

REGLUR

um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila.

1. gr.

Gildissvið.

Reglur þessar gilda um afhendingarskylda aðila sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Reglurnar gilda um frágang og skráningu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila, sem ber að afhenda opinberu skjalasafni að jafnaði eigi síðar en þegar þau hafa náð þrjátíu ára aldri sbr. 15. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

2. gr.

Frágangur og skráning.

Frágangur og skráning pappírsskjala skal uppfylla eftirfarandi atriði:

1. Hverju skjalasafni skal haldið út af fyrir sig við skráningu þess og gerð geymsluskrár.
2. Innra skipulagi skjalasafna skal haldið óbreyttu skv. upprunareglu svo skjalaflokkar endurspegli verkefni hins afhendingarskylda aðila.
3. Hreinsa skal burt fyrirferðamiklar umbúðir s.s. möppur og fjarlægja bréfastemmur, teygjur og plast og annað er gæti skaðað skjölin.
4. Nota skal umbúðir, öskjur og arkir, sem uppfylla kröfur um langtímavarðveislu og sem opinbert skjalasafn mælir með.
5. Hverjum skjalaflokki skal gefa auðkenni.
6. Skrá skal hverja örk, sem getur verið bók eða innihald einnar möppu, sem sér færslu í geymsluskrá.
7. Í skráningu skal eftirfarandi koma fram við hverja örk: Skjalaflokksauðkenni, heiti undirskjalaflokks, heiti yfirskjalaflokks, afhendingarár, öskjunúmer, arkarnúmer, tímabil og efnisinnihald.
8. Öskjur skulu merktar með nafni hins opinbera skjalasafns sem skjölin eru afhent, nafni hins afhendingarskylda aðila, afhendingarári skjalasafnsins til hins opinbera skjalasafns, auðkenni skjalaflokks og hlaupandi númeri öskjunnar innan skjalaflokksins.
9. Merkimiða skal líma á öskjur með lími sem opinbert skjalasafn mælir með.
10. Rafræn geymsluskrá skal fylgja afhendingu skjalasafns til opinbers skjalasafns.
11. Afhendingu skulu fylgja útfyllt sérstök eyðublöð opinbers skjalasafns um hinn afhendingarskylda aðila og um einstaka skjalaflokka.

3. gr.

Samþykki fyrir afhendingu.

Afhending skjalasafns, frágangur þess og geymsluskrá skulu vera samþykkt af hinu opinbera skjalasafni sem tekur við skjölunum áður en viðkomandi skjalasafn er afhent.

4. gr.

Gildistaka.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og hafa verið staðfestar af ráðherra.

Þær taka gildi 15. mars 2015.

Þjóðskjalasafni Íslands, 2015.

Eiríkur Guðmundsson, þjóðskjalavörður.

B-deild - Útgáfud.: 2015

Greinargerð

Reglur Þjóðskjalasafns Íslands nr. 1065/2010 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila tóku gildi 1. janúar 2011.¹ Reglurnar eiga aðeins við þau gögn afhendingarskyldra aðila sem eru á pappír en um afhendingu og varðveislu á rafrænum gögnum gilda reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim.² Tillögur til breytinga sem gerðar hafa verið felast einkum í vísun í ný lög en einnig er breytt orðalagi þar sem það á við og greinar sameinaðar til að reglurnar verði skýrari.

Við endurskoðun reglnanna hefur Þjóðskjalasafn Íslands haft fullt samráð við mennta- og menningarmálaráðuneytið.

Um 1. gr.

Gildissvið

Lagðar eru til breytingar á 1. gr. reglnanna. Í fyrsta lagi er það breyting með vísan í ný lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, en í öðru lagi er lagt til að 2. gr. í núgildandi reglum (nr. 1065/2010) verði hluti 1. gr. í þessum nýju reglum.

Breyting er lögð til á 1. gr. reglnanna vegna nýrra laga um opinber skjalasöfn. Í stað orðanna „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“ kemur „Reglur þessar gilda um afhendingarskylda aðila sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.“ Í 1. og 2. mgr. 14. gr. laga um opinber skjalasöfn segir:

„Afhendingarskylda samkvæmt lögum þessum gildir um:

1. embætti forseta Íslands,
2. hæstarétt, héraðsdómstóla og aðra lögmæta dómstóla,
3. stjórnarráð Íslands, svo og allar stjórnarsýslunefndir og stofnanir sem heyra stjórnarfarslega undir það, sem og þjóðkirkjuna,
4. sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnarsýslu. Hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnarsýsluverkefna vegna samvinnu sveitarfélaga,
5. sjálfseignarstofnanir og sjóði sem stofnuð hafa verið með lögum eða á grundvelli heimildar í lögum í þeim tilgangi að sinna einkum opinberum verkefnum,
6. stjórnarsýsluaðila einkaréttareðlis hafi þeim á grundvelli laga verið fengið vald til þess að taka stjórnvaldsákvæðanir af hálfu ríkis eða sveitarfélags að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna mála er tengjast slíkum ákvörðunum,
7. einkaréttarlega lögaðila sem tekið hafa að sér rekstrarverkefni með samningi skv. 30. gr. laga um fjárreiður ríkisins, eða skv. 100. og 101. gr. sveitarstjórnarlaga, að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna rækslu slíkra verkefna.

Afhendingarskylda gildir enn fremur um lögaðila sem eru að 51% hluta eða meira í eigu hins opinbera. Afhendingarskyldan á við gagnvart héraðsskjalasafni þegar viðkomandi aðilar eru í eigu sveitarfélaga sem reka eða eiga aðild að héraðsskjalasafni. Komi upp ágreiningur um afhendingarskyldu lögaðila tekur Þjóðskjalasafn Íslands ákvörðun um afhendingarskylduna.“

¹ Sjá reglur Þjóðskjalasafns Íslands nr. 1065/2010 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila, www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=0bbe6eaa-14ec-49ac-a39c-80a6295dab44.

² Sjá vef Þjóðskjalasafns Íslands um rafræna skjalavörslu, www.skjalasafn.is/rafraen_skjalavarsla.

Talið er of langt og óþarft að endurtaka þessa málsgreinar í heild sinni í þessum reglum, og að nægi að vísa til þeirra með þeim hætti sem lagt er til.

Í síðari málsgrein 1. gr. felst tillaga um að 2. gr. í núgildandi standi breytt (í samræmi við það sem er rakið hér að framan) sem ný málsgrein í 1. gr., en að tekin verði út eftirfarandi setning í 2. gr. núgildandi reglna: „*Par sem héraðsskjalasöfn eru starfandi skulu sveitarfélög og afhendingaskyldir aðilar þeirra afhenda pappírsskjalasöfn sín til viðkomandi héraðsskjalasafns.*“ Í 1. og 4. mgr. 14. gr. laga um opinber skjalasöfn er kveðið á um afhendingarskyldu sveitarfélaga og stofnana og sjóða sem starfa á þeirra vegum til opinberra skjalasafna og því óþarfi að tiltaka það í þessum reglum.

Pappírsskjöl ber að afhenda opinberu skjalasafni að jafnaði eigi síðar en þegar þau hafa náð þrjátíu ára aldri, sbr. 15. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Miðað er við síðustu innfærslu í bók eða síðasta bréf afgreidds máls. Getur forstöðumaður opinbers skjalasafns lengt eða stytt þennan frest í einstökum tilvikum ef sérstakar ástæður mæla með því.

Um 2. gr.

Frágangur og skráning.

Þetta er sama grein og 3. gr. núgildandi reglna en með orðalagsbreytingum, sem eru eftirfarandi:

1. Í 4., 8., 9., 10. og 11. tölul.: Í stað orðanna „*Þjóðskjalasafn Íslands eða viðkomandi héraðsskjalasafn*“ kemur „*opinbert skjalasafn*“, enda er hugtakið „*opinbert skjalasafn*“ skilgreint í 2. gr. laga um opinber skjalasöfn á þennan hátt: „*Þjóðskjalasafn Íslands og héraðsskjalasöfn sem starfa í samræmi við rekstrarleyfi.*“ Til einföldunar og til samræmis við lögin er því hugtakið „*opinbert skjalasafn*“ notað hér til skilgreiningar.
2. Í 4. tölul.: Í stað orðanna „*Nota skal sýrulausar öskjur og arkir sem Þjóðskjalasafn Íslands eða viðkomandi héraðsskjalasafn mælir með*“ kemur „*Nota skal umbúðir sem uppfylla kröfur um langtíma varðveislu og sem opinbert skjalasafn mælir með*“.
3. Í 11. tölul.: Í stað orðanna „*Afhendingu skulu fylgja útfyllt sérstök eyðublöð Þjóðskjalasafns Íslands eða viðkomandi héraðsskjalasafns um skjalamyndara og um einstaka skjalaflokka sem skulu vera staðfest með undirskrift forstöðumanns stofnunar*“ kemur „*Afhendingu skulu fylgja útfyllt sérstök eyðublöð opinbers skjalasafns um hinn afhendingarskylda aðila og um einstaka skjalaflokka.*“ Ekki er gerð krafa að forstöðumenn undirriti eyðublöðin, þrátt fyrir ábyrgð þeirra á skjalastjórn og skjalavörslu hins afhendingarskylda aðila skv. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn. Ákvæðið hefur ekki verið virkt og samskipti um afhendingu pappírsskjala eru oftast við aðra starfsmenn stofnunar.

Um einstaka töluliði er rétt að benda á eftirfarandi:

1. Gert er ráð fyrir því að upprunareglan sé virt við frágang og skráningu skjalasafna. Upprunareglan er grundvallarvinnuregla við skjalavörslu og felur í sér að hverju skjalasafni skuli haldið út af fyrir sig við skráningu og gerð geymsluskrár. Með því er átt við að ekki eigi að blanda saman skjalasöfnum frá mismunandi afhendingarskyldum aðilum. Í sumum tilfellum getur svokallaður seinni uppruni átt við, t.d. þegar afhendingarskyldur aðili tekur við verkefnum frá öðrum slíkum aðila eða þegar afhendingarskyldir aðilar hafa verið sameinaðir. Í slíkum tilfellum er eðlilegt að þau skjöl, sem eru ennþá í notkun og nauðsynleg fyrir þann aðila sem tekur við verkefninu, færast yfir til hans og að þau skjöl verði þá hluti af skjalasafni þess afhendingarskylda aðila sem tekur við verkefninu.
2. Upprunareglan segir ennfremur til um að halda skuli innra skipulagi skjalasafnsins óbreyttu svo skjalaflokkar endurspegli verkefni hins afhendingarskylda aðila. Með því er átt við að ekki skuli endurraða skjalasafni eftir nýju kerfi við frágang safnsins

heldur virða hvernig sá aðili sem myndaði safnið skipulagði það á sínum tíma. Þannig er reynt að koma í veg fyrir að skjöl glati samhengi sínu.

3. Möppur, bréfastaklemmur, teygjur, plast og hefti eru allt dæmi um hluti sem geta með tímanum skaðað skjöl. Litaðar bréfastaklemmur eða plastmöppur hafa annað sýrustig en skjölin og geta því með tímanum brotið skjölin niður. Hvers konar málmar, s.s. hefti og bréfastaklemmur, geta ryðgað og valdið miklum skaða. Plast og gúmmí brotna niður og skilja eftir sig merki á skjölunum sem geta valdið því að upplýsingar glatist. Allar reglur um frágang miðast því við að tryggja sem besta langtímarvarðveislu skjala.
4. Umbúðir sem tryggja eiga langtímarvarðveislu skjala skulu uppfylla alþjóðlega staðla til langtímarvarðveislu. Umbúðir skulu því a.m.k. uppfylla ISO 9706 staðalinn.³
5. Gefa þarf hverjum skjalaflokki auðkenni sem er hluti af auðkenni hverrar öskju. Notast er við bókstafi og við skráningu skal auk auðkennis gefa hverri öskju hlaupandi númer innan hvers skjalaflokks.
6. Skjalasafn er skráð í geymsluskrá og þar á að koma skýrt fram hvaða skjöl eru í hverri öskju. Að öllu jöfnu eru upplýsingar um hvert skjal í öskju ekki skráð heldur aðeins efnisinnihald hverrar arkar eða möppu. Örkin er svo merkt með hlaupandi númeri innan hverrar öskju.
7. Skráning skjalasafns styðst við ISAD(G)⁴, alþjóðlegan staðal um lýsingu á skjalasöfnum. Gert er ráð fyrir að lágmarksupplýsingar komi fram, þ.e. heiti hins afhendingarskylda aðila/skjalasafns, auðkenni og heiti skjalaflokka, öskju- og arkarnúmer ásamt afhendingarári, tímabilið sem skjölin ná yfir og efnislýsing.
8. Merkimiðar skulu innihalda upplýsingar um heiti hins afhendingarskylda aðila/skjalasafns, afhendingarár, auðkenni öskjunnar og heiti vörslustofnunar/þess opinbera skjalasafns sem tekur við skjölunum í samræmi við ákvæði laga. Þetta er gert til að aðgreina þær öskjur sem afhenda á til opinberra skjalasafna þar sem afhendingarskyldir aðilar hafa heimild til að óska eftir skjölum úr skjalasöfnum sínum sem þau hafa þegar afhent opinberu skjalasafni. Með því að auðkenna öskju með heiti hins opinbera skjalasafns er ljóst að askjan tilheyrir ekki lengur skjalasafni viðkomandi afhendingarskyldum aðila og ekki er hætt á að askjan lendi inn á milli skjala hans aftur. Að auki eru öskjur merktar með afhendingarári safnsins til opinbera skjalasafnsins til að greina á milli annarra afhendinga. Í mörgum tilfellum er um fleiri en eina afhendingu skjala að ræða frá sama afhendingarskyldum aðila og því nauðsynlegt að greina á milli þeirra með því móti, enda getur verið um að ræða öskjur með sama auðkenni.
9. Mikilvægt er að tryggja endingu merkinga á öskjum og mælir opinbert skjalasafn með því lími sem best þykir hverju sinni. Ekki er sama hvaða lím er notað og t.d. er ekki heimilt að nota sjálflímandi miða þar sem slíkt lím þornar upp með tímanum og flagna þá miðarnir af. Mælt er með notkun bókbandslíms.
10. Gerð er krafa um að geymsluskrá fylgi skjalasafninu þar sem hver eining er skráð eins og komið var inn á í 6. tölul. Geymsluskráin skal alltaf vera á rafrænu formi í forriti sem býður upp á að dálkaskipta upplýsingunum sem gerðar eru kröfur um að komi fram.

³ *IST EN ISO 9706:1998. Information and documentation -- Paper for documents -- Requirements for permanence.*

⁴ Sjá staðalinn á vef Alþjóðaskjalaráðsins, *ISAD(G): General International Standard Archival Description - Second edition*, <http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html>.

11. Óskað er eftir ákveðnum ítarupplýsingum um bæði hinn afhendingarskylda aðila skv. ISAAR staðli⁵, sem og um skjalaflokka, skv. ISAD(G) staðli. Er það gert til að auðvelda notendum skjalasafna síðar að átta sig á viðkomandi skjalasafni og hvernig eigi að nota það og leita upplýsinga.

Um 3. gr.

Samþykki fyrir afhendingu.

Hér er um að ræða sömu grein og 4. gr. núgildandi reglna en með orðalagsbreytingum. Í stað orðanna „Frágangur skjalasafns og geymsluskrá skulu vera samþykkt af Þjóðskjalasafni áður en skjalasafn er afhent til Þjóðskjalasafns Íslands. Þar sem héraðsskjalasöfn eru starfandi skulu sveitarfélög og afhendingarskyldir aðilar þeirra fá samþykki viðkomandi héraðsskjalasafns áður en skjöl eru afhent þangað“ kemur „Afending skjalasafns, frágangur þess og geymsluskrá skulu vera samþykkt af hinu opinbera skjalasafni sem tekur við skjölunum áður en viðkomandi skjalasafn er afhent“. Til einföldunar og til samræmis við löggin er hugtakið „opinbert skjalasafn“ notað til skilgreiningar, sbr. skýringar við 2. gr.

Til að fylgja eftir að reglum um frágang sem hér eru settar fram þarf opinbert skjalasafn að hafa rétt til að hafna viðtöku skjalasafna afhendingarskyldra aðila sem uppfylla ekki þær kröfur sem gerðar eru til frágangs og skráningu pappírskjala afhendingarskyldra aðila, og þessari grein er ætlað að tryggja opinberum skjalasöfnum þann rétt. Ennfremur þarf opinbert skjalasafn að geta stýrt viðtöku skjalasafna afhendingarskyldra aðila með því að samþykkja afhendingu skjalasafna. Í 15. gr. laga um opinber skjalasöfn er gert ráð fyrir að skjöl séu afhent þegar þau eru orðin 30 ára gömul en jafnframt getur forstöðumaður opinbers skjalasafns lengt þann frest eða stytt.

Um 4. gr.

Gildistaka.

Lagðar eru til breytingar á greininni sem er efnislega samhljóða 5. gr. núgildandi reglna þar sem vísað er í lög um opinber skjalasöfn í stað laga um Þjóðskjalasafn Íslands sem hafa verið numin úr gildi. Breytingin snýr að vísun í 23. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014. Þar segir: „Þjóðskjalasafn Íslands skal setja reglur skv. 1. tölul. 8. gr. um það hvernig skjalastjórn og skjalavörslu í stjórnslu ríkis og sveitarfélaga og afhendingarskyldra aðila skuli hagað, svo og skráningu, flokkun og frágangi skjala til afhendingar til opinberra skjalasafna, þ.m.t. skilmála um staðla fyrir skjalavistunarkerfi og samþykkt á skjalavistunarkerfum.“ Í 1. tölul. 8. gr. laganna segir enn fremur: „... reglurnar skulu staðfestar af ráðherra“.

Reglurnar verða staðfestar af ráðherra áður en þær verða birtar í B-deild Stjórnartíðinda. Lagt er til að reglurnar taki gildi 15. mars 2015.

⁵ Sjá staðalinn á vef Alþjóðaskjalaráðsins, ISAAR (CPF): *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd Edition*, <http://www.ica.org/10203/standards/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition.html>.