

REGLUR um málalykla 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 málalykla sem notaðir eru hjá afhendingarskyldum aðilum til þess að raða og halda utan um skjalaflokkinn málasafn í skjalasafni.

2. gr.

Uppbygging.

Málalyklar afhendingarskyldra aðila skulu uppfylla eftirfarandi atriði:

1. Málasafn skal flokka þannig að mál sem varða sama verkefni lendi í sama flokki.
2. Málalykillinn sé stigveldisskipaður og fari frá hinu almenna til hins sértæka. Hverjum flokki á að vera hægt að skipta niður eftir þörfum og fær hver flokkur ákveðið númer. Efnissvið (fyrsta stigið) myndar ytri ramma lykilsins og endurspeglar lögbundin verkefni skjalamyndara. Annað stigið (aðalflokkar) endurspeglar þá starfsþætti sem skjalamyndari notar til að vinna lögbundin verkefni og eru nánari útfærsla á verkefnum hans. Þriðja stigið, og þau sem á eftir koma (undirflokkar), er ítarlegri flokkun á starfsþáttum.
3. Í málalyklinum fáist gott yfirlit yfir alla starfsþætti hins afhendingarskylda aðila og innbyrðis tengsl þeirra.
4. Mögulegt sé að bæta inn starfsþáttum í eðlilegu efnissamhengi þegar þess er þörf.
5. Í málalyklinum séu ekki óútskýrðar eyður eða göt.
6. Gæta þess að skjöl sem verða grisjuð verði flokkuð á fyrirfram ákveðnum númerum í málalyklinum.

3. gr.

Inngangur að málalykli.

Hverjum málalykli skal fylgja inngangur þar sem lyklinum og notkun hans er lýst. Í innganginum skulu eftirfarandi atriði koma fram:

1. Gildistími málalykilsins.
2. Lýsing á gerð og notkun málalykilsins.
3. Lýsing á efnissviðum.

4. gr.

Gildistími og samþykki.

Málalyklar afhendingarskyldra aðila skulu gilda í skjalavörslutímabil sem eru u.þ.b. fimm ár að lengd.

Nýir málalyklar skulu samþykktir af því opinbera skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til áður en þeir eru teknir í notkun. Auk þess skal leita eftir samþykki:

1. Þegar skjalavörslutímabil rennur út.
2. Breyting verður á efnissviðum málalykilsins.

5. 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. 622/2010 um málalykla afhendingarskyldra aðila tóku gildi 1. ágúst 2010.¹ Með nýjum lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 er nauðsynlegt að endurskoða þær. 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.

Til að halda röð og reglu á málafni stofnunar er notaður svokallaður málalykill. Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem ætlað er að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sama mál og lýsa sama máli liggi saman og finnist á sama stað. Málalykill gildir fyrir skjöl í málafni en nær ekki til annarra skjalaflokka í skjalasafni skjalamyndara. Með málafni er átt við gögn á pappír eða rafræn, t.d. innkomin og útsend bréf, minnisblöð, orðsendingar innanhúss sem og samninga, greinargerðir, skráð símtöl, skýrslur o.fl. sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það. Málalykill er því undirstaða röðunar / skráningar og frágangs á skjölum í málafni afhendingarskylds aðila. Málalykill ásamt málaskrá eru verkfæri til þess að fá yfirlit yfir, vinna við og halda reiðu á málafni viðkomandi skjalamyndara, þ.e. hins afhendingarskylda aðila skv. lögum. Reglur um málalykla gilda jafnt hvort sem hinn afhendingarskyldi aðili styðst við rafræna skjalavörslu eða pappírsskjalavörslu.

Eldra heiti yfir málalykil, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfalykill. Hugtakið málalykill er hér notað með vísan í skyldu stjórnvalda til að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg, sbr. 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Hugtakið málalykill nær betur yfir þau skjöl sem vistuð eru í málafni opinberra stofnana heldur en heitið bréfalykill, þar eð málafnið nær ekki aðeins yfir bréf heldur öll skjöl er tilheyrta geta máli, t.d. umsóknir, minnisblöð sem rituð hafa verið um málsatvik, umsagnir, erindi frá öðrum stofnunum og embættum, myndir, teikningar og hljóðupptökur, ljósmyndir o.fl. 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, og verða því ekki notuð í því þrengra samhengi sem hér er um að ræða. T.d. er bókhaldslykill skjalaflokkunarkerfi fyrir bókhald, málalykill skjalaflokkunarkerfi fyrir málafni o.s.frv.

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

Um 1. gr.

Gildissvið

Lagðar eru til tvær breytingar á 1. gr. reglnanna. Í fyrsta lagi er það breyting með vísun í ný lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, en í öðru lagi er lagt til að 2. gr. í núgildandi reglum (nr. 622/2010) verði hluti 1. gr. í þessum nýju reglum.

Breyting er gerð 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

¹ Sjá reglur Þjóðskjalasafns Íslands nr. 622/2010 um málalykla afhendingarskyldra aðila, <http://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=38fcc6e-95ab-4052-a41b-d0c790a03e44>.

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.“

Talið er of langt og óþarft að endurtaka þessar 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 relum standi óbreytt sem ný málsgrein í 1. gr.

Um 2. gr.

Uppbygging.

Hér er um að ræða sömu grein og er 3. gr. núgildandi reglna. Orðalag er óbreytt utan þess að smáorðið „að“ í upphafi setninga í 2.-6. tölulið er tekið út til að einfalda textann. Hugtakið „afhendingarskyldur aðili“ er notað í stað hugtaksins „skjalamyndari“ í 3. tölulið 2. gr. Er það gert í samræmi við hugtakanotkun í lögum um opinber skjalasöfn.

Þá er í 6. tölulið tekin út setningin „en þannig verður hægt að grisja málafnið án of mikils tilkostnaðar og vinnu“ enda á hún fremur heima í leiðbeiningum og skýringum á töluliðnum en í reglunum sjálfum.

Nánar um einstök efnisatriði greinarinnar:

- 1. Til þess að halda saman málsskjölum er varða sama mál þarf að flokka skjölin eftir efni þeirra. Með því verður aðgengi að málsskjölum einfaldara og skjöl sem varða sama málið eða samskonar mál liggja saman.*
- 2. Málalyklar afhendingarskyldra aðila skulu vera stigveldisskipaðir og endurspegla verkefni aðila. Með verkefnum er t.d. átt við verkefni afhendingarskyldra aðila sem m.a. eru bundin í lögum, reglugerðum eða sérstökum samþykktum sem sett hafa verið fyrir viðkomandi aðila. Efsta stigið í stigveldisskipuðum málalykli nefnist efnissvið og lýsir verkefnum viðkomandi aðila. Aðal- og undirflokkar í málalykli endurspegla hvernig hinn afhendingarskyldi aðili vinnur sín verkefni, nefnt starfsþættir.*

3. Málalykill á að gefa gott yfirlit yfir hvernig afhendingarskyldur aðili vinnur sín verkefni. Við röðun í aðal- og undirflokkum þarf því að taka tillit til starfshátta viðkomandi aðila.
4. Það getur verið hentugt að halda eftir ónotuðum númerum í aðal- og undirflokkum málalykilsins ef tilfærsla eða breytingar verða á úrvinnslu á verkefnum viðkomandi aðila.
5. Nauðsynlegt er að ekki séu óútskýrðar eyður eða óútskýrð laus númer í málalyklum, einkum þegar til lengri tíma er litið. Slíkar eyður í málalykli og málasafni kunna að vekja efasemdir um heilleika málasafnsins og jafnvel grun um að skjöl hafi verið fjarlægð úr málasafninu.
6. Við gerð málalykils er mikilvægt að skjöl úr málasafni, sem heimilt er að grisja, séu aðgreind frá öðrum skjölum. Með því að grisjunarskjöl séu flokkuð á fyrirfram ákveðin númer í málalykli má grisja þau án mikils tilkostnaðar og vinnu, ella þarf að tína grisjunarskjölin héðan og þaðan úr málasafninu sem getur kostað mikla vinnu.

Um 3. gr.

Inngangur að málalykli.

Sama grein og 4. gr. nógildandi reglna Hverjum málalykli þarf að fylgja inngangur þar sem lyklinum og notkun hans er lýst. Tilgangurinn með slíkum inngangi er eftirfarandi:

1. Að setja ákveðinn ramma utan um málalykilinn, að skýra markmið hans og afmörkun.
2. Að auðvelda notkun hans hjá hinum afhendingarskylda aðila.
3. Að nýir starfsmenn geti auðveldlega kynnt sér uppbyggingu og notkun málalykilsins.
4. Að framtíðarnotendur málasafnsins geti með auðveldu móti nálgast upplýsingar um uppbyggingu málalykilsins og notkun hans, sem auðveldar alla leit að skjölum.

Nánari skýring á efnisatriðum:

1. *Gildistími málalykilsins.* Í inngangi að málalykli skal tilgreina yfir hvaða tímabil málalykillinn nær. Sjá skýringu á 4. gr.
2. *Lýsing á gerð og notkun málalykilsins.* Mikilvægt er að í inngangi að málalykli sé lýsing á gerð og notkun hans, svo notendur átti sig betur á uppbyggingu lykilsins og að hann reynist auðveldur í notkun.
3. *Lýsing á efnissviðum.* Hverju efnissviði málalykilsins skal fylgja skýring. Greina skal í stuttu máli frá þeim verkefnum sem falla undir hvert efnissvið fyrir sig. Tilgreina þarf ef röðun skjala innan efnissviðsins er á einhvern hátt frábrugðin almennri röðun skjala í lyklinum. Hér er t.d. átt við ef undirkerfi er notað, eða ef málefnum er skipað á ákveðin hátt í flokka, t.d. ef skjölum nefnda er raðað í stafrófsröð, þá er stafrófsröð nefndanna undirkerfið.

Um 4. gr.

Gildistími og samþykki.

Lagt er til að 5. og 6. gr. nógildandi reglna verði sameinaðar í eina grein með orðalagsbreytingu. Í stað orðanna „Nýir málalyklar skulu samþykktir af Þjóðskjalasafni Íslands áður en þeir eru teknir í notkun, sbr. 6. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands. Sveitarfélög og stofnanir þeirra sem aðilar eru að héraðsskjalasafni skulu fá málalykla samþykktar af viðkomandi héraðsskjalasafni“ kemur „Nýir málalyklar skulu samþykktir af því opinbera skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til áður en þeir eru teknir í notkun“. Í 2. gr. laga um opinber skjalasöfn er hugtakið „opinbert skjalasafn“ skilgreint 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.

Þá er leiðrétt villa í fyrstu málsgrein nógildandi reglna þar sem orðið „lengd“ hefur fallið út fyrir orðið „hvert“. Í stað orðanna „Málalyklar afhendingarskyldra aðila skulu gilda í skjalavörslutímabil sem eru u.þ.b. fimm ár að hvert“ kemur „Málalyklar afhendingarskyldra aðila skulu gilda í skjalavörslutímabil sem eru u.þ.b. fimm ár að lengd“.

Málalyklar skulu gilda í ákveðið skjalavörslutímabil. Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem málafni viðkomandi aðila, málalykli og málaskrá er skipt niður á. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár. Sú tilhögun að skipta skjalavörslu þannig niður í tiltekin tímabil á við hvort sem mál eru skráð í bækur, notast er við rafrænt dagbókarkerfi eða rafrænt mála- og skjalavörslukerfi. Skipting í skjalavörslutímabil er nauðsynleg:

1. Til að tryggja að hægt sé að afmarka málefni hins afhendingarskylda aðila innan ákveðins tímabils, því ella verða þau of umfangsmikil og mun erfiðara að hafa yfirlit yfir þau.
2. Til að tryggja að ákveðinn og afmarkaður málalykill sé notaður fyrir hvert skjalavörslutímabil, þar sem meiriháttar breytingar á lyklinum eru að jafnaði gerðar þegar nýtt skjalavörslutímabil hefst, en annars ekki.
3. Til að gera hinum afhendingarskylda aðila mögulegt að afhenda skjalasafn sitt frá ákveðnu tímabili í heild sinni til viðkomandi opinbers skjalasafns.

Áður en nýr málalykill er tekinn í notkun hjá afhendingarskyldum aðila verður að fá formlegt samþykki fyrir notkun hans hjá því opinbera skjalasafni sem við á. Sækja þarf um samþykki fyrir málalykli fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil.

Ef verulegar breytingar verða á verkefnum aðila verður að endurskoða málalykilinn í heild sinni og leggja hann að nýju fyrir það opinbera skjalasafn, sem viðkomandi er afhendingarskyldur til. Hefst þá nýtt gildistímabil. Með verulegum breytingum er átt við að breytingarnar séu það miklar að þær hafi áhrif á efnissvið málalykilsins.

*Um 5. gr.
Gildistaka.*

Lagðar eru til breytingar á greininni sem er efnislega samhljóða 7. gr. nógildandi reglna þar sem vísað er í lög um opinber skjalasöfn í stað laga um Þjóðskjalasafn Íslands sem hafa verið numin úr gildi. Breyting 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.