu almenna til hins sértæka. Hverjum flokki á að vera hægt að skipta niður eftir þörfum og fær hver flokkur ákveðið númer. Efnissvið (fyrsta stigið) myndar ytri ramma lykilsins og endurspeglar lögbundin verkefni stofnunar. Annað stigið (aðalflokkar) endurspeglar þá starfshætti sem stofnun notar til að vinna lögbundin verkefni og eru nánari útfærsla á verkefnum hennar. Þriðja stigið, og þau sem á eftir koma (undirflokkar), er ítarlegri flokkun á starfsháttum.
3. Í málalyklinum fáist gott yfirlit yfir alla starfshætti stofnunarinnar og innbyrðis tengsl þeirra.
4. Mögulegt sé að bæta inn starfsháttum í eðlilegu efnissamhengi þegar þess er þörf.
5. Í málalyklinum séu ekki óútskýrðar eyður eða göt.
6. Gæta þarf þess að skjöl sem verða grískuð verði flokkuð á fyrirfram ákveðnum númerum í málalyklinum, en þannig verður hægt að grísa málafnið án mikils tilkostnaðar og vinnu.

### **Inngangur að málalykli.**

4. gr.

Hverjum málalykli skal fylgja inngangur þar sem lyklinum og notkun hans er lýst. Í innganginum skulu eftirfarandi atriði koma fram:

1. Gildistími málalykilsins.
2. Lýsing á gerð og notkun málalykilsins.
3. Lýsing á efnissviðum.

### **Gildistími og samþykki.**

5. gr.

Málalyklar afhendingaraðila skulu gilda í skjalavörslutímabil sem er u.þ.b. fimm ár að lengd.

6. gr.

Nýir málalyklar skulu samþykktir af Þjóðskjalasafni Íslands áður en þeir eru teknir í notkun, sbr. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Sveitarfélög og stofnanir þeirra sem aðilar eru að héraðsskjalasafni skulu fá málalykla samþykktá af viðkomandi héraðsskjalasafni. Auk þess skal leita eftir samþykki:

1. Þegar skjalavörslutímabil rennur út.
2. Breyting verður á efnissviðum málalykilsins.

### **Gildistaka.**

6. gr.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 3. tölul. 4. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og taka gildi 1. ágúst 2010.

Þjóðskjalasafni Íslands, 30. júní 2010.

*Ólafur Ásgeirsson*

þjóðskjalavörður.



## 2. Leiðbeiningar með reglum um málalykla

Málalyklar opinberra stofnana og embætta þurfa að uppfylla reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla (sjá reglurnar á bls. 6-7). Á næstu síðum fylgja leiðbeiningar með reglunum og er farið sérstaklega í hvern kafla reglnanna.

### 2.1 Gildissvið

#### 2.1.1 Hverjir eiga að fylgja reglunum?

Reglurnar gilda fyrir afhendingarskylda aðila skv. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands, þ.m.t. sveitarfélög og stofnanir þeirra. Sérstakar leiðbeiningar um málalykla sveitarfélaga er að finna í Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga.

Afhendingarskyldum aðilum er skylt að hlíta fyrir mælum Þjóðskjalasafns Íslands um skráningu, flokkun og frágang skjala, sbr. 6. gr. laga um Þjóðskjalasafn Íslands.

#### 2.1.2 Hvað er málalykill?

Til að halda röð og reglu á málafni stofnunar er notaður svokallaður málalykill. Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem notað er til að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sama mál og lýsa sama máli liggi saman og finnast á sama stað. Málalykill gildir fyrir skjöl í málafni en nær ekki til annarra skjalaflokka í skjalasafni skjalamyndara. Með málafni er t.d. átt við innkomin og útsend bréf (á pappír eða rafræn), minnisblöð og orðsendingar innanhúss og t.d. samninga, greinargerðir, skráð símtöl og skýrslur sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það. Málalykill er því undirstaða röðunar / skráningar og frágangs á skjölum í málafni viðkomandi stofnunar. Málalykill ásamt málaskrá (sjá bls. 20-23 um málaskrá) eru verkfæri til þess að fá yfirlit yfir, vinna við og halda reiðu á málafni viðkomandi skjalamyndara. Reglur um málalykla gilda hvort sem afhendingaraðili styðst við rafræna skjalavörslu eða pappírsskjalavörslu.

### 2.2 Uppbygging

#### 2.2.1 Uppbygging málalykilsins

Málalyklar opinberra stofnana skulu vera stigveldisskipaðir og endurspeglja lögbundin verkefni stofnunar. Með lögbundnum verkefnum er átt við verkefni sem kveðið er á um í lögum og reglugerðum. Efsta stigið í stigveldisskipuðum málalykli nefnist efnissvið og lýsir verkefnum stofnunar, sbr. meðfylgjandi dæmi. Aðal- og undirflokkar í málalykli endurspeglja hvernig stofnun vinnur sín lögbundnu verkefni, nefnt starfsþættir.

*Dæmi um efnissvið í stigveldisskipuðum málalykli eftir tugstafakerfi.*

#### Félags- og tryggingamálaráðuneyti

0	Eigin stjórnun og skipulag
1	Velferðarmál
2	Vinumál
3	Tryggingamál
4	Húsnæðismál
5	Jafnréttismál
6	Ónotað
7	Ónotað
8	Erlend samskipti

Dæmi um efnissvið í sveigjanlegum stigveldisskipuðum málalykli.

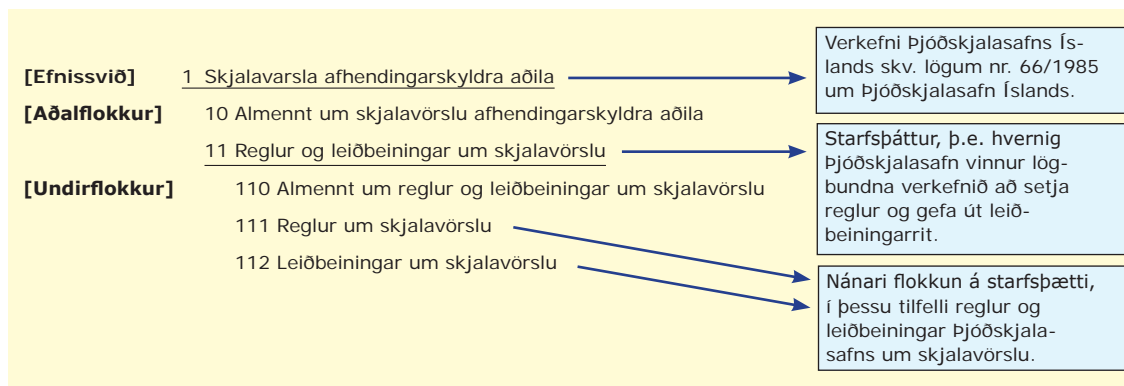
### Sýslumaðurinn í Kópavogi

- 00 Stjórn embættisins
- 01 Þinglýsingar
- 02 Aðfarargerðir
- 03 Nauðungarsölur
- 04 Sifjamál
- 05 Dánarbú
- 06 Lögræðismál
- 07 Kaupmálar
- 08 Lögbókandagerðir
- 09 Kosningar
- 10 Happdrætti
- 11 Útgáfa á leyfum og skírteinum og skráningar
- 12 Innheimta á opinberum gjöldum
- 13 Umboð Tryggingastofnunar og Sjúkratrygginga
- 14 Ónotað
- 15 Ónotað
- 16 Ónotað
- 17 Ónotað
- 18 Ónotað
- 19 Ónotað
- 20 Sértek verkefni

Skýringarmynd um hugtakanotkun í málalykli.

Heiti í málalykli	Stigveldi	Starfsemi stofnunar
Efnissvið	1. stig	Verkefni Bundin í lögum og reglugerðum um viðkomandi embætti eða stofnun
Aðalflokkur	2. stig	Starfspáttur Hvernig viðkomandi stofnun vinnur lögbundin verkefni
Undirflokkur	3. stig og þau sem á eftir koma	Ítarlegri flokkun á starfspáttum

Dæmi um stigveldisskiptingu málalykils Þjóðskjalasafns Íslands.



### 2.2.2 Óútskýrðar eyður / Laus númer

Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands er ekki gert ráð fyrir að í málalyklum opinberra stofnana séu óútskýrðar eyður eða göt. Hér er átti við að ekki má vanta númer inn í málalykilinn án þess að skýringar fylgi með.

*Dæmi um óútskýrða eyðu í málalykli.*

0.1	Starfsáætlanir, starfsmat	<p><b>Númerin 0.3 - 0.5 vantar inn í lykilinn. Hér er því óútskýrð eyða sem samræmist ekki reglum Þjóðskjalasafns um málalykla.</b></p>
0.2	Starfslýsingar	
...	—————→	
0.6	Jafnréttismál starfsmanna	
0.7	Trúnaðarmenn á vinnustað	

Nauðsynlegt er að ekki séu óútskýrðar eyður eða óútskýrð laus númer í málalyklum, einkum þegar til lengri tíma er litið. Slíkar eyður í málalykli og málafni kunna að vekja efasemdir um heilleika málafnsins og jafnvel grun um að skjöl hafi verið fjarlægð úr málafninu.

Það getur verið hentugt að halda eftir ónotuðum númerum í aðal- og undirflokkum málalykilsins ef tilfærsla eða breytingar verða á úrvinnslu á verkefnum stofnunar. Þá er mikilvægt að tilgreina skilmerkilega hvar ónotuð númer eru. Það er yfirleitt gert í skýringum á efnissviðum. Ef breyting verður á verkefnum stofnunar og þar af leiðandi breyting á efnissviðum í málalykli verður að fá samþykkt Þjóðskjalasafns fyrir nýjum málalykli, sjá bls. 18-19 um breytingar á verkefnum stofnunar.

*Dæmi um skýringu á ónotuðum númerum í málalykli Dóms- og kirkjumálaráðuneytis.*

#### Efnissvið 1 Dóms- og kirkjumálaráðuneytið

Hér er að finna innri málefni ráðuneytisins, þ.e. málefni ráðherra, stjórnun og skipulag ráðuneytisins, starfsmannamál, öryggismál, eignaumsýslu og upplýsingamál. Sameiginleg mál ráðuneytisins og stofnana, s.s. embættisathuganir, öryggismál og námsleyfi lögfræðinga. Upplýsingatækni, hér hugbúnaðar- og upplýsingakerfi undirstofnana ráðuneytisins, s.s. lögreglukerfið.

Númerin frá 1.17 til 1.19 eru ekki notuð, það gefur sveigjanleika ef breytingar verða á uppbyggingu ráðuneytisins.

Einnig er hægt að tilgreina hvar ónotuð númer eru í málalyklinum með því að skrifa „Laust númer“ við lausu númerin í lyklinum.

Dæmi um það hvernig lausa númerið 5.1.2 er auðkennt í málalykli Neytendastofu.

#### 5.1 Öryggi raforkuvirkja - háspennuvirki

- 5.1.0 Almennt efni og ýmislegt
- 5.1.1 Ábyrgð öryggisstjórnunarkerfa, eftirrekstur með starfsemi
- 5.1.2 Laust númer
- 5.1.3 Skoðanaáætlanir
- 5.1.4 Árleg skil, upplýsingagjöf
- 5.1.5 Ábendingar og athugasemdir vegna skoðana, skoðanir og skoðunarskýrslur, skoðunartottorð
- 5.1.6 Fyrirspurnir og svör er varða rafmagnsöryggi
- 5.1.7 Öryggisstjórnunar- og gæðakerfi, almenn gögn frá veitum

Sjá einnig bls. 31-32 í fylgiskjali 2 um athugasemdir Þjóðskjalasafns Íslands við óútskýrðar eyður í innsendum málalyklum.

#### 2.2.3 Skjöl í málalykli sem má grisja

Við gerð málalykils er mikilvægt að skjöl úr málafni, sem heimilt er að grisja, séu aðgreind frá öðrum skjölum. Með því að grisjunarskjöl séu flokkuð á fyrirfram ákveðin númer í málalykli má grisja þau skjöl án mikils tilkostnaðar og vinnu, ella þarf að tína grisjunarskjölin héðan og þaðan úr málafninu sem er ógerlegt til lengri tíma lítið.

Ekki er heimilt að eyða skjölum úr skjalasafni afhendingaraðila nema með heimild frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands. Um grisjun má fræðast í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns, *Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala*, og eyðublöð fyrir grisjunarbeiðni má nálgast á vef safnsins, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

### 2.3 Inngangur að málalykli

Hverjum málalykli þarf að fylgja inngangur þar sem lyklinum og notkun hans er lýst. Tilgangurinn með slíkum inngangi er eftirfarandi:

- Að setja ákveðinn ramma utan um málalykilinn, að skýra markmið hans og afmörkun.
- Að auðvelda notkun hans í stofnuninni.
- Að nýir starfsmenn geti auðveldlega kynnt sér uppbyggingu og notkun málalykilsins.
- Að framtíðarnotendur málafnsins geti með auðveldu móti nálgast upplýsingar um uppbyggingu málalykilsins og notkun hans, en það auðveldar alla leit að skjölum.

Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla er gert ráð fyrir að eftirfarandi atriði komi fram í inngangi að málalykli:

1. Gildistími málalykilsins.
2. Lýsing á gerð og notkun málalykilsins.
3. Lýsing á efnissviðum.

### 2.3.1 Gildistími málalykils - skjalavörslutímabil

Í inngangi að málalykli skal tilgreina yfir hvaða tímabil málalykillinn nær. Gildistími málalykils er að öðru jöfnu u.þ.b. fimm ár. Regluleg endurskoðun á málalykli er nauðsynleg:

- Til þess að tryggja ákveðna afmörkun málefna í tíma svo að þau verði ekki of umfangsmikil og yfirlit yfir þau of flókið.
- Til þess að tryggja ákveðinn, afmarkaðan málalykil fyrir hvert skjalavörslutímabil, þar sem allar meiriháttar breytingar á lyklinum yrðu að jafnaði gerðar við tímabilaskipti.
- Til þess að gera stofnun kleift að afhenda skjöl frá ákveðnu árabili til Þjóðskjalasafns Íslands. Í reglum um afhendingu rafrænna skjala til safnsins er gert ráð fyrir afhendingu við skipti yfir í nýtt skjalavörslutímabil.

Þessi skipting í tímabil á við málalykilinn, málaskrána og þau skjöl sem skráð eru í málafni. Gert er ráð fyrir slíkri reglulegri endurskoðun í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489 (*ÍST ISO 15489-1:2001*, bls. 37.) Sjá nánar um skjalavörslutímabil í fylgiskjali 3 bls. 34-37.

### 2.3.2 Lýsing á gerð og notkun málalykilsins

Mikilvægt er að í inngangi að málalykli sé lýsing á gerð og notkun lykilsins, svo notendur átti sig betur á uppbyggingu hans og lykillinn sé auðveldur í notkun. Atriði sem þurfa að koma fram í lýsingu lykilsins í inngangi eru eftirfarandi:

- Vísa þarf í eldri málalykil stofnunar ef hann er fyrir hendi, og tímabil sem hann náði yfir.
- Tiltaka þarf yfir hvaða skjöl stofnunar málalykillinn nær.
- Upplýsingar um hvernig málalykillinn er uppbyggður. Er hann byggður upp eftir tugstafakerfi, sveigjanlegu kerfi eða einhverju öðru kerfi?
- Leiðbeiningar um notkun málalykilsins.

#### *Vísun í eldri málalykil*

Ef um endurnýjaðan málalykil er að ræða þá þarf að koma skýrt fram að hann tekur við af eldri lykli stofnunarinnar.

*Dæmi um vísun í eldri málalykil.*

Málalykill Ríkisstofnunar tekur við af eldri lykli, sem gildi frá 01.01.2001 til 31.12.2005, og var sá lykill samþykktur af Þjóðskjalasafni Íslands 01.12.2000. Þessi málalykill byggir á grunni eldri lykils.

#### *Hvaða skjöl stofnunar á að flokka eftir málalyklinum?*

Skjöl sem verða til í samskiptum milli stofnunar og íbúa eða annarra aðila, s.s. erindi og afgreiðsla þeirra, eru kjarni í málafni stofnunar. Þessi skjöl á að flokka eftir málalykli. Málafni stofnunarinnar er því vistað undir lyklinum. Aðrir skjalaflokkar eiga ekki að flokkast eftir málalyklinum. Innkomin og útsend bréf teljast til málafns stofnunar, þ.m.t. tölvubréf og símbréf. Með erindum sem berast stofnun eru stundum

fylgiskjöl, t.d. lög, reglugerðir, samþykktir, fundargerðir, samningar, greinargerðir, skýrslur, hljóðupptökur, myndefni o.s.frv. Fylgiskjöl eiga að liggja með viðkomandi erindi eða erindum í skjalasafni. Þá flokkast ýmis gögn undir málalykli sem verða til í málsmeðferð, t.d. minnisblöð og ýmis samskipti milli aðila innan sama sveitarfélags.

#### *Uppbygging málalykils*

Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla er gert ráð fyrir að málafni afhendingarskyldra aðila sé raðað eftir verkefnum stofnunar (sjá jafnframt bls. 31 í skjalastjórnarstaðlinum *ÍST ISO 15489-1:2001*). Efnissvið mynda ytri ramma málalykilsins en þau eiga að endurspeglar verkefni viðkomandi stofnunar. Við skiptingu málalykils í efnissvið verður að taka mið af verkefnum stofnunar og tilgreina þarf í hvaða lögum og/eða reglugerðum þau eru skilgreind.

Ólíkar gerðir málalykla eru notaðar í stofnunum og því þarf að koma fram í inngangi hvernig þeir eru uppbyggðir. Algengustu gerðir málalykla, sem eru í notkun í stofnunum, eru annars vegar lykll byggður á tugstafakerfi og hins vegar svokallað sveigjanlegt kerfi. Einnig eru aðrar gerðir málalykla í notkun. Atriði sem huga þarf að í þeirri greiningu eru eftirfarandi:

- Hvaða aðferðafræði er notuð við gerð málalykilsins? Er notað tugstafakerfi, sveigjanlegt kerfi eða eitthvað annað kerfi?
- Hvaða efnissvið málalykilsins ná yfir innri stjórn og almennan rekstur stofnunar? Í tugstafakerfi er efnissvið 0 ætlað fyrir innri stjórn stofnunar en í sveigjanlegu kerfi eru oftast notuð tvö eða fleiri efnissvið undir þann þátt.
- Hvaða efnissvið málalykilsins ná yfir verkefni stofnunar? Í tugstafakerfi eru efnissvið 1-9 ætluð fyrir sérmálefni. Í sveigjanlegu kerfi eru það oftast þau efnissvið sem koma á eftir efnissviðum um innri stjórn og almennan rekstur.
- Hvernig er númerakerfi málalykilsins? Hvernig er það notað, t.d. við undirflokkun?

Dæmi um lýsingu á uppbyggingu málalykils Félags- og tryggingamálaráðuneytis.

Málalykillinn er byggður upp eftir tugstafakerfi og eru efnissviðin 10, merkt 0–9. Efnissviðunum er síðan skipt í aðalflokka með því að bæta við tölum 0–9 og svo áfram eftir því sem þörf er á í undirflokkum.

Efnissvið 0 er fyrir eigin stjórn og skipulag ráðuneytisins, efnissvið 1–5 fyrir verkefni ráðuneytisins og 8 fyrir erlend samskipti. Þá eru efnissvið 6, 7 og 9 ónotað.

- 0 Eigin stjórn og skipulag
- 1 Velferðarmál
- 2 Vinnumál
- 3 Tryggingamál
- 4 Húsnæðismál
- 5 Jafnréttismál
- 6 Ónotað
- 7 Ónotað
- 8 Erlend samskipti
- 9 Ónotað

Dæmi um uppbyggingu málalykilsins:

2 Vinnumál

[Efnissvið]

20 Réttindi og skyldur á vinnumarkaði

[Aðalflokkur]

200 Framkvæmd laga

200-1 Almennt

[Undirflokkur]

200-2 Uppsagnarfrestur

Dæmi um lýsingu á uppbyggingu málalykils Háskólans á Akureyri.

Efnissvið sem endurspeglar starfsemi og viðfangsefni Háskólans á Akureyri mynda ytri ramma skjalaflokkunarkerfisins. Efnissviðin eru tölusett og hægt er að nota tölurnar eftir þörfum sem tákn fyrir aðalflokka og undirflokka innan efnissviðs án tillits til notkunar þeirra í öðrum efnissviðum.

Í skjalaflokkunarkerfi Háskólans á Akureyri eru 6 efnissvið. Þau eru:

- 0 YFIRSTJÓRN OG SKIPULAG
- 1 SKRIFSTOFUHALD OG UPPLÝSINGAMÁL
- 2 NEMENDUR HA
- 3 ALÞJÓÐLEGT SAMSTARF
- 4 NÁM OG KENNSLA Í HA
- 5 RANNSÓKNIR

Við skiptingu í efnissvið var tekið mið af verkefnum HA og jafnframt haft til hliðsjónar eldra skjalaflokkunarkerfi skólans sem notað hefur verið hjá ritara rektors.

Hverju efnissviði má skipta í aðalflokka sem síðan er hægt að skipta í undirflokka og svo koll af kolli eftir þörfum.

Dæmi:

0 YFIRSTJÓRN OG SKIPULAG	[Efnissvið]
0.0 Almennt efni og ýmislegt	
0.1 Heildarskipulag og skipurit	
0.2 <u>Lagafrumvörp, lög og reglugerðir</u>	[Aðalflokkur]
0.2.0 Almennt efni og ýmislegt	
0.2.1 <u>Lagafrumvörp, lög og reglug. um háskóla, þ.á m. HA</u>	[Undirflokkur]

### Leiðbeiningar um notkun málalykils

Leiðbeiningar þurfa að vera í inngangi að málalyklinum um hvernig lykillinn skuli notaður. Eftirfarandi atriði gilda alla jafna um notkun málalykils:

- Ef aðalflokkur er skipt í undirflokka á ekki að nota yfirflokkinn við skráningu. Er það gefið til kynna í málalyklinum með því að yfirflokkurinn er undirstrikaður / **feitletraður**.
- Þegar flokkur er skipt er fyrsti undirflokkurinn ávallt notaður fyrir almenn mál, þ.e. þau mál sem varða fleiri en eitt þeirra mála sem undir flokkinn falla.

Ef útbúin er atriðisorðaskrá þarf að útskýra hvernig hana skal nota. Erindi sem berast stofnun geta verið af afar ólíkum toga en tengst sama atriðisorði. Það þurfa því að vera skýrar reglur um notkun atriðisorðaskrár þar sem málefni sem varða sama atriðisorð geta krafist ólíkrar stjórnsýslulegrar meðferðar, t.d. vegna persónuupplýsinga.

### 2.3.3 Skýringar á efnissviðum

Hverju efnissviði málalykilsins skal fylgja skýring. Greina skal í stuttu máli frá þeim verkefnum stofnunar sem falla undir hvert efnissvið fyrir sig. Tilgreina þarf ef röðun



skjala innan efnissviðsins er á einhvern hátt frábrugðin almennri röðun skjala í lyklinum. Hér er t.d. átt við ef undirkerfi er notað, eða ef málefnum er skipað á ákveðinn hátt í flokka, t.d. ef skjölum nefnda er raðað í stafrófsröð, þá er stafrófsröð nefndanna undirkerfið.

*Dæmi um skýringar á efnissviðum úr málalykli Jafnréttisstofu.*

#### **Efnissvið 0 - Eigin stjórnun og skipulag**

Hér er að finna innri málefni Jafnréttisstofu, þ.e. stjórnun og skipulag, starfsmannamál, fjármál, skrifstofumál og húsnæðismál.

#### **Efnissvið 1 - Eftirlit og ráðgjöf**

Jafnréttisstofa skal hafa eftirlit með framkvæmd laga um jafna stöðu kvenna og karla. Málum er skipt í flokka eftir því hvort um er að ræða opinberar stofnanir, sveitarfélög, atvinnurekendur, félagasamtök eða einstaklinga. Jafnréttisstofa skal einnig veita ráðgjöf og flokkast þau mál á sama hátt. Hér er einnig að finna jafnréttisáætlanir ráðuneyta og fyrirtækja.

#### **Efnissvið 2 - Kæurur**

Hér er að finna efni er tengist kærumálum en Jafnréttisstofa hefur heimild til að höfða mál til viðurkenningar á rétti kæranda á grundvelli laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla.

*Dæmi um skýringu á undirkerfi úr málalykli sjávarútvegs- og landbúnaðarráðuneytis.*

#### **Efnissvið 7 Jarðeignir ríkisins**

Efnissvið jarðeigna ríkisins hefur nokkra sérstöðu innan kerfisins vegna innlimunar landnúmera inn í númerakerfið. Eins og skýrt var frá hér að framan var valin sú leið að nýta einkennisnúmer jarðanna til undirskiptingar í undirflokk til þess að ekki væru í notkun tvö númerakerfi fyrir jarðirnar, þ.e. landnúmer og málalykilsnúmer. Landnúmerin falla mjög vel inn í kerfið en einungis þurfti að bæta við fyrir framan þau númer þess yfirflokks sem þau heyra undir. Hver jörð hefur því sitt númer í flokkunarkerfinu og eru öll mál varðandi viðkomandi jörð flokkuð á númer jarðarinnar. Það tryggir að öll gögn jarðarinnar eru á einum stað. Þetta efnissvið er það stærsta innan kerfisins.

*Dæmi um skýringu á hvernig nefndum er raðað í málalykli menntamálaráðuneytis.*

### **Efnissvið 2 Stjórnir, nefndir og ráð á vegum menntamálaráðuneytis**

Á vegum menntamálaráðuneytisins starfa tæplega 240 nefndir, stjórnir og ráð og því er ekki unnt að úthluta hverri nefnd númeri. Það var þess vegna ákveðið að skipta nefndum, stjórnnum og ráðum í þrjá hluta;

- Stjórnir og ráð kosin af Alþingi (aðalflokkur 2.1).
- Stjórnir, nefndir og ráð skipuð samkvæmt fyrirætlum í lögum eða reglugerðum (aðalflokkur 2.2).
- Verkefnisnefndir og starfshópar skipaðir samkvæmt ákvörðun ráðherra (aðalflokkur 2.3).

Aðalflokkunum 2.1, 2.2 og 2.3 er síðan skipt í undirflokkka eftir málefnum og þess gætt að sams konar númer haldi sér í 2.2 og 2.3, dæmi: stjórnir, nefndir og ráð sem skipuð eru samkvæmt lögum og reglugerðum og starfa á grunnskólastigi fá númerið 2.2.8 á meðan verkefnisnefndir og starfshópar, sem skipuð eru samkvæmt ákvörðun ráðherra og starfa á grunnskólastigi, fá númerið 2.3.8.

## **2.4 Gildistími og samþykki**

### **2.4.1 Hvað er skjalavörslutímabil?**

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem málafni stofnunar, málalykli og málaskrá er skipt niður á. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár. Sú tilhögun að skipta skjalavörslu stofnunar þannig niður í tiltekin tímabil á við hvort sem hún skráir mál í bækur, hefur innleitt rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Skipting í skjalavörslutímabil er nauðsynleg:

- Til að tryggja að hægt sé að afmarka málefni skjalamyndara innan ákveðins tímabils, ella verða þau of umfangsmikil og mun erfiðara að hafa yfirlit yfir þau.
- Til að tryggja að ákveðinn og afmarkaður málalykill sé notaður fyrir hvert skjalavörslutímabil, þar sem meiriháttar breytingar á lyklinum eru að jafnaði gerðar þegar nýtt skjalavörslutímabil hefst, en annars ekki.
- Til að gera skjalamyndara mögulegt að afhenda skjalasafn sitt frá ákveðnu tímabili til Þjóðskjalasafns Íslands.

Sjá nánar um skjalavörslutímabil í fylgiskjali 3 á bls. 34-37.

### **2.4.2 Samþykki fyrir notkun málalykils**

Áður en nýr málalykill er tekinn í notkun hjá stofnun verður að fá formlegt samþykki Þjóðskjalasafns Íslands fyrir lyklinum.

### **2.4.3 Reynslutími í eitt ár**

Allir málalyklar eru samþykktir af Þjóðskjalasafni Íslands í eitt skjalavörslutímabil í senn.

Nauðsynlegt er að fyrsta ár nýrra málalykla og málalykla, sem tekið hafa miklum breytingum á milli skjalavörslutímabila, verði reynsluár. Reynslan sýnir að endurskoðun málalykils er oft nauðsynleg að þeim tíma liðnum. Að ári liðnu metur viðkomandi stofnun málalykillinn og þeir vankantar, sem á honum kunna að vera, eru sniðnir af. Þættir 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 frekar 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 lykilinn.
- Hvernig gengur starfsmönnum að skrá mál eftir málalyklinum?

Þegar málalykillinn hefur verið endurmetinn skal senda 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 og af hverju.

Gott er að reynslutími málalykils fylgi jafnframt reynslutíma skjalavistunaráætlunar. Líta mætti á reynslutímamann sem átak í skjalavörslu stofnunar þar sem nýr eða endurbættur málalykill er tekinn upp, ný eða endurbætt skjalavistunaráætlun gerð, átak er gert í að skrá eldri pappírsskjöl í geymsluskrá eða rafrænt skjalavörslukerfi er tekið í notkun.

#### 2.4.4 Nýtt skjalavörslutímabil

Ávallt þarf að sækja að nýju um samþykkt málalykils fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil. Við tímabilaskipti skal endurskoða lykilinn og gera breytingar ef með þarf, sbr. endurmat lykils eftir reynslutíma.

**Athugið:** Tryggja skal að eintak af eldri málalykli sé varðveitt í því málafni sem hann tilheyrir. Eintök af málalyklum frá eldri skjalavörslutímabilum eru heimild um verkefni, skjalamyndun og skjalasafn stofnunar á hverju skjalavörslutímabili.

#### 2.4.5 Breytingar á verkefnum stofnunar

Ef verulegar breytingar verða á verkefnum stofnunar verður að endurskoða málalykilinn í heild sinni og leggja hann fyrir Þjóðskjalasafn Íslands að nýju. Hefst þá nýtt gildistímabil. Með verulegum breytingum er átt við að breytingarnar séu það miklar að þær hafi áhrif á efnissvið málalykilsins. Því er ekki hægt að bæta nýjum efnissviðum inn í málalykilinn á gildistímanum heldur er það gert við skipti yfir á nýtt skjalavörslutímabil. Hins vegar geta orðið breytingar á úrlausnum verkefna innan stofnunarinnar, t.d. tilfærsla eða breytingar á verkefnum. Þá þarf að vera mögulegt að bæta inn málefnum (þ.e. aðal- og undirflokkum) í lykilinn í eðlilegu efnissamhengi. Ekki er óeðlilegt að einhverjar breytingar verði á aðal- og undirflokkum í málalykli á fimm ára skjalavörslutímabili, t.d. að skipta þurfi málefnum nánar upp eða leggja önnur

málefni niður. Slíkar breytingar hafa ekki áhrif á meginviðfangsefni stofnunarinnar og því þarf ekki að hefja nýtt skjalavörslutímabil né fá samþykki Þjóðskjalasafns fyrir breytingunum. Tryggja verður að upplýsingar um breytingar á lyklinum ásamt dagsetningu þegar breytingin tók gildi séu varðveittar hjá stofnuninni. Slíkar upplýsingar má t.d. færa inn í geymslueintak málalykilsins eða leggja upplýsingar um breytingu með geymslueintakinu í málafsn stofnunar.

Ef ákveðið er að halda eftir lausum númerum í aðal- og undirflokkum málalykilsins þarf að koma skýrt fram hvar lausu númerin eru en Þjóðskjalasafn gerir ekki ráð fyrir óútskýrðum götum í málalyklum opinberra stofnana, sjá bls. 10-11 hér að framan um laus númer í málalykli. Einnig bls. 31-32 í fylgiskjali nr. 2 um laus númer í málalykli.

Breytingar á verkefnum stofnunar	Breytingar á skipulagi stofnunar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkefnum stofnunar breytt í lögum eða reglugerð.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deildum eða skrifstofum innan stofnunar er fækkað eða fjölgað án þess að verkefni breytist.</li> <li>• Skipuriti stofnunarinnar er breytt án þess að verkefni breytist.</li> </ul>



Breyta þarf málalyklinum og fá samþykki Þjóðskjalasafns fyrir nýjum málalykli.	Ekki þarf að breyta efnissviði málalykils.
--	--

<p><b>Dæmi:</b> Sveitarstjórnarmál fluttust frá Félagsmálaráðuneyti til Samgönguráðuneytis í kjölfar breytinga á reglugerð um Stjórnarráð Íslands 31. desember 2007. Breyta þurfti málalykli beggja ráðuneyta og leita samþykkis Þjóðskjalasafns.</p>	<p><b>Dæmi:</b> Breytt var skipulagi hjá stofnun með því að skipta einni deild upp í tvær. Ekki var verið að breyta verkefnum stofnunarinnar og því þurfti ekki að fá samþykki Þjóðskjalasafns fyrir nýjum málalykli.</p>
---	---

## 3. Málalykill og málaskrá

### 3.1 Skráning mála og tengsl við málalykil

Öllum opinberum aðilum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, skv. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Upplýsingar um mál og skjöl eru skráð kerfisbundið í málaskrá um leið og þau berast stofnuninni, þau eru send eða verða til í málsmeðferð. Málum og skjölum er raðað eftir málalykli og vistuð í málafni. Notkun málalykla tryggir að samhengi mála sé augljóst, þ.e. að skjöl er varða sama verkefni stofnunar lendi saman í flokki í málafni. Þetta á að tryggja að bæði almenningur og fræðimenn geti fundið öll þau skjöl sem staðfesta tilteknar stjórnáskýlulegar ákvarðanir og atburðarás eftir að skjölin hafa verið afhent til Þjóðskjalasafns til langtímavarðveislu, hvort sem skjölin eru á pappír eða rafræn.

Málaskrá er leitar- og öryggistæki til þess að finna skjöl, og til fullvissu um að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. Stjórnunar- og eftirlitsmöguleiki getur einnig falist í málaskránni þar sem hún veitir yfirlit yfir öll mál stofnunar. Málaskráin á að veita svör við ýmsum mikilvægum spurningum um þau skjöl sem málafnið geymir, eins og t.d. þessum spurningum: Hvaða skjöl hafa verið send vegna þessa erindis? Hver sendi skjölin? Hvenær voru þau send? Hvernig var þetta einstaka mál afgreitt? Hvaða starfsmaður afgreiddi málið?

### 3.2 Málaskrár og rafræn skjalavörslukerfi

Málaskrár má færa handskrifaðar í bréfadagbók eða á rafrænan hátt. Málaskrár eru nú til dags oftast færðar rafrænt. Rafræn skjalavörslukerfi eru notuð til þess að skrá upplýsingar um skjöl og mál og í sumum tilfellum einnig til þess að varðveita skjölin rafrænt. Rafræn skjalavörslukerfi eru af tvennum toga, þ.e. rafrænt dagbókarkerfi annars vegar og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi hins vegar. Þar sem rafræn skjalavörslukerfi eru notuð til þess að halda utan um málaskrá / málafni eru kerfin þannig:

- *Rafrænt dagbókarkerfi* er málaskrá með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala í málafni á pappír.
- *Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi* er málaskrá með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt.

Um rafræn skjalavörslukerfi afhendingarskyldra aðila gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands. Reglurnar og leiðbeiningar með þeim eru aðgengilegar á vef safnsins, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

### 3.3 Hvaða skjöl skulu skráð í málaskrá/rafræn skjalavörslukerfi?

Almennt svar við þessari spurningu er að skrá skal öll móttekin og útsend erindi á hvaða formi sem þau eru, hvort sem notuð er handskrifuð bréfadagabók, rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi í samræmi við 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Skjöl skulu skráð í málaskrá ef um er að ræða:

- Móttekið erindi, ásamt fylgiskjölum, frá almenningi, annarri stofnun, sveitarfélagi eða fyrirtæki, sem varðar verkefni viðkomandi stofnunar.
- Útsent erindi, ásamt fylgiskjölum, sem sent er til almennings, annarrar stofnunar, sveitarfélags eða fyrirtækis.
- Skjal sem inniheldur upplýsingar sem hafa þýðingu fyrir úrlausn máls, s.s. orðsending innanhúss, tölvupóstur, vitnisburður um efni símtala, minnispunktur funda o.s.frv.
- Fundargerðir nefnda og ráða viðkomandi stofnunar eru nú jafnframt skráðar í mörgum rafrænum skjalavörslukerfum, en áður voru fundargerðir sérstakur skjalaflokkur og stóðu fyrir utan málaflokk stofnunar. Fundargerðir verða hluti af málaflokk stofnunar þegar þær eru skráðar í rafræn skjalavörslukerfi og hætta þar með að vera sérstakur skjalaflokkur.
- Í 23. gr. upplýsingalaga er jafnframt kveðið á um að við meðferð mála, þar sem taka á ákvarðanir um réttindi og skyldur manna skv. 2. mgr. 1. gr. stjórn-sýslulaga, skuli skrá upplýsingar um málsatvik sem veittar eru munnlega ef þær hafa verulega þýðingu fyrir úrlausn málsins og þær er ekki að finna í öðrum gögnum þess.

Mikilvægt er að stofnanir setji niður fyrir sér hvaða skjöl hafa yfirleitt ekki þýðingu við úrlausn mála og á því að öllu jöfnu ekki að skrá í málaskrá. Dæmi um skjöl sem yfirleitt eru ekki skráð í rafræn skjalavörslukerfi eru:

- Póstlistar / heimilisföng.
- Markpóstur / auglýsingar.
- Útgefið efni annarra, t.d. tímarit, kynningarefni og dagblöð.
- Drög að bréfum og skýrslum.
- Bókhalddsskjöl stofnunar, s.s. fylgiskjöl og lánsyfirlit.
- Ljósmyndir, ef þær fylgja ekki viðkomandi máli.
- Ýmsir sértækir gagnagrunnar.

### 3.4 Hvaða upplýsingar eru skráðar í málaskrá / rafræn skjalavörslukerfi?

Skráning upplýsinga um þau skjöl eða mál, sem mynduð eru eða móttækin af stofnun, eru ekki aðeins lögbundin heldur líka mikilvæg til þess tryggja að málaskráin nýtist sem leitar- og öryggistæki til þess að finna skjöl, og til fullvissu um að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. Til þess að tryggja leitar- og öryggisþátt málaskrárinnar er t.d. skráð:

1. Tegund skjals, t.d. innkomið eða útsent bréf, skýrsla, samningur.
2. Sendandi/móttakandi, þ.e. stofnun, sveitarfélag, fyrirtæki, einstaklingur.
3. Málalýkilnúmer.
4. Efni skjals.
5. Dagsetning skjals.
6. Skráningardagur skjals.
7. Móttökudagur skjals.
8. Ábyrgðarmaður máls.
9. Málnúmer/tilvísunarnúmer, til að tengja saman skjöl er varða sama mál.

10. Staða máls, þ.e. í afgreiðslu, afgreitt, í bið, hætt við afgreiðslu, áriðandi o.s.frv.
11. Dagsetning afgreiðslu.
12. Aðgangstakmarkanir / aðgangsstýring.
13. Geymslustaður ef varðveitt á pappír.
14. Svarfrestur.

Ef þessar upplýsingar eru skráðar er hægt að fá upplýsingar um þau erindi sem ekki hefur verið svarað innan ákveðins svarfrests og hvaða starfsmaður ber ábyrgð á afgreiðslu erinda. Jafnframt er hægt að stjórna aðgangi að upplýsingum auk þess sem hægt er að fá yfirlit yfir feril máls, frá því að það berst þar til máli er lokið eða það er afgreitt.

Forsenda þessarar skráningar er að ferill við afgreiðslu sé skýr svo rétt málsmeðferð sé tryggð og fyrir liggja mat stjórnenda á t.d. eðlilegum málshraða, sbr. stjórnarsýslulög nr. 37/1993.

### 3.5 Varðveisla málaskráa stofnana

Noti stofnun rafrænt skjalavörslukerfi fyrir málaskrá og hefur ekki tilkynnt né fengið það samþykkt af Þjóðskjalasafni Íslands þarf að prenta út öll gögn úr kerfinu og varðveita þau á pappír. Það þýðir að prenta þarf út öll skjöl og upplýsingar um skráningu mála. Prenta skal út heildaryfirlit úr málaskránni við áramót og skal raða því yfirliti eftir málalykli. Með því móti fást upplýsingar um öll skjöl varðandi einstök mál og afgreiðslu þeirra. Þessi útprentun á málaskránni er framtíðarlykill að málafninu.

### 3.6 Reglur um rafræn skjalavörslukerfi

Rafræn skjalavörslukerfi eru oftast notuð í stofnunum til að færa málaskrár. Um rafræn skjalavörslukerfi opinberra aðila gilda eftirfarandi reglur Þjóðskjalasafns Íslands:

- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagna- og skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila.

#### 3.6.1 Tilkynning og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa

Opinberum aðilum ber að tilkynna Þjóðskjalasafni Íslands upptöku rafrænna skjalavörslukerfa, sbr. reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila. Tilkynningin skal berast Þjóðskjalasafni eigi síðar en þremur mánuðum áður en þau eru tekin í notkun. Reglurnar kveða á um að ekki er heimilt að taka í notkun rafræn skjalavörslukerfi fyrr en Þjóðskjalasafn Íslands hefur veitt samþykki til þess, sbr. 5. grein. Þetta er til að tryggja að skipulag og uppbygging kerfanna uppfylli kröfur um aðgengi og notkun skjalasafna í Þjóðskjalasafni um alla framtíð.

Stofnanir sem þegar hafa tekið í notkun rafræn skjalavörslukerfi en hafa ekki tilkynnt Þjóðskjalasafni Íslands kerfin skulu tilkynna þau til safnsins.

### 3.6.2 Vörsluútgáfa úr rafrænum skjalavörslukerfum

Þjóðskjalasafn Íslands mun einungis varðveita skjöl úr rafrænum skjalavörslukerfum en ekki kerfin sjálf. Þjóðskjalasafni skal afhent vörsluútgáfa eftir því sem tilgreint er í heimild safnsins til stofnunar eða embættis um notkun á rafrænu skjalavörslukerfi, sbr. 7. gr. reglna um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagna- og skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila. Vörsluútgáfur úr rafrænum skjalavörslukerfum eru oftast afhentar til Þjóðskjalasafns á fimm ára fresti, eða þegar skjalavörslutímabili stofnunar lýkur (sjá fylgiskjal 3 á bls. 34-37 um skjalavörslutímabil). Um gerð vörsluútgáfu skal fylgja reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagna- og skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila, sem aðgengilegar eru á vef safnsins, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

### 3.6.3 Aðgangur að skjölum í rafrænum skjalavörslukerfum stofnana

Þó að vörsluútgáfur úr rafrænum skjalavörslukerfum verði afhentar á fátíðum fresti til Þjóðskjalasafns skal stofnun eða embætti eftir sem áður veita aðgang að skjölum sínum allt þar til 20 ár eru liðin frá tilurð þeirra. Þjóðskjalasafn Íslands mun veita aðgang að skjölunum þegar þau eru orðin 20 ára gömul, sbr. 9. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

### 3.6.4 Nánari upplýsingar um rafræn skjalavörslukerfi

Reglur um rafræn skjalavörslukerfi ásamt leiðbeiningum um tilkynningu þeirra og gerð vörsluútgáfu má finna á vef Þjóðskjalasafns Íslands, [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).





# Fylgiskjöl

## Fylgiskjal 1 - 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/TR 15489-2:2001*, bls. 12-19). Mikilvægt er að hafa í huga áður en hafist er handa við gerð málalykils að stuðningur og skilningur forstöðumanns sé fyrir hendi á þeirri vinnu sem framundan er. Skjalavarsla stofnana 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/TR 15489-2:2001*, bls. 9). Forstöðumaður ber því ábyrgð á verkefninu en getur falið öðrum starfsmanni / starfsmönnum framkvæmdina.

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

### A. Forrannsókn og greining á verkefnum

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

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

Mikilvægt er að skrá niðurstöður fyrir næstu skref.

### B. Greining á skjalavörslu og skjalamyndun í stofnuninni

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 í 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 stofnunum eru settar varðandi skjalavörslu. Helstu lög og reglur sem snerta skjalavörslu opinberra stofnana eru:

- Lög nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.
- Upplýsingalög nr. 50/1996.
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
- Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000.
- Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu stofnana, sjá vef safnsins [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is).

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

- Hvaða skjalaflokkar verða til hjá stofnuninni?
- 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. 20-21 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 álit starfsmanns (teljið upp)? Hér til hliðsjónar skal hafa leiðbeiningar Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun.
- 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 stofnunarinnar, sbr. 4. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996.

Mikilvægt er að skrá skipulega allar upplýsingar í vinnuferlinu. Það sem unnið er á þessu stigi í gerð málalykils nýtist jafnframt við gerð skjalavistunaráætlunar (Sjá einnig leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns *Skjalavistunaráætlun. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir*). Eftirfarandi niðurstaða ætti að koma úr þessum þætti ferilsins:

- Yfirlit yfir helstu lög og reglur sem ákvarða skjalavörslu stofnunarinnar.
- Yfirlit yfir skjalamyndun, skjalaflokka og varðveislu skjala í stofnuninni.

### C. Kröfur til málalykla

Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila eru á bls. 6-7. Í þessu skrefi má jafnframt hafa til hliðsjónar þætti sem taldir eru upp í alþjóðlega skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO-15489 (*ÍST ISO/TR 15489-2:2001*, bls. 24).

### D. Mat á núverandi skjalavörslu í stofnuninni

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

- Eru öll skjöl, sem tilheyra málafni 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 lykilar málalykilsins eru mikið notaðir og hvaða lykilar 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 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 fá númer í málalykli sem endar á 0.
6. Hver eru sérstök málefni 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 málaskjal fyrir alla stofnunina eða er það deildaskipt? Hvað hentar viðkomandi stofnun?

## F. Innleiðing málalykils

Þegar málalykill stofnunar er tilbúinn á að senda hann til Þjóðskjalasafns Íslands til samþykktar. Starfsmenn safnsins fara yfir lykilinn og gera athugasemdir ef hann á einhvern hátt uppfyllir ekki reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila (sjá t.d. fylgiskjal 2, „Algengar athugasemdir við innsenda málalykla“, á bls. 30-33). Þegar málalykillinn hefur verið samþykktur er hann tekinn í notkun og er gildistími hans venjulega fimm ár.

Miklu máli skiptir að kynna starfsfólki stofnunar nýjan málalykil. Þar sem rafræn skjalavörslukerfi eru í notkun er það ekki aðeins skjalavörður stofnunar 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. Í stærrri stofnunum getur verið nauðsynlegt að semja leiðbeiningar og halda námskeið um notkun lykilsins og rafræns skjalavörslukerfis.

## G. Reynslutími - eftirrýni

Málalykill er samþykktur fyrir eitt skjalavörslutímabil 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 stofnun málalykilinn og þeir agnóar sem á honum kunna að vera 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 lykilinn.
- Hvernig gengur starfsmönnum að flokka skjöl eftir málalyklinum?

Þegar málalykillinn hefur verið endurmetinn skal senda 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 og af hverju.

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

## Fylgiskjal 2 - Algengar athugasemdir við innsenda málalykla

Hér á eftir eru nokkrar algengar athugasemdir sem gerðar hafa verið við málalykla frá opinberum aðilum, sbr. reglur um málalykla á bls. 6-7. 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 undir 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 málalykli skuli raða eftir verkefnum stofnunar og málalyklar eiga því að endurspeglar lögboðin verkefni hennar. 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 stofnunar. 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 stofnunar 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 stofnunum berist stundum erindi sem falla utan verkefna hennar 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 málafni 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 stofnunar (oftast efnissvið merkt tölustafnum „0“). Í sumum málalyklum er einn aðal- eða undirflokkur notaður fyrir framsend erindi skv. ofangreindu 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 frávíks frá röðun eftir verkefnum í inngangi að málalyklinum undir skýringum á viðkomandi efnissviði, sjá bls. 15-17 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 persónulegum skjölum stjórnenda eða annarra starfsmanna í málafnið. Slík efnissvið eru oft nefnd „Ýmis persónulegt tengsl út á við“.

*Athugasemdir*

Í skjalasafni opinberrar stofnunar eru skjöl er varða rekstur og stöðu stofnunarinnar, alla ákvarðanatöku og skjöl er varða þau lögboðnu verkefni sem stofnunin hefur með höndum. Skjalasafn opinberrar stofnunar nær því aðeins yfir þau skjöl sem verða til við starfsemi hennar og erindi sem stofnunin fær sent. Því er óeðlilegt að blanda persónulegum skjölum starfsmanna saman við skjöl opinberrar stofnunar 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 stofnunarinnar 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 og einnig um rafrænt skjalavörslukerfi, ef stofnun hefur heimild frá 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 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 metið hvort þörf er á einhverjum breytingum á lyklinum. Þegar nýr málalykill er tekinn í notkun er nauðsynlegt að meta lykilinn að ári liðnu og sníða af agnúa, sem ef til vill koma í ljós á reynslutímanum. Að lokinni endurskoðun skal senda Þjóðskjalasafni Íslands upplýsingar um að endurmat hafi farið fram.

Verkefni opinberra stofnana eru skilgreind í lögum og reglugerðum og þeim verkefnum verður ekki breytt nema með breytingum á löggjöfinni. Ef það gerist þá skal endurskoða málalykilinn og hefja nýtt skjalavörslutímabil með nýjum lykli. Verkefnum stofnunar 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 stofnunar.

Af framansögðu leiðir að eyður eða göt í málalykli, í þeim tilgangi að bæta við nýjum verkefnum (þ.e. bæta við efnissviðum), samræmast ekki reglum um málalykil. 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 lykilin 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 stofnunarinnar og því þarf hvorki að hefja nýtt skjalavörslutímabil né fá samþykki Þjóðskjalasafns fyrir breytingunum. Tryggja verður að allar slíkar breytingar á lyklinum ásamt dagsetningu þegar breytingin tók gildi séu varðveittar hjá stofnuninni. Slíkar upplýsingar má t.d. færa inn í geymslueintak málalykilsins eða leggja upplýsingar um breytingu með geymslueintakinu í málafni stofnunar.

### Til hvaða skjalaflokka nær málalykillinn?

Stundum er gert ráð fyrir að málalykill nái til allra skjala sem verða til í starfseminni, þar með talið innkominna 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 stofnunar og nær hann því ekki yfir aðra skjalaflokka.

Skjalasafn stofnunar 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 stofnunar hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu. Algengir skjalaflokkar í skjalasöfnum opinberra stofnana eru t.d. málaskrár, málafni, sértækir gagnagrunnar, ársskýrslur, bókhald og prentað efni. Haldið er utan um skjalaflokka í stofnunum á ólíkan hátt. Haldið er utan um bókhald í sérstökum bókhaldsforritum, prentað efni getur verið efnisflokkað eða því raðað í stafrófsröð og ársskýrslum raðað í tímaröð. Þá er haldið utan um ýmis sérmál stofnana í rafrænum gagnagrunnum. Upplýsingar um hvernig og hvar haldið er utan um einstaka skjalaflokka hjá stofnunum eiga að koma fram í skjalavistunaráætlun (sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, *Skjalavistunaráætlun. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir*, sem aðgengilegt er á vef safnsins [www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is)). Hins vegar eiga samskipti er varða skjalaflokka, sem til verða hjá stofnun, heima undir málalykli, t.d. bréf um rekstur eða sérverkefni stofnunar.

### Uppbygging málalykilsins

Sumir sveigjanlegir málalyklar frá opinberum stofnunum eru þannig uppbyggðir að meirihluti efnissviða málalykilsins varða stjórn og rekstur stofnunarinnar en minnihluti lögboðin verkefni hennar, 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 stofnana skiptist annars vegar í skrifstofuhald, sem heldur utan um rekstur og stjórn stofnunarinnar, og hins vegar málefni er varða lögboðin verkefni stofnunar, sem þeim er úthlutað samkvæmt lögum og reglugerðum. Stærsti hluti starfseminnar fer í að sinna lögboðnum verkefnum og þar verður skjalamyndun stofnunarinnar mest. Að sama skapi á málalykill að endurspegla starfsemi stofnunar, sbr. reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila bls. 6-7, en einnig er mælt með slíkri uppbyggingu í skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489 (*ÍST ISO 15489-1:2001*, bls. 32). Þess vegna á meirihluti efnissviða málalykils að varða lögboðin verkefni 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 hvenær skuli nota efnisflokkinn „Almennt“. Fyrirmæli / leiðbeiningar hafa verið að þar skuli vista ýmis sértæk málefni stofnunarinnar 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 stofnunarinnar. Því þarf að hafa í huga við gerð málalykils að öllum skjölum og málum stofnunarinnar sé fundinn staður í málalyklinum og að efnisflokkurinn „Almennt“ sé ekki notaður fyrir sértæk málefni. Þó ber 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.

## Fylgiskjal 3 - Skjalavörslutímabil

### Hvað er skjalavörslutímabil?

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem málasafni stofnunar, málalykli og málaskrá er skipt niður á. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár. Sú tilhögun að skipta skjalavörslu stofnunar þannig niður í tiltekin tímabil á við hvort sem stofnunin skráir mál í bækur eða hefur innleitt rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Skipting í skjalavörslutímabil er nauðsynleg:

- Til að tryggja að hægt sé að afmarka málefni skjalamyndara innan ákveðins tímabils, ella verða þau of umfangsmikil og mun erfiðara að hafa yfirlit yfir þau.
- Til að tryggja að ákveðinn og afmarkaður málalykill sé notaður fyrir hvert skjalavörslutímabil, þar sem meiriháttar breytingar á lyklinum eru að jafnaði gerðar þegar nýtt skjalavörslutímabil hefst, en annars ekki.
- Til að gera skjalamyndara mögulegt að afhenda skjalasafn sitt frá ákveðnu tímabili til Þjóðskjalasafns Íslands.

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). Í reglum um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila er kveðið á um skjalavörslutímabil. Er það nauðsynlegt til að mögulegt sé að afhenda Þjóðskjalasafni vörsluútgáfu úr kerfunum fyrir ákveðið tímabil og verða rafræn skjalavörslukerfi ekki samþykkt af Þjóðskjalasafni nema stofnanir uppfylli reglur um skjalavörslutímabil.

### Hvenær þarf að hefja nýtt skjalavörslutímabil?

Skjalavörslutímabil er að öllu jöfnu fimm ár. Að þeim tíma loknum hefst nýtt skjalavörslutímabil og svo koll af kolli. Þó kann að vera nauðsynlegt að hefja nýtt skjalavörslutímabil áður en fimm ára tímabilinu líkur. Það á einkum við þegar:

- Verulegar breytingar verða á verkefnum stofnunar. Breytingar geta orðið á verkefnum stofnunar á skjalavörslutímabili, t.d. ný verkefni bæst við eða önnur verið lögð niður. Verði breytingar á verkefnum stofnunar svo miklar að það hefur áhrif á efnissvið málalykils hennar skal hefja nýtt skjalavörslutímabil (sjá bls. 18-19 um breytingar á verkefnum stofnunar).
- Grundvallarbreyting verður á leitaraðferðum í rafrænu skjalavörslukerfi.
- Grundvallarbreyting verður á notkunarviði í rafrænu skjalavörslukerfi.
- Grundvallarbreyting verður á uppbyggingu og innihaldi skráningarhluta í rafrænu skjalavörslukerfi.

## Hverju þarf að huga að við tímabilaskipti?

Þegar einu skjalavörslutímabili lýkur og nýtt tekur við þarf að huga að eftirfarandi atriðum:

- Málalykill skal endurskoða og meta hvort honum þurfi að breyta. Leggja þarf málalykil að nýju fyrir Þjóðskjalasafn Íslands til samþykktar fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil.
- Ganga skal frá málafni stofnunarinnar:
  - ◊ Skjölín eru skráð í geymsluskrá og komið fyrir í geymslu stofnunarinnar ef stofnunin varðveitir málafni sitt á pappír, sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns um frágang og skráningu pappírsskjalasafna.
  - ◊ Ef stofnunin hefur heimild til notkunar rafræns skjalavörslukerfis skal afhenda vörsluútgáfu úr kerfinu.
- Tilkynna þarf rafræn skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns Íslands og fá samþykki safnsins fyrir þeim fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil, sbr. 3. gr. reglna um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila.
- Skjalavistunaráætlun er endurskoðuð og nýjar upplýsingar færðar inn, sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns *Skjalavistunaráætlun. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir*.

## Skjalavörslutímabil í rafrænum skjalavörslukerfum

Skipta skal milli tímabila í rafrænu skjalavörslukerfi að öllu jöfnu fimmta hvert ár þegar skjalavörslutímabilinu lýkur. Hverju skjalavörslutímabili er hægt að ljúka með eða án aðlögunartíma. Aðlögunartími má lengst vera sex mánuðir. Hér á eftir eru rakin nokkur dæmi um hvernig útfæra má tímabilaskiptingar, annars vegar í rafrænu dagbókarkerfi og hins vegar í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi:

### Tímabilaskipti í rafrænu dagbókarkerfi án aðlögunartíma

Við skipti á skjalavörslutímabilum án aðlögunartíma í rafrænu dagbókarkerfi með pappírsskjalavörslu:

- Skráningarhluta kerfisins er lokað.
- Hætt er að leggja skjöl inn í gömlu möppurnar.
- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af Þjóðskjalasafni er tekinn í notkun.
- Stofnaðar eru nýjar færslur í nýja skráningarhlutanum fyrir þau mál sem flytja þarf úr gamla skráningarhlutanum yfir í þann nýja.
- Búnar eru til nýjar möppur fyrir þau mál sem flutt eru úr gamla skráningarhlutanum.
- Öll ný mál eru skráð í nýja skráningarhlutann.
- Pappírsskjölum frá fyrra skjalavörslutímabili er pakkað í öskjur og þau skráð í geymsluskrá.
- Útbúin er vörsluútgáfa gagna frá fyrra skjalavörslutímabili úr kerfinu og afhent Þjóðskjalasafni Íslands.

### Tímabilaskipti í rafrænu dagbókarkerfi með aðlögunartíma

Við skipti á skjalavörslutímabilum með aðlögunartímabili í sex mánuði í rafrænu dagbókarkerfi með pappírsskjalavörslu:

- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af Þjóðskjalasafni er tekinn í notkun við upphaf aðlögunartímans.
- Hætt er að stofna ný mál í gamla skráningarhlutanum.
- Haldið er áfram að skrá ný skjöl á mál sem verið er að ljúka í gamla skráningarhlutanum og pappírsskjölin eru lögð í gömlu möppurnar.
- Öll ný mál eru stofnuð í nýja skráningarhlutanum.
- Öll skjöl sem tilheyra nýjum málum eru skráð í nýja skráningarhlutann og pappírsskjöl eru lögð í nýjar möppur við lok aðlögunartímans.
- Stofnuð eru ný mál við lok aðlögunartímans fyrir þau mál sem enn er ekki lokið frá eldra skjalavörslutímabili og nýjar möppur útbúnar fyrir þau.
- Pappírsskjölum frá fyrra skjalavörslutímabili er pakkað í öskjur og þau skráð í geymsluskrá.
- Útbúin er vörsluútgáfa gagna frá fyrra skjalavörslutímabili úr kerfinu og afhent Þjóðskjalasafni Íslands.

### Tímabilaskipti í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi án aðlögunartíma

Við skipti á skjalavörslutímabilum án aðlögunartíma í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi þar sem skjölin eru varðveitt rafrænt:

- Skráningarhluta kerfisins er lokað.
- Hætt er að tengja skjöl við málaskráningu í kerfinu.
- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af Þjóðskjalasafni er tekinn í notkun.
- Stofnaðar eru nýjar færslur í nýja skráningarhlutanum fyrir þau mál sem flytja á úr gamla skráningarhlutanum yfir í þann nýja.
- Öll ný mál eru skráð í nýja skráningarhlutann.
- Öll ný skjöl eru tengd við málaskráningu í nýju útgáfunni.
- Útbúin er vörsluútgáfa gagna frá fyrra skjalavörslutímabili úr kerfinu og afhent Þjóðskjalasafni Íslands.

### Tímabilaskipti í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi með aðlögunartíma

Við skipti á skjalavörslutímabilum með aðlögunartíma í sex mánuði í rafrænu mála- og skjalavörslukerfi:

- Nýr málalykill sem samþykktur hefur verið af Þjóðskjalasafni er tekinn í notkun við upphaf aðlögunartímans.
- Hætt er að stofna ný mál í gamla skráningarhlutanum.
- Haldið er áfram að skrá ný skjöl á mál sem verið er að ljúka í gamla skráningarhlutanum og þau tengd við gömlu málaskrána.
- Stofnað er til allra nýrra mála í nýja skráningarhlutanum.

- Öll skjöl sem tilheyra nýjum málum eru skráð í nýja skráningarhlutann.
- Við lok aðlögunartímans eru ný mál stofnuð í nýja skráningarhlutanum fyrir þau mál sem enn er ekki lokið frá eldra skjalavörslutímabilinu.
- Útbúin er vörsluútgáfa gagna frá fyrra skjalavörslutímabili úr kerfinu og afhent Þjóðskjalasafni Íslands.

Ef nauðsynlegt er að færa „safnmál“ (þ.e. mál sem geta verið nokkur ár í gangi) á pappír yfir á nýja skjalavörslutímabilið verður að setja tilvísun í gamla skráningarhlutann sem vísar til nýrra númera sem málið fær í nýja skráningarhlutanum.

Ef „safnmál“ við tímabilaskiptingu óskast yfirfærð á næsta skjalavörslutímabil skulu þessi skjöl jafnan einnig vera hluti af vörsluútgáfu (afhendingu) þess tímabils sem lokið er. Rafræn skjöl í „safnmálum“ eru þannig jafnan hluti af fleiri en einni vörsluútgáfu: Í fyrsta sinn á því tímabili þegar þau eru gerð, í síðasta sinn á því tímabili þegar málinu er lokið.

2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Skjalavörslutímabil 2008 – 2012					Skjalavörslutímabil 2012 – 2017					Skjalavörslutímabil 2018 – 2022				
					Skjalavörslutímabil með aðlögunartíma til 1. júlí 2013					Skjalavörslutímabil án aðlögunartíma				

Dæmi um þrjú skjalavörslutímabil stofnunar árin 2008-2022. Við tímabilaskipti yfir á nýtt skjalavörslutímabil 2013-2017 er notaður aðlögunartími til 1. júlí 2013. Við tímabilaskipti yfir á skjalavörslutímabil 2018-2022 er enginn aðlögunartími, skráningum í kerfið er lokað 31. desember 2017 og nýr skráningarhluti tekinn í notkun 1. janúar 2018.



# Hugtök og skýringar



### Ábyrgðarmaður skjalasafns

Ábyrgðarmaður skjalavörslu hjá opinberum aðilum er forstöðumaður, skv. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Forstöðumaður ber alla ábyrgð á að skjalavarsla síns embættis (stofnunar) uppfylli ákvæði laga og reglugerða og lúti kröfum og reglum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu. Forstöðumaður getur falið öðrum starfsmanni umsjón skjalasafnsins, sjá Umsjónarmaður skjalasafns.

### Aðalflokkar í málalykli

Sjá Stigveldisskipan málalykils.

### Afhendingarskyldur aðili

Afhendingarskyldir aðilar eru þeir sem skyldir eru að afhenda skjöl sín til opinberrar skjalavörslustofnunar, þ.e. Þjóðskjalasafns eða viðkomandi héraðsskjalasafns. Í 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands er kveðið á um hverjir skuli afhenda safninu skjöl sín:

*„Eftirgreindir aðilar skulu afhenda Þjóðskjalasafni skjöl sín til varðveislu: Embætti forseta Íslands, Alþingi, Hæstiréttur, Stjórnarráðið og þær stofnanir sem undir það heyra, svo og aðrar stofnanir ríkisins, fyrirtæki í eigu ríkisins, félagasamtök sem fá meiri hluta rekstrarfjár síns með framlagi á fjárlögum og félög sem njóta verulega styrks af opinberu fé.*

*Sveitarfélög og stofnanir þeirra skulu og afhenda Þjóðskjalasafni skjöl sín ef þau eru ekki aðilar að héraðsskjalasafni og afhenda skjöl sín þangað.“*

Í reglugerð nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn segir hverjir skuli afhenda héraðsskjalasafni skjöl sín:

*„Eftirgreindir aðilar skulu afhenda héraðsskjalasafni skjöl sín til varðveislu: bæjar- og sveitarstjórnir, sýslu- og héraðsnefndir, byggðasamlög og hreppstjórar á safnsvæðinu. Ennfremur skal afhenda á héraðsskjalasafn skjöl allra embætta, stofnana og fyrirtækja á vegum þessara aðila eða annarrar starfsemi á vegum þeirra. Einnig skjöl allra félaga og samtaka, sem njóta verulegra styrkja af opinberu fé og starfa eingöngu innan umdæmis héraðsskjalasafnsins.“*

Öllum afhendingarskyldum aðilum er jafnframt skylt að hlíta fyrirmælum viðkomandi skjalavörslustofnana um skráningu, flokkun og frágang skjala skv. 6. gr. laga um Þjóðskjalasafn.

### Atriðisorðaskrá

Skrá um atriðisorð.

### Bréfadagbók

Sjá Málaskrá.

### Bréfalykill

Sjá Málalykill.

### Bréfasafn

Sjá Málafsn.

### Efnissvið í málalykli

Sjá Stigveldisskipan málalykils.

**Geymsluskrá**

Geymsluskrá er skrá yfir allt skjalasafn viðkomandi skjalamyndara sem komið hefur verið fyrir í skjalageymslu og varðveitt er á pappír. Geymsluskrá er gerð eftir leiðbeiningum Þjóðskjalasafns Íslands samkvæmt upprunareglu.

Fyrir rafræn skjöl er útbúin vörsluútgáfa fyrir afhendingu, sjá Vörsluútgáfa.

**Grisjun**

Með grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala úr skjalasöfnum 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 tiltekt eða hreinsun á einstökum málum eða skjölum, en þetta síðastnefnda felst m.a. í því að rissblöðum, aukaeintökum, plasti, umslögum o.þ.h. er hent þegar gengið er frá málsskjölum í skjalageymslu við lok máls. Grisjun skjala í opinberum stofnunum lýtur lögum og reglum. Samþykki stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns þarf að fást fyrir grisjun. Í 7. gr. 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.*

**Grisjunarbeiðni**

Grisjunarbeiðni er umsókn afhendingarskylds aðila til Þjóðskjalasafns Íslands um heimild til grisjunar. Sækja þarf um heimild til að grisja skjöl á sérstöku eyðublaði.

**Grisjunarheimild**

Grisjunarheimild er formleg heimild frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands um að grisja megi ákveðna skjalaflokka eða skjöl afhendingarskylds aðila. Óheimilt er að eyða skjölum úr skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila nema með heimild Þjóðskjalasafns, skv. 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Til að fá slíka heimild þarf að senda grisjunarbeiðni til stjórnarnefndar Þjóðskjalasafnsins á sérstöku umsóknareyðublaði.

**Hugbúnaðarframleiðandi**

Hugbúnaðarframleiðandi er sá aðili sem selur eða þróar rafræn kerfi. Hlutverk hugbúnaðarframleiðanda er oft að sjá um sölu og uppsetningu rafrænna kerfa afhendingarskylds aðila.

**Leitaraðferð í rafrænum skjalavörslukerfum**

Með leitaraðferðum er átt við það kerfi í rafrænum skjalavörslukerfum sem gerir kleift að leita að og finna stök skjöl og skjöl sem heyra saman efnislega. Í rafrænu dagbókarkerfi eða rafrænu mála- og skjalavörslukerfi er leitaraðferðin byggð á skráningarhluta og skráningaraðferð. Í skráningarhluta eru skráðar upplýsingar um stök skjöl og stök mál, þar með talin tengsl einstakra skjala við hvert mál og skráningaraðferð (t.d. númer í málalykli). Skráningaraðferð er notuð til þess að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sams konar mál og lýsa sams konar máli liggi saman og finnast á sama stað,

hvort sem er á rafrænu formi eða pappír. Málalykill er t.d. sú skráningaraðferð sem gerð er krafa um að afhendingarskyldir aðilar noti til þess að raða skjölum í málafni.

### Lýsigögn

Hugtakið lýsigögn er notað í leiðbeiningum Þjóðskjalasafns Íslands og í reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila. Lýsigögn gera það mögulegt að síðar verði búið til nýtt gagnakerfi með töflunum sem afhentar eru. Lýsigögn eru upplýsingar um upplýsingar.

### Mál

Hugtakið mál á við um þau viðfangsefni sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá stjórnvöldum. Opinberum aðilum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim og varðveita málgögn skv. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Mál sem berast stofnunum geta verið misjöfn að umfangi, allt frá einu bréfi til fjölda skjala sem fylgja með máli.

### Málefni

Sjá stigveldisskipan málalykils.

### Málalykill

Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga svo að skjöl, er varða sams konar mál og lýsa sams konar máli, liggi og finnist á sama stað. Málalykill nær eingöngu yfir skjöl sem vistuð eru í málafni en ekki aðra skjalaflokka í skjalasafni skjalamyndara. Reglur um málalykla kveða á um að afhendingarskyldir aðilar noti stigveldisskipaðan málalykil sem byggist upp á efnissviðum (fyrsta stigið), aðalflokkum (annað stigið) og undirflokkum (þriðja stigið og þau sem á eftir koma).

Eldra heiti yfir málalykil, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfalykill. Hugtakið málalykill er hér notað með vísan í 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 þar sem segir: „Stjórnvöldum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.“ Hugtakið málalykill nær betur yfir þau skjöl sem vistuð eru í málafni opinberra stofnana heldur en bréfalykill, þar eð málafnið nær ekki aðeins yfir bréf heldur öll skjöl er tilheyrt geta máli, t.d. umsóknir, minnisblöð sem rituð hafa verið um málsatvik, umsagnir, erindi frá öðrum stofnunum og embættum, myndir, teikningar og hljóðupptökur, ljósmyndir, örfilmur o.fl., sbr. 3. gr. upplýsingalaga.

Önnur heiti yfir málalykil sem sést hafa eru skjalalykill og skjalaflokkunarkerfi (á ensku classification system). Þau hugtök eru hins vegar notuð sem yfirheiti fyrir öll flokkunarkerfi í skjalasafni stofnunar. T.d. er bókhaldslykill skjalaflokkunarkerfi fyrir bókhald, málalykill skjalaflokkunarkerfi fyrir málafni o.s.frv.

### Málafni

Málafni er skjalaflokkur í skjalasafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl

um samskipti og málsatvik. Með málafni er t.d. átt við innkomin og útsend bréf (án tillits til forms), minnisblöð og orðsendingar innanhúss og t.d. fundargerðir, samninga, greinargerðir, skráð símtöl og skýrslur sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það. Skjölum í málafni er raðað eftir málalykli og eru þau skráð í málaskrá. Málalykill ásamt málaskrá er því tæki sem notað er til þess að fá yfirsýn yfir, vinna við og halda reiður á málafni stofnunar.

Eldra heiti yfir málafni, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfasafn. Hugtakið málafni er hér notað með vísan í 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 þar sem segir: „Stjórnvöldum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.“

### Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráð um leið og það berst stofnuninni, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir málalykli og vistuð í málafni. Málaskrá tryggir að skjöl finnist þegar á þeim þarf að halda og er staðfesting á að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. Í málaskrá getur einnig falist stjórnunar- og eftirlitsmöguleiki þar sem hún veitir yfirsýn yfir öll mál stofnunar. Opinberum stofnunum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt skv. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996.

Málaskrá er nú til dags oftast færð í tölvu í rafræna skrá en var áður færð í bækur (bréfadagbækur). Rafrænar málaskrár geta verið tvenns konar, þ.e. rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Eldra heiti yfir málaskrá, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfadagbók. Hugtakið málaskrá er hér notað með vísan í 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 þar sem segir: „Stjórnvöldum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.“ Hugtakið málaskrá nær betur yfir skráningu skjala í málafni opinberra stofnana heldur en bréfadagbók, þar eð málafnið nær ekki aðeins yfir bréf heldur öll skjöl er tilheyrt geta máli, t.d. umsóknir, minnisblöð sem rituð hafa verið um málsatvik, umsagnir, erindi frá öðrum stofnunum og embættum, myndir, teikningar og hljóðupptökur, ljósmyndir, örfilmur o.fl., sbr. 3. gr. upplýsingalaga.

### Málsauðkenni / málsnúmer

Samkvæmt lögum skal varðveita samhengi þeirra skjala sem staðfesta stjórn-sýslulegar athafnir með því að skrá skjöl með skipulegum hætti og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, sbr. 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996. Samhengi skjala í málafni er tryggt með notkun málalykils, þannig að skjöl er varða sams konar mál og lýsa sams konar máli liggi og finnist á sama stað. Margir opinberir aðilar skrá jafnframt skjöl undir málsauðkenni eða málsnúmeri. Þá eru öll skjöl sem staðfesta tiltekna atburðarás afmörkuð í málaskrá með einkvæmu málsnúmeri, þ.e. hvert númer kemur aðeins einu sinni fyrir. Númerið

getur t.d. verið sett saman úr myndunarári, mánuði og hlaupandi töluröð innan hvers mánaðar. Eftir slíku kerfi yrði fyrsta mál sem stofnað væri í apríl árið 2008 t.d. sett þannig saman, 200804001.

Þetta fyrirkomulag stýrir því einnig hvernig skjölum er pakkað í öskjur eða skjöl vistuð í tölvu. Þannig liggja skjöl er varða sama mál saman í möppu, hvort sem um er að ræða skjöl í rafrænu skjalavörslukerfi eða í pappírsskjalasafni. Skjölum og málum er raðað eftir málalykli í málafni.

### **Notkunarreglur fyrir rafræn skjalavörslukerfi**

Notkunarreglur eru ætlaðar til að stuðla að góðri og öruggri skjalavörslu með því að skilgreina samræmd vinnubrögð við notkun á rafrænu skjalavörslukerfi. Í notkunarreglum skal finna lýsingu á m.a. leitaraðferðum og reglum um notkun þeirra, vinnuferli við frágang og vörslu mála og skjala, skönnunarferli og snið skjala sem varðveitt er í rafrænum skjalavörslukerfum. Nauðsynlegt er að með tilkynningu á rafrænum skjalavörslukerfum fylgi notkunarreglur fyrir kerfið, sbr. 4. og 12. gr. reglna um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila.

### **Notkunar svið í rafrænu skjalavörslukerfi**

Hvert rafrænt skjalavörslukerfi hefur ákveðið notkunar svið. Með notkunar sviði er átt við hvernig kerfið er notað við meðhöndlun mála og skjala. Notkunar svið rafrænna skjalavörslukerfa breytist t.d. ef fleiri skjalamyndarar taka kerfið í notkun, og deila þar af leiðandi uppsetningu kerfisins.

### **Rafræn skrá**

Rafræn skrá er skrá sem heldur utan um skráningu upplýsinga á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er ólík rafrænum gagnagrunni að því leyti að í henni er ekki um gagnatöflur að ræða og því engin vensl á milli ólíkra upplýsinga sem færð eru inn í skrána. Um rafrænar skrár afhendingarskyldra aðila gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.

### **Rafrænn gagnagrunnur**

Rafrænn gagnagrunnur er safn upplýsinga sem geymdar eru skipulega á rafrænu formi. Gögnum er skipað niður eftir innbyrðis venslum til að vinna úr þeim og heimta þau að hluta eða í heild. Um rafræna gagnagrunna gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.

### **Rafrænt dagbókarkerfi**

Rafrænt dagbókarkerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala á pappír. Í rafrænu dagbókarkerfi eru skjölin því hvorki útbúin né varðveitt rafrænt heldur aðeins varðveitt á pappír, skráning málanna er hins vegar varðveitt rafrænt í kerfinu. Um rafræn dagbókarkerfi gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna

slík kerfi og fá samþykkt fyrir notkun þeirra, ef ætlunin er að varðveita gögn í kerfinu á rafrænu formi.

Rafrænt dagbókarkerfi er oftast notað sem málaskrá til þess að skrá gögn í málafni.

Sjá einnig *Málaskrá*.

### **Rafrænt gagnakerfi**

Rafrænt gagnakerfi er samheiti yfir rafrænt skjalavörslukerfi, rafrænan gagnagrunn eða rafræna skrá. Sjá einnig *Rafrænn gagnagrunnur*, *Rafræn skrá*, *Rafrænt skjalavörslukerfi* og *Vörsluútgáfa*.

### **Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi**

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt. Skráning á skjölum er þá rafræn og skjölin sjálf eru varðveitt að hluta eða að fullu rafræn í kerfinu. Um rafræn mála- og skjalavörslukerfi gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi fá samþykki fyrir notkun þeirra, ef ætlunin er að varðveita gögn í kerfinu á rafrænu formi.

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er oftast notað til að skrá og varðveita gögn í málafni.

Sjá einnig *Málaskrá*.

### **Rafrænt skjalavörslukerfi**

Rafrænt skjalavörslukerfi er samheiti yfir rafrænt dagbókarkerfi og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

### **Rekstraraðili rafræns gagnakerfis**

Rekstraraðili rafræns gagnakerfis er sá aðili sem sér um daglegan rekstur kerfisins, hvort sem um er að ræða rafrænt skjalavörslukerfi eða rafrænan gagnagrunn. Rekstraraðili sér í vissum tilvikum um uppfærslur á rafrænu gagnakerfi og jafnvel minniháttar þróun. Rekstraraðili er sá aðili sem notandi kerfisins á samskipti við vegna notkunar á kerfinu.

### **Skjal**

Þegar talað er um skjal og skráðar heimildir í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns Íslands er átt við hvers konar gögn, jafnt rituð sem í öðru formi, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar, sbr. 3. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.

### **Skjalaflokkur**

Skjalasafn hvers skjalamyndara samanstendur oftast af mörgum skjalaflokkum, sem skiptast niður í aðal- og undirskjalaflokka í samræmi við samsetningu skjalasafnsins. Hver einstakur skjalaflokkur verður til hjá skjalamyndara 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.

Skjöl tilheyrandi tilteknum skjalaflokki í skjalasafni geta verið svo fjölbreytleg eða margs konar að efni að þeim er skipt niður í undirskjalaflokka. Það er t.d. ekki óalgengt að skjalaflokkurinn „bókhald“ skiptist niður í undirskjalaflokka, eins og ársreikninga, fylgiskjöl o.s.frv.

### **Skjalaflokkunarkerfi**

Hugtakið skjalaflokkunarkerfi er skráningaraðferð sem notuð eru í skjalasafni skjalamyndara til að tryggja rétt samhengi upplýsinga. Notuð eru ólík skjalaflokkunarkerfi til að halda utan um ólíka skjalaflokka. Algeng skjalaflokkunarkerfi, sem notuð eru í stofnunum, eru t.d. málalykill sem heldur utan um málafsn og bókhaldslykill sem heldur utan um bókhald.

### **Skjalamyndari**

Skjalamyndari er hver sá aðili er myndar sitt eigið skjalasafn. Skjalamyndari getur því verið einstaklingur, fyrirtæki, félag, samtök eða opinber stofnun.

### **Skjalavistunaráætlun**

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi að öllum skjalaflokkum sem verða til í starfseminni. Skjalavistunaráætlun veitir yfirlit yfir ákvarðanir sem hafa verið teknar um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð og frágang skjalanna. Skjalavistunaráætlun er því vitnisburður um myndun, aðgengi og varðveislu allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi afhendingarskyldra aðila.

### **Skjalavörslutímabil**

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem skjalavörslu hjá afhendingarskyldum aðilum er skipt niður á. Þessi skipting í tímabil á við málafsn, málalykil, málaskrá, skjalavistunaráætlun og rafræn skjalavörslukerfi sem samþykkt hafa verið. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár.

### **Skráningaraðferð í rafrænu skjalavörslukerfi**

*Sjá Leitaraðferðir í rafrænum skjalavörslukerfum.*

### **Skráningarhluti í rafrænu skjalavörslukerfi**

*Sjá Leitaraðferðir í rafrænum skjalavörslukerfum.*

### **Stigveldisskipan málalykils**

Málalykill er stigveldisskipaður. Fyrsta stigið í málalykli nefnist Efnissvið. Það endurspeglar lögboðin verkefni stofnunar. Aðalflokkur kallast annað stigið í stigveldisskipuðum málalykli. Aðalflokkur sýnir málefni stofnunar, þ.e. almenna útfærslu á verkefnum hennar. Þriðja stigið og þau sem á eftir koma nefnast Undirflokkar í málalykli og eru ítarlegri flokkun á verkefnum stofnunar.

**Sveigjanlegur málalykill**

Í sveigjanlegum málalykli eru efnissvið ekki takmörkuð, eins og í tugstafakerfi, heldur er fjöldi efnissviða sveigjanlegri. Einkenni slíkra lykla er að þeir eru einatt flatari en málalyklar sem byggja á tugstafakerfi, þ.e. ekki er farið eins djúpt í stigveldisskipan málalykilsins.

**Tugstafakerfi - málalykill**

Málalykill sem gerður er eftir aðferðum tugstafakerfis hefur alltaf 10 efnissvið sem eru merkt 0-9, þeim er síðan skipt í aðalflokka sem merktir eru 0-9 og svo í undirflokka eftir því sem þörf er á. Stigveldisskipan í málalykli sem gerður er eftir tugstafakerfi er því oftast nokkuð dýpri en í sveigjanlegum málalyklum

**Umsjónarmaður skjalasafns**

Í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns Íslands er notað hugtakið umsjónarmaður skjalasafns yfir starfsmann sem hefur daglega umsjón með skjalasafni stofnunar eða embættis. Í stærri stofnunum starfa sérstakir skjalaverðir / skjalastjórar, en í þeim minni sinna þeir skjalavörslu ásamt öðrum verkefnum. Forstöðumaður stofnunar er eftir sem áður ábyrgðarmaður skjalasafnsins, sjá *Ábyrgðarmaður skjalasafns*.

**Undirflokkur í málalykli**

Sjá *Stigveldisskipan málalykils*.

**Undirkerfi í málalykli**

Í málalyklum afhendingarskyldra aðila er stundum notað undirkerfi við flokkun skjala og mála. Undirkerfi er frábrugðið almennri röðun í málalyklinum. T.d. ef starfsmannamöppum er raðað eftir kennitöluröð undir einu númeri í málalykli, þá eru kennitölurnar undirkerfið.

**Undirskjalaflokkur**

Sjá *Skjalaflokkur*.

**Upprunareglan**

Upprunareglan er sú regla sem höfð er til grundvallar og unnið er eftir við meðferð og frágang skjalasafna. Hún felur í sér að hverju skjalasafni er haldið aðgreindu frá öðrum söfnum og upprunalegri röðun skjalanna er haldið óbreyttri, en þeim ekki raðað að nýju eftir einhverju öðru kerfi.

Í tengslum við upprunareglu er einnig talað um svokallaðan seinni uppruna í skjalasöfnum. Þá er átt við að þegar t.d. ein stofnun tekur við af annarri (t.d. vegna niðurlagningar eða að verkefni færast milli stofnana) renna stundum skjöl síðustu ára inn í skjalasafn nýju stofnunarinnar. Þar öðlast þau nýjan uppruna hjá nýrri stofnun. Gæta verður þess að halda þeim skjölum, sem færast til nýrrar stofnunar, aðskildum frá öðrum skjölum svo ávallt sé ljóst hver uppruni þeirra er.



### **Verkefni afhendingarskyldra aðila**

Í leiðbeiningum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu er hugtakið verkefni notað yfir verkefni afhendingarskyldra aðila sem eru bundin í lögum, reglugerðum eða sérstökum samþykktum sem sett hafa verið fyrir viðkomandi embætti. Efnissvið í málalykli eiga að endurspeglar verkefni afhendingarskyldra aðila.

### **Vörsluútgáfa**

Vörsluútgáfa gagna kallast rafræn afhending gagna. Einungis verða varðveitt gögn úr rafrænum skjalavörslukerfum og gagnagrunnum en ekki kerfin sjálf. Því þarf að færa skjölin úr kerfunum yfir á tiltekið form, sbr. reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum. Við það verður til vörsluútgáfa gagna.

## Heimildaskrá

Við samningu á leiðbeiningarriti þessu var notast við eftirfarandi rit:

*Afhending skjala og gerð geymsluskrár.* Reykjavík 2006. [http://www.skjalasafn.is/docs/Afhending\\_2006-12.pdf](http://www.skjalasafn.is/docs/Afhending_2006-12.pdf)

*Arkivhåndbog for statslige myndigheder. Fra information til arkivalier.* Kaupmannahöfn 2005. [http://www.sa.dk/sa/stat/vej/ah\\_samlet.pdf](http://www.sa.dk/sa/stat/vej/ah_samlet.pdf)

*Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala.* Reykjavík 2010. <http://www.skjalasafn.is/docs/Grisjun.pdf>

*Handbók um skjalavörslu Stjórnarráðs Íslands.* Kristjana Kristinsdóttir og Björk Ingi-mundardóttir tóku saman. Reykjavík 1991.

*Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga.* Ritstjóri Njörður Sigurðsson. Reykjavík 2010.

*ISAF: International Standard on Activities/Functions of Corporate Bodies.* París 2007. [http://www.ica.org/sites/default/files/ISAF\\_ENG.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/ISAF_ENG.pdf)

*IST ISO 15489-1:2001. Upplýsingar og skjalfesting – skjalastjórn. 1. hluti: Almenn atriði.* Reykjavík 2005.

*IST ISO/TR 15489-2:2001. Upplýsingar og skjalfesting – skjalastjórn. 2. hluti: Leiðbeiningar.* Reykjavík 2005.

Jóhanna Gunnlaugsdóttir: *The implementation and Use of ERMS. A study in Icelandic Organizations.* Tampere 2006.

Kristjana Kristinsdóttir: *Skjalavarsla stofnana. Handbók.* Reykjavík 1995.

Kristjana Kristinsdóttir, Pétur G. Kristjánsson og Njörður Sigurðsson: *Skjalavistunaráætlun. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir.* Ritstjóri Njörður Sigurðsson. Reykjavík 2010.

*Leiðbeiningar um rafræn skjalavörslukerfi afhendingarskyldra aðila.* Ritstjórar Júlía Pálmadóttir Sighvats og Njörður Sigurðsson. Reykjavík 2009.

Páll Hreinsson: *Upplýsingalögin. Kennslurit.* Reykjavík 1996.

*Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim.* Umsjón útgáfu Eiríkur G. Guðmundsson. Reykjavík 2009.





Þjóðskjalasafn Íslands  
Laugavegi 162 • 105 Reykjavík  
[www.skjalasafn.is](http://www.skjalasafn.is) • [skjalasafn@skjalasafn.is](mailto:skjalasafn@skjalasafn.is)