



	Hafnarfjarðarbær
Innk:	17/12 2015
Málsnr:	1512237
Bréfalt:	038.4

Til framkvæmdastjóra sveitarfélaga
sem ber að afhenda Þjóðskjalasafni gögn sín

Reykjavík 11. desember 2015
Tilv. 1512029/1.1.2

Efni: Ábending um skjalastjórn og skjalavörslu

Í lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn jók Alþingi í ýmsum atriðum ábyrgð Þjóðskjalasafns sem framkvæmdar- og eftirlitsaðila opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar, sbr. 3., 4., 8., og 13. gr. Í lögnum er hlutverk og ábyrgð afhendingarskyldra aðila einnig aukið.

Með þessu bréfi er athygli afhendingarskyldra aðila, sbr. 14. gr., vakin á IV. kafla framangreindra laga. Hann ber heitið **Skjalastjórn og skjalavarsla afhendingarskyldra aðila** og hefur þrjár greinar, 22., 23. og 24. gr.

Í 22. gr. er tilgreind ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu afhendingarskyldra aðila. Í 2. mgr. ákvæðisins segir: „*Forstöðumaður afhendingarskylds aðila ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi aðila, þ.m.t. að unnið sé í samræmi við fyrirmæli laga og reglna þar að lútandi. Hið sama gildir um formann stjórnarsýslunefndar og framkvæmdastjóra sveitarfélags, svo og forstöðumenn sjálfseignarstofnana, sjóða og annarra aðila sem lög þessi gilda um skv. 14. gr.*“

Í 3. og 4. mgr. segir jafnframt: „*Afhendingarskyldum aðilum er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu með þeim hætti sem segir í þeim reglum sem settar eru á grundvelli 23. gr. og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við þær. Sá sem ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu skal gripa til viðeigandi ráðstafana til þess að vernda skjöl afhendingarskylds aðila fyrir ólöglegri eyðileggingu, breytingu og óleyfilegum aðgangi.*“

Í 23. gr. laganna er Þjóðskjalasafni gert skylt að setja reglur um skjalastjórn og skjalavörslu, sbr. 1. mgr. ákvæðisins. Þar er einnig afhendingarskyldum aðilum gert „*skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg*“ í samræmi við reglur sem Þjóðskjalasafn setur, sbr. 2. mgr. Meðan því er ekki lokið vísar Þjóðskjalasafn til leiðbeiningarrits safnsins, *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* (2010, bls. 56-57). Þar eru tilmæli um hvaða upplýsingar skuli skrá í málaskrá og talist geta málgögn „*skjal sem inniheldur upplýsingar sem hafa þýðingu fyrir úrlausn máls, s.s. orðsending innanhúss, tölvupóstur, vitnisburður um efni símtala, minnispunktar funda o.s.frv.*“ Nokkrar reglur safnsins hafa verið endurnýjaðar og unnið er að frekari endurnýjun og setningu fleiri reglna. Sjá fylgiskjal með þessu bréfi.

Loks skal vakin athygli á 24. gr. sem fjallar um varðveisluskyldu og förgunarreglur. Í 1. mgr. 24. gr. segir: „Óheimilt er að ónýta eða farga nokkru skjali í skjalasöfnum þeirra aðila sem falla undir 1. eða 2. mgr. 14. gr. nema það sé gert á grundvelli samþykktar Þjóðskjalavarðar, reglna skv. 23. gr. eða 2. mgr. þessarar greinar eða sérstaks lagaákvæðis.“ Í 2. mgr. er tekið fram að Þjóðskjalasafn Íslands skuli setja sérstakar reglur skv. 3. tölul. 8. gr. um förgun skjala fyrir afhendingarskylda aðila eftir því sem við verður komið.

Settar hafa verið reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga (sjá reglur nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnunum þeirra). Þar er heimiluð grisjun á tilteknum skjalaflokkum með skilyrðum um sýnishornatöku. Um önnur gögn í skjalasöfnum sveitarfélaga þarf að sækja um grisjun, eyðingu, skjala til Þjóðskjalasafns í hvert sinn. Það á t.d. við um tölvupósta en í undirbúningi eru reglur um meðferð og eyðingu þeirra. Á meðan ekki er við reglur að styðjast ber afhendingarskyldum aðilum að sækja um eyðingu tölvupósta. Þar vísast til eyðublaða á vef safnsins; <http://skjalasafn.is/eydublod>. Jafnframt vísast á leiðbeiningarit Þjóðskjalasafns um eyðingu skjala á vef safnsins, http://skjalasafn.is/reglur_og_leidbeiningar.

Framkvæmdastjórar sveitarfélaga og forstöðumenn afhendingarskyldra aðila sveitarfélaga eru hvattir til þess að hafa í heiðri ofangreind atriði og að öðru leyti fara að lögum um opinber skjalasöfn og reglum settum á grundvelli þeirra.

Starfsmenn safnsins veita fúslega frekari upplýsingar. Hægt er að senda fyrirspurnir á pósthfangið skjalavarsla@skjalasafn.is eða hringja í síma 590 3300.

Virðingarfyllst,



Eiríkur G. Guðmundsson
Þjóðskjalavörður

Fylgiskjal:
Um reglur Þjóðskjalasafns Íslands og leiðbeiningarit fyrir afhendingarskyldra aðila.

Fylgiskjal með bréfi Þjóðskjalasafns til afhendingarskyldra aðila dags. 11. desember 2015.

Um reglur Þjóðskjalasafns Íslands og leiðbeiningarrit fyrir afhendingarskyldra aðila.

A. Reglur

Reglur Þjóðskjalasafns eru samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 auglýstar í B-deild *Stjórnartíðinda*. Þar hafa eftirfarandi reglur verið auglýstar:

1. Nr. 571 12. júní 2015. *Reglur um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila.*
2. Nr. 572 12. júní 2015. *Reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila.*
3. Nr. 573 12. júní 2015. *Reglur um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjalasafna afhendingarskyldra aðila.*
4. Nr. 100 17. janúar 2014. *Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila.*
5. Nr. 624 30. júní 2010. *Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila.*
6. Nr. 625 30. júní 2010. *Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.*
7. Nr. 627 30. júní 2010. *Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra.*

Reglur þessar eru aðgengilegar á vef safnsins www.skjalasafn.is og á vefnum www.stjornartidindi.is. Reglur um skráningu mála hafa verið sendar út til umsagnar með fresti til 18. janúar næstkomandi.

B. Leiðbeiningarrit

Þjóðskjalasafn Íslands hefur gefið út leiðbeiningarrit um skjalavörslu afhendingarskyldra aðila. Þau eru aðgengileg í pdf-skjölum á vef safnsins, www.skjalasafn.is.

Leiðbeiningarrit	Skýring
<i>Afhending skjala og gerð geymsluskrár.</i>	Leiðbeiningar um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjalasafna til Þjóðskjalasafns.
<i>Málalykill. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir.</i>	Leiðbeiningar um gerð málalykla fyrir ríkisstofnanir.
<i>Grisjun. Leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir um grisjun skjala.</i>	Leiðbeiningar um eyðingu skjala fyrir ríkisstofnanir.
<i>Leiðbeiningar um rafræn skjalavörslukerfi afhendingarskyldra aðila.</i>	Leiðbeiningar með reglum um rafræn skjalavörslukerfi.
<i>Leiðbeiningar um rafrænar skrá og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.</i>	Leiðbeiningar með reglum um rafrænar skrá og gagnagrunna.
<i>Skjalavistunaráætlun. Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir.</i>	Leiðbeiningar um gerð skjalavistunaráætlunar.
<i>Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga.</i>	Leiðbeiningar um skjalavörslu sveitarfélaga.

Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns eru í endurskoðun í kjölfar nýrra laga um opinber skjalasöfn. Auk þess eru enn í gildi eldri leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns fyrir þá þætti í skjalavörslu opinberra aðila sem ekki hafa verið uppfærðir, sbr. ofangreind leiðbeiningarrit. Þessi rit eru aðeins til prentuð:

Handbók um skjalavörslu Stjórnarráðs Íslands. Reykjavík 1991.
Skjalavarsla stofnana. Handbók. Reykjavík 1995.