

REGLUR **um skjalavistunaráætlanir 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 skjalavistunaráætlanir sem afhendingarskyldum aðilum ber að viðhalda til þess að halda reiðu og hafa yfirsýn yfir skjalasafn viðkomandi aðila.

2. gr.

Efnisatriði.

Í skjalavistunaráætlun skulu eftirfarandi atriði koma fram fyrir hvern skjalaflokk:

1. Heiti skjalaflokks.
2. Auðkenni skjalaflokks.
3. Á hvaða formi skjölin eru og dagsetning breytinga þegar fært er úr einu formi yfir í annað.
4. Dagsetning tilkynningar / heimildar til notkunar rafrænna gagnakerfa.
5. Flokkunarkerfi sem notað er við flokkun og skráningu viðkomandi skjalaflokks og hvenær það tók gildi.
6. Aðgangstakmarkanir / trúnaðarskjöl.
7. Hvernig tengsl rafrænna gagnakerfa eru sem afhendingarskyldir aðilar nota.
8. Ákvörðun um grisjun eða varðveislu.
9. Lýsigögn.
10. Athugasemdir.

3. gr.

Samþykki og eyðublað.

Skjalavistunaráætlanir skulu samþykktar af opinberu skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til við upphaf hvers nýs skjalavörslutímabils. Skjalavistunaráætlanir skulu vera á sérstöku eyðublaði. Með eyðublaðinu skal jafnframt fylgja:

Málalykill ásamt formála.

Grisjunarheimild.

Geymsluskrá.

Vinnuleiðbeiningar með skjalasafni.

Tilkynning á rafrænu kerfi.

4. gr.

Gildistími

Skjalavistunaráætlanir skulu gilda skjalavörslutímabil sem eru u.þ.b. fimm ár að lengd.

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. 623/2010 um skjalavistunaráætlanir 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.

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnæki í skjalasafni afhendingarskylds aðila. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi viðkomandi aðila. Skjalavistunaráætlun er áætlun sem felur í sér heildaryfirlit um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð, frágang og varðveislu skjalanna. Áætlunin á að endurspeglar skjalasafn viðkomandi aðila eins og það er hverju sinni og er því endurskoðuð reglulega. Einnig er fjallað um skjalavistunaráætlanir í alþjóðlega skjalastjórnarstaðlinum ÍST ISO 15489.²

Virk og góð skjalavistunaráætlun leiðir m.a. til þess að:

- skjöl sem varðveita á séu geymd skipulega og á öruggan hátt,
- skjöl sem eru í daglegri notkun séu til taks á viðeigandi stað en síðan færð í geymslu þegar notkun þeirra minnkar,
- skjölum sem má grisja sé eytt reglulega. Það kemur í veg fyrir að stofnanir geymi gögn að óþörfu sem veitt hefur verið heimild til að grisja, sem sparar m.a. geymslupláss,

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

Um 1. gr.

Gildissvið

Lagðar eru til tvær breytingar á 1. gr. regnanna. 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. 623/2010) verði hluti 1. gr. í þessum nýju reglum.

Breyting er lögð til á 1. gr. regnanna 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“ komi „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,

¹ Sjá Reglur Þjóðskjalasafns Íslands nr. 623/2010 um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila, www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=3cdb189f-3f17-43d7-85f9-880fe5f31341.

² Sjá kafla 7.1: „Meginreglur um skjalastjórnaráætlanir“, bls. 19 og 10. kafla: „Vöktun og úttekt“ bls. 37 í ÍST ISO 15489-1:2001. Upplýsingar og skjalfesting – skjalastjórn. 1. hluti: Almenn atriði. Reykjavík 2005.

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. *stjórnsýsluaðila 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 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 reglum standi óbreytt sem ný málsgrein í 1. gr.

Um 2. gr. *Efnisatriði*

Þetta er efnislega sama grein og 3. gr. núgildandi reglna en með orðalagsbreytingu. Orðalagsbreyting er í 4. og 7. tölul. Í stað orðanna „*rafrænna kerfa*“ komi „*rafrænna gagnakerfa*“ því talið er skýrara að hafa fullt heiti hugtaksins. Rafrænt gagnakerfi er skilgreint í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns Íslands sem samheiti yfir rafrænt skjalavörslukerfi, rafrænan gagnagrunn eða rafræna skrá.

Tilgangur þeirra atriða sem fram eiga að koma í skjalavistunaráætlun um myndun, varðveislu og aðgengi allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi hins afhendingarskylda aðila er að í skjalavistunaráætlun fáið yfirlit yfir ákvæðanir sem hafa verið teknar um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð og frágang skjalanna. Skjalavistunaráætlun á þannig að vera verkfæri fyrir skjalastjórn og skjalavörslu afhendingarskylds aðila í nútíð og framtíð og verður jafnframt lykill fræðimanna að skjalasafninu í framtíðinni. Þar sést hvort skjalaflokkarnir eru rafrænir eða á pappír á hverjum tíma, hvort þeir hafi verið varðveittir, hvernig aðgengi að þeim er háttað og hvaða lýsigögn (metadata) fylgja rafrænu skjölunum sem opnar aðgengi að þeim.

Nánar um þau efnisatriði sem krafist er upplýsinga um:

1. *Heiti skjalaflokks.* Heiti skjalaflokks getur verið rafræn málaskrá, bréfasafn á pappír, bókhald rafrænt eða á pappír, ýmis vinnugögn o.s.frv.
2. *Auðkenni skjalaflokks.* Hverjum skjalaflokki skal gefið ákveðið auðkenni í skjalavistunaráætlun, t.d. bókstafur sem fylgir skjölunum þegar gengið er frá þeim í geymslu og útbúin er geymsluskrá. Auðkennið verður þá hluti af númeri öskju þegar pappírsskjölum er pakkað. Auðkennið fylgir einnig rafrænum skjölum þegar útbúin er vörsluútgáfa þeirra.
3. *Á hvaða formi skjölin eru og dagsetning breytinga þegar fært er úr einu formi yfir í annað.* Þegar skjölum er breytt úr einu formi í annað þarf dagsetning breytinga að koma fram ásamt því hver breytingin er, t.d. hvort skjölin eru á pappír og þá hvers konar pappír, hvort þeim hefur verið breytt úr pappírsskjölum í rafræn með skönnun og þá hvenær slík skönnun hófst. Skjölin geta verið skönnuð til notkunar í rafrænum gagnakerfum. Ef skjölin eru hluti af rafrænu gagnakerfi þarf heiti þess að koma fram

og vera lýsandi fyrir innihald þess. Einnig þarf að koma fram hvenær gagnakerfið var tekið í notkun og var tilkynnt og/eða samþykkt af opinberu skjalasafni. Hér á aðeins að tilgreina þau gagnakerfi sem viðkomandi afhendingarskyldur aðili hefur myndað eða færir upplýsingar inn í en ekki gagnakerfi annarra aðila sem aðeins eru notuð til upplýsingagjafar í daglegu starfi.

4. *Dagsetning tilkynningar / heimildar til notkunar rafrænna gagnakerfa.* Fram þarf að koma hvenær heimild til notkunar kerfisins fékkst frá opinberu skjalasafni.
5. *Flokkunarkerfi sem notað er við flokkun og skráningu viðkomandi skjalaflokks og hvenær það tók gildi.* Jafnframt þarf að nefna gildistíma málalykils sem er venjulega fimm ár, þau sömu fimm ár og skjalavistunaráætlun gildir.
6. *Aðgangstakmarkanir / trúnaðarskjöl.* Mikilvægt er að í skjalavistunaráætlun sé tilgreint hvort aðgangstakmarkanir séu á viðkomandi skjalaflokki lögum samkvæmt. Er það gert til þess að ljóst sé í hvaða skjalaflokkum trúnaðarskjöl liggja, að þau séu varðveitt á öruggan hátt og að tryggt sé að aðgangur að þeim sé lögum samkvæmt.
7. *Hvernig tengsl rafrænna gagnakerfa eru sem afhendingarskyldir aðilar nota.* Margir afhendingarskyldir aðilar nota gagnagrunna til þess að halda utan um verkefni sem þeir hafa með höndum. Þegar gögn um tiltekið verkefni eru geymd í fleiri en einum gagnagrunni þurfa að vera ljós hver tengsl kerfanna eru. Í skjalavistunaráætlun á að skrá hver er ábyrgðaraðili fyrir kerfinu. Viðkomandi aðilar bera ábyrgð á þeim upplýsingum sem færðar eru inn í kerfið en ávallt er einn aðili sem ber ábyrgð á kerfinu og hefur umsjón með því, og gert er ráð fyrir að ábyrgðaraðilinn sjái um skil á gagnagrunninum til opinbers skjalasafns. Sumir gagnagrunnar, svokallaðir miðlægir gagnagrunnar, eru þannig uppbyggðir að margir aðilar færa upplýsingar inn í þá, og tilgreina þarf hvaða aðilar það eru. Sumir gagnagrunnar eru einnig þannig uppbyggðir að þeir sækja upplýsingar með sjálfvirkum hætti í aðra gagnagrunna. Ef viðkomandi gagnagrunnur sækir upplýsingar til annarra kerfa þarf að tilgreina hvaða kerfi það eru og hvaða upplýsingar eru sóttar. Með þessu fást upplýsingar um hvernig einstakir gagnagrunnar tengjast og yfirlit fæst yfir net stofnana sem færa upplýsingar í miðlæga gagnagrunna.
8. *Ákvörðun um grisjun eða varðveislu.* Almenna reglan á Íslandi er sú að skjöl sem verða til í starfsemi afhendingarskylds aðila eru varðveitt nema heimild hafi fengist frá þjóðskjalaverði til grisjunar á einstökum skjölum eða skjalaflokkum, sbr. 24. gr. laga um opinber skjalasöfn. Ef grisjunarheimild er fyrir hendi skal tilgreina hvaða skjöl/skjalaflokka heimilt er að grisja og hvenær má grisja, auk dagsetningar grisjunarheimildar.
9. *Lýsigögn.* Lýsigögn eru gögn sem lýsa viðkomandi skjalaflokki, t.d. hvaða skjöl hann inniheldur, hvernig hann er notaður og hvernig hann er samsettur. Sem dæmi getur lýsigagn með rafrænu skjalavörslukerfi verið handbók eða vinnureglur um notkun kerfisins fyrir starfsmenn og einnig handbók um kerfið sjálft með tæknilegum upplýsingum. Upplýsingar um hvaða lýsigögn fylgja með viðkomandi skjalaflokki og hvar þau er að finna eru einkar mikilvægar til lengri tíma litið, sérstaklega í rafrænni skjalavörslu. Þau geta verið lykill að skjalasafni hins afhendingarskylda aðila og sagt til um hvernig unnið var með gögnin og þau skráð. Lýsigögn með skjalavistunaráætlun eru alltaf málalykill, grisjunarheimild, vinnuleiðbeiningar fyrir daglega vinnu í skjalasafni, tilkynning um rafræn gagnakerfi og geymsluskrá yfir pappírsskjöl frá gildistíma skjalavistunaráætlunar.
10. *Athugasemdir.* Þarfnast ekki skýringa.

Um 3. gr.
Samþykki og eyðublað.

Hér er um að ræða sambærilega grein og 4. gr. núgildandi reglna en með þeirri efnislegu breytingu að í stað þess að skjalavistunaráætlanir skulu lagðar fyrir opinbert skjalasafn skulu þær samþykktar af opinberu skjalasafni. Þessi breyting er gerð til að gera þá skyldu afhendingarskyldra aðila, að gera skjalavistunaráætlanir og leggja þær fyrir opinbert skjalasafn, skýrari. Í stað orðanna „Skjalavistunaráætlanir skulu lagðar fyrir Þjóðskjalasafn Íslands við upphaf hvers nýs skjalavörslutímabils. Sveitarfélög og stofnanir þeirra sem aðilar eru að héraðsskjalasafni skulu leggja skjalavistunaráætlanir sínar fyrir viðkomandi héraðsskjalasafn“ kemur „Skjalavistunaráætlanir skulu samþykktar af opinberu skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til við upphaf hvers nýs skjalavörslutímabils.“

Í 2. gr. laga um opinbert 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 löginn er því hugtakið „opinbert skjalasafn“ notað.

Skjalavistunaráætlun skal fá samþykkt á upphafi hvers skjalavörslutímabils. Nota skal sérstakt eyðublað af vef Þjóðskjalasafns Íslands (sjá dæmi um eyðublað hér að neðan).

Þjóðskjalasafn Íslands											SKJALAVISTUNARÁÆTLUN								
Stofnun																			
Gildistökudagsetning																			
Fylgiskjöl (merkið við)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

Eyðublað S-01.01.2009.01

Um 4. gr.
Gildistími.

Hér er um að ræða sömu grein og 5. gr. núgildandi reglna en með orðalagsbreytingu. Í stað orðanna „Skjalavistunaráætlanir skulu gilda skjalavörslutímabil sem er u.þ.b. fimm ár hvert“ kemur „Skjalavistunaráætlanir skulu gilda skjalavörslutímabil sem er u.þ.b. fimm ár að lengd“.

Skjalavistunaráætlun á að gilda ákveðinn tíma, svokallað skjalavörslutímabil, sem venjulega er fimm ár, en skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem skjalavörslu hjá afhendingarskyldum aðilum er skipt niður á. Þessi skipting í tímabil á við

málasafn, málalykil, málaskrá, skjalavistunaráætlun og rafræn skjalavörslukerfi sem samþykkt hafa verið.

*Um 5. gr.
Gildistaka.*

Lagðar eru til breytingar á greininni sem er efnislega samhljóða 6. gr. nógildandi 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 stjórnvísun 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.