



Skjalastefna Skútustaðahrepps

1.0 Tilgangur

Tilgangur reglnanna er að setja ramma um meðferð skjala hjá Skútustaðahreppi og lýsa ábyrgð starfsmanna. Skútustaðahreppur skal varðveita skjöl samkvæmt skjalavistunaráætlun sem skal gerð skv. reglum Þjóðskjalasafns nr. 623/2010 frá 1. ágúst 2010. Hún skal samþykkt af Héraðsskjalasafni Þingeyinga og endurskoðuð á a.m.k. 5 ára fresti.

2.0 Umfang

Reglurnar ná til allra skjala sem tengjast starfsemi sveitarfélagsins nema bókhaldsskjala og skjala varðandi laun og ráðningar. Reglurnar gilda um skjöl hjá öllum starfsmönnum og stofnunum Skútustaðahrepps, óháð formi. Skjöl í skjalasöfnum sveitarfélaga geta t.d. verið fundargerðabækur, fundargerðir, bréf, tölvupóstar, teikningar, skýrslur, samningar og ljósmyndir.

3.0 Markmið

Markmið með reglum Skútustaðahrepps í skjalamálum eru að:

- öll skjöl sem varða málefni sveitarfélagsins séu varðveitt í samræmi við lög og reglugerðir
- öll skjöl sem varða málefni sveitarfélagsins, óháð formi, séu upprunaleg, áreiðanleg, heil og nýtanleg
- öll skjöl séu varðveitt á öruggan hátt - engum skjölum sem varða málefni sveitarfélagsins sé eytt nema með sérstakri heimild til þess
- auka skilvirkni og bæta upplýsingastreymi

4.0 Lög og reglugerðir

Lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn mynda lagaramma fyrir skjalavörslu opinberra aðila á Íslandi, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra. Halda skal í heiðri lög og reglugerðir sem hafa þýðingu fyrir skjalastjórnun:

- Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014
- Upplýsingalög nr. 140/2012.
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
- Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000.
- Sveitastjórnarlög nr. 138/2011.
- Auglýsing um leiðbeiningar um ritun fundargerða sveitarstjórna nr. 977/2012.
- Byggingarreglugerð nr. 112/2012.
- Reglugerð um málsmeðferð fyrir barnaverndarnefnd nr. 56/2004.
- Reglugerð um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla nr. 896-2009.
- Reglugerð um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín nr. 897/2009.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 622/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 623/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila nr. 624/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna



afhendingarskyldra aðila nr. 625/2010.

- Reglur Þjóðskjalasafns um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila nr. 100/2014.
- Reglur Þjóðaskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitafélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010

5.0 Rafrænt skjalastjórnunar- og upplýsingakerfi

Skútustaðahreppur notar rafrænt skjalastjórnunar- og upplýsingakerfi frá fyrirtækinu OneSystems. Sveitarstjóri sér um að veita aðgang að kerfinu og hefur umsjón með faglegum rekstri þess og notkun. Ekki er notast við önnur kerfi sem skjöl eru skráð og /eða vistuð. Skjöl sem heyra undir félags- og skólaþjónustu eru skráð í skjalastjórnunarkerfi Norðurþings.

Starfsmönnum á hreppsskrifstofu og starfsmönnum undirstofnana er skylt að nota skjalastjórnunarkerfið til að vista í skjöl sem varða starf þeirra, sbr. 5.8.

Skjalastjórnunarkerfið OneSystems:

5.1 Mál: Kerfið byggir á notkun svokallaðra mála, þ.e. búin eru til mál um ákveðin verkefni, fyrirspurnir, umsóknir og erindi og öll skjöl sem varða málið eru vistuð undir því í kerfinu. Notkun mála gerir kleift að halda saman öllum skjölum sem varða sama eða svipað efni.

5.2 Aðgangsstýringar: Kerfið gefur kost á öflugum aðgangsstýringum sem tryggja að aðeins þeir sem sannarlega eru aðilar að máli hafi aðgang að því.

5.3 Ábyrgðarmenn: Hvert og eitt mál hefur ábyrgðarmann sem sér um að unnið sé að málinu og öll skjöl vistuð undir því. Þegar vinnsla máls lýkur ber hann einnig ábyrgð á að loka því.

5.4 Kerfisstjóri: Kerfisstjórar í skjalakerfinu eru tveir og þeir fá sjálfkrafa aðgang að öllum málum. Þeir eru sveitarstjóri og skrifstofufulltrúi á hreppsskrifstofu.

5.5 Fundargerðakerfi: Með skjalastjórnunarkerfinu fylgir fundargerðakerfi. Í fundargerðakerfið á að skrá allar fundargerðir fastanefnda sveitarfélagsins. Einnig er æskilegt að skrá í það fundargerðir annarra nefnda, verkefna- og matshópa.

5.6 Hópvinnukerfi: Kerfið er hópvinnukerfi, það er því ekki eingöngu geymslustaður fyrir skjöl heldur er það einnig vettvangur fyrir hópa til að vinna saman að málum og deila upplýsingum og skjölum. Til að kerfið nýtist sem slíkt er mikilvægt að öll skjöl, hvort sem um er að ræða tölvupóst, Word/Excel-skjöl eða annað, séu vistuð undir viðeigandi máli um leið og þau berast/eru tilbúin. Einnig er hægt að útbúa tölvuskeyti og önnur skjöl beint undir málum.

5.7 Tvískráning: Mikilvægt er að skjöl séu aðeins vistuð á einum stað, þ.e. ef búin er að setja þau undir mál í skjalastjórnunarkerfinu skal eyða þeim úr tölvupóstkerfinu/af tölvudrifinu.

5.8 Skjalakerfið vs. tölvudrifin og tölvupóstkerfið: Tölvupóstkerfið og tölvudrifin eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála, á að vista í skjalastjórnunarkerfinu ef það er í notkun hjá viðkomandi stofnun. Ef skjalastjórnunarkerfið er ekki í notkun skal varðveita skjölin samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur viðkomandi stofnunar. Skjalastjóri veitir ráðgjöf um þetta ef óskað er.

5.9 Skjalakerfið vs. Dropbox og Google Docs: Dropbox, Google Docs og aðrar sambærilegar gagnalausnir/geymslusvæði eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála, á að vista í skjalastjórnunarkerfinu ef það er í notkun hjá viðkomandi stofnun. Ef skjalastjórnunarkerfið er ekki í notkun á stofnun skal varðveita skjölin



samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur viðkomandi stofnunar. Skjalastjóri veitir ráðgjöf um þetta ef óskað er.

6.0 Umsjón og ábyrgð

6.1 Skjalastjóri: Sveitarstjóri er ábyrgur fyrir skjalavörslu Skútustaðahrepps. Hann er jafnframt yfirmaður skjalasafns og hefur eftirlit með að farið sé eftir skjalastefnu Skútustaðahrepps auk laga og reglugerða sem talin eru upp í kafla 4.0.

6.2 Embættismenn: eru ábyrgir fyrir skjalavörslu síns málaflokks og að hún sé samkvæmt skjalastefnu Skútustaðahrepps. Embættismenn í þessum skilningi eru:

- Skrifstofustjóri
- Skrifstofufulltrúi
- Skipulags- og byggingafulltrúi

6.3 Forstöðumenn: eru ábyrgir fyrir skjalavörslu síns málaflokks og að hún sé samkvæmt skjalastefnu Skútustaðahrepps. Forstöðumenn í þessum skilningi eru:

- Skólastjóri Reykjahlíðarskóla
- Leikskólastjóri á leikskólanum Yl
- Forstöðumaður áhaldahúss
- Forstöðumaður íþróttamiðstöðvar

Starfsmenn bera hver og einn ábyrgð á að unnið sé eftir skjalastefnu Skútustaðahrepps.

6.4 Skjalastjóri/sveitarstjóri: Hefur umsjón með skjalasafninu, gerð skjalavistunaráætlana, umsóknum um heimildir til skjalaeyðingar og faglegum rekstri og notkun rafræna skjalastjórnunar- og upplýsingakerfisins.

7.0 Verklagsreglur

7.1 Allar stofnanir Skútustaðahrepps eiga að gera skjalavistunaráætlun í samvinnu við skjalastjóra um varðveislu þeirra skjala sem mynduð eru hjá þeim og berast til þeirra.

7.2 Óheimilt er að henda skjölum, eyða þeim eða grisja, sama í hvaða formi þau eru, án samráðs við skjalastjóra samkvæmt 8. gr. reglugerðar um héraðsskjalasöfn. Óheimilt er að eyða skjölum nema samkvæmt reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010 frá 1. ágúst 2010, eða með samþykki Þjóðskjalasafns eða samkvæmt skjalavistunaráætlun samþykktri af Héraðsskjalasafni Þingeyinga. Ávallt þarf að halda skrá yfir skjöl sem fara í eyðingu sbr. ofangreindar reglur Þjóðskjalasafns um grisjun.

7.3 Skila þarf eftirtöldum skjalategundum til skjalasafns innan viku frá móttöku/sendingu/undirritun.

- Frumritum af öllum formlegum, innkomnum bréfum og umsóknum.
- Afritum af öllum formlegum, útsendum bréfum.
- Frumritum af öllum samningum.
- Frumritum af öllum undirrituðum fundargerðum fastanefnda sveitarfélagsins.
- Frumritum af öllum undirrituðum fundargerðum annarra nefnda, verkefna- og matshópa.

7.4 Aðrar stofnanir sveitarfélagsins skulu skrá og varðveita eftirtaldir skjalategundir hjá sér samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur þeirra:

- Frumritum af öllum formlegum innkomnum bréfum og umsóknum.
- Afritum af öllum formlegum útsendum bréfum.
- Frumritum af öllum samningum.



- Frumritum af öllum undirrituðum fundargerðum fastanefnda sveitarfélagsins.
- Frumritum af öllum undirrituðum fundargerðum annarra nefnda, verkefna- og matshópa.

7.5 Allir starfsmenn á hreppsskrifstofu eiga að varðveita tölvupóst og önnur rafræn gögn sem varða málefni sveitarfélagsins með því að vista þau í skjalastjórnunarkerfinu undir viðeigandi málum.

7.6 Aðrar stofnanir sveitarfélagsins eiga að varðveita tölvupóst og önnur rafræn gögn sem varða málefni þess samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur þeirra.

7.7 Afhenda skal á skjalasafn þrjú eintök af öllu efni útgefnu af Skútustaðahrepps svo sem ársreikningum, ársskýrslum, fjárhagsáætlunum, þriggja ára áætlunum, bæklingum, eyðublöðum, bréfsefnum, kynningarefni og veggspjöldum.

8.0 Útgáfusaga

8.1 Samþykkt í sveitarstjórn 10. janúar 2018