

Reglur um tilkynningu og samþykkt á rafrænum gagnasöfnum og skilum afhendingarskyldra aðila.

1. gr.

Gildissvið.

Reglur þessar gilda um afhendingarskylda aðila samkvæmt 1. og 2. mgr. 14. gr. laga um opinber skjalasöfn.

Reglurnar gilda um rafræn gagnasöfn sem notuð eru til að mynda, safna og varðveita skjöl og önnur gögn sem geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi afhendingarskyldra aðila og skylt er að tilkynna til opinbers skjalasafns.

Með rafrænu gagnasafni er átt við hvers konar rafræn kerfi fyrir skipulega myndun og varðveislu gagna, þ.m.t. rafrænna skjala, hjá afhendingarskyldum aðilum.

2. gr.

Afmörkun.

Notkun rafræns gagnasafns skal vera skipulagslega eða efnislega afmarkað.

Rafrænt gagnasafn sem inniheldur skjöl skal uppfylla eftirfarandi kröfur:

- a. Hafa skýra skipulagslega eða efnislega afmörkun á milli pappírsskjalavörslu og rafrænnar skjalavörslu.
- b. Yfirfærsla úr pappírsskjalavörslu í rafræna skjalavörslu taki til allra skjala og mála innan viðkomandi starfseiningar eða skjalaflokks og gilda frá sama tíma.
- c. Hvert skjal skal tengjast máli til að tryggja vensl milli skjala og mála.

Opinbert skjalasafn getur veitt undanþágu frá þessum kröfum.

3. gr.

Tilkynning rafræns gagnasafns.

Afhendingarskyldir aðilar skulu tilkynna rafrænt gagnasafn til viðkomandi opinbers skjalasafns eigi síðar en þremur mánuðum áður en rafrænt gagnasafn er tekið í notkun.

Hið opinbera skjalasafn getur innan sex mánaða frá tilkynningu farið fram á að afhendingarskyldir aðilar geri nauðsynlegar breytingar á uppbyggingu og starfsemi gagnasafnsins með tilliti til góðrar og öruggrar skjalavörslu og skjalastjórnar.

Ef afhendingarskyldir aðilar taka rafrænt gagnasafn í notkun áður en samþykki þess opinbera skjalasafns sem þeir eru afhendingarskyldir til liggur fyrir getur hið opinbera skjalasafn farið fram á að viðkomandi aðilar geri nauðsynlegar breytingar á uppbyggingu og starfsemi gagnasafnsins með tilliti til góðrar og öruggrar skjalavörslu og skjalastjórnar.

4. gr.

Breytingar á rafrænu gagnasafni.

Tilkynna skal breytingar á áður samþykktu rafrænu gagnasafni ef þær hafa áhrif á leitaraðferðir rafræns gagnasafns með skjölum, notkunarsvið, innihald skráningarhluta eða varðveislu.

Ef um miðlægt rafrænt gagnasafn er að ræða, sbr. 5. gr., ákveður opinbert skjalasafn hvort nauðsynlegt sé að skipta gagnasafni á milli skjalavörslutímabila vegna breytinga.

5. gr.

Tilkynning miðlægs rafræns gagnasafns.

Rafrænt gagnasafn sem notað er af fleiri en einum afhendingarskyldum aðila skal tilkynnt af þeim aðila sem stendur fyrir innleiðingu, þróun og viðhaldi þess.

Við tilkynningu rafræns gagnasafns sem nefnt er í 1. mgr. skal gefa upp hvaða afhendingarskyldur aðili beri ábyrgð á gagnasafninu, þar með talið afhendingu afhendingarskyldra skjala og annarra gagna úr því til viðeigandi opinbers skjalasafns.

6. gr.

Tilkynning miðlægs rafræns gagnasafns ríkis og sveitarfélaga.

Afhendingarskyldir ríkisaðilar skulu tilkynna rafrænt gagnasafn sem notað er af bæði afhendingarskyldum ríkisaðilum og sveitarfélögum til Þjóðskjalasafns Íslands.

Upplýsingar úr rafrænu gagnasafni skv. 1. mgr. sem ákveðið er að varðveita skal afhenda í formi vörsluútgáfu.

7. gr.

Eyðublað.

Tilkynning á rafrænu gagnasafni skal vera á eyðublaði frá opinberu skjalasafni.

Við tilkynningu á rafrænu gagnasafni skulu afhendingarskyldir aðilar afhenda eftirfarandi skjöl:

1. Tæknileg gögn, þ.e. lýsingu á töflum og dálkum, einindavenslarit ásamt skjölum sem sýna að unnt sé að mynda vörsluútgáfu á venslaformi.
2. Notendahandbók fyrir hið rafræna gagnasafn í samræmi við 17. gr.
Opinbert skjalasafn getur gert kröfur um skráarsnið og gæði skjala.

8. gr.

Samþykki rafræns gagnasafns og mat á varðveislu.

Rafrænt gagnasafn afhendingarskylds aðila skal samþykkt af því opinbera skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til.

Við tilkynningu á rafrænu gagnasafni metur hið opinbera skjalasafn sem tekur við tilkynningunni hvort varðveita skuli skjöl og önnur gögn úr rafræna gagnasafninu og hvenær skuli afhenda vörsluútgáfu til safnsins.

9. gr.

Grisjun gagna.

Óheimilt er að ónýta eða farga nokkru skjali í rafrænu gagnasafni nema það sé gert á grundvelli samþykktar þjóðskjalavarðar, reglna þess efnis samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn eða sérstaks lagaákvæðis.

Afhendingarskyldir aðilar skulu sækja um grisjunarheimild til Þjóðskjalasafns Íslands ef óskað er eftir eyðingu pappírsskjala sem hafa verið færð yfir á rafrænt form.

10. gr.

Undanþága á skilum tæknilegra gagna.

Ef sama útgáfa af rafrænu gagnasafni er innleidd hjá mörgum afhendingarskyldum aðilum getur opinbert skjalasafn ákveðið að í stað tæknilegra gagna, sbr. 1. tölul. 2. mgr. 7. gr., megi vísa til áður samþykkttra rafrænna gagnasafna hjá viðkomandi opinberu skjalasafni ásamt lýsingu á hugsanlegum frávikum frá henni.

Opinbert skjalasafn heldur og gefur út skrá yfir þau rafrænu gagnasöfn, sem veita má undanþágu frá tilteknum kröfum um fylgigögn samkvæmt 1. mgr.

11. gr.

Afmörkun rafræns gagnasafns með skjölum.

Rafrænt gagnasafn, með rafrænni skráningu á málum og skjölum og með varðveislu allra skjala á pappír, skal skiptast í fimm ára skjalavörslutímabil með mögulegum aðlögunartíma í allt að sex mánuði.

Rafrænt gagnasafn með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu á skjölum bæði á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt skal afmarkað með einni af eftirfarandi leiðum við afhendingu vörsluútgáfu til opinbers skjalasafns:

- a. Afhending mála og skjala frá loknu skjalavörslutímabili.
- b. Stöðuafrít af málum og skjölum, sem ekki hafa áður verið afhent, ásamt lýsigögnum frá starfrækslutíma gagnasafnsins.
- c. Afhending mála sem er lokið og tengdum skjölum ásamt lýsigögnum frá starfrækslutíma gagnasafnsins.

Við skipti á milli skjalavörslutímabila skal tryggja að skráningarhluta rafræns gagnasafns frá loknu skjalavörslutímabili sé lokað. Mál sem ekki er lokið eru stofnuð á nýju skjalavörslutímabili.

12. gr.

Afmörkun skila.

Opinbert skjalasafn veitir afhendingarskyldum aðilum heimild til að afhenda vörsluútgáfu samkvæmt b- eða c-lið 11. gr. að loknu eftirliti, sbr. 19. gr.

Opinbert skjalasafn getur að loknu eftirliti gefið afhendingarskyldum aðila fyrirmæli um að afmarka skil úr rafræna gagnasafninu sem inniheldur skjöl samkvæmt a-lið 11. gr.

Forsendur afmörkunar samkvæmt c-lið 11. gr. er að afhendingarskyldur aðili umbreyti skjölum, sem hafa verið skráð í gagnasafnið í meira en fimm ár, í skráarsnið fyrir vörsluútgáfu.

13. gr.

Uppbygging og skráning skjala í rafrænu gagnasafni með skjölum.

Fyrir rafræn gagnasöfn með skjölum skal

- a. skrá upplýsingar um vistunarsnið,
- b. hvert skjal hafa einkvæmt auðkenni og skrá vensl milli skjala. Séu vensl milli skjala ekki mynduð við skráningu, skal afhendingarskyldur aðili, þegar gagnasafnið er tilkynnt, gera grein fyrir hvernig venslin verða skráð í vörsluútgáfunni.

Opinbert skjalasafn getur veitt undanþágu frá kröfunum í 1.mgr.

14. gr.

Skráning mála og málgagna í miðlægu rafrænu gagnasafni.

Í rafrænu gagnasafni sem er notað af fleiri en einum afhendingarskyldum aðila skal í skráningu máls og málgagns koma fram hvaða afhendingarskyldi aðili það er sem skráir mál eða málgagn.

15. gr.

Skráarsnið.

Afhendingarskyldir aðilar skulu gefa upp við tilkynningu rafræns gagnasafns hvaða skráarsnið eru varðveitt í gagnasafninu.

16. gr.

Breytingasaga.

Í rafrænu gagnasafni sem inniheldur skjöl skulu vera yfirlitstöflur með upplýsingum um breytingasögu mála og skjala, að lágmarki upplýsingar sem krafist er samkvæmt reglum um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila.

Breytingasagan skal vera hluti af vörsluútgáfu.

17. gr.

Notendahandbók.

Útbúa skal notendahandbók fyrir rafrænt gagnasafn með skjölum, með upplýsingum sem stuðla að góðri og öruggri skjalavörslu og skjalastjórn.

Í notendahandbók skal vera lýsing á:

1. Tilgangi og innihaldi gagnasafnsins, þar á meðal almenn tengsl þess við önnur rafræn gagnasöfn afhendingarskyldra aðila.
2. Reglum og vinnuferlum afhendingarskyldra aðila er varða:
 - a. Hvernig málum og skjölum eru gefin heiti.
 - b. Stofnun og lokun mála.
 - c. Lýsingu á skráningaraðferð og notkun hennar, þar á meðal reglur um viðhald skráningaraðferðar.
 - d. Lýsingu á ferli skráningar og varðveislu skjala sem ekki eru skönnuð eða eru aðeins skönnuð að hluta.
 - e. Leyfð skráarsnið.
 - f. Skönnun eða stafræna endurgerð á hliðrænum gögnum í gagnasafninu.
 - g. Umbreytingu á gögnum.
 - h. Breytingar á verkviði.
 - i. Afhendingu til opinbers skjalasafns.
3. Gæðamati á skráningum í gagnasafnið og framkvæmd eftirlits.
4. Önnur atriði sem afhendingarskyldum aðila finnst nauðsynleg til þess að tryggja viðeigandi notkun gagnasafnsins.

18. gr.

Eftirlit afhendingarskyldra aðila.

Afhendingarskyldir aðilar hafa eftirlit með skráningu samkvæmt reglum um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila.

Afhendingarskyldir aðilar skulu hafa eftirlit með hvort önnur skráarsnið sé skráð í gagnasafnið en þau sem leyfð eru í notendahandbók.

19. gr.

Eftirlit opinbers skjalasafns.

Opinbert skjalasafn hefur eftirlit með notkun rafræns gagnasafns með skjölum og öðrum gögnum sem á að varðveita. Eftirlitið skal fara fram tveimur árum eftir að rafrænt gagnasafn er samþykkt.

Eftirlitið felst í að skoða hvort gagnasafnið sé notað eins og lýst er í notendahandbók, þar á meðal hvort afhendingarskyldir aðilar hafi framkvæmt eftirlit á réttan hátt, sbr. 18. gr.

20. gr.

Gildistaka.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og voru staðfestar af ráðherra dd.mm.2020.

Þær taka gildi dd.mm.2020.

Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, nr. 624 frá 30. júní 2010, og reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila, nr. 625 frá 30. júní 2010, falla úr gildi frá sama tíma.

Þjóðskjalasafni Íslands, 2020.

Hrefna Róbertsdóttir, þjóðskjalavörður.

Greinargerð

Árið 2009 setti Þjóðskjalasafn Íslands reglur um rafræn opinber gögn og skil á þeim, sem voru svo birtar lítið breyttar í Stjórnartíðindum árið 2010. Reglurnar byggðust á aðferðafræði danska ríkisskjalasafnsins við langtímavörslu rafrænna gagna afhendingarskyldra aðila. Reglurnar sem tóku gildi 1. ágúst 2010 voru þrenns konar; reglur nr. 624/2010 um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, reglur nr. 625/2010 um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila og reglur nr. 626/2010 um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila. Árið 2014 voru settar nýjar reglur nr. 100/2014 um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila sem leystu af hólmi reglur nr. 626/2010.

Reglur þær sem nú liggja fyrir í drögum eru þýðing og staðfæring á reglum sem danska ríkisskjalasafnið setti um tilkynningu rafrænna gagnasafna árið 2013.¹ Við setningu á þessum nýju reglum munu reglur nr. 624/2010 og nr. 625/2010 falla úr gildi, og þannig verða sameinaðar í einum reglum ákvæði um tilkynningar á hvers konar rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila. Nauðsynlegt er að endurnýja reglurnar til að fylgja þróun regluverks danska ríkisskjalasafnsins og tryggja varðveislu rafrænna gagna afhendingarskyldra aðila. Þá er endurskoðun jafnframt nauðsynleg vegna laga um opinber skjalasöfn sem sett voru 2014.

Reglurnar eru staðfærðar til að endurspeglar íslenska löggjöf og stjórnsýslu. Í nokkrum tilfellum eru greinar dönsku reglnanna sameinaðar og orðalag ekki þýtt beint. Til einföldunar er í umfjöllun um hverja grein almennt vísað í „dönsku reglurnar“ og er þar átt við *Cirkulære nr. 9290 af 21. juni 2013 om anmeldelse og godkendelse af it-systemer*. Í umfjöllun um hverja grein er sérstaklega vísað í orðalag í dönsku reglunum og tekið fram hverju var breytt frá þeim.

Við ritun greinargerðarinnar var einkum stuðst við leiðbeiningarrit danska ríkisskjalasafnsins og eldri leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands.²

Heiti reglnanna er breytt frá eldri reglum Þjóðskjalasafns og reglum danska ríkisskjalasafnsins. Í fyrsta lagi er notast við hugtakið rafrænt gagnasafn í stað hugtaksins rafrænt gagnakerfi sem hefur verið skilgreint í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns sem samheiti yfir rafrænt skjalavörslukerfi, rafrænan gagnagrunn eða rafræna skrá. Hugtakið er sótt í 2. tölul. 8. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn þar sem kveðið er á um að hlutverk Þjóðskjalasafns sé að „setja reglur um frágang og afhendingu skjala- og gagnasafna afhendingarskyldra aðila til opinberra skjalasafna“. Hugtakið rafrænt gagnasafn þykir ná betur yfir rafræn gögn sem vistuð eru í fjölbreyttum rafrænum kerfum afhendingarskyldra aðila auk þess sem hugtakið leggur áherslu á gögnin sjálf sem tekin eru til varðveislu en ekki kerfin sem halda utan um gögnin. Í öðru lagi er í heiti reglnanna kveðið á um skil á rafrænum gagnasöfnum og er það gert til að undirstrika að með tilkynningu á rafrænum gagnasöfnum séu afhendingarskyldir aðilar að skuldbinda sig til að afhenda gagnasöfnin til varðveislu og til að ástunda rafræna skjalavörslu. Borið hefur á því að afhendingarskyldir aðilar telji að með

¹ Cirkulære nr. 9290 af 21. juni 2013 om anmeldelse og godkendelse af it-systemer, <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=145237>.

² Sjá *Vejledning til cirkulære nr. 9290 af 21. juni 2013 om anmeldelse og godkendelse af it-systemer*. (Kaupmannahöfn 2013), <http://www.sa.dk/wp-content/uploads/2014/10/It-systemer-Vejledning-til-cirkulaerer-om-anmeldelse-godkendelse.pdf>, *Leiðbeiningar um rafræn skjalavörslukerfi afhendingarskyldra aðila* (Reykjavík 2009), http://skjalasafn.is/files/docs/Vefutgafa_Leidb_skjalavörslukerfi_1_utgafa.pdf, *Leiðbeiningar um rafrænar skrár og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila* (Reykjavík 2009), http://skjalasafn.is/files/docs/Vefutgafa_Leidb_gagnagrunnar_1_utgafa.pdf.

tilkynningu sé eingöngu verið að upplýsa um hvaða rafrænu gagnasöfn séu í notkun hjá þeim, án þess að þeir átti sig á því að þeim er jafnframt skylt að afhenda gagnasöfnin til opinbers skjalasafns. Því er lagt til að í heiti reglnanna sé að finna orðin tilkynning, samþykkt og skil úr rafrænum gagnasöfnum, sbr. *Reglur um tilkynningu og samþykkt á rafrænum gagnasöfnum og skilum afhendingarskyldra aðila*.

Við gerð reglnanna sem nú liggja fyrir í drögum hefur Þjóðskjalasafn Íslands haft fullt samráð við mennta- og menningarmálaráðuneytið.

Um 1. gr.

Gildissvið.

Lagt er til að 1. og 2. gr. dönsku reglnanna verða sameinaðar í 1. gr. í þessum reglum. Á dönsku hljóma greinarnar svo:

„§ 1. Bestemmelserne i dette cirkulære gælder for statslige myndigheder og domstolene (herefter benævnt myndigheder).

§ 2. Bestemmelserne i dette cirkulære gælder for it-systemer, der anvendes til opsamling og lagring af information, som er skabt eller tilvejebragt i forbindelse med en myndigheds virksomhed (digitalt forvaltningsmateriale).

stk. 2 Ved it-system (herefter benævnt system) forstås alle muligheder for struktureret lagring af data, herunder eventuelle digitale dokumenter, hos myndigheden.“

Í 1. mgr. er vísað í 1. og 2. mgr. 14. gr. laga um opinber skjalasöfn um hverja reglurnar gilda en þar segir:

„Afhendingarskylda samkvæmt lögum þessum gildir um:

- 1. embætti forseta Íslands,*
- 2. Hæstarétt, Landsrétt, 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 2. og 3. mgr. er tilgreint um hvað reglurnar gilda og er í orðalaginu vísað til 2. töluliðar 2. gr. laga um opinber skjalasöfn um skilgreiningu á skjali. Reglurnar munu gilda fyrir öll rafræn gagnasöfn, sem innihalda eða viðhalda skjölum og öðrum gögnum sem hafa orðið til eða borist við starfsemi afhendingarskylds aðila. Dæmi um slík gagnasöfn eru:

- gagnasöfn með skjölum (rafræn mála- og skjalavörslukerfi), þ.e. kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málasafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt. Skráning á skjölum er þá rafræn og skjölin sjálf eru varðveitt að hluta eða að fullu rafræn í gagnasafninu.
- rafrænir gagnagrunnar, þ.e. gagnasafn sem er safn skjala og annarra gagna sem geymd eru skipulega á rafrænu formi. Gögnum er skipað niður eftir innbyrðis venslum til að vinna úr þeim og heimta þau að hluta eða í heild.
- rafrænar skrár, þ.e. skrá sem heldur utan um skráningu skjala og annarra gagna á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er ólík rafrænum gagnagrunni að því leyti að í henni er ekki um gagnatöflur að ræða og því engin vensl á milli ólíkra upplýsinga sem færðar eru inn í skrána.

Um 2. gr.

Afmörkun.

Innihald 2. gr. er sambærileg 3. dönsku reglnanna sem hljóma svo:

„§ 3. Anvendelsesområdet for systemer som nævnt i § 2, skal være organisatorisk og emnemæssigt afgrænset.

Stk. 2. For systemer med dokumenter skal følgende krav desuden opfyldes:

- 1) der skal være en klar organisatorisk eller emnemæssig afgrænsning af de områder, hvor der anvendes papirarkivering og af de områder, hvor der anvendes digital arkivering*
- 2) overgangen fra papirarkivering til digital arkivering skal gælde alle dokumenter og sager inden for det pågældende område og ske på samme dato.*

Orðalag í þessari grein er m.a. sótt í 6. gr. núgildandi reglna nr. 624/2010 en þar stendur:

„Notkunarsvið rafræns skjalavörslukerfis sem getið er í 2. gr. verður að vera skipulagslega og efnislega afmarkað. Fyrir kerfi sem nefnt er í 2. tölul. 2. gr., skulu jafnframt gilda þessi skilyrði:

- 1. Það verður að vera skýr skipulagsleg eða efnisleg afmörkun á þeim sviðum/skjalaflokkum þar sem um er að ræða pappírsskjalavörslu og á þeim sviðum/ skjalaflokkum þar sem skjalavarslan er rafræn.*
- 2. Yfirfærsla frá pappírsskjalavörslu til rafrænnar skjalavörslu verður að gilda um öll skjöl og mál innan viðkomandi sviðs/skjalaflokks og gilda frá sama degi.”*

Mikilvægt er að rafræn gagnasöfn afhendingarskyldra aðila séu skipulagslega eða efnislega afmörkuð. Með skipulagslegri afmörkun er átt við að ótvírætt sé hver setur inn gögn í rafrænt gagnasafn. Rafræna gagnasafnið getur til dæmis verið notað af einstökum skrifstofum, sérstökum deildum, heilli stofnun eða af mörgum stofnunum. Með efnislegri afmörkun er átt

við að skýrt sé til hvers rafræna gagnasafnið er notað, t.d. er það notað við styrkja- eða bótakerfi, greiningarvinnu, almenna málsmeðferð o.s.frv.

Rafrænt gagnasafn sem inniheldur skjöl verður að vera skipulagslega eða efnislega afmarkað. Það þýðir að áður en rafrænt gagnasafn sem inniheldur skjöl er tekið í notkun af afhendingarskyldum aðila þarf að vera skýrt strax í upphafi hvernig gagnasafnið verður afmarkað, t.d. yfir hvaða skjalaflokk gagnasafnið nær, hvort gagnasafnið nái aðeins yfir hluta starfsemi afhendingarskylds aðila, t.d. hvort gagnasafnið nái aðeins yfir hluta deilda eða skrifstofa stofnunar, hvort gagnasafnið nái yfir skjöl og mál sem tilheyra ákveðnu efni eða verkefni og hvernig pappírsskjöl og rafræn skjöl verða afmörkuð í gagnasafninu.

Ef skjöl sem skráð eru upplýsingar um í rafrænt gagnasafn eru bæði vistuð á pappír og rafrænt verður að vera skýr afmörkun á hvaða skjöl verði varðveitt á pappír og hvaða skjöl verði varðveitt á rafrænu formi. Slík skipting getur byggst á skipulagi afhendingarskylds aðila eða á verkefnum. Afhendingarskyldur aðili getur til dæmis valið að breyta yfir í rafræna skjalavörslu í einni deild í einu, þannig að breytingin fari fram á ákveðnu tímabili, eða hann getur ákveðið að tiltekin tegund mála skuli áfram vistuð á pappír, til dæmis samningar.

Í þeim málalöfnum þar sem skjöl eru varðveitt á pappír eiga öll skjöl að varðveitast á pappír og í þeim málaflokkum þar sem rafræn varðveisla er notuð á að varðveita öll skjöl rafrænt. Sem dæmi um þetta væri rafrænt gagnasafn sem heldur utan um málaskrá og málafn stofnunar þar sem hluti skjalanna væri varðveittur á pappír og hluti rafrænt. Þá væru pappírsskjöl og rafræn skjöl afmörkuð með málalyklinum, þ.e. að í ákveðnum númerum í málalyklinum væri varðveisla skjala eingöngu á pappír. Ef ekki er hægt að skanna inn einstök skjöl af tæknilegum ástæðum má vista þau á pappír. Það skal þá sýna í gagnasafninu að þetta skjal sé til á pappír.

Öll skjöl í rafrænu gagnasafni sem inniheldur skjöl skulu tengjast máli, til að hægt sé með nákvæmum og fullnægjandi hætti að finna skjöl sem tilheyra sama máli og jafnframt hægt að sjá samhengi þeirra.

Um 3. gr.

Tilkynning rafræns gagnasafns.

Lagt er til að 4. og 16. gr. dönsku reglnanna verði sameinaðar í eina grein þar sem innihald þeirra er efnislega samhangandi, þ.e. tilkynning rafrænna gagnasafna. Greinarnar eru svohljóðandi á dönsku:

„§ 4. Myndigheder skal anmelde nye systemer som nævnt i § 2 til Statens Arkiver senest 3 måneder inden systemet tages i brug.“

§ 16. Hvis et system er taget i brug, inden Statens Arkivers godkendelse foreligger, kan Statens Arkiver forlange, at myndigheden efterfølgende foretager de nødvendige ændringer i systemets indretning og drift til varetagelse af arkivmæssige hensyn.“

Í greininni er kveðið á um að tilkynna skuli rafrænt gagnasafn til þess opinbera skjalasafns sem viðkomandi afhendingarskyldur aðili er afhendingarskyldur til. 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.*“ Í 3. mgr. 14. gr. laga um opinber skjalasöfn er skilgreint hvert afhendingarskyldir aðilar skuli afhenda skjalasöfn sín. Afhendingarskyldir aðilar sem heyra undir stjórnvöldum ríkisins skulu afhenda gögn sín til Þjóðskjalasafns Íslands en afhendingarskyldir aðilar sveitarfélaga afhenda til þess héraðsskjalasafns sem það er aðili að ella til Þjóðskjalasafns.

Í greininni er kveðið á um að tilkynna skuli rafrænt gagnasafn þremur mánuðum áður en fyrirhugað er að það verði tekið í notkun til þess að tryggja að opinbert skjalasafn hafi lokið umfjöllun og afgreiðslu tilkynningarinnar áður en byrjað er að nota gagnasafnið. Miðast þessi tímamörk við að öll fullnægjandi fylgigögn hafi borist á tilsettum tíma. Í dönsku reglunum er kveðið á um að tilkynna skuli ný rafræn gagnasöfn en í þessum reglum er gerð tillaga að sleppa orðinu „ný“ þar sem mörg rafræn gagnasöfn afhendingarskyldra aðila sem hafa verið í notkun í áraraðir hafa ekki enn verið tilkynnt.

Í 2. mgr. er kveðið á um að opinbert skjalasafn geti innan sex mánaða frá tilkynningu farið fram á að afhendingarskyldir aðilar geri nauðsynlegar breytingar á uppbyggingu og starfsemi gagnasafnsins. Þessar kröfur er ekki að finna í dönsku reglunum en lagt er til að slíkt heimildaákvæði sé í reglunum til að tryggja góða og örugga skjalavörslu og skjalastjórn og að hægt sé að afhenda gögn úr gagnasafninu í vörsluútgáfu.

Ef afhendingarskyldir aðilar taka rafrænt gagnasafn í notkun áður en samþykki þess opinbera skjalasafns sem þeir eru afhendingarskyldir til liggur fyrir getur hið opinbera skjalasafn farið fram á að viðkomandi aðilar geri nauðsynlegar breytingar á uppbyggingu og starfsemi gagnasafnsins með tilliti til góðrar og öruggrar skjalavörslu og skjalastjórnar.

Um 4. gr.

Breytingar á rafrænu gagnasafni.

Lagt er til að 5. og 21. gr. dönsku reglnanna verði sameinaðar í eina grein þar sem þær fjalla báðar um breytingar í rafrænu gagnasafni sem þegar hefur verið samþykkt af opinberu skjalasafni. Innihald greinanna er svohljóðandi á dönsku:

„§ 5. For systemer, som allerede er godkendt, skal der ske anmeldelse i forbindelse med væsentlige ændringer, herunder

1) skift af registreringssystematik i systemer med dokumenter

2) væsentlig ændring af systemets anvendelsesområde, herunder i forbindelse med ressourceændringer

3) væsentlig ændring af registreringsdelens struktur og indhold i systemer med dokumenter

4) hel eller delvis overgang til digital arkivering af dokumenter.

§ 21. Væsentlige ændringer i et allerede godkendt system forudsætter, at der gennemføres et periodeskift og aflevering af arkiveringsversion, før ændringerne implementeres.

Stk. 2 Statens Arkiver, træffer efter anmeldelse, jf. § 6, afgørelse om, hvorvidt ændringen medfører krav om periodeskift.“

Orðalag greinarinnar er að hluta til úr 3. gr. núgildandi reglna nr. 624/2010, þar sem segir:

„Afhendingaraðilar skulu tilkynna kerfi sem nefnd eru í 2. gr. til Þjóðskjalasafns Íslands. Sveitarfélög og stofnanir þeirra og fyrirtæki á þeirra vegum sem aðilar eru að héraðsskjalasafni, sem uppfyllir skilyrði þjóðskjalavarðar um varðveislu rafrænna gagna, skulu tilkynna kerfin til viðkomandi héraðsskjalasafns. Tilkynna skal kerfin þegar:

1. Skjalavörslutímabil rennur út.

2. Grundvallarbreyting verður á leitaráðferðum kerfisins.

3. Grundvallarbreyting verður á notkunarsviði kerfisins.

4. Grundvallarbreyting verður á innihaldi skráningarhluta kerfisins.

5. Farið er að varðveita skjöl að hluta eða öllu leyti rafrænt.

Tilkynna skal ný kerfi eigi síðar en 3 mánuðum áður en þau eru tekin í notkun. Kerfi sem verður notað af fleiri en einum afhendingaraðila skal tilkynnt af aðila sem stendur fyrir innleiðingu, þróun og viðhaldi kerfisins.”

Ef breytingar eru gerðar á rafrænu gagnasafni, sem opinbert skjalasafn hefur þegar samþykkt, skal í vissum tilvikum tilkynna rafræna gagnasafnið aftur. Það skal gera, ef breytingar eru gerðar á því hvernig leitað er að skjölum, ef ný tegund upplýsinga er skráð, eða ef skráðir eru aðrir málaflokkar en þeir sem rafræna gagnasafnið var hugsað fyrir, þegar það var tekið í notkun. Með breytingu er átt við eftirfarandi:

1. Breyting á leitaráferðum rafræns gagnasafns sem inniheldur skjöl: T.d. ef verulegar breytingar verða á málalykli afhendingarskyldra aðila eða á því hvernig samhengið milli efnislega samheyrandi skjala er skráð.
2. Breyting verður á notkunarsviði rafræns gagnasafns: Hér er t.d. átt við þegar ákveðið er að láta gagnasafnið ná til fleiri þátta í starfsemi afhendingarskylds aðila en áður eða þegar fleiri afhendingarskyldir aðilar taka gagnasafnið í notkun. Þetta getur einnig átt við ef ný verkefni eru flutt til afhendingarskylds aðila, til dæmis í tengslum við breytingar á verkaskiptingu, og ef skrá á þessi verkefni inn í rafrænt gagnasafn sem er þegar í rekstri, skal tilkynna hvernig skrá skuli hin nýju verkefni inn í gagnasafnið.
3. Farið er að varðveita skjöl að öllu leyti rafrænt: Ef afhendingarskyldur aðili byrjar, t.d. á miðju skjalavörslutímabili, að vista rafræn skjöl inn í rafrænt gagnasafn, sem ekki hefur verið tilkynnt að innihaldi skjöl þegar það var tekið í notkun, skal tilkynna hvaða skjöl eigi að vista í rafræna gagnasafninu og hvernig eigi að skrá þau.

Sé um miðlæg rafræn gagnasöfn að ræða ákveður opinbert skjalasafn sem viðkomandi er afhendingarskyldur til hvort skipta skuli á milli tímabila þegar tilkynning um breytinguna hefur borist.

Um 5. gr.

Tilkynning miðlægs rafræns gagnasafns.

Innihald greinarinnar er úr 6. gr. dönsku reglnanna sem er svohljóðandi:

„Systemer, der skal anvendes af flere myndigheder, skal anmeldes af den myndighed, som forestår indførelse, udvikling og vedligeholdelse af systemerne.

Stk. 2. I forbindelse med anmeldelse af systemer, som nævnt i stk. 1, skal det angives, hvilken myndighed, der har ansvaret for varetagelse af arkivmæssige hensyn, herunder aflevering til Statens Arkiver.“

1. mgr. greinarinnar er sambærileg 3. mgr. 3. gr. núgildandi reglna nr. 624/2010 sem segir: *„Kerfi sem verður notað af fleiri en einum afhendingaraðila skal tilkynnt af aðila sem stendur fyrir innleiðingu, þróun og viðhaldi kerfisins.“* og 3. mgr. 3. gr. reglna nr. 625/2010 þar sem segir *„Þegar rafræn skrá eða gagnagrunnur er notaður af fleiri en einum aðila, skal sá aðili tilkynna hann, sem hefur forgöngu um innleiðingu hans, þróun og viðhald.“*

Ef margir afhendingarskyldir aðilar nota sama rafræna gagnasafnið skal sá sem ber ábyrgð á innleiðingu, viðhaldi og rekstri rafræna gagnasafnsins tilkynna það. Þetta á til dæmis við ef margir afhendingarskyldir aðilar nota sama rafræna gagnasafnið þá skal sá afhendingarskyldi aðili, sem hýsir eða rekur gagnasafnið tilkynna það.

Um 6. gr.

Tilkynning miðlægs gagnasafna ríkis og sveitarfélaga.

Innihald greinarinnar er úr 7. gr. dönsku reglnanna sem er svohljóðandi:

„Statslige myndigheder skal anmelden systemer, der anvendes af både statslige og kommunale og/eller regionale myndigheder, til Statens Arkiver.

Stk. 2. Systemer, hvor en statslig myndighed har instruksbeføjelser og/eller er dataansvarlig myndighed for et system, skal anmeldes til Statens Arkiver af den relevante statslige myndighed efter de regler for statslige myndigheders systemer, som er fastsat i dette cirkulære.

Stk. 3. Såfremt systemer som nævnt i stk. 1 og 2 skal bevares, sker aflevering til Statens Arkiver.“

Ef afhendingarskyldir aðilar ríkis og sveitarfélaga nota sama rafræna gagnasafnið skal afhendingarskyldur aðili ríkisins tilkynna það til Þjóðskjalasafns Íslands. Þar getur til dæmis verið um að ræða gagnasafn þar sem ríkistofnun ber ábyrgð á gögnum og hefur heimild til að gefa fyrirmæli um færslu gagna í grunninn en öll sveitarfélög skrá í þar inn upplýsingar. Þetta er gert til að ekki sé vafi hvert skuli tilkynna slík gagnasöfn. Það er svo samkomulagsatriði milli opinberra skjalasafna í hvaða skjalasafni gögn úr miðlægum rafræn gagnasöfnum eru varðveitt.

Um 7. gr.

Eyðublað.

Lagt er til að 8. og 14. gr. dönsku reglnanna verði sameinaðar í eina grein þar sem talið er hentugast að ákvæði um eyðublað og fylgiskjöl við tilkynningu séu í einni grein. Innihald greinanna er svohljóðandi á dönsku:

„§ 8. Anmeldelse skal foretages på Statens Arkivers anmeldesskema.

Stk. 2. Anmeldelsen skal vedlægges eksisterende dokumentation, herunder tabel- og kolonnebeskrivelser, eventuelt i form af udkast.

§ 14. I forbindelse med godkendelse skal myndigheden levere fyldestgørende dokumentation, såfremt denne ikke allerede er leveret i forbindelse med anmeldelsen.

Stk. 2. Ved fyldestgørende dokumentation forstås

1) teknisk dokumentation i form af tabel- og kolonnebeskrivelse; E/R-diagram samt dokumentation af, at der kan produceres en arkiveringsversion i relationel form

2) for systemer med dokumenter: udkast til instruks for anvendelse af systemet, jf. § 28.

Stk. 3. Statens Arkiver kan stille krav til format og kvalitet af dokumentationen.“

Nauðsynlegt er að opinber skjalasöfn fái tiltekna upplýsingar um rafræn gagnasöfn og því þarf að tilkynna slík gagnasöfn á sérstöku eyðublaði og tiltekin fylgiskjöl að fylgja með. Er slíkt nauðsynlegt til að tryggja að skipulag og uppbygging gagnasafnanna uppfylli kröfur um aðgengi og notkun þeirra gagna sem eru í gagnasöfnum og til að tryggja að unnt verði að afhenda gögnin í formi vörsluútgáfu til opinbers skjalasafns. Upplýsingar sem koma fram á tilkynningareyðublaði nýtast jafnframt við að meta varðveislugildi upplýsinga í gagnasafninu. Tæknileg fylgigögn sem fylgja gagnasafninu og skipta máli, eru send með til að nota við afgreiðslu tilkynningarinnar. Tæknileg gögn geta til dæmis verið lýsing á ferlum, töflum og reitum, myndir, lýsing á umskráningu, skilgreiningar á kröfum o.s.frv. Fyrir rafræn gagnasöfn sem innihalda skjöl á líka að senda notendahandbók, sbr. 17. gr. reglnanna.

Drög að tilkynningareyðublaði er að finna í fylgiskjali aftan við greinargerð með reglunum.

Mikilvægt er að opinbert skjalasafn geti gert kröfur um skráarsnið og gæði skjala til að tryggja varðveislu upplýsinga og endurheimt þeirra. Lögð er til breyting frá orðalagi núgildandi reglna nr. 624/2010, þ.e. að í stað hugtaksins „notkunarreglur“ (í 12. gr.) verði notað hugtakið „notendahandbók“. Ríkari hefð er fyrir að nota hugtakið „notendahandbók“ þar sem lýst er aðferðum og verklagsreglum sem afhendingarskyldur aðili hefur sett sér í skjalastjórn og skjalavörslu.

Um 8. gr.

Samþykki rafræns gagnasafns og mat á varðveislu.

Lagt er til að 13. og 10. gr. dönsku reglnanna verði sameinaðar í eina grein. Greinar í dönsku reglunum eru svohljóðandi:

„§ 13. Systemer, hvis indhold er bestemt til bevaring, jf. § 10, skal godkendes af Statens Arkiver.

§ 10. I forbindelse med anmeldelsen træffer Statens Arkiver afgørelse om, hvorvidt systemets indhold skal bevares eller kasseres.

Stk. 2. I systemer med dokumenter kan myndighederne anmode om, at Statens Arkiver udarbejder en foreløbig kassationsvurdering af digitale dokumenter i forbindelse med systemets ibrugtagning.“

Samkvæmt ákvæði 2. mgr. eiga öll rafræn gagnasöfn afhendingarskyldra aðila sem ákveðið hefur verið að varðveita skjöl og önnur gögn úr samþykkt af opinberu skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til. Tilgangur ákvæðisins er að gagnasafn sé skipulagslega og efnislega afmarkað, sbr. 2. gr., til að tryggja aðgengi og varðveislu gagnanna til langs tíma.

Það skal tekið fram að opinbert skjalasafn vottar ekki að tiltekið rafrænt gagnasafn framleiðanda/söluaðila uppfylli reglur sem settar hafa verið um rafræna skjalavörslu heldur samþykkir opinbert skjalasafn rafrænt gagnasafn hjá hverjum afhendingarskyldum aðila.

Ekki er talin þörf á að hafa sambærilegt ákvæði og í 2. mgr. 10. gr. dönsku reglnanna þar sem grisjun gagna er almenn háð samþykki þjóðskjalavarðar, sbr. 24. gr. laga um opinber skjalasöfn. Því er sambærilegt ákvæði ekki að finna í greininni.

Þegar rafrænt gagnasafn hefur verið tilkynnt til opinbers skjalasafns metur hið opinbera skjalasafn hvort gögn og skjöl í gagnasafninu skuli varðveitt til framtíðar og þá hvenær skuli afhenda gögn í formi vörsluútgáfu til safnsins. Ákvarðanir um varðveislu gagna í rafrænum gagnasöfnum eru teknar í samráði við viðkomandi afhendingarskyldan aðila. Í heimild opinbers skjalasafns til afhendingarskylds aðila verða upplýsingar um hvernig varðveislu gagna úr gagnasafninu verði háttáð.

Ákveðið getur verið að varðveisla gagna úr rafrænum gagnasöfnum verði á pappír og rafræn, eða að fullu rafræn. Ef ákvörðun er tekin um varðveislu gagna á rafrænu formi skal afhendingarskyldur aðili útbúa vörsluútgáfu úr gagnasafninu samkvæmt reglum þar um.

Opinber skjalasöfn varðveita einungis gögn úr rafrænum gagnasöfnum en ekki gagnasöfnin sjálf/kerfin sem halda utan um gögnin. Vörsluútgáfur úr rafrænum gagnasöfnum eru oftast afhentar til opinbers skjalasafns á eins til fimm ára fresti, allt eftir því hvernig uppbygging gagna í gagnasafninu er. Í heimild opinbers skjalasafns til afhendingarskylds aðila fyrir rafrænu gagnasafni kemur enn fremur fram hvenær afhenda skuli vörsluútgáfu til safnsins.

Afhendingartími gagna úr rafrænum gagnasöfnum með skjölum er til að mynda jafnan um hálf tveggja ár eftir að skjalavörslutímabil gagnasafnanna rennur út.

Um 9. gr.

Grisjun gagna.

Ákvæði 9., 11. og 12. gr. dönsku reglnanna eru felldar út úr regludrögunum þar sem þær eru ekki taldar endurspeglar íslenskt lagaumhverfi og stjórnsýslu. Greinarnar hljóma svo í dönsku reglunum:

„§ 9. Myndigheder som nævnt i § 1 skal anmelde retrospektiv skanning og digitalisering af bevaringsværdige analoge arkivalier, såfremt de analoge arkivalier ønskes kasseret efter digitalisering.

Stk. 2. Anmeldelse af digitalisering som nævnt i stk. 1 skal ske på Statens Arkivers anmeldelsesskema.

Stk. 3. Anmeldelse skal ske, inden digitalisering påbegyndes.“

§ 11. Systemer, hvis indhold er bestemt til kassation, skal ikke godkendes af Statens Arkiver.

§ 12. Kassation af bevaringsværdige analoge arkivalier, som skannes eller på anden måde digitaliseres, jf. § 9, må først ske, når Statens Arkivers godkendelse foreligger.“

Í 9. gr. dönsku reglnanna er fjallað um grisjun pappírsgagna sem hafa verið færð á rafrænt form (stafræn endurgerð). Í 11. gr. dönsku reglnanna er ákvæði um að ekki skuli tilkynna rafræn gagnasöfn sem hefur verið ákveðið að grisja. Í 12. gr. dönsku reglnanna er ákvæði um að gögn á pappírformi sem hafa verið skönnuð megi ekki eyða fyrr en heimild danska ríkisskjalasafnsins liggur fyrir.

Ekki er talin þörf á að hafa álíka ákvæði inn í íslenskum reglum. Til einföldunar er vísað almennt í að eyðing skjala afhendingarskyldra aðila sbr. 24. gr. laga um um opinber skjalasöfn.

Um 10. gr.

Undanþága á skilum tæknilegra gagna.

Innihald greinarinnar er úr 15. gr. dönsku reglnanna sem er svohljóðandi:

„For systemer, som implementeres ensartet hos flere myndigheder, kan den nødvendige tekniske dokumentation, som nævnt i § 14, stk. 2, nr. 1 erstattes af en henvisning til tidligere godkendt implementering samt en beskrivelse af eventuelle afvigelser herfra.

Stk. 2. Statens Arkiver fører og publicerer en fortegnelse over de systemer, som i henhold til stk. 1 kan undtages fra visse dokumentationskrav.“

Til að auðvelda tilkynningu rafræns gagnasafns og úrvinnslu þeirrar tilkynningar er heimild í reglunum þess efnis að ef opinbert skjalasafn hefur áður samþykkt rafrænt gagnasafn sem er stöðluð útgáfa frá sama framleiðanda/söluaðila er ekki nauðsynlegt að senda tæknileg fylgiskjöl. Ef rafræna gagnasafnið hefur verið aðlagð sérstaklega að starfsemi viðkomandi afhendingarskylds aðila eða ef það er ný útgáfa sem hefur ekki verið notuð áður skal senda tæknileg fylgiskjöl með. Opinbert skjalasafn birtir skrá yfir þau rafrænu gagnasöfn sem veita má undanþágu frá kröfum um fylgiskjöl.

Um 11. gr.

Afmörkun rafrænna gagnasafna með skjölum.

Til einföldunar er lagt er til að 17. og 18. gr. dönsku reglnanna verði sameinaðar í eina grein um afmörkun rafræns gagnasafns með skjölum. Innihald greina dönsku reglnanna er svohljóðandi:

„§ 17. Systemer med digital registrering af oplysninger om sager og dokumenter, men lagring af sager og dokumenter på papir (e-journaler) skal opdeles i perioder på ca. 5 år, eventuelt med en overlappingsperiode på op til 6 måneder.

§ 18. Systemer med digital registrering af oplysninger om sager og dokumenter, samt lagring af sager og dokumenter i digital form afgrænses på en affølgende måde i forhold til aflevering af arkiveringsversion til Statens Arkiver:

A: afgrænset periode på ca. 5 år med periodeskift

B: øjebliksbillede ca. hvert 5. år af alle sager og dokumenter, som ikke tidligere er afleveret, samt alle metadata fra hele systemets levetid

C: aflevering af afsluttede sager ca. hvert 5. år samt alle metadata fra hele systemets levetid.

Stk. 2. Ved periodeskift forstås, at systemets registreringsdel samt alle sager lukkes. Sager, som ikke er færdigbehandlede, genoprettes i den nye periode, eventuelt efter en overlappingsperiode på op til 6 måneder.“

Í greininni eru kröfur til afmörkunar rafræns gagnasafns sem inniheldur skjöl og önnur gögn. Rafrænt gagnasafn sem inniheldur skjöl er skilgreint sem gagnasafn sem inniheldur upplýsingar um skjöl og önnur gögn og varðveitir skjölin sjálft í gagnasafninu eða staðfestir að þau séu varðveitt á pappír. Afmörkun rafræns gagnasafns með skjölum er nauðsynleg:

- Til að tryggja að hægt sé að afmarka málefni afhendingarskylds aðila innan ákveðins tímabils, ella verða þau of umfangsmikil og mun erfiðara að hafa yfirlit yfir þau.
- Til að tryggja að ákveðin og afmörkuð skráningaraðferð (oftast málalykill) sé notuð fyrir hvert skjalavörslutímabil, þar sem meiriháttar breytingar á skráningaraðferð eru að jafnaði gerðar þegar nýtt skjalavörslutímabil hefst, en annars ekki.
- Til að gera afhendingarskyldum aðila mögulegt að afhenda skjalasafn sitt frá ákveðnu tímabili til opinbers skjalasafns.

Orðalag 1. og 2. mgr. greinarinnar „Rafrænt gagnasafn, með rafrænni skráningu á málum og skjölum og með varðveislu allra skjala á pappír ...“ og „Rafrænt gagnasafn með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu á skjölum bæði á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt ...“ eru sambærileg orðalagi í 2. gr. núgildandi reglna nr. 624/2010.

Skylt er að skipta rafrænu gagnasafni sem notað er til að leita að pappírsmálum í skjalavörslutímabil sem er u.þ.b. fimm ára löng. Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem hinu rafræna gagnasafni og pappírsmálunum er skipt niður á. Það þýðir að loka skal öllum málum og ljúka skráningu þeirra við lok skjalavörslutímabils. Mál, sem afhendingarskyldur aðili þarf áfram að geta skráð skjöl í, eru stofnuð sem framhaldsmál með nýju málsnúmeri. Málið er tengt skráningaraðferðinni (oftast málalykli) fyrir nýja tímabilið.

Afmörkun í rafrænu gagnasafni með skjölum getur verið á þrjá mismunandi vegu. Aðferðirnar byggjast hver á sínum forsendum, og hafa sína kosti og galla. Opinbert skjalasafn ákveður í samráði við afhendingarskyldan aðila hvaða aðferð skuli nota við afmörkun gagnasafns. Aðferðin fer annars vegar eftir því hvaða tegundir mála afhendingarskyldur aðili

notar og hins vegar eftir því hvernig rafræna gagnasafnið er notað. Nánar um hvern tölulið greinarinnar:

a. Skjalavörslutímabil sem er u.p.b. fimm ár að lengd.

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem skjalavörslu og skjalastjórn hjá afhendingarskyldum aðilum er skipt í. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár. Við tímabilaskipti er öllum málum lokað og skráningu skjala og mála í gagnasafnið hætt. Afhendingarskyldur aðili skráir ný mál og skjöl á nýju tímabili. Mál sem þarf áfram að vinna að á nýju tímabili eru stofnuð að nýju undir nýju málsnúmeri. Mögulegt er að afhendingarskyldur aðili noti svokallaðan aðlögunartíma við tímabilaskipti. Þegar stuðst er við aðlögunartíma, sem lengst getur orðið sex mánuðir, er öllum málum lokað á gamla tímabilinu en ný mál stofnuð á nýja tímabilinu.

Við afhendingu á vörsluútgáfu rafrænna gagna til opinbers skjalasafns er innihald vörsluútgáfunnar rafræn skráning upplýsinga um skjöl og mál fyrir liðið skjalavörslutímabil ásamt skjölunum sjálfum. Hér getur verið um að ræða rafræn gagnasöfn með skjölum (rafræn skjalavörslukerfi) sem halda utan um málafn og málaskrá afhendingarskylds aðila.

- Dæmi um þrjár afhendingar vörsluútgáfu fyrir þrjú skjalavörslutímabil afhendingarskylds aðila yfir árin 2010-2025:

	2010-2015	2015-2020	2020-2025
1. vörsluútgáfa	Rafræn skráning á skjölum og málum 2010-2015 Skjöl fyrir tímabilið 2010-2015		
2. vörsluútgáfa		Rafræn skráning á skjölum og málum 2015-2020 Skjöl fyrir tímabilið 2015-2020	
3. vörsluútgáfa			Rafræn skráning á skjölum og málum 2020-2025 Skjöl fyrir tímabilið 2020-2025

b. Stöðuafriti á u.p.b. fimm ára fresti.

Með stöðuafriti er átt við að í vörsluútgáfu til opinbers skjalasafns er afhent skráning upplýsinga um skjöl og mál sem jafnaðarlega er breytt og bætt við og skjöl frá síðustu fimm árum. Þannig er afhent á fimm ára fresti skjöl síðustu fimm ára og skráning upplýsinga um skjöl og mál frá upphafi gagnasafnsins.

Hér getur verið um að ræða rafrænt gagnasafn þar sem gögnum er breytt reglulega þó þau séu orðin margra ára gömul. Þá er á fimm ára fresti afhent gögn úr gagnasafninu.

- Dæmi um þrjár afhendingar vörsluútgáfu í stöðuafriti fyrir tímabilið 2010-2025:

	2010-2015	2015-2020	2020-2025
1. vörsluútgáfa	Rafræn skráning á skjölum 2010-2015 Skjöl fyrir tímabilið 2010-2015		
2. vörsluútgáfa	Rafræn skráning á skjölum 2010-2020 Skjöl fyrir tímabilið 2015-2020		
3. vörsluútgáfa	Rafræn skráning á skjölum 2010-2025		Skjöl fyrir tímabilið 2020-2025

c. Afhending mála sem er lokið og öllum skjölum málanna u.þ.b. fimmta hvert ár ásamt öllum lýsigögnum frá öllum starfrækslutíma gagnasafnsins.

Samkvæmt þessari aðferð afhendir afhendingarskyldur aðili mál, sem hefur verið lokið á síðustu fimm árum ásamt öllum ítargögnum frá öllum líftíma rafræna gagnasafnsins. Þess er krafist að öllum skjölum og öðrum gögnum, sem hafa verið í rafræna gagnasafninu í meira en fimm ár, sé umbreytt í form vörsluútgáfu. Það á líka við um skjöl sem tilheyra opnum málum. Hin umbreyttu skjöl eru geymd í rafræna gagnasafninu þangað til öllu málinu er lokað og það afhent í formi vörsluútgáfu.

– Dæmi um þrjár afhendingar á málum sem er lokið fyrir tímabilið 2010-2025

	2010-2015	2015-2020	2020-2025
1. vörsluútgáfa	Rafræn skráning á skjölum og málum 2010-2015		
	Mál (ásamt skjölum) fyrir tímabilið 2010-2015		
2. vörsluútgáfa	Rafræn skráning á skjölum og málum 2010-2020		
		Mál (ásamt skjölum) fyrir tímabilið 2015-2020	
3. vörsluútgáfa	Rafræn skráning á skjölum og málum 2010-2025		
			Mál (ásamt skjölum) fyrir tímabilið 2020-2025

Afhendingarskyldur aðili getur valið að hafa aðlögunartíma, þar sem meðferð mála sem unnið er með er lokið í gamla rafræna gagnasafninu, og ný mál sem verða til eru stofnuð í hinu nýja rafræna gagnasafni. Aðlögunartíminn ætti ekki að vera lengri en hálf t.ár, þar sem það á að vera hægt að loka gamla rafræna gagnasafninu innan hæfilegs tíma.

Um 12. gr.

Afmörkun skila.

Innihald greinarinnar er úr 19. og 20. gr. dönsku reglnanna sem er svohljóðandi:

§ 19. „*Afgrænsning af arkiveringsversion i henhold til B eller C forudsætter, at Statens Arkiver efter endt tilsyn, jf. § 31, giver tilladelse hertil.*

Stk. 2. Statens Arkiver kan efter endt tilsyn pålægge en myndighed at afgrænse systemer med dokumenter i henhold til A.“

§ 20. „*Afgrænsning i henhold til C forudsætter, at myndigheden konverterer dokumenter, der har været registreret i systemet i mere end 5 år til arkivformat.*”

Opinbert skjalasafn getur veitt afhendingarskyldum aðilum heimild til að afhenda vörsluútgáfu samkvæmt b- eða c-lið í 11. gr. að loknu eftirliti. Þessi heimild yrði einkum notuð ef kæmi í ljós í eftirliti að varðveisla upplýsinga í gagnasafninu væri eðlilegri skv. aðferðum b- eða c-lið í 11. gr. en úrskurðað hafði verið í upphafi.

Þá getur opinbert skjalasafn gefið afhendingarskyldum aðilum fyrirmæli um að afmarka skil úr rafrænu gagnasafni sem inniheldur skjöl samkvæmt a-lið í 11. gr. Um nauðsyn afmörkunar í rafrænum gagnasöfnum sjá um 2. gr.

Um 2. mgr. greinarinnar sjá skýringar við 11. gr.

Um 13. gr.

Uppbygging og skráning skjala í rafrænu gagnasafni með skjölum.

Ákvæði 22., 23. og 24. gr. dönsku reglnanna eru að mestu felldar út úr regludrögunum þar sem reglur nr. 85/2018 um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila taka til flestra þeirra atriða sem þar eru talin upp og óþarfi að telja þær upplýsingar upp í greininni. Hins vegar er mikilvægt að kveða á um upplýsingar um vistunarsnið og einkvæmt auðkenni og tengsl á milli skjala sem ekki er gerð krafa um í reglum nr. 85/2018 og á sérstaklega við um gagnasöfn með skjölum. Greinarnar hljóma svo í dönsku reglunum:

„§ 22. I et system med dokumenter skal hvert dokument tilknyttes en sag, for at sikre præcis og fyldestgørende fremfinding af sagligt sammenhørende dokumenter.

Stk. 2. Statens Arkiver kan dispensere for kravet i stk. 1.

§ 23. Der skal om hver sag registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfinding, herunder

1) sagsidentifikation

2) sagstitel

3) emne fra systematisk opbygget fortegnelse, der beskriver hele systemets ressortmæssige dækningsområde.

§ 24. Der skal om hvert dokument registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfinding, herunder

1) dokumenttitel

2) dokumentdato

3) for ind- og udgående breve: afsender/modtager

4) lagringsform

5) tilhørsforhold til sag.

Stk. 2. Hvert dokument skal have et unikt ID, og relationen mellem dokumenter skal registreres.

Stk. 3. Såfremt relationen mellem dokumenter, som nævnt i stk. 2, ikke umiddelbart er implementeret direkte i systemet, skal myndigheden i forbindelse med anmeldelse redegøre for, hvorledes relationen bliver registreret i arkiveringsversionen.

Stk. 4. Statens Arkiver kan dispensere fra kravene i stk. 1.“

Gerð er krafa um að skrá upplýsingar um hvort skjal er að öllu leyti eða að hluta til geymt rafrænt í gagnasafninu, hvort það er líka geymt á pappír eða hvort skjal sé ekki tengt skráningunni. Þessi skráning er til þess að skýra fyrir væntanlegum notendum að ekki hafi verið gerð mistök við skráningu á skjalinu, heldur að skjalið sé annars staðar, t.d. á pappír.

Jafnframt er kveðið á um að hvert skjal sem skráð er og vistað í rafrænu gagnasafni með skjölum skal hafa einkvæmt auðkenni og skrá skal vensl milli skjala, t.d. upplýsingar um að tiltekin skjöl tilheyri sama máli. Séu slík vensl ekki mynduð sjálfkrafa við skráningu skjalsins í gagnasafnið þarf afhendingarskyldur aðili að tilgreina þegar gagnasafn er tilkynnt til opinbers skjalasafns hvernig þessi vensl verða skráð í vörsluútgáfunni. Þessi krafa er sett fram til að tryggja að samhengi skjala glattist ekki. Þar sem ekki eru um að ræða rafrænt gagnasafn með skjölum sem heldur utan um eiginleg mál getur opinbert skjalasafn veitt undanþágu frá kröfunni um myndun mála. Slíkar undanþágur geta til dæmis verið teiknakerfi, landupplýsingakerfi með skjölum sem eru tengd stöðum, verkefnakerfi o.s.frv.

Um 14. gr.

Skráning mála og málgagna í miðlægu rafrænu gagnasafni.

Við gerð greinarinnar er stuðst við 25. gr. dönsku reglnanna sem er svohljóðandi:

„I et system, der anvendes af flere myndigheder, skal det fremgå af sags- eller dokumentregistreringen, hvilken af de myndigheder, der anvender systemer, der har registreret sagen eller dokumentet.”

Orðalag greinarinnar er sótt í 11. gr. núgildandi reglna nr. 624/2010 sem er svohljóðandi:

„Í skjalavörslukerfi, sem notað er af fleiri en einum afhendingaraðila, skal í skráningu máls og skjals koma fram hvaða afhendingaraðili það er sem skráir mál eða skjal. Þegar viðhöfð er deildaskipt skjalavarsla, í kerfi sem nefnt er í 1. og 2. tölul. 2. gr., skal í skráningu máls og skjals koma fram hvaða deild það er sem skráir mál eða skjal.“

Mikilvægt er að í rafrænu gagnasafni með skjölum sem margir afhendingarskyldir aðilar nota að upplýsingar séu skráðar um hvaða afhendingarskyldi aðili skráir upplýsingarnar. Skal það gert til að unnt sé að rekja stjórnarsýslulegar ákvarðanir og ábyrgð tiltekinna afhendingarskyldra aðila í málsmeðferðinni.

Um 15. gr.

Skráarsnið.

Við gerð greinarinnar er stuðst við 26. gr. dönsku reglnanna sem er svohljóðandi:

„Myndighederne skal i forbindelse med anmeldelse angive, hvilke filtyper, som lagres i systemet.”

Afhendingarskyldir aðilar eiga við tilkynningu rafrænna gagnasafna að tilgreina á hvaða skráarsniði á að vista skjöl og önnur gögn í gagnasafninu. Það er gert til þess að hægt sé að meta hvort í gagnasafninu séu skráarsnið sem valda vanda við umbreytingu í vörsluútgáfu. Ef svo er mun opinbert skjalasafn hafa samband við stofnunina og ræða lausn vandans.

Dæmi um skráarsnið sem geta valdið vandræðum:

- Gagnagrunnsskrár
- Forritaskrár (exe-skrár)
- Þjappaðar skrár (zip-skrár)

Mismunandi leiðir má fara til að meðhöndla slíkar skrár. Til dæmis er hægt að varðveita gagnagrunnsskrár í sérstakri vörsluútgáfu ef í þeim eru varðveisluverð gögn, en zip-skrár skal afþjappa áður en gögn sem eru þannig skráð eru vistuð í gagnasafninu. Alls ekki ætti að geyma exe-skrár í rafræna gagnasafninu. Sé afhendingarskyldur aðili í vafa um hvort unnt sé að umbreyta skráarsniðum í viðeigandi vörslusniði er rétt að hafa samband við hugbúnaðaraðila.

Það er á hverjum tíma á ábyrgð afhendingarskylda aðilans að hægt sé að umbreyta þeim skráarsniðum sem eru geymdar í rafræna gagnasafninu í vörsluútgáfu.

Um 16. gr.

Breytingarsaga.

Við gerð greinarinnar er stuðst við 27. gr. dönsku reglnanna sem er svohljóðandi:

„I systemer med dokumenter skal der være historik på tabeller med oplysninger om sager og dokumenter, som minimum hvad angår de oplysninger, der fremgår af §§ 23-24.

Stk. 2. Historikken skal kunne indgå i en arkiveringsversion.“

Mikilvægt er að upplýsingar um breytingar á skjölum og málum séu skráðar. Það er gert til

að hægt sé að fylgjast með hvaða breytingar verða á málum og skjölum og til að tryggja að skjölin hafi ekki breyst.

Um 17. gr.

Notendahandbók.

Við gerð greinarinnar er stuðst við 28. gr. dönsku reglnanna sem er svohljóðandi:

„For alle systemer med bevaringsværdige dokumenter skal der udarbejdes en instruks med retningslinjer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i systemet.

Stk. 2. Instruksen skal indeholde detaljeret beskrivelse af:

- 1) Formålet med og indholdet i systemet, herunder sammenhæng med myndighedens systemer generelt.*
- 2) Myndighedens praksis og arbejdsgange i systemet hvad angår*
 - Navngivning af sager og dokumenter*
 - Oprettelse og lukning af sager*
 - Beskrivelse og anvendelse af registreringssystematik, herunder regler for vedligeholdelse af systematikken*
 - Håndtering af lagringsformat, herunder opbevaring af eventuelle papirdokumenter m.v., som er registreret, men ikke lagret, i systemet*
 - Tilladte filtyper*
 - Indskanning eller digitalisering af analogt materiale i systemet*
 - Systemkonverteringer*
 - Ressortændringer*
 - Aflevering til Statens Arkiver.*
- 3) Kvalitetssikring af registreringerne i systemet og kontrollen med registreringspraksis.*
- 4) Andre forhold, som myndigheden finder nødvendige for at sikre en hensigtsmæssig anvendelse af systemet.“*

Tilgangur ákvæðisins er að setja ramma um notkun afhendingarskylds aðila á rafræna gagnasafninu. Notendahandbók á að tryggja að rafrænt gagnasafn sé notað á sama hátt af öllum sem það nota og að gæði upplýsinganna séu eins mikil og mögulegt er. Notendahandbók á að gilda fyrir alla sem nota gagnasafnið, þ.e. þá sem ábyrgir eru fyrir gagnasafninu, þá sem sjá um skráningu og þá sem fjalla um einstök mál sem vistuð eru í gagnasafninu. Notendahandbók á að endurskoða reglulega svo tryggt sé að hún lýsi raunverulegri notkun á gagnasafninu.

Um einstaka töluliði greinarinnar:

- 1. Tilgangi og innihaldi gagnasafnsins, þar á meðal almenn tengsl við önnur rafræn gagnasöfn afhendingarskyldra aðila:* Hér getur verið um að ræða tilvísanir í viðeigandi löggjöf, stuðning við innri þarfir afhendingarskylds aðila, svo sem deilingu þekkingar og skjalfestingu. Í lýsingu á tengslum við önnur gagnasöfn getur því verið lýst hvaða mál skuli skrá í gagnasafnið og hvaða mál séu í öðrum gagnasöfnum. Sé gagnasafnið hluti af kerfisumhverfi skal vera almenn lýsing á öllu umhverfinu í fyrirmælunum.
- 2. Reglum og vinnuferlum afhendingarskyldra aðila er varða:*
 - a) Hvernig málum og skjölum eru gefin heiti:* Lýsa skal hvernig ákveða skuli heiti mála og hvaða lýsigögn skuli tengjast þeim. Það geta auk skyldubundinna upplýsinga til dæmis verið upplýsingar um málstegund, tímafresti o.þ.h. Fyrir skjöl skulu vera leiðbeiningar

um hvenær skrá skuli skjál og tengja það við mál og hvernig gefa skuli skjalinu nafn við skráninguna. Reglur um heiti skjala getur t.d. verið að ef nöfn koma fyrir í heitinu sé það ávallt í nefnifalli.

- b) *Stofnun og lokun mála*: Segja skal til um hvenær stofna skuli nýtt mál og hvaða tegund mála stofnunin noti. Það getur til dæmis verið erindi frá almenningi sem verður til þess að sérstakt mál er stofnað, eða ráðning nýs starfsmanns, sem þýðir að stofnað er möppumál sem fylgir starfsmanninum allan ráðningartímum.

Venjulega er greint á milli eftirfarandi tegunda af málum:

- i) Möppumál, þ.e. eitt mál á hlut eða persónu (t.d. starfsmannamál)
- ii) Safnmál, þ.e. eitt mál á efni (t.d. erindi af sérstakri gerð)
- iii) Einstök mál, þ.e. eitt mál á erindi/verkefni (t.d. mál um sérstaka atburðarás).

Mælt er með því að afhendingarskyldur aðili noti einstök mál að eins miklu leyti og unnt er því auðveldlega er hægt að tapa yfirsýn yfir aðrar tegundir mála vegna fjölda skjala.

- c) *Lýsingu á skráningaraðferð og notkun hennar, þar á meðal reglur um viðhald skráningaraðferðar*: Lýsa skal hvaða skráningaraðferð stofnunin notar og hvernig hún skuli notuð. Skráningaraðferð í rafrænu gagnasafni sem heldur utan um málafn afhendingarskylds aðila er t.d. málalykill. Í notendahandbók á jafnframt að koma fram hver beri ábyrgð á að skráningaraðferðin sé uppfærð og geti fært inn breytingarnar. Breytingarnar skulu jafnóðum skjalfestar.
- d) *Lýsingu á ferli skráningar og varðveislu skjala sem ekki eru skönnuð eða eru aðeins skönnuð að hluta*: Í rafrænum gagnasöfnum með skjölum skal skrá vistunarsnið fyrir hvert einstakt skjál en með vistunarsniði er átt við á hvaða formi skjölin eru varðveitt. Vistunarsnið getur verið rafrænt, pappír eða að hluta á pappír. Í notendahandbók skal lýsa því hvernig skuli meðhöndla skjöl sem ekki eru skönnuð eða aðeins skönnuð að hluta. Hér getur verið um að ræða t.d. stórar teikningar sem erfitt getur reynst að skanna inn.
- e) *Leyfð skráarsnið*: Í notendahandbók skal vera listi yfir þau skráarsnið sem leyft er að vista í gagnasafninu. Auk þess skulu vera leiðbeiningar um hvað skuli gera ef afhendingarskyldum aðila berst skráarsnið sem ekki er strax hægt að geyma í gagnasafninu. Til dæmis er hægt að setja reglu um að alltaf skuli afþjappa þjappaðar skrár (zip-skrár), áður en þær eru lagðar inn í gagnasafnið, og senda tölvupóst með viðhengi af óþekktu skráargerð aftur til sendanda með tilmælum um að senda hann aftur með leyfðu skráarsniði.
- f) *Skönnun eða stafræn endurgerð á hliðrænum gögnum í gagnasafninu*: Í notendahandbók skal vera lýsing á skönnunarferli inn í rafrænt gagnasafn. Fyrirmæli skulu vera um vinnuferli til þess að tryggja að öll viðeigandi pappírsskjöl séu skönnuð inn í gagnasafnið. Í lýsingu á skönnunarferli á t.d. að koma fram hver ber ábyrgð á skönnuninni og hvaða skjöl á ekki að skanna.
- g) *Umbreytingu á gögnum*: Í notendahandbók skulu vera fyrirmæli, ef afhendingarskyldur aðili hefur í hyggju að skipta um rafrænt gagnasafn á miðju tímabili, þ.e. áður en að afhendingu kemur til opinbers skjalasafns, um að tilkynna skuli breytinguna til þess opinbera skjalasafns sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til og fá hana samþykkt.

- h) *Breytingar á verksviði*: Verði breytingar á verksviði afhendingarskylds aðila sem hafa áhrif á notkun rafræns gagnasafns skal tilkynna það til þess opinbera skjalasafns sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til. Í notendahandbók skal því lýst hvernig skuli bregðast við slíkum breytingum, t.d. getur þurft að endurskoða skráningaradferð eða að það eigi að loka málum o.þ.h. ef verksvið eða málaflokkar flytjast yfir til annarrar stofnunar.
- i) *Afhendingu til opinbers skjalasafns*: Í notendahandbók skulu vera upplýsingar um hvenær og til hvaða opinbera skjalasafns skuli afhenda vörsluútgáfu gagna úr gagnasafninu og að það skuli gert samkvæmt þeim reglum sem um það gilda á hverjum tíma. Jafnframt skal koma fram samkvæmt hvaða aðferð gagnasafnið skuli afhent í vörsluútgáfu, sbr. 11. gr. reglnanna (skjalavörslutímabil, stöðuafrit eða lokuð mál).
3. *Gæðamati á skráningum í gagnasafnið og framkvæmd eftirlits*: Í notendahandbók skal vera lýsing á hvernig afhendingarskyldum aðila ber að tryggja að alltaf sé skráð í gagnasafnið á sama hátt og að skráningin sé fullnægjandi. Með „fullnægjandi skráningu“ er átt við að þær upplýsingar sem skylt er að skrá samkvæmt reglum séu að minnsta kosti skráðar. Enn fremur skal afhendingarskyldur aðili fylgjast með hvaða skráargerðir eru vistaðar í gagnasafninu. Koma skal fram í lýsingunni hvaða aðgerðir viðkomandi aðili ætli að nota til þess að tryggja gæði gagnasafnsins. Gæðastjórnun við skráningu er annað hvort framkvæmd með stöðugri gæðastjórnun í gagnasafninu sjálfu, t.d. í gegnum vinnuflæði sem styður að ákveðnar upplýsingar og skjöl séu skráð, eða með handvirkri gæðastjórnun, t.d. við að fara yfir mál í tengslum við lokun eða með stöðugu eftirliti þvert á mál.
4. *Önnur atriði sem afhendingarskyldum aðila finnst nauðsynleg til þess að tryggja viðeigandi notkun gagnasafnsins*: Í notendahandbók eiga jafnframt að vera upplýsingar sem ekki eru taldar hér að ofan en þykja nauðsynlegar til að tryggja viðeigandi notkun gagnasafnsins. Hér getur verið um að ræða sérstaka notkun afhendingarskylds aðila á rafrænu gagnasafni vegna verksviðs, s.s. lýsingu verkferla.

Sjá nánar eyðublað um tilkynningu rafræns gagnasafns í fylgiskjali aftan við þessa greinargerð með reglunum.

Um 18. gr.

Eftirlit afhendingarskyldra aðila.

Til einföldunar er lagt er til að 29. og 30. gr. dönsku reglnanna verði sameinaðar í eina grein. Báðar greinar dönsku reglnanna fjalla um innra eftirlit afhendingarskyldra aðila á notkun þeirra á rafrænum gagnasöfnum. Greinarnar eru svohljóðandi á dönsku:

„§ 29. Myndighederne skal gennemføre kontrol med, at obligatoriske oplysninger, jf. §§ 23 - 24, registreres korrekt.

Stk. 2. Kontrollen skal være beskrevet i myndighedens instruks for anvendelse af systemet, jf. § 28.

§ 30. Myndighederne skal gennemføre kontrol med, om der registreres andre filtyper i systemet, end dem, der fremgår af instruksen, jf. § 28.“

Afhendingarskyldur aðili skal jafnóðum fylgjast með að skyldubundnar upplýsingar um mál og skjöl séu í raun skráðar í gagnasafnið. Því á að vera lýst í notendahandbók hvernig þetta eftirlit fer fram, t.d. með handahófsýnum af málum. Fyrir skjöl er meðal annars hægt að framkvæma eftirlitið með yfirliti yfir skjöl sem ekki eru tengd málum.

Afhendingarskyldur aðili skal stöðugt fylgjast með hvaða gerðir skráa eru í gagnasafninu og hvort þær séu í samræmi við listann yfir skráargerðir í notendahandbók. Eftirlitið getur farið fram með útdrætti úr gagnasafninu sem sýnir hvaða skráargerðir eru í því. Ef afhendingarskyldur aðili finnur skráarsnið sem ekki eru leyfilegar skal athuga nánar af hverju skrárnar hafa verið lagðar inn og hvort það sé nauðsynlegt að geta vistað skráarsniðið. Sé svo og ef hægt er að umbreyta skráarsniðinu í snið vörsluútgáfu er strax hægt að bæta henni við listann. Ef svo er ekki skal afhendingarskyldur aðili sjá til þess að skránni verði breytt í annað snið til að hún geti farið inn í vörsluútgáfuna.

Um 19. gr.

Eftirlit opinbers skjalasafns.

Við gerð greinarinnar er stuðst við 31. gr. dönsku reglnanna sem er svohljóðandi:

„Statens Arkiver foretager tilsyn med anvendelse af systemer med dokumenter, som skal bevares. Tilsynet foretages ca. 2 år efter ibrugtagning af systemet.

Stk. 2. Tilsynet består i en kontrol af, om systemet anvendes som beskrevet i instruksen, herunder om myndigheden har foretaget den korrekte kontrol, jf. §§ 29 - 30.“

Upp geta komið vandamál, bæði hvað varða gæði skráningar mála og skjala, breytingar á sniði vörsluútgáfu og loks vegna skjalfestingar breytinga á starfsrækslutíma rafræna gagnasafnsins. Opinbert skjalasafn skal því framkvæma reglubundið eftirlit með rafrænu gagnasafni með skjölum eftir um það bil tveggja ára notkun til að komast hjá því að upp komi meiri háttar vandamál þegar gögn úr gagnasafninu verða afhent. Tilgangur eftirlitsins er að sjá hvort afhendingarskyldur aðili fylgi lýsingum í fyrirmælunum jafnframt því að ákveða samkvæmt hvaða afhendingaraðferð gagnasafnið skuli afhent, sbr. 11. gr.

Opinbert skjalasafn getur að loknu eftirliti falið afhendingarskyldum aðila að lagfæra villur sem í ljós kunna að koma við eftirlitið og annað sem upp á kann að vanta við notkun rafræna gagnasafnsins. Í eftirlitinu skoðar opinbert skjalasafn jafnframt hvort að þau skjöl séu til staðar sem eiga að vera hluti af vörsluútgáfu.

Um 20. gr.

Gildistaka.

Reglurnar eru settar á grundvelli 23. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 en þar segir:

„Þjóðskjalasafn Íslands skal setja reglur skv. 1. tölul. 8. gr. um það hvernig skjalastjórn og skjalavörslu í stjórnarsýslu 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.“

Reglurnar verða staðfestar af ráðherra áður en þær verða birtar í B-deild Stjórnartíðinda sbr. 1. og 2. tölul. 8. gr. laga um opinber skjalasöfn.

Lagt er til að reglurnar taki gildi dd.mm.2020, að undangengnu umsagnarferli. Með setningu þessara reglna falla úr gildi tvær reglur um tilkynningu rafrænna gagnakerfa, þ.e. reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, nr. 624 frá 30. júní 2010, og reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila, nr. 625 frá 30. júní 2010.

Fylgiskjal - Tilkynning um rafrænt gagnasafn

Afhendingarskyldur aðili:	<input type="text"/>	Kennitala:	<input type="text"/>
Heimilisfang:	<input type="text"/>	Póstnúmer:	<input type="text"/>
Ábyrgðarmaður:	<input type="text"/>	Starfsheiti:	<input type="text"/>
		Sveitarfélag:	<input type="text"/>
		Netfang:	<input type="text"/>

1. Fullt heiti rafræna gagnasafnsins:

2. Hvaða gögn eru skráð í rafræna gagnasafnið (ef skjalaflokkar þá hvaða skjalaflokkar):

3. Hvenær var/verður rafræna gagnasafnið tekið í notkun?

4. Ef aðrir afhendingarskyldir aðilar skrá gögn í/eða nota gagnasafnið skal skrá þá hér að neðan:

Afhendingarskyldur aðili	Eðli notkunar
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Hvaða starfseiningar (deildir eða svið) afhendingarskylds aðila munu nota gagnasafnið?

6. Hver bjó til og hannaði rafræna gagnasafnið?

7. Nafn rafræns gagnasafns og útgáfunúmer:

8. Er rafræna gagnasafnið venslað?

Já Nei

9. Ef - rafræna gagnasafnið er ekki venslað, hvernig er þá gagnasafnið uppbyggt?

Upplýsingar um innihald gagna

10. Hver er fjöldi færslna í rafræna gagnasafninu? Fyrir ný rafræn gagnasöfn hver er áætlaður fjöldi færslna?

11. Inniheldur rafræna gagnasafnið landfræðilegar upplýsingar (GIS-gögn)?

12. eru gögn úr gagnasafninu gefin út (hér er átt við útgáfu á pappír eða á rafrænu formi)?

13. Ef já, hvaða gögn eru gefin út og hver gefur gögnin út?

14. Hvert er hlutverk rafræna gagnasafnsins?

15. Hvaða gögn inniheldur rafræna gagnasafnið?

16. Hvernig myndast gögn í rafræna gagnsafninu?

Innsláttur

Yfirfærsla úr öðru kerfi

Sjálfvirkt

Annað

Tenging rafræna gagnasafnsins við önnur rafræn gagnasöfn

17. Býr rafræna gagnasafnið til gögn í öðrum rafrænum gagnasöfnum?

Já Nei

18. Ef já, þá í hvaða rafrænu gagnasöfnum? (Látið fylgja tilkynningunni skjal með lýsingu ferilsins í gagnasafninu)

Heiti rafræns gagnasafns	Afhendingarskyldur aðili

19. Kemur rafræna gagnasafnið í stað úrelts rafræns gagnasafns?

Já Nei

20. Ef já, þá í stað hvaða rafræna gagnasafns?

Heiti rafræns gagnasafns	Hlutverk

Upplýsingar um skjöl

21. Inniheldur rafræna gagnasafnið skjöl, viðhengi eða aðrar tegundir málgagna?

Já Nei

22. Hversu mörg mál og hversu mörg skjöl (eða skrár) er gert ráð fyrir að séu vistuð árlega í gagnasafnið?

a. Fjöldi mála:

b. Fjöldi skjala (málgagna):

23. Hvaða flokkunaraðferð er notuð í gagnasafninu?

a. Málalykill

Annað

b. Ef pappírsskjöl eru í gagnasafninu, hvernig skal þeim raðað (þ.e. er samhengi milli rafrænna gagna og pappírs)?

24. Tímabil rafrænnar skjalavörslu.

a. Hvenær er óskað eftir því að hefja rafræna skjalavörslu?

b. Hvenær hefst skjalavörslutímabil sem rafræn skjalavarsla tilheyrir?

c. Hvenær lýkur skjalavörslutímabilinu?

25. Er óskað aðlögunartíma?

Já Nei

Ef já, hve langur verður aðlögunartíminn (hámark 6 mánuðir)?

26. Ráðgerir afhendingarskyldur aðili að færa safnmál frá fyrra skjalavörslutímabili yfir á það nýja?

Já Nei

27. Er hægt er finna efnislega samtengd skjöl í rafræna gagnasafninu með einkvæmu málnúmeri?

Já Nei

28. Notendahandbók rafrænna gagnasafna með skjölum. Hér skal tilgreina blaðsíðutal eða númer viðauka þar sem hægt er að finna eftirfarandi:

- a. Tilgangur og innihald gagnasafnsins, þ.á.m. tengsl við önnur rafræn gagnasöfn:
- b. Hvernig málum og skjölum eru gefin heiti:
- c. Stofnun og lokun mála:
- d. Lýsingu á skráningaráðferð og notkun hennar, þ.á.m. um viðhald skráningaráðferðar
- e. Lýsingu á ferli skráningar og varðveislu skjala sem ekki eru skönnuð eða eru aðeins skönnuð að hluta
- f. Leyfð skráarsnið
- g. Skönnun eða starfræn endurgerð á hliðrænum gögnum í gagnasafninu
- h. Umbreyting á gögnum
- i. Breytingar á verksviði
- j. Afhendingu til opinbers skjalasafns
- k. Gæðamat á skráningum í gagnasafnið og eftirlit með skráningarreglum
- l. Önnur atriði sem afhendingarskyldum aðilum finnst nauðsynleg til þess að tryggja viðeigandi notkun gagnasafnsins