

Varðveisla skjala hjá sveitarfélögum og stofnunum þeirra

Varðveisluskylda

Meginreglan er að varðveita öll opinber skjöl.

Óheimilt er að eyða nokkru skjali nema það sé gert í samræmi við:

- [Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra](#) -
- Heimild frá Þjóðskjalasafni Íslands (í framhaldi af umsókn í samráði við Héraðsskjalasafn) -

Afhendingarskylda

Sveitarfélögum er skylt að afhenda héraðsskjalasafni skjöl sín þegar þau hafa náð 30 ára aldri. Afhendingarskylda til Héraðsskjalasafns Austfirðinga bs. gildir einnig um:

- allar nefndir á vegum sveitarfélaga
- allar stofnanir á vegum sveitarfélaga (t.d. skóla)
- byggðasamlög sem sjá um einstök verkefni í samvinnu sveitarfélaga (t.d. heilbrigðiseftirlit)
- einkaaðila sem taka að sér rekstrarverkefni með þjónustusamningi (t.d. einkaskólar)
- lögaðila sem eru að 51% hluta eða meira í eigu sveitarfélaga (t.d. veitustofnanir)

Héraðsskjalasafnið tekur ekki við yngri skjölum nema í sérstökum undantekningartilvikum.

Ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu

Stjórnandi afhendingarskylds aðila ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar og að unnið sé í samræmi við lög og reglur á því sviði. Hann/hún skal sjá til þess að málgögn séu skráð og varðveitt á skipulegan hátt en jafnframt vernda skjölin fyrir ólögmati eyðingu og óleyfilegum aðgangi. Þegar skjöl hafa verið afhent til héraðsskjalasafns flyst ábyrgð á vörslu þeirra yfir til héraðsskjalavardar.

Trúnaðarskjöl

Gögn um starfsfólk, skjöl félagsþjónustu og skóla geyma viðkvæmar upplýsingar um einstaklinga og fjölskyldur. Skjölin eiga því aðeins erindi við aðila máls og viðkomandi starfsfólk. Markmiðið er að vernda friðhelgi einkalífs og viðkvæmar persónu- og fjárhagsupplýsingar.

Sú staðreynd að gögn innihaldi persónuupplýsingar kallar hvorki á, né réttlætir eyðingu þeirra. Örugg verðveisla, umgengni og skráningu þeirra er hins vegar afar mikilvæg.

Aðgangstakmarkanir

Trúnaðarskjöl ætti að aðgreina frá öðrum skjölum sveitarfélags með því að:

- merkja og skrá trúnaðarskjöl á öruggan hátt
- varðveita skjölin í læstum hirslum eða herbergjum en ekki í vinnutölvu starfsmanns
- geyma trúnaðarskjöl á einum stað frekar en að þau dreifist á marga staði
- eingöngu starfsfólk viðkomandi sviðs/deildar hafi aðgang að trúnaðarskjölum

Trúnaðarskjöl ætti helst ekki að senda á milli aðila með tölvupósti og þau ætti ekki að vista rafrænt á sameiginlegu netdrifi, í rafrænu dagbókarkerfi eða rafrænu skjalavörslukerfi nema tryggt sé að aðgangur að þeim sé aðeins heimill starfsmanni sem sinnir viðkomandi málaflokki. Aðgangsstýring á bæði við um skráningu á málum og skjölin sjálf.

Grisjun

Hagnýtar ástæður (plássleysi og geymslukostnaður) kalla á eyðingu á skjölum. Er það kallað grisjun vegna þess að aðeins er heimilt að farga tilteknum skjalaflokkum og gjarnan er skylt að geyma sýnishorn úr viðkomandi skjalaflokkum.

Hafa þarf í huga, þegar skjalasöfn eru grisjuð, að gjörningurinn verði þess ekki valdandi að mikilvægar heimildir glatist. Hvort sem þær snerta hagsmuni skjalamyndara/sveitarfélags, réttarstöðu einstaklinga eða gætu talist merkilegar sögulegar heimildir.

Grisjun skjala getur verið vandasöm og tímafrek. Þegar til lengri tíma er litið borgar sig að gera skjalavistunaráætlun þar sem m.a. kemur fram hvaða skjalaflokkar skulu grisjaðir og hvenær.

Skjöl sem eru **ekki** grisjuð (dæmi)

- fundargerðir
- samningar
- málaskrár (bréfadagbækur) og málafni (bréfasafn)
- fjárhagsáætlanir (og forsendur þeirra)
- ársreikningar og sundurliðun þeirra (aðalbækur) og áramótalistar (dagbækur eða aðalbókarhreyfingar og viðskiptamannalistar)
- árslanulistar (samþöllum listi ársins)
- ársskýrsla
- eintak af eigin útgáfu (skýrslur, bæklingar, fréttabréf, auglýsingar o.fl.)
- skjöl sem varða sérvið viðkomandi stofnunar/sveitarfélags/skóla (t.d. námskrár)
- skjöl sem eru eldri en frá árinu 1960

Skjöl sem má grisja (tæta)

- fylgiskjöl bókhalds og undirgögn bókhalds sjö árum eftir að reikningsári lýkur (varðveita sem sýnishorn fylgiskjöl frá apríl, ágúst og desember fyrir ár sem enda á 0 og 5)
- útgefið efni frá öðrum aðilum (s.s. ársreikningar, ársskýrslur, fréttabréf) nema skjölin hafi kallað á ályktanir eða aðgerðir sveitarfélags/stofnunar og eru þau þá varðveitt í málafni
- afrit og endurrit fundargerða undirstofnana og byggðasamlaga þegar hagnýtu gildi er lokið, enda sé frumrit varðveitt hjá viðkomandi stofnun eða byggðasamlagi
- afrit flutningstilkynninga þegar hagnýtu gildi er lokið (frumrit varðveitt hjá Þjóðskrá)
- álagningaskrár útsvara þegar hagnýtu gildi er lokið (frumrit varðveitt hjá skattstjórum)
- fasteignamatskrá þegar hagnýtu gildi er lokið (frumrit varðveitt hjá Þjóðskrá)
- afturkallanir á starfsábyrgðartryggingum nema v. byggingarstjóra sem hafa verk í viðkomandi umdæmi (eru þá varðveittar í málafni, frumrit hjá umhverfisráðuneyti)
- prófurlausnir nemenda í grunnskólum tveimur árum eftir að skólaári lýkur (varðveita þó allar prófurlausnir á einu skólaári á tíu ára fresti, fyrir ár sem enda á 0)

Hreinsun í skjalafni (áður en skjöl eru sett í öskjur)

- fjarlægja aukaeintök af skjölum (geyma ekki ljósrit auk frumrits í málsmöppum)
- fjölpóstur/ruslpóstur (fjöldaframleitt kynningarefni s.s. dreifibréf, auglýsingar, kynningar á þjónustu og ráðstefnum (nema skjölin hafi kallað á ályktanir eða sérstakar aðgerðir sveitarfélags/stofnunar og eru þá varðveitt í málafni ásamt afgreiðslu/niðurstöðu máls)
- einkabréf til starfsmanna, sérstaklega í tölvupósti (starfmenn noti einkanetfang)
- fjarlægja gúmmíteygjur, bréfabindur, plastvasa, bréfabindi ofl. sem eyðileggja skjöl

Skjalavistunaráætlun - skjalaflokkar

Skjalavistunaráætlun er ramminn utanum skjalasafnið. Hún á að gefa yfirsýn yfir alla skjalamyndun og skjalavörslu viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar. Hún á að gefa yfirlit yfir hvaða skjalaflokkar mynda skjalasafnið, hvernig aðgengi að þeim á að vera og um geymslustað. Í skjalavistunaráætlun á einnig að koma fram hvaða og hvenær ákveðnir skjalaflokkar eru grisjaðir. (Dæmi um skjalaflokka eru í 3. kafla í [Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga](#)).

Mælt er með að skjalavistunaráætlanir gildi í 5 ár (sbr. [Reglur um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila](#) og dæmi í 5. kafla í [Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga](#)).

Héraðsskjalavörður getur veitt ráðgjöf um gerð skjalavistunaráætlunar. Áður er slík áætlun tekur gildi þarf formlegt samþykki frá Héraðsskjalasafni.

Einn mikilvægasti flokkurinn í skjalavistunaráætlun er málaflokkurinn.

Málaskrá og málalykill

Öllum opinberum aðilum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim og varðveita málsgögn þannig að þau séu aðgengileg þegar á þarf að halda (sbr. [Reglur um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila](#)).

Upplýsingar um mál þarf að skráð kerfisbundið í málaskrá um leið og þau berast.

Málum (bréfum og skjölum) er raðað eftir málalykli og þau eru varðveitt í málaflokkum.

Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem notað er til að tryggja að skjöl sem varða sama mál liggi saman í möppu og að mál sem fjalla um svipað efni liggi á sama stað í málaflokkum.

Í ýmsum tilvikum er hentugt er að halda gögnum og málum sem varða einstaklinga í sérstökum skjalamöppum eða persónumöppum. Svo sem í leik- og grunnskólum.

Málalykill á að endurspeglar lögbundið hlutverk og verkefni sveitarfélags eða stofnunar. Hann gildir fyrir skjöl í málaflokkum en nær ekki til annarra skjalaflokka í skjalasafni skjalamyndara, svo sem ljósmyndir og fréttabréf (sbr. [Reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila](#)).

Málaskrá á að tryggja að hægt sé að finna öll gögn sem tilheyra sama máli. Með þessari aðferð er einnig hægt að staðfesta stjórnsýslulegar ákvarðanir og rekja atburðarás mála hvort sem skjölin eru ennþá varðveitt hjá sveitarfélagi eða skjölin hafa verið afhent til héraðsskjalasafns.

Málaskrá er því bæði leitar- og öryggistæki, nauðsynlegt hjálpartæki til þess að finna skjöl.

Leita þarf samþykkis héraðsskjalavörðar áður en nýr málalykill er tekinn í notkun.

Mál eru skráð í bækur, ritvinnsluforrit, gagnagrunna eða rafræn dagbókarkerfi/skjalavörslukerfi.

Rafræn kerfi

Sveitarfélag eða stofnun sem notar eða hyggst hefja notkun á rafrænu dagbókarkerfi til að skrá mál og skjöl þarf að tilkynna það til Héraðsskjalasafns. Er þá átt við að skjöl séu varðveitt á pappír en upplýsingar um þau skráð í rafrænt kerfi.

Héraðsskjalasafn Austfirðinga hefur enn sem komið er ekki aðstöðu, mannafla eða tækjabúnað til að taka við skjölum á tölvutæku formi.

Því þarf að prenta út öll skjöl sem stofnun/sveitarfélagi er skylt að varðveita.

Sveitarfélög/stofnanir geta því ekki verið með rafræna skjalavörslu eingöngu en ráðlegt gæti verið að skanna mikilvægustu skjöl (t.d. samninga) til að eiga öryggisafrit.

Skjalageymslur

Vegna plássleysis á skrifstofum starfsmanna/skjalastjóra eða við lok skjalavörslutímabils skv. skjalavistunaráætlun er skjölum gjarnan komið fyrir í geymslum eða kjöllum vinnustaða eða jafnvel í öðru húsnæði utan stofnunar/skóla/sveitarfélags.

Mikilvægt er að öll skjöl sem fara í slíka geymslu (oft kallað fjargeymsla) séu:

- fullskráð í geymsluskrá svo hægt sé að finna skjölin þegar á þarf að halda
- frágengin í viðurkenndar umbúðir (sýrfríar arkir, skjalapinna og öskjur)

Góð geymsluskrá getur síðar fylgt skjalaöskjunum til héraðsskjalasafns þegar 30 ára geymslutíma er lokið hjá skjalamyndara. Þannig er hægt að búa í haginn til framtíðar og komast hjá óþarfa kostnaði síðar við afhendingu til héraðsskjalasafns.

Æskilegt væri að leita ráða hjá héraðsskjalaverði áður en ný geymsla er tekin í notkun. Geymslur fyrir skjöl sveitarfélaga, skóla og annarra afhendingarskyldra aðila þurfa að uppfylla eftirfarandi skilyrði (sbr. 14. kafli í [Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga](#)):

Forðist eftirfarandi aðstæður við val á geymslustað:

- náttúruhamfarir (hætta á jarðskjálftum, snjó-, vatns- og aurflóðum)
- eldhætta (nálægð við rafmagnstæki, gaskúta o.s.frv.)
- mengun (t.d. nálægð bifreiðaverkstæði)
- sólarljós (byrgja glugga)
- kjallara (hætta á vatnsleka)
- vatnsleiðslur fyrir ofan eða við hliðina á skjalahillum
- skolplagnir fyrir ofan eða við hliðina á skjalahillum
- loftræstistæður, netþjónar, ljósrítunarvélar og töfluskápar í skjalageymslu
- vatnsúðarar í lofti skjalageymslu
- húsgögn og geymsludót annað en skjöl

Eftirfarandi atriði þurfa að vera til staðar í skjalageymslu:

- læst geymsla
- takmarkað aðgengi (fáir hafa lykil og aðeins starfsfólk viðkomandi stofnunar)
- sérstök geymsla (ekki með öðrum stofnunum)
- eldtraustar hurðir (og helst veggir)
- brunaviðvörðunarkerfi
- stöðugt hitastig (15-18°)
- stöðugt rakastig (30-50%)
- loftræsting
- innbrotaviðvörðunarkerfi
- vatnsskynjarar á gólfi
- niðurföll í gólfi
- skjalahillur/-skápar (skjöl eða kassar liggi ekki á gólfum)
- trúnaðarskjöl í læstum skjalaskápum (helst eldtraustum)
- gólf lökkuð/dúklögð
- veggir málaðir



Afhending skjala til Héraðsskjalasafns

Æskilegt er að hafa samband við safnið áður en ráðist er í að pakka niður skjölum til afhendingar. Skjöl þarf að varðveita í viðurkenndum umbúðum, sérstökum skjalaöskjum og súrufríum örkum. Þau þarf einnig að skrá á vandaðan hátt svo þau finnist síðar þegar á þarf að halda.

Kostnaður við afhendingu

Sveitarfélög hafa val um að ganga frá eigin skjölum áður en þau eru afhent Héraðsskjalasafni eða fá starfsfólk safnsins til að annast verkið. Kostnaður vegna skráningarvinnu og kaupa á umbúðum greiðist þá af afhendingaraðila. Ganga þarf frá samningi um það áður en afhending fer fram.

Ítarefni

Ofangreindar leiðbeiningar eru ekki tæmandi og tiltaka aðeins helstu atriði. Hér er því vísað á helstu vefsíður, lög, reglur, leiðbeiningar og eyðublöð varðandi skjalastjórn og skjalavörslu:

„*Parf að bæta skjalavörslu sveitarfélagsins?*“ Kafli 4 í: *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga*. Þjóðskjalasafn Íslands, 2010.

Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 <http://www.althingi.is/altext/143/s/1260.html>

Reglur, leiðbeiningar og eyðublöð fyrir sveitarfélög á vef Þjóðskjalasafns Íslands <http://skjalasafn.is/sveitarfelog>

Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga http://skjalasafn.is/files/docs/handbok_sveitarfelog.pdf

Reglur um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila (nr. 571/2015) http://skjalasafn.is/files/docs/B_nr_571_2015.pdf

Reglur um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila (nr. 85/2018) https://skjalasafn.is/files/docs/Reglur_B_nr_85_2018.pdf

Reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila (nr. 572/2015) http://skjalasafn.is/files/docs/B_nr_572_2015.pdf

Reglur um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila (nr. 573/2015) http://skjalasafn.is/files/docs/B_nr_573_2015.pdf

Reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra (nr. 627/2010) <http://skjalasafn.is/files/docs/reglur-627.pdf>

„*Vinnulag við málafn*“ Viðauki 7 í: *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga*. Þjóðskjalasafn Íslands, 2010. https://skjalasafn.is/files/docs/handbok_sveitarfelog_f7.pdf