



ÞJÓÐSKJALASAFN  
ÍSLANDS



# Grisjun skjala og persónuupplýsingar

Persónuvernd og varðveisla

Varðveisla, eyðing og aðgengi að upplýsingum í ljósi nýrra persónuverndarlaga

Árni Jóhannsson, skjalavörður á Þjóðskjalasafni Íslands

# Skjalavistunaráætlun

Skjala- flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags- tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar- kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangs- takmark- anir/ trúnaðar- skjöl	Tengsl kerfa			Grisjunar- heimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athuga- semdir
		Pappírs- tegund	Heiti gagna- grunns	Heiti rafræns skjala- vörslu- kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðar- aðili	Stofnanir sem færa upp- lýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			



# Skjalavistunaráætlun

Skjala- flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags- tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar- kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangs- takmark- anir/ trúnaðar- skjöl	Tengsl kerfa			Grisjunar- heimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athuga- semdir
		Pappírs- tegund	Heiti gagna- grunns	Heiti rafræns skjala- vörslu- kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðar- aðili	Stofnanir sem færa upp- lýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			



# Skjalavistunaráætlun

Skjala- flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags- tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar- kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangs- takmark- anir/ trúnaðar- skjöl	Tengsl kerfa			Grisjunar- heimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athuga- semdir
		Pappírs- tegund	Heiti gagna- grunns	Heiti rafræns skjala- vörslu- kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðar- aðili	Stofnanir sem færa upp- lýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			



# Skjalavistunaráætlun

Skjalaflokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags. tilkynningar rafræns kerfis	Flokkunar-kerfi/ málalýkill gildir frá	Aðgangstakmarkanir/ trúnaðarskjöl	Tengsl kerfa			Grisjunarheimild/dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athugasemdir	Tilgangur vinnslu	Persónuupplýsingar / Skráðir einstaklingar	Sérstakir Flokkar persónuupplýsinga / Viðkvæmar persónuupplýsingar	Öryggisráðstafanir	Mötlun persónuupplýsinga til þriðja aðila eða alþjóðastofnunar	Hverjir munu fá persónuupplýsingar í hendur		
		Pappírstegund	Heiti gagnagrunns	Heiti rafræns skjalavörslu-kerfis	Skönnun/dagsetning				Ábyrgðaraðili	Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa											
									30. gr. 1. Mgr. A-liður	30. gr. 1. Mgr. A-liður	30. gr. 1. Mgr. A-liður	30. gr. 1. Mgr. F-liður				30. gr. 1. Mgr. B-liður	30. gr. 1. Mgr. C-liður	30. gr. 1. Mgr. C-liður	30. gr. 1. Mgr. G-liður	30. gr. 1. Mgr. F-liður	30. gr. 1. Mgr. D-liður	

# Dagskrá

- Lög og reglur varðandi skjalavörslu á Íslandi
- Grisjun
  - Almennt
  - Reglur um grisjun
  - Grisjun og persónuvernd
- Skjalageymslur



# Lagaumhverfi opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar

- Skjalavarsla og skjalastjórn opinberra aðila er lögbundin, helstu lög eru:
  - Lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn
  - Upplýsingalög nr. 140/2012
- Fleiri lög og reglur sem hafa áhrif á skjalavörslu og skjalastjórn hins opinbera, t.d.
  - Stjórnsýslulög nr. 37/1993
  - Lög um persónuvernd nr. 90/2018
  - o.s.frv.
- Markmið laga um opinber skjalasöfn
  - Réttindi borgaranna
  - Hagsmunir stjórnvalda
  - Saga þjóðarinnar.



# Reglur um skjalavörslu og skjalastjórn

- Reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila (nr. 572/2015).
- Reglur um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila (nr. 85/2018).
- Reglur um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila (nr. 571/2015).
- Reglur um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila (nr. 573/2015).
- Reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim
  - Reglur um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila (nr. 624/2010).
  - Reglur um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila (nr. 625/2010).
  - Reglur um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila (nr. 100/2014).





# Afhendingarskyldir aðilar

- Afhendingarskyldir aðilar eru skilgreindir í 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn
  - Stjórnarráð Íslands og allar stofnanir og embætti ríkisins
  - Sveitarfélög og allar stofnanir og embætti þeirra
  - Sjálfseignastofnanir og sjóðir sem sinna opinberum verkefnum
  - Fyrirtæki sem eru 51% eða meira í opinberri eigu
  - Einkaaðilar sem taka að sér rekstrarverkefni fyrir hið opinbera á grundvelli samninga



# Skyldur

- „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. (22. gr. laga um opinber skjalasöfn)
- Eiga að afhenda skjöl sín til varðveislu
  - Pappírsskjöl þegar þau eru orðin 30 ára gömul
  - Rafræn gögn þegar þau er ekki eldri en fimm ára
- Afhendingarskyldir aðilar sem heyra undir stjórnslu ríkisins afhenda til Þjóðskjalasafns
- Afhendingarskyldir aðilar sem heyra undir stjórnslu sveitarfélags afhenda til Þjóðskjalasafns ef sveitarfélagið er ekki aðili að héraðsskjalasafni
- Auk þess að afhenda skjöl reglulega til varðveislu eiga afhendingarskyldir aðilar að fylgja lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn



# Grisjun

Ferlið, reglur þar að lútandi og framtíðin í þeim efnum



ÞJÓÐSKJALASAFN  
ÍSLANDS

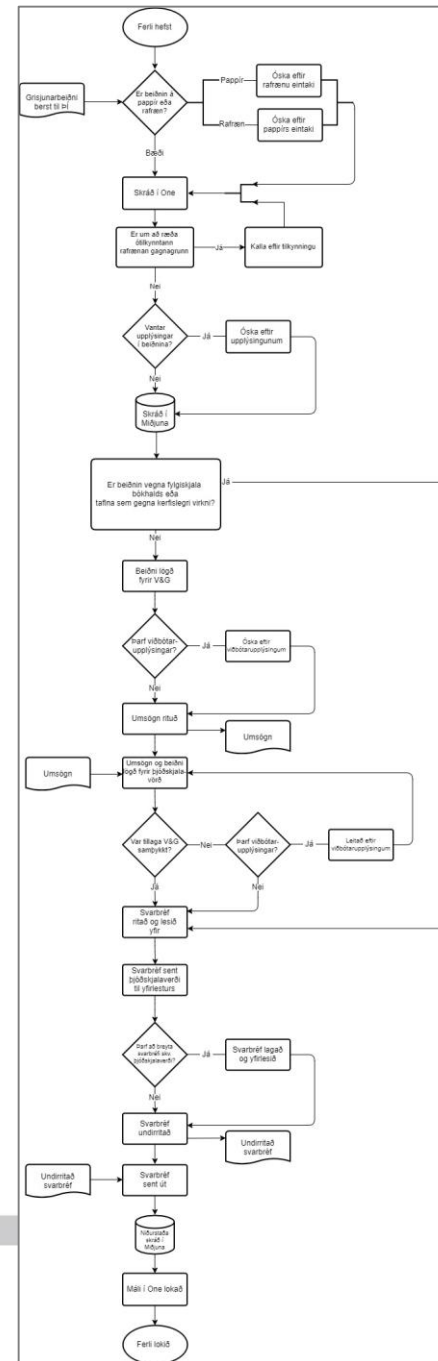
# Óheimilt að eyða skjölum nema með heimild

- „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.“ (24. gr.)
  - Á við um öll skjöl sem hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum afhendingarskylds aðila
  - Líka fylgiskjöl bókhalds, persónuupplýsingar, tölvupóstur o.s.frv.



# Grisjun almennt

- Þarf að sækja um grisjunarheimild
- Þjóðskjalavörður veitir heimildina
- Grisjun er eftir ákveðinni aðferðarfræði og lýtur lögum
- Hreinsun er annað
- Afhverju grisjum við
  - Skjöl hafa takmarkað upplýsingagildi
  - Skjöl geta verið til á fleiri en einum stað
  - Persónuvernd
  - Pláss
  - Fjármagn



# Reglur um grisjun

- Vilji og þörf fyrir meiri reglusetningu.
- Ekki komin næg reynsla, ekki nægur gaumur gefinn hingað til.
- Fylgiskjöl bókhalds & prófúrlausnir
- Alltaf að líta til upplýsingagildis. Réttindi og hagsmunir fyrst og fremst síðan saga.
- Þörf á kortlagningu. Afhendingarskyldir aðilar geta komið að málinu. Þeir þekkja skjölin.
- Þurfum að stíga varlega til jarðar. Grisjun skjala er varanleg.



# Reglur um skjalavörslu og skjalastjórn

- Reglur nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnanna þeirra
- 3. grein reglnanna telur upp 9 tegundir skjala sem má eyða:
  - Fylgiskjöl bókhalds
  - Útgefið efni frá öðrum aðilum
  - Afrit og endurrit fundargerða stofnana og byggðasamlaga
  - Aðsendar kynningar á þjónustu og ráðstefnum, tilkynningar, auglýsingar og dreifibréf
  - Afrit flutningstilkynninga
  - Álagningaskrár útsvara
  - Fasteignamatskrá
  - Afturkallanir á starfsábyrgðartryggingum
  - Prófúrlausnir nemenda í grunnskólum



# Grisjun og persónuvernd





# Persónuverndarlög vs. lög um opinber skjalasöfn

- Sérög ganga framur almennum lögum
- Lög um opinber skjalasöfn eru sérög gagnvart persónuverndarlögum
  - Því gilda lög um opinber skjalasöfn og reglur sem settar eru á grundvelli laganna um alla skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila
  - Þar með talið gilda lögin um varðveislu og eyðingu skjala afhendingarskyldra aðila:
    - „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.“ (24. gr. laga nr. 77/2014)
- Sjá einnig umfjöllun á Youtube-rás ÞÍ:
  - Vigdís Eva LÍndal hjá Persónuvernd: <https://youtu.be/mbWQGWqVJ9o>
  - Njörður Sigurðsson ÞÍ: <https://youtu.be/cjskfQvo4So>



# Persónuverndarlög vs. lög um opinber skjalasöfn

- Ný persónuverndarlöggjöf hefur ekki áhrif á varðveislu skjala afhendingarskyldra aðila
  - Skjöl eru varðveitt til að tryggja réttindi almennra borgara, lögvarða hagsmuni stjórnarsýslunnar og sögulegar upplýsingar og þekkingu sem mikilvægan þátt í íslenskri menningu
- Kallar ekki á breytingar á lögum og reglum sem gilda um skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila
- Um varðveislu skjala og gagna afhendingarskyldra aðila gilda lög um opinber skjalasöfn
- Um meðferð persónuupplýsinga gilda persónuverndarlög



# Persónuverndarlög vs. lög um opinber skjalasöfn

- Skjöl og gögn verða til í starfsemi afhendingarskyldra aðila við úrvinnslu lögbundinna verkefna
- „Markmið þessara laga er að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórn-sýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi. (1. gr. laga nr. 77/2014)



# Skjalageymslur

Skjalageymslur og persónuvernd



ÞJÓÐSKJALASAFN  
ÍSLANDS

# Skjalageymslur

- Að geymslan sé örugg gagnvart tjóni vegna náttúruvár – s.s. vatnsflóðum, jarðskjálftum, snjó- og aurflóðum.
- Að geymslan sé ekki nálægt fyrirtækjum þar sem er eldhætta eða mengun.
- Að geymslan sé nærri skrifstofum – það auðveldar alla afgreiðslu úr skjalasafninu.
- Stærð geymslunnar – hún þarf að vera nægilega stór til að geyma skjöl sveitarfélagsins þar til þau ná 30 ára aldri og þeim er skilað til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.
- Skjöl eru þung – gæta þarf að burðarþoli byggingar.
- Skjöl þola ekki sólarljós – gæta þarf að gluggum í rýminu og byrgja fyrir sólarljós.
- Gæta þarf að öryggisþáttum – í skjalageymslum þarf að vera hægt að koma fyrir brunaviðvörðunarkerfum og hurðir verða að vera eldtraustar.
- Skjalageymslan skal vera örugg fyrir innbrotum og búin innbrotsviðvörðunarkerfi.
- Þá er æskilegt að geymslan sé útbúin vatnsskynjurum.
- Skjöl eru viðkvæm fyrir hita og raka – slíkum þáttum verður að vera hægt að stjórna.
- Að hita- og rakastig sé stöðugt. Æskilegt hitastig í skjalageymslu er 15-18°C og rakastig 30-50%.
- Æskilegt er að niðurföll séu í gólfi til að koma í veg fyrir tjón sökum flóða og hillur skulu ekki vera nær gólfi en sem nemur 15 sm.
- Vatn skemmir skjöl – ekki má setja skjöl í rými með vatnsleiðslum í lofti né staðsetja vatnsúðunarkerfi yfir skjalaskápum.
- Gera þarf ráð fyrir að hægt sé að vinna með skjölin – borð/hillur til að leggja frá sér skjöl eru nauðsynleg.
- Trúnaðarskjöl þarf að geyma í læstum hirslum – gera þarf ráð fyrir að slíkar hirslur séu í geymslum.
- Æskilegt er að gólf séu lökkuð eða dúklögð og veggir málaðir til að einfalda þrif.
- Æskilegt er að hægt sé að slá út rafmagni í geymslum.
- Skjalageymslur skulu eingöngu notaðar fyrir skjöl en ekki til annarra þarfa, s.s. til geymslu á skrifstofubúnaði, pappír, netþjónum, tölvum eða sem ljósritunaraðstaða.



# Skjalageymslur

- Að geymslan sé örugg gagnvart tjóni vegna náttúruvár – s.s. vatnsflóðum, jarðskjálftum, snjó- og aurflóðum.
- Að geymslan sé ekki nálægt fyrirtækjum þar sem er eldhætta eða mengun.
- Að geymslan sé nærri skrifstofum – það auðveldar alla afgreiðslu úr skjalasafninu.
- Stærð geymslunnar – hún þarf að vera nægilega stór til að geyma skjöl sveitarfélagsins þar til þau ná 30 ára aldri og þeim er skilað til viðkomandi héraðsskjalasafns eða Þjóðskjalasafns.
- Skjöl eru þung – gæta þarf að burðarþoli byggingar.
- Skjöl þola ekki sólarljós – gæta þarf að gluggum í rýminu og byrgja fyrir sólarljós.
- Gæta þarf að öryggisþáttum – í skjalageymslum þarf að vera hægt að koma fyrir brunaviðvörðunarkerfum og hurðir verða að vera eldtraustar.
- Skjalageymslan skal vera örugg fyrir innbrotum og búin innbrotsviðvörðunarkerfi.
- Þá er æskilegt að geymslan sé útbúin vatnsskynjurum.
- Skjöl eru viðkvæm fyrir hita og raka – slíkum þáttum verður að vera hægt að stjórna.
- Að hita- og rakastig sé stöðugt. Æskilegt hitastig í skjalageymslu er 15-18°C og rakastig 30-50%.
- Æskilegt er að niðurföll séu í gólfi til að koma í veg fyrir tjón sökum flóða og hillur skulu ekki vera nær gólfi en sem nemur 15 sm.
- Vatn skemmir skjöl – ekki má setja skjöl í rými með vatnsleiðslum í lofti né staðsetja vatnsúðunarkerfi yfir skjalaskápum.
- Gera þarf ráð fyrir að hægt sé að vinna með skjölin – borð/hillur til að leggja frá sér skjöl eru nauðsynleg.
- Trúnaðarskjöl þarf að geyma í læstum hirslum – gera þarf ráð fyrir að slíkar hirslur séu í geymslum.
- Æskilegt er að gólf séu lökkuð eða dúklögð og veggir málaðir til að einfalda þrif.
- Æskilegt er að hægt sé að slá út rafmagni í geymslum.
- Skjalageymslur skulu eingöngu notaðar fyrir skjöl en ekki til annarra þarfa, s.s. til geymslu á skrifstofubúnaði, pappír, netþjónum, tölvum eða sem ljósritunaraðstaða.

