



Skjalastefna Skútustaðahrepps

1.0 Tilgangur

Tilgangur reglnanna er að setja ramma um meðferð skjala hjá Skútustaðahreppi og lýsa ábyrgð starfsmanna.

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, tölvupóstur, teikningar, skýrslur, samningar og ljósmyndir.

3.0 Markmið

Markmið með reglum Skútustaðahrepps í skjalamállum 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 nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn
- Reglugerð nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn
- Upplýsingalög nr. 140/2012
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993
- Lög nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga

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 er skráð í skjalastjórnunarkerfi Norðurbings.

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

Skjalastjórnunarkerfið OneSystems:

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.



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

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.

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 eftirtaldar 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 bæjarins eiga að varðveita tölvupóst og önnur rafræn gögn sem varða málefni sveitarfélagsins samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur þeirra.

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

8.0 Útgáfusaga

Samþykkt í sveitarstjórn 10. janúar 2018