



Samband íslenskra  
sveitarfélaga

# Rafræn skil sveitarfélaga

Ferli að rafrænum skilum,  
hlutverk og ábyrgð þátttakenda



Mars 2023

# Efnisyfirlit

3	Verkefnið
6	Forsendur rafrænna skila
9	Rafræn skil í 8 skrefum
21	Viðauki

Verkefnið

# Fylgt úr hlaði

## Skyldur sveitarfélaga og opinberra skjalasafna

Sveitarfélögum er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu í samræmi við lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, í lögnum eru sveitarfélög skilgreind sem afhendingarskyldir aðilar. Markmið laganna er að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi. Lögin mynda ramma um opinbera skjalavörslu og skjalastjórn á Íslandi, bæði ríkis og sveitarfélaga.

Þjóðskjalasafn Íslands hefur það hlutverk samkvæmt lögnum að setja reglur um skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila, gefa út leiðbeiningar og standa fyrir fræðslu um skjalavörslu. Varðveisla skjala afhendingarskyldra aðila er lögbundin og eyðing þeirra óheimil nema með sérstakri heimild frá Þjóðskjalasafni Íslands og að höfðu samráði við viðkomandi héraðsskjalasafn.

Opinber skjalasöfn (Þjóðskjalasafn og héraðsskjalasöfn) skulu hafa eftirlit með því að afhendingarskyldir aðilar uppfylli þau lög og reglur sem skjalahaldi þeirra eru settar en þeim ber einnig að veita stuðning og ráðgjöf um skjalavörslu og skjalastjórn. Afhendingarskyldir aðilar sem vilja bæta sína upplýsinga- og skjalastjórn skyldu því alltaf byrja á því að leita til síns skjalasafns.

Héraðsskjalasöfn eru þjónustu- og menningarstofnanir en um leið stjórnsýslustofnanir með ábyrgðarmikið eftirlitshlutverk þegar horft er til réttinda íbúa eða rekjanleika og gagnsæis þegar kemur að stjórnvaldsákvörðunum og þar með mikilvægt að sveitarfélög, stofnanir þeirra sem og íbúar geti með auðveldum hætti nýtt sér þjónustu héraðsskjalasafna. Rekstur þeirra er því mikilvægur hluti af þeirri þjónustu sem sveitarfélögin veita stofnunum sínum og íbúum heima í héraði. Skjalavarsla er lögmætt verkefni sveitarfélaga og héraðsskjalasöfnin tryggja farsæla og hagkvæma framkvæmd hennar.

## Breyttar þarfir

Fröð þróun hefur orðið í þeirri þjónustu við almenning sem byggir á stafrænum lausnum og stafrænn veruleiki er orðinn hluti af líf okkar flestra. Þróunin er mishröð eftir sveitarfélögum en öll eru þau að halda í þessa vegferð. Af þessu leiðir að form gagna er og hefur verið að breytast úr því að vera á pappír yfir í stafrænt form. Þessum stafrænu gögnum ber sveitarfélögum að halda utan um og í samvinnu við sín skjalasöfn að tryggja varðveislu þeirra til langstíma. Stafvæðingin kallar á nýjar áherslur og nýjar lausnir í langtímavörslu skjala- og gagnasafna. Kröfur um öryggi gagna, aðgengi að þeim og nýjar leiðir í miðlun safnkosts gera auknar kröfur til opinberra skjalasafna. Stafvæðingin þarf því að vera samstillt átak sveitarfélaga og opinberra skjalasafna.

## Staðan

Fá sveitarfélög hafa stigið það skref að fullu að fara í rafræn skil. Fyrir því geta verið ýmsar ástæður svo sem áhyggjur af auknum kostnaði og skortur á tæknilegum innviðum og þekkingu þar að lútandi. Verkefni stýrihópsins var ekki síst að útskýra hvaða skref sveitarfélög þurfa að taka í átt stafvæðingar og hvaða kostir eru boði þegar kemur að langtímavörslu stafrænna og rafrænna gagna. Hér í fyrri hlutanum er sjónum beint að undirstöðunni, sjálfri skjalastjórninni, og fyrstu skrefum skila, tilkynningunum og gerð vörsluútgáfa.

Ávinningur af rafrænum skilum er margvíslegur, einfaldari skjalavinnsla, samræmt verklag, minni notkun pappírs og bætt upplýsingaöryggi. Aðgerðaáætlunin er hugsuð til að einfalda sveitarfélögum þessa vegferð.

# Markmið verkefnisins

- Gera rafræn skil að raunhæfum kosti fyrir sveitarfélög
- Skilgreina verkáætlun fyrir sveitarfélög í átt að rafrænum skilum
- Minnka pappírsmagn sem situr í skjalageymslum og grisja með leyfi Þjóðaskjalasafns
- Tryggja örugga geymslu gagna
- Koma á sameiginlegum skilningi hagaðila um framtíðargeymslu rafrænna gagna sveitarfélaga

## Afurðir

Þessi skýrsla er önnur af tveimur afurðum verkefnisins. Hún inniheldur aðgerðaáætlun sem sveitarfélög geta notað við rafræn skil frá undirbúningi til skila.

Hin afurðin er skýrsla sem lýsir þeim kostum sem sveitarfélög hafa við framkvæmd móttöku og langtímavarðveislu.

## Stýrihóp verkefnisins skipuðu

- Hjálmur Hjálmsson, ráðgjafi og verkefnisstjóri
- Ástríður G. Sigurðardóttir, Skjalastjóri Reykjanesbæ
- Heiðbrá Ólafsdóttir, héraðsskjalavörður Rangæinga og V-Skaftfellinga
- Hrund Erla Guðmundsdóttir, sérfræðingur í stafrænum lausnum Múlaþingi
- Jóhann Guðmundsson, kerfisstjóri Akranesi
- Sólborg Una Pálsdóttir, héraðsskjalavörður Skagfirðinga

# Forsendur rafrænna skila

# Forsendur rafrænna skila



Markviss skjalastjórnun felur í sér skilgreinda ferla við skjalamyndun, vistun og varðveislu og er mikilvægur grunnur til að hefja undirbúning rafrænna skila



Miðlun verklags og fræðsla um myndun og meðferð skjala er ætlað að tryggja samræmd vinnubrögð og auðvelda yfirsýn á málaflokkinn. Hér fyrir neðan eru mikilvægir þættir góðrar skjalastjórnunar sem eru forsendur þess að geta hafið ferli í átt að rafræn skilum. Einnig er vísað í reglur og leiðbeiningar Þjóðskjalasafns Íslands.



## Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun inniheldur upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi afhendingarskylds aðila. Skjalavistunaráætlun gildir fyrir afmarkað tímabil, svokallað skjalavörslutímabil, sem venjulega er 5 ár. Opinbert skjalasafn, sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til, skal samþykkja allar skjalavistunaráætlanir áður en þær taka gildi. [Sjá frekari reglur](#) um skjalavistunaráætlanir.



## Málalykill

Málalykill ásamt málaskrá eru verkfæri til þess að fá yfirlit yfir, vinna við og halda góðu skipulagi á málafni afhendingarskylds aðila. Málalykill er skilgreindur fyrir hvert skjalavörslutímabil og þarf að vera samþykktur af því opinbera skjalasafni, sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til, áður en hann er tekinn í notkun. Gildistíma málalykils skal skrá í skjalavistunaráætlun. [Hér má finna](#) nánari reglur um málalykla.



## Kortlagning kerfa

Yfirsýn yfir þau kerfi sem eru í notkun hjá afhendingarskyldum aðila skal vera hjá skjalastjóra eða ábyrgðaraðila skjalamála. Gagnlegt er að kortleggja kerfin m.t.t. hlutverks þeirra, hvers konar skjöl eru mynduð í þeim, gagnvirkni, vensl og fleira er lýtur að virkni. Með því næst yfirsýn á umfang rafrænna skila og hægt er að setja upp áætlun um skil úr hverju kerfi fyrir sig. Upplýsingar um ofangreind kerfi ættu einnig að vera aðgengileg í vinnsluskram persónuverndarfulltrúa. Héraðsskjalasöfn hafa sett saman spurningalista fyrir sveitarfélög með grunnsurningum um þau rafrænu gagnakerfi/gagnasöfn sem eru eða hafa verið í notkun.

# Samstarf er forsenda árangurs

Rafræn skil gagnasafns er samstarf allra aðila sem koma að rafrænni skjalavörslu en afhendingarskyldur aðili ber þó ábyrgð á að verkefnið sé unnið í samræmi við lög og reglugerðir

## Afhendingarskyldur aðili

Afhendingarskyldur aðili er sá sem skila ber gögnum til opinbers skjalasafns. Meginábyrgð rafrænna skila er á herðum þessa aðila og telst til skilgreindrar ábyrgðar á því á að haga skjalastjórn og skjalavörslu skv. lögum og reglum. Afhendingarskyldur aðili tilkynnir rafrænt gagnasafn, afmarkar skjalavörslutímabil, undirbýr gögn til varðveislu og ber ábyrgð á afhendingu vörsluútgáfu til vörsluaðila.

## Opinbert skjalasafn

Opinbert skjalasafn, sem afhendingarskyldur aðili skal afhenda til, tekur á móti tilkynningu um rafrænt gagnasafn, metur varðveislugildi þess og móttækur vörsluútgáfu gagnasafnsins. Opinbert skjalasafn varðveitir vörsluútgáfu rafræna gagnasafnsins.

## Þjóðskjalasafn Íslands

Þjóðskjalasafn Íslands setur reglur um varðveislu og förgun skjala. Samkvæmt lögum er Þjóðskjalasafn eini aðilinn sem heimilað getur grisjun skjala.

## Hugbúnaðarfyrirtæki

Sá aðili sem hannar/á/rekur það rafræna gagnakerfi sem afhendingarskyldur aðili notar við gagnavörslu ber ábyrgð á því að veita upplýsingar um tæknilega þætti kerfisins vegna tilkynningar rafræna gagnasafnsins. Hugbúnaðarfyrirtækið er lykilsamstarfsaðili afhendingarskylds aðila og opinbers skjalasafns við undirbúning vörsluútgáfu.



Rafræn skil  
í 8 skrefum

# 8 skref að farsælli innleiðingu

## 1. Afmörkun

### A. Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórn tæki í skjalasafni afhendingarskylds aðila.<sup>1</sup> Áætlunin felur í sér heildaryfirlit um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð, frágang og varðveislu skjalanna. Áætlunin á að endurspegla skjalasafn viðkomandi aðila. Sveitarfélög geta leitað til síns skjalasafns um ráðgjöf við gerð skjalavistunaráætlanna.

## 2. Tilkynning

### A. Tilkynning

- Afhendingarskyldur aðili tilkynnir rafrænt gagnasafn til langtíma-varðveislu til þess opinbera skjalasafns sem skila á til.
- Tilkynna skal rafræn gagnasöfn að minnsta kosti 3 mánuðum áður en þau eru tekin í notkun.

### B. Samþykki

- Opinbert skjalasafn upplýsir hvort varðveita skuli skjöl og önnur gögn úr gagnasafninu, og ef svo er hvenær afhenda skuli fyrstu vörsluútgáfu og hvaða kröfum hún skuli mæta.

## 3. Grisjun

### A. Umsókn

- Mögulegt er að sækja um grisjun gagna, t.d. hafi skjöl verið færð yfir á rafrænt form.<sup>2</sup>
- Eyðublöð fyrir grisjunarheimildir eru á [island.is](http://island.is)

### B. Grisjunarheimild

- Þjóðskjalasafn veitir heimild til grisjunar.
- Óheimilt er að eyða skjölum eða gögnum án heimildar þjóðskjalasafns.

## 4. Fylgiskjöl

### A. Notendahandbók

- Notendahandbók tryggir að gagnasafn sé notað á sama hátt af öllum notendum.
- Upplýsingar um innihald notendahandbókar er að finna í [reglum um tilkynningu](#)

### B. Tækniupplýsingar

- Eigindavensl.
- Lýsing á töflum, ferlum, umskráningu og öðru eftir því sem við á.

### C. Lýsing á vörsluútgáfu

- Lýsing á því hvernig vörsluútgáfan skal vera búin til.

<sup>1</sup> Þjóðskjalasafn. (2018). Skjalavistunaráætlun. Leiðbeiningar fyrir afhendingarskylda aðila ríkisins. <https://skjalasafn.is/files/docs/skjalavistunaraaetlun-2019.pdf>

<sup>2</sup> Ekki er algilt að eyða megi gögnum sem hafa orðið til á pappír þó svo að þau hafi verið skönnuð.

# 8 skref að farsælli innleiðingu

## 5. Fyrsta vörsluútgáfa

### A. Ítrun

- Fyrsta vörsluútgáfa er undirbúin í samræmi við lýsingu hennar í notendahandbók.
- Fyrsta vörsluútgáfa er afmarkaður hluti tilkynnts gagnasafns til prófunar. Hún er keyrð eins og um allt gagnasafnið væri að ræða, til að greiða úr þeim vandamálum sem gætu komið upp við afhendingu vörsluútgáfunnar.

## 6. Prófun

### A. Kröfur til vörsluútgáfu

- Prófa þarf fyrstu vörsluútgáfu til að staðfesta að hún standist kröfur sem gerðar eru til hennar
- Á vef Þjóðskjalasafns er hugbúnaður til prófunar aðgengilegur öllum þeim sem vilja. [Afhending rafrænna gagna - Ráðgjöf og eftirlit \(skjalasafn.is\)](#)

### B. Samþykki

- Þegar opinbert skjalsafn hefur mótttekið fyrstu vörsluskrá gerir safnið prófanir á henni til að kanna hvort hún uppfylli kröfur.

## 7. Undirbúningur

### A. Lokun mála

- Til að unnt sé að ljúka skjalavörslutímabili þarf að taka til í málakerfi, t.d. með því að loka opnum málum.
- Í þeim tilfellum sem mál skulu áfram vera notuð þarf að tryggja brú yfir í næsta tímabil með vísan úr nýju máli í nýjum málalykli, í hið eldra.

### B. Næsta skjalavörslutímabil

- Undirbúa þarf nýtt skjalavörslutímabil með skjalavistunaráætlun og endurskoðun málalykils.

## 8. Skil

### A. Afhending

- Tilbúin vörsluútgáfa er afhent opinberu skjalasafni til varðveislu skv. afhendingaráætlun.

### B. Varðveisla

- Vörsluútgáfur eru varðveittar hjá opinberu skjalasafni.
- Afhendingarskyldum aðila er skylt að veita aðgang að rafrænum gögnum sem afhent hafa verið í vörsluútgáfu í 30 ár.

# 1. Afmörkun

## A. Skjalavistunaráætlun

- Reglur um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila [nr. 571/2015](#) segja til um skyldu aðila til þess að hafa yfirsýn yfir skjalasafn sitt. Í skjalavistunaráætlun skulu meðal annars eftirfarandi atriði koma fram fyrir hvern skjalaflokk eftir því sem við á: Heiti skjalaflokks, auðkenni skjalaflokks, dagsetning tilkynningar/heimildar til notkunar rafrænna gagnakerfa, aðgangstakmarkanir, lýsigögn og ákvörðun um grisjun eða varðveislu. Skjalavistunaráætlanir skulu gilda skjalavörslutímabil sem er u.þ.b. fimm ár. Skjalavistunaráætlanir skulu samþykktar af opinberu skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til.

## B. Umboð til rafrænna skila

- Ef þjóðskjalasafn er móttakandi tilkynningar um rafræn skil gagnasafns skal afhendingarskyldur aðili veita ábyrgðaraðila fyrir rafrænum skilum, umboð til að geta tilkynnt viðkomandi gagnasafn í gegnum island.is
  - Leiðbeiningar um hvernig slíkt umboð er veitt er að finna á vef þjóðskjalasafns

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnæki í skjalasafni afhendingarskylds aðila

Mikilvægt er að skilgreina skjalavörslutímabilið sem rafræn skil eiga að ná til í skjalavistunaráætlun.



## 2. Tilkynning

### A. Rafræn umsókn

- Afhendingarskyldur aðili þarf að safna saman þeim upplýsingum sem nauðsynlegar eru vegna tilkynningarinnar, t.d. tæknilegum upplýsingum hjá hugbúnaðarfyrirtæki.
- Sé tilkynning send Þjóðskjalasafni skal sótt um rafrænt á island.is og hægt er að fylgja leiðbeiningum safnsins vegna undirbúnings tilkynningarinnar.
- Tilkynningar til annarra opinberra skjalasafna en Þjóðskjalasafns skulu fylgja því verklagi sem viðkomandi safn hefur tilgreint.

### B. Samþykki

- Opinbert skjalasafn metur hvort gögn í rafrænu gagnasafni séu þess eðlis að þau skuli varðveita. Ef varðveita skal gögnin upplýsir skjalasafnið hvenær afhendingarskyldur aðili eigi að afhenda vörsluútgáfu og hvaða kröfur eru til hennar gerðar.

Opinbert  
skjalasafn metur hvort  
gögn í rafrænu  
gagnasafni séu þess eðlis  
að þau skuli varðveita

Hlutverk opinberra skjalasafna er m.a. að skilgreina og meta hvort gögn í rafrænu gagnasafni sveitarfélags séu þess eðlis að þau skuli varðveita.



# 3. Grisjun

## A. Umsókn um grisjun skjala til Þjóðskjalasafns Íslands

- Grisjun gagna er mikilvægur liður í að draga úr pappírsmagni í geymslurýmum afhendingarskyldra aðila, en jafnframt er markviss grisjun mikilvæg til að lágmarka sóun orkuauðlinda vegna rafrænnar gagnavörslu. Auk þess tryggir markviss afmörkun gagna í langtímavarðveislu greiðara aðgengi og endurheimt upplýsinga til framtíðar.
- Grisjun getur átt við gögn sem hafa verið færð á rafrænt form með skönnun, ljósmyndun eða annarri aðgerð, gögn sem aðeins hafa gildi í stuttan tíma, gögn sem geymd eru á mörgum mismunandi stöðum eða sömu upplýsingar sem vistaðar eru í fleiri en einum gagnagrunni.
- Umsókn um grisjun er skilað á [island.is](http://island.is) og afhendingarskyldur aðili sækir þar um.

## B. Grisjunarheimild

- Þjóðskjalasafn setur reglur um varðveislu og förgun skjala og samkvæmt lögum er safnið eini aðilinn sem heimilað getur eyðingu skjala (grisjun). Safnið móttekur umsókn afhendingarskylds aðila og metur hvort grisja megi umrædd gögn. Safnið birtir sérstakan lista á vefsíðu sinni um veittar grisjunarheimildir.
- Afhendingarskyldum aðilum og héraðsskjalasöfnum er óheimilt að ónýta nokkurt skjal í skjalasöfnum sínum nema með heimild Þjóðskjalasafns eða samkvæmt sérstökum reglum sem settar eru um ónýtingu skjala

Þjóðskjalasafn Íslands er eini aðilinn sem getur heimilað eyðingu skjala

Grisjun gagna er bæði mikilvægur liður í að draga úr pappírsmagni í geymslurýmum en ekki síður til að lágmarka það magn rafrænna gagna sem varðveita þarf í gagnaverum.



# 4. Fylgiskjöl (1/2)

## A. Notendahandbók

- Notendahandbók er grundvallarskjal um rafræna gagnasafnið. Í henni eru allar leiðbeiningar og upplýsingar sem tryggja samræmda notkun gagnasafnsins, af öllum notendum, við öll skjöl.
- Í notendahandbók skal fjalla um tilgang og innihald gagnasafnsins, þ.á.m. almenn tengsl þess við önnur gagnasöfn afhendingarskylds aðila.
- Einnig skal lýsa reglum og vinnuferlum er varða góða og örugga skjalavörslu og skjalastjórn í gagnasafninu, s.s. stofnun og lokun mála, hvernig málum og skjölum eru gefin heiti, skráningaraðferð og notkun hennar, ferli skráningar og varðveislu skjala, leyfð skráarsnið o.fl.
- Nánari leiðbeiningar um innihald notendahandbókar er [að finna í reglum um tilkynningu](#), samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila.
- Sem dæmi um notendahandbók rafræns gagnasafns birtir Þjóðskjalasafn á vef eigin notendahandbók um skjalavörslukerfið OneCRM [Notendahandbók – Málafn \(skjalasafn.is\)](#)

Þegar tilkynning rafræns gagnasafns hefur verið samþykkt skal senda tiltekin fylgiskjöl með umsókninni

Í notendahandbók um rafræn gagnasöfn eru allar þær leiðbeiningar, og upplýsingar, sem ætlað er að tryggja samræmda notkun



## 4. Fylgiskjöl (2/2)

### B. Tækniupplýsingar

- Hugbúnaðarfyrtæki er lykilsamstarfsaðili í að veita nauðsynlegar upplýsingar um tæknimál rafræna gagnasafnsins, s.s. lýsingu á töflum og dálkum.
- Lýsa þarf eigindavenslum gagnasafnsins, skrá upplýsingar um vistunarsnið, og skal hvert skjal hafa einkvæmt auðkenni og skrá skal hver vensl eru á milli skjala. Séu vensl ekki mynduð við skráningu, skal afhendingarskyldur aðili gera grein fyrir hvernig venslin verða skráð í vörsluútgáfunni.

### C. Lýsing á vörsluútgáfu

- Hugbúnaðarfyrtæki kerfisins skal veita afhendingarskyldum aðila upplýsingar um hvernig vörsluútgáfa er búin til.

Þegar tilkynning rafræns gagnasafns hefur verið samþykkt skal senda tiltekin fylgiskjöl með umsókninni

Í notendahandbók um rafræn gagnasöfn eru allar þær leiðbeiningar, og upplýsingar, sem ætlað er að tryggja samræmda notkun





# 5. Fyrsta vörsluútgáfa

## A. Undirbúningur gagna

- Afhendingarskyldur aðili, ásamt hugbúnaðarfyrirtæki, skal undirbúa fyrstu vörsluútgáfu í samræmi við lýsingu hennar sem skráð er í notendahandbók sem skilað var.
- Fyrsta vörsluútgáfa er afmarkaður hluti tilkynnts gagnasafns til prófunar. Hún er keyrð eins og um allt gagnasafnið væri að ræða til að greiða úr þeim vandamálum sem gætu komið upp við afhendingu vörsluútgáfunnar.
- Fyrsta vörsluútgáfan felur í sér ítrun þess ferils sem svo er notaður við eiginleg skil vörsluútgáfu rafræna gagnasafnsins.

Fyrsta vörsluútgáfa er afmarkaður hluti gagnasafns til prófunar

Fyrsta vörsluútgáfa er afmarkaður hluti tilkynnts gagnasafns til prófunar og felur í sér ítrun þess ferils sem svo er notaður við skil.



# 6. Prófun

## A. Kröfur til vörsluútgáfu

- Afhendingarskyldur aðili ásamt birgja skulu prófa fyrstu vörsluútgáfu til að staðfesta að hún standist þær kröfur sem gerðar eru til hennar.
- Hafi afhendingarskyldur aðili tilkynnt rafrænt gagnasafn stendur sveitarfélaginu til boða að nýta sér hugbúnað til að kanna kröfur til vörsluútgáfu og aðgengilegur er á vef Þjóðskjalasafns. Búnaðurinn er opin öllum, óháð því hvert opinbera skjalasafnið, sem varðveita skal vörsluútgáfu, er.

## B. Samþykki

- Þegar opinbert skjalasafn hefur móttengið fyrstu vörsluútgáfu gerir safnið prófanir á henni til að kanna hvort hún uppfylli kröfur. Sé einhverju ábótavant upplýsir safnið afhendingarskylda aðilann um það og gera þarf umbætur áður en hægt er að skila vörsluútgáfu. Annars er útgáfunni skilað til varðveislu.

Afhendingarskyldur aðili skal prófa fyrstu vörsluútgáfu til að staðfesta að hún standist þær kröfur sem gerðar eru til hennar

Opinbert skjalasafn, sem móttækur fyrstu vörsluútgáfu, gerir prófanir á vörsluútgáfu til að kanna hvort hún uppfylli kröfur



# 7. Undirbúningur

## A. Undirbúningur gagna

- Til að mögulegt sé að loka skjalavörslutímabili í rafrænu gagnasafni þarf afhendingarskyldur aðili að taka til í málakerfi. Loka þarf málum sem enn eru opin og skuli mál vera áfram notuð þarf að tryggja aðgengi á milli skjalavörslutímabila í kerfinu, þ.e. loka þarf eldra máli og stofna nýtt með vísan í eldra mál svo hægt sé að rekja málsmeðferð sé þess þörf.

## B. Næsta skjalavörslutímabil

- Við lok skjalavörslutímabils skal afhendingarskyldur aðili jafnframt huga að nýju skjalavörslutímabili og undirbúa stofnun þess.
- Endurskoða og endurskilgreina þarf málalykil og sækja um samþykki hans til opinbers skjalasafns áður en hann skal tekinn í notkun.
- Semja þarf nýja skjalavistunaráætlun m.t.t. nýs skjalavörslutímabils og endurskoða skjalaflokka og verkferla sem þeim tengjast. Skjalavistunaráætlun skal vera samþykkt af opinberu skjalasafni áður en nýtt skjalavörslutímabil hefst.

Við lok skjalavörslutímabils skal afhendingarskyldur aðili huga að nýju skjalavörslutímabili og undirbúa stofnun þess

Sveitarfélög þurfa að semja nýja skjalavistunaráætlun m.t.t. þess nýja vörslutímabils sem fer í hönd



# 8. Skil

## A. Afhending

- Afhendingarskyldur aðili ber ábyrgð á að gera og skila vörsluútgáfu til opinbers skjalasafns sem fer yfir, staðfestir og varðveitir.

## B. Varðveisla

- Opinbert skjalasafn móttækur vörsluútgáfu rafræns gagnasafns til langtímavarðveislu og varðveitir gögnin með öruggum hætti. Vörsluaðili tryggir einnig að gögnin skemmist ekki og séu lesanleg til lengri tíma.
- Afritun gagna í rafrænni langtíma vörslu þarf sömuleiðis að vera með öruggum hætti.
- Afhendingarskyldum aðila er skylt að veita aðgang að rafrænum gögnum sem afhent hafa verið í vörsluútgáfu í 30 ár í samræmi við ákvæði laga um opinber skjalasöfn en miðað er við síðustu innfærslu eða síðasta skjal afgreidds máls.

Afhendingarskyldur aðili  
afhendir  
tilbúna vörsluútgáfu  
til varðveislu skv.  
afhendingaráætlun

Skjalamyndari ber að varðveita rafrænt gagnasafn  
sem hefur verið skilað í 25 ár eftir afhendingu



Viðauki

# Lög og reglugerðir

01

## Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014

Markmið laga þessara er að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi.

02

## Þjóðskjalasafn setur reglur

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

03

## Reglur um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila nr. 85/2018

Reglur þessar gilda um skráningu mála og málgagna hjá afhendingarskyldum aðilum

04

## Reglur um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum nr. 877/2020

Reglurnar gilda um rafræn gagnasöfn sem notuð eru til að mynda, safna, skrá 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.

05

## Reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015

Reglurnar gilda um málalykla sem afhendingarskyldir aðilar skulu nota til þess að raða og halda utan um skjalaflokkinn málafni í skjalasafni.

06

## Reglur um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum nr. 100/2014

Þær gilda um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum, þ.e. rafrænna skráa, rafrænna gagnagrunna, rafrænna dagbókarkerfa og rafrænna mála- og skjalavörslukerfa.

# Hugtakaskilgreiningar\*

## Mál

Hugtakið mál er notað um þau viðfangsefni eða úrlausnarefni sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum.

## Skjalaflokkur

Skjalasafn hvers afhendingarskylds aðila samanstendur oftast af mörgum skjalaflokkum, sem skiptast niður í aðal- og undirskjalaflokka í samræmi við samsetningu skjalasafnsins. Hver einstakur skjalaflokkur verður til hjá afhendingarskyldum aðila við lausn verkefna, vegna sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með, notkunar þeirra og forms. Það ræðst af starfsskipulagi og verkefnum viðkomandi aðila hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu.

## Málasafn

Málasafn er skjalaflokkur í skjalasafni afhendingarskylds aðila þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik. Með málasafni er átt við gögn á pappír og rafræn, t.d. innkomin og útsend bréf, minnisblöð og orðsendingar innanhúss sem og samninga, greinargerðir, skráð símtöl, skýrslur o.fl. sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það.

\* Tekið af vef Þjóðskjalasafns <https://radgjof.skjalasafn.is>

## Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst afhendingarskyldum aðila, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir málalykli og þau vistuð í málasafni.

## Málsnúmer

Afhendingarskyldum aðilum er skylt að skrá mál skv. reglum nr. 85/2018 um skráningu mála og málgagna. Þar er m.a. kveðið á um að skrá skuli upplýsingar um málgögn sem varða sama mál undir einkvæmu málsnúmeri, þ.e. hvert númer kemur aðeins einu sinni fyrir.

## Málalykill

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst afhendingarskyldum aðila, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir málalykli og þau vistuð í málasafni.

## Skjalavörslutímabil

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem skjalavörslu og skjalastjórn hjá afhendingarskyldum aðilum er skipt niður á. Þessi skipting í tímabil á við málasafn, málalykil, málaskrá, skjalavistunaráætlun og rafræn gagnasöfn með skjölum sem samþykkt hafa verið. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár.

## Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórn tæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi að öllum skjalaflokkum sem verða til í starfseminni. Skjalavistunaráætlun veitir yfirlit yfir ákvarðanir sem hafa verið teknar um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð og frágang skjalanna. Skjalavistunaráætlun er því vitnisburður um myndun, aðgengi og varðveislu allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi afhendingarskyldra aðila.

# Ítarefni í skýrslunni

Heiti	Slóð
Leiðbeiningar um skjalavistunaráætlun	<a href="https://skjalasafn.is/files/docs/skjalavistunaraetlun-2019.pdf">https://skjalasafn.is/files/docs/skjalavistunaraetlun-2019.pdf</a>
Reglur um skjalavistunaráætlun	<a href="https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?RecordID=9a0fbdef-037b-47b5-8aa4-f091ea07eb51">https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?RecordID=9a0fbdef-037b-47b5-8aa4-f091ea07eb51</a>
Reglur um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gangasöfnum	<a href="https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?RecordID=ea3f3808-932f-4a98-9ffc-97e79b457197">https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?RecordID=ea3f3808-932f-4a98-9ffc-97e79b457197</a>
Afhending rafrænna gagna – Þjóðskjalasafn	<a href="https://radgjof.skjalasafn.is/afhending-skjala/afhending-rafraenna-gagna/">https://radgjof.skjalasafn.is/afhending-skjala/afhending-rafraenna-gagna/</a>
Dæmi um notendahandbók - Þjóðskjalasafn	<a href="https://radgjof.skjalasafn.is/wp-content/uploads/2022/06/Notendahandbok-Malasafn-reglur-og-stefna-utgafa-9-2022-20220503-Lokautgafa-1.pdf">https://radgjof.skjalasafn.is/wp-content/uploads/2022/06/Notendahandbok-Malasafn-reglur-og-stefna-utgafa-9-2022-20220503-Lokautgafa-1.pdf</a>
Gjaldskrá Þjóðskjalasafns	<a href="https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?RecordID=fa9e5ecd-de0b-4456-8690-a59f0aab18bc">https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?RecordID=fa9e5ecd-de0b-4456-8690-a59f0aab18bc</a>