

Skjalavistunar- áætlun

Reglur og
leiðbeiningar
fyrir
ríkisstofnanir

Skjalavistunaráætlun

Reglur og leiðbeiningar
fyrir ríkisstofnanir

Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands

Skjalavistunaráætlun

Reglur og leiðbeingar 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

Inngangur	4
1. Reglur um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila	5
2. Leiðbeiningar með reglum um skjalavistunaráætlanir	7
2.1 Gildissvið	7
2.1.1 Hvað er skjalavistunaráætlun?	7
2.1.2 Skjalasöfn og skjalaflokkar	7
2.1.3 Lýsing á algengum skjalaflokkum í skjalasöfnum opinberra stofnana og röðun þeirra	9
2.2 Efnisatriði	13
2.2.1 Hvað þarf að koma fram í skjalavistunaráætlun stofnunar?	13
2.2.2 Gerð skjalavistunaráætlunar	14
2.2.3 Skjalaflokki skipt upp	20
2.3 Gildistími	22
2.3.1 Skjalavistunaráætlun lögð fyrir Þjóðskjalasafn	22
2.3.2 Skjalavistunaráætlun og skjalavörslutímabil	22
2.3.3 Notkun skjalavistunaráætlunar	22
Fylgiskjöl	25
Fylgiskjal 1 – Eyðublað skjalavistunaráætlunar	26
Fylgiskjal 2 - Spurningalisti vegna skjalavistunaráætlunar.....	27
Hugtök og skýringar	29
Heimildaskrá	39

Inngangur

Í þessu riti er að finna reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila og leiðbeiningar með þeim. Markmið þessara leiðbeininga er að auðvelda starfsmönnum opinberra stofnana og embætta ríkisins gerð skjalavistunaráætlana fyrir hverja stofnun. Riti þessu er skipt í þrennt auk skýringa um hugtök. Í fyrsta hluta eru reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir. Annar hluti eru leiðbeiningar með reglunum og ítarlegar leiðbeiningar um gerð skjalavistunaráætlunar. Í þriðja og síðasta hlutanum eru fylgiskjöl sem styðja við leiðbeiningarnar.

Reglur þessar 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.

Að samningu þessa rits unnu skjalaverðir á skjalavörslusviði Þjóðskjalasafns Íslands. Njörður Sigurðsson hélt utan um verkið, 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 skjalavistunaráætlanir 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 skjalavistunaráætlanir sem afhendingarskyldum aðilum ber að viðhalda til þess að halda reiðu og hafa yfirsýn yfir skjalasafn viðkomandi embættis eða stofnunar.

Efnisatriði.

3. gr.

Í skjalavistunaráætlun skulu eftirfarandi atriði koma fram fyrir hvern skjalaflokk:

1. Heiti skjalaflokks.
2. Auðkenni skjalaflokks.
3. Á hvaða formi skjölin eru og dagsetning breytinga þegar fært er úr einu formi yfir í annað.
4. Dagsetning tilkynningar / heimildar til notkunar rafrænna kerfa.
5. Flokkunarkerfi sem notað er við flokkun og skráningu viðkomandi skjalaflokks og hvenær það tók gildi.
6. Aðgangstakmarkanir / trúnaðarskjöl.
7. Hvernig tengsl rafrænna kerfa eru sem afhendingarskyldir aðilar nota.
8. Ákvörðun um grisjun eða varðveislu.
9. Lýsigögn.
10. Athugasemdir.

Gildistími.

4. gr.

Skjalavistunaráætlanir skulu lagðar fyrir Þjóðskjalasafn Íslands við upphaf hvers nýs skjalavörslutímabils. Sveitarfélög og stofnanir þeirra sem aðilar eru að héraðsskjalasafni skulu leggja skjalavistunaráætlanir sínar fyrir viðkomandi héraðsskjalasafn. Skjalavistunaráætlanir skulu vera á sérstöku eyðublaði. Með eyðublaðinu skal jafnframt fylgja:

1. Málalykill ásamt formála.
2. Grisjunarheimild.
3. Geymsluskrá.
4. Vinnuleiðbeiningar með skjalasafni.
5. Tilkynning á rafrænu kerfi.

5. gr.

Skjalavistunaráætlanir skulu gilda skjalavörslutímabil sem er u.þ.b. fimm ár að lengd.

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 skjalavistunaráætlanir

Skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila þurfa að uppfylla reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir (sjá reglunar á bls. 5-6). Hér á næstu síðum fylgja leiðbeiningar með reglunum. Þær eru byggðar þannig upp að fjallað er sérstaklega um hvern kafla regnanna.

2.1 Gildissvið

Í 4. gr. laga um Þjóðskjalasafn Íslands segir að safnið skuli setja reglur um myndun, frágang og afhendingu skjala- og gagnasafna afhendingarskyldra aðila og eru þessar reglur settar með tilvísan til þess. Reglur Þjóðskjalasafns um skjalavistunaráætlanir gilda hvort sem afhendingaraðili styðst við rafræna skjalavörslu eða pappírsskjalavörslu.

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

2.1.1 Hvað er skjalavistunaráætlun?

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórn tæki í skjalasafni stofnunar. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi stofnunar. Í skjalavistunaráætlun fæst yfirlit yfir ákvarðanir sem hafa verið teknar um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð og frágang skjalanna. Skjalavistunaráætlun er því niðurstöðuplagg um myndun, aðgengi og varðveislu allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi stofnunar. Einnig er fjallað um skjalavistunaráætlanir í alþjóðlega skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489 (sjá kafla 7.1: „Meginreglur um skjalastjórnaráætlanir“, bls. 19 og 10. kafla: „Vöktun og úttekt“ bls. 37 í *ÍST ISO 15489-1*).

Kostir þess að hafa virka og góða skjalavistunaráætlun eru m.a. eftirfarandi:

- Leiðir til þess að skjöl sem varðveita á séu geymd skipulega og á öruggan hátt.
- Leiðir til þess að skjöl sem eru í daglegri notkun séu til taks á skrifstofu en séu svo færð í geymslu þegar notkun þeirra minnkar.
- Leiðir til þess að skjölum sem má grisja sé eytt reglulega. Það kemur í veg fyrir að stofnanir geymi gögn að óþörfu sem stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands hefur veitt heimild til að grisja, sem sparar m.a. geymslupláss.

2.1.2 Skjalasöfn og skjalaflokkar

Skjalasafn stofnunar getur samanstðið af mörgum ólíkum skjalaflokkum. Hver einstakur skjalaflokkur verður til á skrifstofu stofnunar við lausn verkefna, vegna sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með, notkunar þeirra eða forms. Það ræðst af starfsskipulagi og verkefnum stofnunar hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu. Skjalaflokkar geta tekið til pappírsskjala sem rafrænna skjala.

Algengir skjalaflokkar með varðveislu skjala eingöngu á pappír

Algengir skjalaflokkar hjá stofnun sem varðveitir allt sitt skjalasafn á pappír geta t.d. verið eftirfarandi:

- A. Málaskrá og málafn.
 - AA. Málaskrá.
 - AB. Málafn.
- B. Bókhald.
- C. Sérþál stofnunar.
- D. Eigin útgáfa.
- E. Kort, uppdrættir og teikningar.
- F. Ljósmyndir.

Algengir skjalaflokkar með varðveislu skjala á pappír og rafrænt

Hafi stofnun tilkynnt rafrænt mála- og skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns og safnið veitt heimild til notkunar, þar sem varðveisla á skjölum verður bæði á pappír og rafrænt, geta skjalaflokkar verið eftirfarandi:

- A. Mála- og skjalavörslukerfi.
 - AA. Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.
 - AB. Málafn á pappír.
- B. Bókhald.
- C. Sérþál stofnunar.
- D. Eigin útgáfa.
- E. Kort, uppdrættir og teikningar.
- F. Ljósmyndir.

Ef stofnun hefur tilkynnt rafrænt mála- og skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns og safnið veitt heimild til notkunar, þar sem varðveisla á öllum skjölum er rafræn, geta skjalaflokkar verið eftirfarandi:

- A. Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.
- B. Bókhald.
- C. Sérþál stofnunar.
- D. Eigin útgáfa.
- E. Kort, uppdrættir og teikningar.
- F. Ljósmyndir.

Hjá stofnun sem hefur tilkynnt rafrænt mála- og skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns og hefur fengið heimild til notkunar á því, þar sem varðveisla á öllum skjölum er rafræn og hefur gagnagrunna sem halda utan um sérþál stofnunar, geta skjalaflokkar í skjalasafni hennar verið eftirfarandi:

- A. Mála- og skjalavörslukerfi.
- B. Bókhald.
- C. Gagnagrunnur sem heldur utan um sérmál stofnunar 1.
- D. Gagnagrunnur sem heldur utan um sérmál stofnunar 2.
- E. Eigin útgáfa.
- F. Kort, uppdrættir og teikningar.
- G. Ljósmyndir.

Athugið. Stofnun ber að tilkynna rafrænt mála- og skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns og fá heimild safnsins til notkunar á því áður en kerfið er tekið í gagnið, sjá reglur nr. 624/2010 og leiðbeiningar um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa á vef safnsins, www.skjalasafn.is.

2.1.3 Lýsing á algengum skjalaflokkum í skjalasöfnum opinberra stofnana og röðun þeirra

Hér á eftir fer lýsing á algengum skjalaflokkum hjá opinberum stofnunum og röðun þeirra sem má hafa til hliðsjónar við gerð skjalavistunaráætlunar.

Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst stofnuninni, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Málaskráin gefur yfirlit um mál, feril þeirra innan stofnunarinnar og afgreiðslu. Í málaskrá eru skráð skjöl sem vistuð eru í málafni en skjölum í málafni er raðað eftir málalykli.

Í 22. gr. upplýsingalaga nr. 50/1996 er stjórnvöldum gert skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.

Nú til dags er algengast að málaskrár séu færðar í tölvu og þar eru tvær aðferðir algengastar. Annars vegar getur verið um rafrænt dagbókarkerfi að ræða sem heldur utan um skráningu á málum og erindum sem stofnuninni berast en varðveisla allra skjala er á pappír. Hins vegar rafrænt mála- og skjalavörslukerfi sem heldur utan um skráningu á málum og erindum og vistar auk þess skjölin rafrænt í kerfinu.

Afhendingarskyldum aðilum ber að tilkynna Þjóðskjalasafni Íslands upptöku rafrænna skjalavörslukerfa. Tilkynningin skal berast Þjóðskjalasafni eigi síðar en þremur mánuðum áður en þau eru tekin í notkun. Rafræn skjalavörslukerfi má ekki taka í notkun fyrr en Þjóðskjalasafn Íslands hefur veitt heimild til þess þegar gildistími málalykils rennur út.

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

Sjá reglur Þjóðskjalasafns Íslands um rafræn opinber gögn og skil á þeim og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns, *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir*, á vef safnsins www.skjalasafn.is.

Málasafn

Í málasafni eru geymd öll bréf og erindi, ásamt fylgigögnum, sem berast til stofnunarinnar, starfsmenn þess senda frá sér og skjöl sem verða til í málsmeðferð. Skjöl í málasafni geta því verið sendibréf, tölvupóstur, símbref, símskeyti, minnisblöð o.s.frv. Skjöl í málasafni geta verið á pappírformi eða rafræn. Skjölum í málasafni er raðað eftir málalykli.

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi

Ef stofnun hefur tilkynnt Þjóðskjalasafni Íslands rafrænt mála- og skjalavörslukerfi og safnið veitt heimild til notkunar á því, þar sem öll gögn í kerfinu eru rafræn, sameinast málaskráin og málasafnið í einn skjalaflokk. Mála- og skjalavörslukerfið er þá afhent reglulega sem ein heild til Þjóðskjalasafns til varðveislu.

Athugið. Stofnun ber að tilkynna rafrænt mála- og skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns og fá heimild safnsins til notkunar á því áður en kerfið er tekið í gagn. Athugið.

Bókhald

Í málasafni eru oft varðveitt ákveðin málefni sem tengjast bókhaldi, svo sem fjárlaga-tillögur, fjárhags- og rekstraráætlanir, nefndarkostnaður og fjármál skrifstofu.

Annað flokkast undir bókhald, svo sem gögn vegna fjárlagaundirbúnings, gögn frá Fjársýslu ríkisins, launalistar, greiðslubeiðnir og reikningar. Bókhaldsgögn eru margs konar og geta greinst í marga undirskjalaflokka. Má þar t.d. nefna dagbækur, hreyfingalista, aðalbækur, ársreikninga, sjóðbækur, viðskiptamannabókhald og fylgiskjöl bókhalds, sbr. 10. gr. laga nr. 145/1994 um bókhald.

Ef stofnun færir bókhald sitt í rafræn kerfi gildir reglugerð um rafrænt bókhald, geymslu rafrænna gagna og lágmarkskröfur til rafrænna bókhaldskerfa nr. 598/1999. Jafnframt er stofnunum skylt að tilkynna öll rafræn kerfi til Þjóðskjalasafns Íslands. Nálsgast má sérstök eyðublöð á vef safnsins, www.skjalasafn.is, sem nota skal við tilkynningu rafrænna kerfa.

Í lögum nr. 145/1994 um bókhald er kveðið á um að fylgiskjöl bókhalds skuli varðveita í sjö ár og efnahagsbækur í 25 ár. Bókhald opinberra stofnana fellur þó undir ákvæði laga um Þjóðskjalasafn Íslands og ber að leita samþykkis stjórnarnefndar Þjóðskjalasafnsins áður en nokkru er eytt (sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, *Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala* og eyðublöð fyrir grisjunarbeiðni á vef safnsins, www.skjalasafn.is).

Prentað efni

Ef prentað efni er ekki lagt upp í málasafn stofnunar er um sérstakan skjalaflokk að ræða. Í skjalaflokki prentað efni skal varðveita eitt eintak af hverju prentuðu efni stofnunarinnar, þ.e.a.s. efni sem útgefið er af stofnuninni sjálfri. Það geta t.d. verið bæklingar, útgefna skýrslur, bréfsefni, umslög og eyðublöð merkt stofnuninni. Prent-

að efni er varðveitt í sérmerktum öskjum. Þrátt fyrir að skylduskil séu á öllu prentuðu efni hérlendis til Landsbókasafns-Háskólabókasafns skulu stofnanir varðveita eitt eintak af eigin útgáfu í skjalasafni. Eigin útgáfa er órjúfanlegur hluti af skjalasafni stofnunar og lýsir starfsemi hennar á hverjum tíma.

Stofnunum berst jafnframt mikið magn af alls konar prentuðu efni. Meðferð slíkra gagna getur verið þrenns konar, allt eftir eðli og samhengi þeirra við önnur skjöl stofnunarinnar;

1. Prentað efni sem berst stofnun, og er hluti af máli eða liður í því, skal varðveita í einu eintaki í málasafni stofnunarinnar með viðkomandi máli.
2. Heimildarit og tímarit, sem hafa að geyma fróðleik sem varða málefni stofnunarinnar og starfsmenn nota í daglegri vinnu sinni, heyra til bókasafns stofnunar.
3. Fjölritum og kynningarefni sem snerta ekki verkefni stofnunar er annað hvort eytt eða varðveitt á bókasafni stofnunar ef þörf er talin á því.

Vefsíður og innri vefir

Vefsíður opinberra stofnana teljast jafnframt til útgefins efnis. Þjóðskjalasafn Íslands hefur ekki gert kröfur um að stofnanir afhendi safninu vefsíður til varðveislu heldur varðveitir Landsbókasafn Íslands – Háskólabókasafn allar íslenskar vefsíður skv. lögum nr. 20/2002 um skylduskil til safna.

Þó er mikilvægt að stofnanir varðveiti í skjalasafni sínu skýrslur, fréttir og annað mikilvægt efni sem aðeins er gefið út á vefsíðum. Það má gera með því að prenta út á pappír skýrslur og fréttir, eða með því að vista gögnin á rafrænu formi í skjalavörslukerfi sé notast við slík kerfi og heimild til rafrænnar varðveislu sé til staðar.

Noti stofnun innri vef til þess að halda utan um ákveðin verkefni skal tilkynna vefinn sem rafrænt kerfi til Þjóðskjalasafns Íslands, sbr. reglur þar um, ef ætlunin er að varðveita gögn á vefnum á rafrænu formi. Gagnagrunnur sem aðgangur er að í gegnum vef stofnunar er sérstakt kerfi og ber að tilkynna og varðveita eftir atvikum.

Kort, teikningar og uppdrættir

Kort, teikningar og uppdrættir verða til í mörgum stofnunum, eða berast þeim. Þessi gögn eru oftast fylgigögn með öðrum skjölum, en vegna forms þeirra eru þau oft geymd í sérstökum hirslum (teikningaskápum).

Röðun teikninga, uppdráttu og korta getur verið á ýmsa vegu og erfitt að gefa algilda reglu um hvernig best er að skrá þessi gögn. Skráning korta, teikninga eða uppdráttu ræðst af notkun þeirra og aðstæðum á hverjum vinnustað. Mikilvægt er að skjölin séu vel skráð. Eftirfarandi atriði þurfa t.d. að koma fram í skránni:

1. Geymslunúmer, t.d. skúffunúmer í teikningaskáp.
2. Efni.
3. Tilvísun (t.d. í málsmöppu í málasafni).
4. Útgáfudagur og ár.
5. Nafn höfundar.

6. Afrit / frumrit.
7. Stærð.
8. Geymslustaður.

Ljósmyndir

Ljósmyndir verða til í starfsemi margra stofnana. Ljósmyndir eru einkum varðveittar á tvennan hátt í skjalasöfnum stofnana:

1. Ljósmyndir eru varðveittar sem fylgiskjal með öðrum gögnum, s.s. í málafni eða með sérverkefnum stofnunar. Ljósmyndir sem eru fylgiskjöl með öðrum gögnum á ekki að fjarlægja úr því samhengi og er því raðað á sama hátt og sá skjalaflokkur sem þær tilheyra. T.d. ef ljósmynd er fylgiskjal með máli er henni raðað eftir málalykli í málafni.
2. Ljósmyndir eru varðveittar sem sérstakur skjalaflokkur, þ.e. ljósmyndasafn. Ljósmyndasafni getur verið raðað á ýmsa vegu í skjalasöfnum stofnana, t.d. í tímaröð eða eftir efni. Miklu skiptir að nákvæmar upplýsingar fylgi með ljósmyndum en vanti þær upplýsingar tapa ljósmyndirnar gildi sínu fyrir síðari tíma. Mikilvægt er að skrá eftirfarandi atriði:
 1. Geymslunúmer eða númer ljósmyndar (t.d. í hvaða albúmi finnst myndin eða númer myndar).
 2. Af hverju eða hverjum er ljósmyndin (t.d. hvaða einstaklingar eru á myndinni eða hvaða kennileiti).
 3. Frá hvaða tíma er ljósmyndin.
 4. Hver tók ljósmyndina.

Einstaka stofnanir nota sérstök rafræn forrit til þess að halda utan um ljósmyndir, þar sem þær eru vistaðar og upplýsingar um ljósmyndirnar jafnframt skráðar. Þá er um að ræða rafrænt kerfi og þá skal tilkynna kerfið til Þjóðskjalasafns Íslands sé ætlunin að varðveita gögnin í kerfinu á rafrænu formi.

Sérmál og gagnagrunnar

Sérmál í stofnunum geta verið:

1. Skjöl sem verða til í stofnuninni vegna sérstakrar starfsemi hennar. Dæmi um slíkt eru geymsluskrár í Þjóðskjalasafni Íslands, nemendaskrár í skólum og fréttir í Ríkisútvarpi.
2. Ýmis skjöl sem leggjast ekki í málafni og sem falla ekki undir neinn þeirra skjalaflokka sem fyrir hendi eru í skjalasafni stofnunar. Hér er oft um að ræða vinnugögn starfsmanna sem verða til í kringum ákveðin verkefni.

Sérmálum getur verið raðað á ýmsan hátt, allt eftir eðli skjalanna og hvernig þau eru notuð í viðkomandi stofnun, t.d. eftir efni, í tímaröð eða eftir kennitölu einstaklinga.

Margar stofnanir hafa komið sér upp rafrænum gagnagrunnum sem halda utan um ýmis verkefni hennar. Má þar nefna nemendaskrár skóla, skattskýrslur hjá skattstjórum og fasteignamatsskrá hjá Fasteignamati ríkisins. Gagnagrunnar eru sérstakir skjalaflokkar í skjalasafni stofnunar.

Auk þess er stofnunum frjálst að bæta við efnisatriðum í skjalavistunaráætlanir sínar eftir því sem þeim hentar, t.d. staðsetningu skjalanna, hversu lengi eigi að geyma skjölin á skrifstofu o.s.frv. Dæmi um efnisatriði sem opinberar stofnanir geta haft í skjalavistunaráætlunum auk þeirra sem talin eru upp í liðum 1 – 10 eru:

11. Hversu lengi á að geyma skjölin
 - a. Á skrifstofu.
 - b. Í geymslu.
12. Staðsetning skjalaflokks
 - a. Á skrifstofu.
 - b. Í geymslu.
13. Röðun skjalaflokks
 - a. Á skrifstofu.
 - b. Í geymslu.

2.2.2 Gerð skjalavistunaráætlunar

Hér á eftir eru leiðbeiningar fyrir stofnanir ríkisins um gerð skjalavistunaráætlunar. Leiðbeiningarnar eru settar þannig upp að hægt er að fylgja þeim skref fyrir skref.

Undirbúningur og upplýsingaöflun

1. Við undirbúning að gerð skjalavistunaráætlunar er nauðsynlegt að hafa þekkingu á starfsemi stofnunarinnar. Fyrsta skrefið í gerð skjalavistunaráætlunar er því að átta sig á hver verkefni stofnunarinnar eru og hvar þau eru skráð, t.d. í lögum, reglugerðum, samþykktum eða erindisbréfum sem stofnuninni hafa verið settar. Jafnframt er mikilvægt að sá eða sú sem tekur að sér að gera skjalavistunaráætlun hafi yfirsýn yfir þær kröfur sem opinberum stofnunum eru settar varðandi skjalavörslu. Helstu lög og reglur sem eiga við skjalavörslu opinberra stofnana eru:
 - Lög nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands.
 - Upplýsingalög nr. 50/1996.
 - Stjórnarsýslulög nr. 37/1993.
 - Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000.
 - Reglur og leiðbeiningarit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu stofnana.
2. Við gerð skjalavistunaráætlunar er nauðsynlegt að átta sig á hvar leita skal upplýsinga um skjalasafn viðkomandi stofnunar. Þær upplýsingar er að finna á ýmsum stöðum en allar ættu þær að vera aðgengilegar innan stofnunarinnar. Upplýsingar um skjalavörslu opinberra stofnana má finna á eftirfarandi stöðum:
 - a. Í lögum og reglugerðum er varða skjalavörslu opinberra stofnana.
 - b. Í geymsluskrá stofnunar sem geymir upplýsingar um þá skjalaflokka sem hafa orðið til í starfsemi stofnunar og ákveðið hefur verið að varðveita.
 - c. Í grisjunarheimild en þar eru upplýsingar um skjöl sem heimilt er að eyða samkvæmt ákvörðun stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands.

- d. Í vinnuleiðbeiningum með skjalasafni stofnunar, en þar gætu verið upplýsingar um hvaða skjöl eru mynduð hjá stofnuninni, hvernig og hvar þau eru varðveitt.
 - e. Í formála að málalykli stofnunar en þar ættu m.a. að vera upplýsingar um hvaða gögn eru vistuð í málafni og gildistími málalykilsins.
 - f. Heimild um rafræna skjalavörslu en hún segir til um hvaða skjöl Þjóðskjalasafn Íslands hefur heimilað að verði eingöngu varðveitt á rafrænu formi.
 - g. Hjá starfsmönnum en þeir vinna með skjöl stofnunar daglega og hafa því yfirgripsmikla þekkingu á starfsemi og skjalavörslu í stofnuninni.
3. Hjá stofnun kann þó að vera að einn eða fleiri af ofangreindum þáttum sé ekki til staðar og verður þá sá er gerir skjalavistunaráætlun að vinna úr þeim upplýsingum sem þegar eru aðgengilegar.
 4. Undantekningalaust ætti að afla upplýsinga um skjalasafnið hjá starfsmönnum stofnunarinnar. Þeir búa yfir mikilli þekkingu á starfsemi hennar, sem oft á tíðum er ekki unnt að afla annarsstaðar. Áður en hafist er handa við að afla upplýsinga hjá starfsmönnum er mikilvægt að sá starfsmaður, sem vinnur að gerð skjalavistunaráætlunarinnar, hafi sjálfur kynnt sér starfsemi og skjalavörslu hjá stofnuninni (liðir 1-2). Þær upplýsingar ásamt þeim sem aflað er hjá starfsmönnum eru síðan notaðar til að skrá efnisatriði skjalavistunaráætlunarinnar. Upplýsingar frá starfsmönnum þurfa m.a. að veita svör við eftirfarandi spurningum:
 - Hvaða skjöl tengjast störfum þeirra?
 - Eru þau skjöl hluti málafns eða tilheyra öðrum skjalaflokki?
 - Hvernig er skjölunum raðað?
 - Innihalda skjölin trúnaðarupplýsingar?
 - Hversu lengi telja starfsmenn að þeir þurfi að hafa skjölin hjá sér?
 - Má grisja eitthvað af skjölunum að þeirra mati?

Athugið. Í fylgiskjali 2 eru spurningar sem má leggja fyrir starfsmenn við öflun upplýsinga.

5. Þegar allra upplýsinga hefur verið aflað um skjalavörslu í stofnuninni er komið að því að skrá niður efnisatriði skjalavistunaráætlunar, þ.e. skjalaflokka, skjalaflokksauðkenni, á hvaða formi skjölin eru o.s.frv. (sjá bls. 13-14 um efnisatriði skjalavistunaráætlunar).

Skjalavistunaráætlun er oftast gerð fyrir stofnun í heild sinni en í stærri stofnunum eru skjalavistunaráætlanir stundum gerðar fyrir einstakar deildir eða svið.

Mikilvægt er að skrá niður öll efnisatriði og fylla út í reiti skjalavistunaráætlunar. Aðeins skal fylla út í þá reiti í skjalavistunaráætlun sem eiga við hverju sinni, t.d. á ekki að fylla út í reit um aðgangstakmarkanir þegar engar eru eða fylla út í reit um pappír þegar varðveisla skjalaflokksins er rafræn.

Hafa skal í huga að stundum þarf að sundurgreina skjalaflokka, m.a. vegna mismunandi aðgangs, forms eða varðveislutíma skjalanna sem þeim tilheyra. Sjá bls. 20, *Skjalaflokki skipt upp*.

Skráning efnisatriða skjalavistunaráætlunar samkvæmt reglum um skjalavistunaráætlanir

1. *Skjalaflokkur*. Fyrsta skrefið í skráningu efnisatriða skjalavistunaráætlunar er að finna hvaða skjalaflokkar það eru sem mynda skjalasafn stofnunar. Í þeirri vinnu er mikilvægt að hafa í huga eftirfarandi atriði:

- Hvaða skjöl verða til við lausn verkefna stofnunarinnar?
- Hvort eru þau skjöl hluti málasafns eða tilheyra öðrum skjalaflokki?

Sjá einnig bls. 9-13 um algenga skjalaflokka hjá stofnunum. Þegar greining á skjalasafninu niður í skjalaflokka fer fram þarf jafnframt að hafa í huga hvort viðkomandi skjalaflokkur standi sér, þ.e. yfirsksjalaflokkur, eða hvort hann sé hluti af öðrum skjalaflokk, þ.e. undirskjalaflokkur. Þessu til skýringar má taka dæmi um yfirsksjalaflokkinn fundargerðabækur hjá Ríkisútlitunum sem greinast í eftirfarandi undirskjalaflokka:

- | | | |
|---|---|----------------------|
| A | Fundargerðabækur | [Yfirsksjalaflokkur] |
| | AA Gjörðabækur Útvarpsráðs | [Undirskjalaflokkur] |
| | AB Gjörðabækur kjörstjórnar Útvarpsráðs | |
| | AC Gjörðabækur stjórnar Nótnasjóðs | |

2. *Auðkenni skjalaflokks*. Þegar ljóst er hvaða skjalaflokkar það eru sem mynda skjalasafn stofnunarinnar skal gefa þeim auðkenni. Algengt er að auðkenna skjalaflokka með bókstöfum, t.d. að skjalaflokkurinn málaskrá fái auðkennið A, skjalaflokkurinn málasafn fái auðkennið B o.s.frv. Yfirlit yfir skjalaflokka í skjalasafni stofnunar gæti t.d. litið svona út:

- A. Málaskrá.
- B. Málasafn.
- C. Bókhalda.
- D. Sérmaál stofnunar.
- E. Prentað efni – eigin útgáfa.
- F. Kort, uppdrættir og teikningar.
- G. Ljósmyndir.

Heiti og auðkenni skjalaflokka sem notuð eru í skjalavistunaráætlun eru jafnframt notuð í geymsluskrá þegar skjölin eru færð í geymslu, sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, *Afhending skjala og gerð geymsluskrár*, sem er aðgengilegt á vef safnsins, www.skjalasafn.is.

3. *Á hvaða formi eru skjölin?* - Pappírssksjalavarsla / rafræn skjalavarsla. Í skjalavistunaráætlun á að koma fram á hvernig formi skjöl í skjalasafni stofnunar eru varðveitt, þ.e. hvort þau eru varðveitt á pappír eða rafrænt. Ef stofnun hefur tilkynnt rafrænt skjalavörslukerfi á að koma fram í heimild frá Þjóðskjalasafni Íslands hvernig varðveislu kerfisins skuli háttað, þ.e. hvort gögn í kerfinu skuli varðveitt á pappír eða á rafrænu formi.

Pappírstegund

Fyrir þau skjöl sem varðveitt eru á pappír þarf að huga að gerð og gæðum

pappírsins sem notaður er við skjalagerðina, en upplýsingar um slíkt eiga að vera í skjalavistunaráætlun. Hafa þarf í huga, þegar ákvörðun er tekin um hvaða pappír skuli notaður, hver líftími skjalanna verður. Ef varðveita á skjölin til langframa á að nota góðan og viðurkenndan skjalapappír en ef gert er ráð fyrir að skjölin verði grisjuð seinna er óþarfi að nota hágæða pappír fyrir skjölin. Sjá leiðbeiningar á vef Þjóðskjalasafns um val á pappír, www.skjalasafn.is.

Gagnagrunnur / heiti

Ef stofnun hefur gagnagrunn sem geymir upplýsingar skipulega á rafrænu formi á að tilgreina hvaða gagnagrunnurinn heitir. Aðeins skal tilgreina þá gagnagrunna sem stofnun myndar eða færir upplýsingar inn í en ekki gagnagrunna annarra aðila sem aðeins eru notaðir til upplýsingagjafar í daglegu starfi.

Í reitinn *Dags. tilkynningar rafræns kerfis* skal tilgreina þá dagsetningu þegar gagnagrunnurinn er tilkynntur Þjóðskjalasafni Íslands. Tilkynna skal gagnagrunna á sérstökum eyðublöðum sem er að finna á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is. Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna og reglur með þeim má finna á vef safnsins, www.skjalasafn.is.

Rafrænt skjalavörslukerfi

Ef stofnun notar rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi skal tilgreina heiti þess í reitinn *Heiti rafræns skjalavörslukerfis*. Ef stofnun hefur tilkynnt Þjóðskjalasafni Íslands og fengið heimild til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi skal tilgreina dagsetningu heimildarinnar í reitinn *Dags. tilkynningar rafræns kerfis*. Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa og leiðbeiningar með þeim má finna á vef safnsins, www.skjalasafn.is.

Skönnun / dagsetning

Þar sem skjöl eru skönnuð til notkunar í rafrænum gagnagrunnum eða rafrænum skjalavörslukerfum skal tilgreina það í reitinn *Skönnun / dagsetning*, ásamt dagsetningu þegar skönnunin hófst. Skjöl sem eru skönnuð geta t.d. verið bréf í málafni eða fylgiskjöl bókhalds.

4. *Dagsetning tilkynningar rafræns kerfis*. Ef stofnun hefur tilkynnt Þjóðskjalasafni Íslands og fengið heimild til notkunar rafræns skjalavörslukerfis skal skrá dagsetningu heimildar frá Þjóðskjalasafni í skjalavistunaráætlun. Ef stofnun hefur tilkynnt rafrænan gagnagrunn til Þjóðskjalasafns skal skrá dagsetningu tilkynningar gagnagrunnsins til Þjóðskjalasafnsins í skjalavistunaráætlun. Eyðublöð fyrir tilkynningu rafræns skjalavörslukerfis annars vegar og gagnagrunns hins vegar er að finna á vef Þjóðskjalasafns Íslands, www.skjalasafn.is.
5. *Flokkunarkerfi / málalykill gildir frá*. Gildistíma málalykils á að skrá í skjalavistunaráætlun en allar ríkisstofnanir þurfa að leggja málalykla fyrir Þjóðskjalasafn Íslands til samþykktar. Málalyklar eiga að gilda ákveðið skjalavörslutímabil og það tímabil skal skrá í skjalavistunaráætlun. Sjá leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir*, á vef safnsins, www.skjalasafn.is.
6. *Aðgangstakmarkanir / trúnaðarskjöl*. Mikilvægt er að í skjalavistunaráætlun

sé tilgreint hvort viðkomandi skjalaflokkur hafi aðgangstakmarkanir. Það er gert til þess að:

- Ljóst sé í hvaða skjalaflokkum trúnaðarskjöl liggja.
- Að trúnaðarskjöl séu varðveitt á öruggan hátt.
- Tryggja að aðgangur að skjölum sé skv. lögum og reglugerðum þar um.

Þegar metið er hvort aðgangstakmarkanir séu að skjölum ber að hafa í huga lög og reglugerðir sem takmarka aðgang, t.d. upplýsingalög nr. 50/1996, stjórnslulög nr. 73/1993 og lög nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.

7. *Grisjunarheimild / dagsetning.* Almenna reglan er sú að skjöl sem verða til í starfsemi opinberra stofnana eru varðveitt nema heimild hafi fengist frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands til grisjunar á einstökum skjölum eða skjalaflokkum. Tilgreina skal í skjalavistunaráætlun hvort heimilt er að grisja úr skjalasafni stofnunar. Ef grisjunarheimild er fyrir hendi skal tilgreina hvaða skjöl / skjalaflokka heimilt er að grisja, hvenær má grisja, auk dagsetningar grisjunarheimildar.

Hafi stofnun komið sér upp grisjunaráætlun, er þar að finna upplýsingar um hvaða skjöl heimilt er að grisja og hvenær. Um grisjunaráætlunir er fjallað í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns, *Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala*, sem aðgengilegt er á vef safnsins, www.skjalasafn.is.

Ef ekki er fyrir hendi heimild til grisjunar ákveðinna skjala eða skjalaflokka, sem ekki er talin þörf á að varðveita til frambúðar, þarf að sækja um grisjun á þeim til stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands. Um grisjun skjala opinberra stofnana er fjallað um í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns, *Grisjun*, og eyðublöð fyrir grisjunarbeiðni er að finna á vef safnsins, www.skjalasafn.is.

8. *Lýsigögn.* Lýsigögn eru gögn er lýsa viðkomandi skjalaflokki, t.d. hvaða skjöl hann inniheldur, hvernig hann er notaður og hvernig hann er samsettur. Lýsigögn eru því upplýsingar um upplýsingar. Sem dæmi getur lýsigagn með rafrænu skjalavörslukerfi verið handbók eða vinnureglur um notkun kerfisins fyrir starfsmenn og einnig handbók um kerfið sjálft með tæknilegum upplýsingum. Upplýsingar um hvaða lýsigögn fylgja með viðkomandi skjalaflokki og hvar þau er að finna eru einkar mikilvægar til lengri tíma lítið, sérstaklega í rafrænni skjalavörslu. Þau geta verið lykill að skjalasafni stofnunar og sagt til um hvernig unnið var með gögnin og þau skráð, t.d. vinnuleiðbeiningar fyrir starfsmenn.
9. *Tengsl kerfa.* Margar stofnanir nota gagnagrunna til þess að halda utan um verkefni sem þau hafa með höndum. Þegar gögn varðandi tiltekið verkefni eru geymd í fleiri en einum gagnagrunni þarf er vera ljóst hvernig tengsl kerfanna eru.

Ábyrgðaraðili

Hér skal skrá hver er ábyrgðaraðili fyrir kerfinu. Stofnanir bera ábyrgð á þeim upplýsingum sem færðar eru inn í kerfið en ávallt er einn aðili sem ber ábyrgð á kerfinu og hefur umsjón með því. Ábyrgðaraðili kerfisins mun síðar vinna að vörsluútgáfu til afhendingar til Þjóðskjalasafns Íslands.

Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið

Sumir gagnagrunnar eru þannig uppbyggðir að margar stofnanir færa upplýsingar inn í kerfin. Tilgreina þarf hvaða stofnanir það eru sem færa upplýsingar inn í kerfin, auk þeirrar stofnunar sem skjalavistunaráætlunin nær til.

Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa

Sumir gagnagrunnar eru þannig uppbyggðir að þeir sækja upplýsingar í aðra gagnagrunna. Dæmi um þetta er t.d. þegar gagnagrunnur, sem útbýr reikninga, sækir upplýsingar um búsetu viðskiptamanna í Þjóðskrá. Ef viðkomandi gagnagrunnur sækir upplýsingar til annarra kerfa þarf að tilgreina hvaða kerfi það eru og hvaða upplýsingar þangað eru sóttar.

10. *Athugasemdir.* Athugasemdir má nota fyrir upplýsingar sem ekki eiga heima undir öðrum efnisatriðum en eru að mati stofnunar mikilvægar við notkun skjalavistunaráætlunarinnar. Athugasemdir geta t.d. verið hvar frumrit gagna sem eru í afriti hjá stofnun eru varðveitt o.s.frv.

Skráning efnisatriða skjalavistunaráætlunar – dæmi um efnisatriði sem stofnanir geta bætt við

Stofnun getur að vild bætt við efnisatriðum í skjalavistunaráætlun sem notuð er í daglegu starfi við skjalasafnið. Hér á eftir eru nefnd nokkur efnisatriði sem algengt er að stofnanir hafi í sínum skjalavistunaráætlunum, auk þeirra sem skylt er að skrá samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir (efnisatriði 1-10).

11. *Hversu lengi á að geyma pappírsskjöl á skrifstofu og í geymslu?* Til að skjalavistunaráætlun virki sem stjórnþæki á skjölum stofnunar er ágætt að í henni séu að finna upplýsingar um geymslutíma skjalaflokka sem varðveittir eru á pappír á skrifstofu og í geymslu. Í þeirri greiningu þarf að hafa eftirfarandi atriði í huga:
 - a. *Hver er æskilegur geymslutími skjalaflokksins á skrifstofu?* Þegar ákvarðað er um geymslutíma skjalaflokks á skrifstofu þarf að meta hversu lengi þörf er á að hafa skjölin til taks á skrifstofu í daglegri vinnu. Varðandi málafsn og málaskrá á að fylgja skjalavörslutímabili sem venjulega er fimm ár. (Sjá um skjalavörslutímabil í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns Íslands, *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir*, á vef safnsins, www.skjalasafn.is.)
 - b. *Hver er æskilegur geymslutími skjalaflokksins í skjalageymslu?* Þegar skjöl eru færð af skrifstofu er þeim komið fyrir í skjalageymslu stofnunar. Þar eru þau geymd þar til þau eru afhent á Þjóðskjalasafn Íslands eða eytt samkvæmt heimild frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns. Sjá leiðbeiningar Þjóðskjalasafns Íslands, *Afhending skjala og gerð geymsluskrár og Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala*, á vef safnsins, www.skjalasafn.is.
12. *Hvar eru pappírsskjölin staðsett á skrifstofu og í geymslu?* Misjafnt er hvernig haldið er utan um pappírsskjalasöfn stofnana. Sumar stofnanir hafa svokallað miðlægt skjalasafn þar sem skjalavörður heldur utan um öll skjöl skrifstofunnar á einum stað. Algengara er þó að skjalasafn sé geymt á nokkrum stöðum á skrifstofu stofnunar. Málafsníð getur verið

varðveitt hjá ritara eða skjalaverði, bókhald hjá bókara eða fjármálastjóra, eigið útgefið efni á bókasafni, sérmál hjá viðkomandi starfsmanni o.s.frv. Mikilvægt er fyrir stofnanir að hafa yfirsýn yfir staðsetningu einstakra skjalaflokka á skrifstofunni. Skjalavistunaráætlun getur gefið upplýsingar um hvar einstakir skjalaflokkar eru staðsettir á skrifstofunni.

13. *Hvernig er skjölunum raðað?* Öllum skjölum er raðað eftir ákveðnu kerfi og í skjalavistunaráætlun getur verið þægilegt að tilgreina hvernig það kerfi er. T.d. er skjölum í málafni stofnunar yfirleitt raðað eftir málalykli. Öðrum skjalaflokkum kann að vera raðað í stafrófsröð, t.d. útgefnu efni stofnunar, eða eftir tímaröð.

2.2.3 Skjalaflokki skipt upp

Ástæða getur verið til að skipta skjalaflokki upp í undirflokkar í skjalavistunaráætlun.

Ástæður þess eru einkum:

- Vegna mismunandi varðveisluforms. Ef stofnun hefur tilkynnt Þjóðskjalasafni Íslands og fengið heimild til notkunar á rafrænu mála- og skjalavörslukerfi, þar sem hluti gagnanna í kerfinu verður varðveittur á rafrænu formi og hluti á pappír, verður að taka fram hvernig varðveisluform einstakra gagna er.
- Vegna grisjunar. Ef heimild hefur fengist frá stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands til grisjunar á hluta af skjalaflokki, t.d. fylgiskjölum bókhalds eða ákveðnum hluta málafns (ákveðin númer í málalykli), þarf að skipta skjalaflokknum upp með tilliti til þessa.
- Vegna aðgangstakmarkana. Hluti af skjalaflokki getur innihaldið trúnaðarupplýsingar, t.d. ákveðinn hluti málafns, og þarf þá að skipta skjalaflokknum upp og draga út einstök númer í málafni. Tilgreina þarf sérstaklega hvaða skjöl eða undirskjalaflokkar hafa aðgangstakmarkanir.

Mynd – Skýringardæmi um hvaða upplýsingar eru færðar inn í skjalavistunaráætlun.

SKJALAVISTUNARÁÆTLUN												
Þjóðskjalasafn Íslands												
Stofnun		Ríkisstofnun										
Gildistökudagsetning		1. janúar 2009										
Fylgiskjöl (merkið við)		<input checked="" type="checkbox"/> Málalykill <input checked="" type="checkbox"/> Grisjunarheimild <input checked="" type="checkbox"/> Geymsluskrá <input checked="" type="checkbox"/> Vinnuleiðbeiningar <input checked="" type="checkbox"/> Tilkynning á rafrænu kerfi										
Skjala-flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form			Dags-tilkynningar rafræns kerfis	Flokkunar-kerfi/málalykill gildir frá	Aðgangstakmark-ani/trúnaðar-skjöl	Tengsl kerfa			Lýsigögn	Athuga-semdir
		Pappirs-tegund	Heiti gagna-grunnur	Heiti rafræns skjala-vörslu-kerfis				Skönnun/dagsetning	Ábyrgðar-aðili	Stofnanir sem færa upp-lýsingar í kerfið		
Rafrænt dagbókar-kerfi	AA			Málaskrá	1. janúar 2009	1. janúar 2009		Ríkis-stofnun	Ríkis-stofnun		Notkunar-reglur Málaskrár	
Málafn	AB	ISO-11108				1. janúar 2009					Notkunar-reglur Málaskrár	
Málafn 06 Starfsmenn	AB						Trúnaðar-mál					
Bókhalds-kerfi	BA			Bókhald	1. júní 2009			Ríkis-stofnun	Ríkis-stofnun, Embættis-stofnun	Fyrirtækja-skrá, Þjóð-skrá	Notkunar-reglur bókhaldskerfis	
Fylgiskjöl bókhalds	BB	ISO-9706										19. maí 2008. Grísja 10 árum eftir að reikningsári lýkur.
Gagna-grunnur	C		Aðstoðar-kerfi		1. apríl 2009		Trúnaðar-mál	Ríkis-stofnun	Ríkis-stofnun		Notkunar-reglur Aðstoðarkerfis	

Eyðublað S-01.01.2009.01

2.3 Gildistími

2.3.1 Skjalavistunaráætlun lögð fyrir Þjóðskjalasafn

Þegar allra nauðsynlegra upplýsinga hefur verið aflað skal setja skjalavistunaráætlunina upp á sérstakt eyðublað Þjóðskjalasafns Íslands og leggja fyrir Þjóðskjalasafn. Eyðublaðið er í fylgiskjali 1 á bls. 26, en það má jafnframt nálgast á rafrænu formi á vef Þjóðskjalasafns, www.skjalasafn.is. Nauðsynlegt er að með beiðninni til Þjóðskjalasafns fylgi eftirfarandi fylgiskjöl, ef þau eru fyrir hendi:

1. Málalykill ásamt formála.
2. Grisjunarheimild.
3. Geymsluskrá.
4. Vinnuleiðbeiningar með skjalasafni.
5. Tilkynning á rafrænu kerfi.

Athugið að aðeins skal nota eyðublað Þjóðskjalasafns, með þeim efnisatriðum sem þar eru tilgreind, þegar skjalavistunaráætlun er lögð fyrir Þjóðskjalasafn.

2.3.2 Skjalavistunaráætlun og skjalavörslutímabil

Skjalavistunaráætlun á að gilda ákveðið tímabil, svokallað skjalavörslutímabil sem venjulega er fimm ár. (Sjá um skjalavörslutímabil í leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns Íslands *Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir* sem aðgengilegt er á vef safnsins, www.skjalasafn.is.)

2.3.3 Notkun skjalavistunaráætlunar

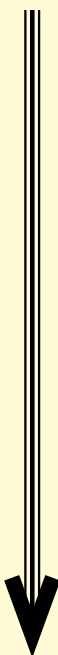
Þegar skjalavistunaráætlunin hefur verið samþykkt má taka hana í notkun og byrja að vinna eftir henni. Umsjónarmaður skjalasafns stofnunar notar skjalavistunaráætlunina sem hjálpartæki til að öðlast yfirsýn yfir alla þætti skjalasafnsins og til að hafa stjórn á safninu. Hann fer reglulega yfir áætlunina og:

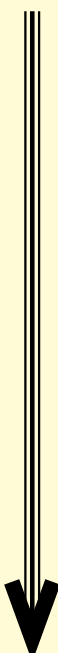
- Sækir þau pappírsgögn sem flytja á í geymslu það árið. Ef flytja á gögn í geymslu á tveggja ára fresti þá eru gögn t.a.m. frá árinu 2006 flutt í geymslu árið 2008.
- Gengur frá þeim pappírskjöllum í geymslu, sem varðveita á til frambúðar.
- Skráir þau gögn í geymsluskrá.
- Merkir grisjunarár á þau skjöl sem grisja á.
- Gengur frá grisjunarskjöllum í geymslu og skráir í geymsluskrá.
- Grisjar þau gögn sem grisja á það árið að fengnu leyfi stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands.
- Hefur eftirlit með gæðum pappírs og rétttri notkun hans.
- Sér um að tilkynna rafræn skjalavörslukerfi og gagnagrunna til Þjóðskjalasafns Íslands fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil.
- Er tengiliður með afhendingu vörsluútgáfu rafrænna skjalavörslukerfa og gagnagrunna til Þjóðskjalasafns Íslands.

Umsjónarmaður skjalasafns á enn fremur að viðhalda skjalavistunaráætluninni þann-

ig að í henni séu alltaf nýjustu upplýsingar um skjalasafnið. Skjalavistunaráætlun þarfnast stöðugar endurskoðunar og inn í hana á að færa allar breytingar sem verða á skjalaflokkum á skjalavörslutímabili. T.d. gætu nýir skjalaflokkar bæst við, breyting orðið á varðveisluformi einstakra skjalaflokka eða heimild fengist til grisjunar.

Myndin sýnir tvö skjalavörslutímabil stofnunar og aðgerðir í tengslum við skjalavistunaráætlun. Skjalavistunaráætlun er send til Þjóðskjalasafns Íslands í upphafi hvers skjalavörslutímabils en viðkomandi skjalamyndari sér svo um að færa ávallt nýjustu upplýsingar um skjalavörsluna inn í skjalavistunaráætlun.

Dags. aðgerðar	Skjalavörslutímabil 2010-2014	Aðgerðir
01.01.2010		Skjalavistunaráætlun send til Þjóðskjalasafns við upphaf skjalavörslutímabils.
05.06.2012	Þjóðskjalasafn heimilar grisjun á ákveðnum skjalaflokki. Stofnun færir upplýsingar inn í skjalavistunaráætlun.	
01.09.2012	Skönnun hefst. Stofnun færir upplýsingar inn í skjalavistunaráætlun.	
31.12.2014	Skjalavörslutímabili lýkur.	

Dags. aðgerðar	Skjalavörslutímabil 2015-2019	Aðgerðir
01.01.2015		Stofnun hefur fengið heimild Þjóðskjalasafns til notkunar á rafrænu skjalavörslukerfi. Stofnun færir upplýsingarnar inn í skjalavistunaráætlun.
		Skjalavistunaráætlun send til Þjóðskjalasafns við upphaf skjalavörslutímabils.
01.01.2017	Stofnun tilkynnir rafrænan gagnagrunn sem Þjóðskjalasafn ákveður að varðveita. Stofnun færir upplýsingar inn í skjalavistunaráætlun.	
31.12.2019	Skjalavörslutímabili lýkur.	

Fylgiskjöl

Fylgiskjal 2 – Spurningalisti vegna skjalavistunaráætlunar

Um starfsmann

1. Deild:
2. Nafn starfsmanns:

Afgreiðsla erinda

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

Um skjölin / skjalaflokkinn

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

Geymslustaður

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

Geymslutími

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

Tillögur að grisjun

17. Hvaða skjöl mætti grisja og hvenær að álit starfsmanns, teljið upp? Með grisjun er átt við þegar einstökum efnisflokkum er eytt, t.d. ákveðnu númeri í málalykli, bókhaldsfylgiskjölum o.s.frv. Hreinsun kallast hins vegar þegar fjarlægð eru ljósrit, aukaeintök og annað það sem ekki varðar málið sem og þegar aukahlutir eru fjarlægðir, svo sem bréfaflumur plastmöppur o.s.frv. Ekki þarf að sækja um heimild fyrir hreinsun til Þjóðskjalasafns.

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 fyrir mælum 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 málasafni 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 málasafni 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 málasafni stofnunar.

Eldra heiti yfir málasafn, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfasafn. Hugtakið málasafn 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 málasafni. 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 málasafni opinberra stofnana heldur en bréfadagbók, þar eð málasafnið 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 málasafni 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.

Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala. Reykjavík 2007. <http://www.skjalasafn.is/docs/Grisjun.pdf>.

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

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

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

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

Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim. Umsjón með útgáfu: Eiríkur G. Guð-mundsson. Reykjavík 2009.



Þjóðskjalasafn Íslands
Laugavegi 162 • 105 Reykjavík
www.skjalasafn.is • skjalasafn@skjalasafn.is