



Skjalastefna Skagafjarðar 2024-2029

Tilgangur

Ábyrgri skjalastjórnun og skjalavörslu er ætlað að tryggja gagnsæi og rekjanleika í stjórnslunni og þá um leið tryggja réttindi þeirra einstaklinga sem koma fram í skjölunum.

Megintilgangur skjalastefnu sveitarfélagsins Skagafjarðar er að tryggja kerfisbundna stjórnun skjala hjá sveitarfélaginu, tryggja örugga meðferð og varðveislu opinberra gagna og lýsa ábyrgð starfsmanna.

Umfang

Skjalastefna sveitarfélagsins Skagafjarðar tekur til skjalavörslu og skjalastjórnar allra sviða, deilda, starfseininga, fyrirtækja og byggðasamlaga í meirihlutaeigu sveitarfélagsins. Hún nær til allra skjala sem eru móttekin, mynduð eða við haldið í starfsemi sveitarfélagsins.

Markmið

Markmiðið með skjalastefnu Skagafjarðar er tvíþætt. Í fyrsta lagi að tryggja að skráning, meðferð og varðveisla skjala sé í samræmi við lög, reglugerðir og reglur þar að lútandi. Í öðru lagi að lýsa yfir ákvörðun sveitarfélagsins um að fara í rafræn skil til opinbers skjalasafns sem lið í stafrænni umbreytingu.

Aðgerðir

Til þess að ná fyrrgreindum markmiðum verður farið í eftirfarandi aðgerðir:

1. Kortleggja þau gagnakerfi og gagnasöfn sem eru í notkun hjá sveitarfélaginu. Taka þarf ákvörðun um hvað skuli gera við kerfi sem ekki uppfylla kröfur um rafræn skil.
2. Efla fræðslu um meðferð, skráningu og varðveislu skjala.
3. Kynna á markvissan hátt skjalastjórnun og ábyrgð stjórnenda og starfsmanna.
4. Fræða starfsmenn um notkun skjalastjórnunarkerfis sveitarfélagsins.
5. Tryggja aðgengi og öryggi gagna með rýni á aðgangshópa.
6. Yfirfara og einfalda málalykla og skjalavistunaráætlanir með það að leiðarljósi að nýta þá möguleika sem rafræn skjalastjórnun og skjalavarsla býður uppá.
7. Tryggja að öll gagnakerfi séu tilkynnt til Héraðsskjalasafns Skagfirðinga.
8. Móta verklag sem tryggir að ný gagnakerfi uppfylli kröfur um rafræn skil.

Ábyrgð

Úr lögum um Opinber skjalasöfn nr. 77/2014:

Samkvæmt 22. gr. laga, nr. 77/2014, um opinber skjalasöfn ber forstöðumaður afhendingarskylds aðila ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi aðila, þ.m.t að unnið sé í samræmi við fyrirmæli laga og reglna þar að lútandi. Hið sama gildir um formann stjórnarsýslunefndar og framkvæmdastjóra sveitarfélags, svo og forstöðumenn sjálfseignastofnana, sjóða og annarra aðila sem lög þessi gilda um skv. 14. gr.

Afhendingarskyldum aðilum er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu með þeim hætti sem segir í þeim reglum sem settar eru á grundvelli 23. gr. laga, nr. 77/2014, og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við þær.

Sá er ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu skal grípa til viðeigandi ráðstafana til þess að vernda skjöl afhendingarskylds aðila fyrir ólöglegri eyðileggingu, breytingu og óleyfilegum aðgangi.

Sveitarstjóri Skagafjarðar ber ábyrgð á skjalavörslu stjórnarsýslu sveitarfélagsins samkvæmt 22. gr. laga um opinber skjalasöfn. Sveitarstjóri ber ábyrgð á að skjalavarsla stjórnarsýslunnar uppfylli ákvæði laga og reglugerða og lúti kröfum og reglum um skjalavörslu.

Sviðsstjórar skulu tryggja að skjalastefnu sé fylgt, hver á sínu sviði. Þeir skuli einnig sjá til þess að forstöðumenn hafi þann stuðning sem til þarf svo þeir geti framfylgt skjalastefnu sveitarfélagsins.

Forstöðumenn bera ábyrgð á skjalavörslu sinnar stofnunar, t.d. ber skólastjóri ábyrgð á skjalavörslu þess grunnskóla sem hann stjórnar. Forstöðumenn tryggja að myndun og varðveisla skjala sé hluti af starfsemi stofnanna og í samræmi við samþykktar verklagsreglur. Sveitarstjóri / forstöðumaður getur falið öðrum starfsmanni umsjón skjalasafnsins, t.d. sérstökum skjalaverði / skjalastjóra. Forstöðumaður ber ábyrgð á því að þau kerfi sem eru tekin í notkun hjá viðkomandi stofnun uppfylli kröfur um rafræn skil.

Skjalastjóri sveitarfélagsins hefur yfirumsjón með skjalastjórnun, gerð skjalavistunaráætlana, fræðslu, eftirliti, og ráðgjöf til starfsmanna. Hann sér um faglegan rekstur og notkun rafræna skjalastjórnunarkerfisins og veitir aðgang að kerfinu.

Deildarstjóri upplýsingatækni og stafrænnar þróunar tryggir öruggan rekstur upplýsingakerfa og öryggi rafrænna gagna. Mótar verkferla í tengslum við kaup á nýjum gagnakerfum sem tryggir möguleika á rafrænum skilum.

Starfsmenn bera hver og einn ábyrgð á að unnið sé eftir skjalastefnu Skagafjarðar. Starfsmenn mynda, móttaka, skrá og varðveita skjöl til sönnunar um starfseminu í samræmi við verklagsreglur.

Héraðsskjalasafn Skagfirðinga hefur eftirlits-, leiðbeiningar- og ráðgjafarskyldu gagnvart stjórnarsýslu og stofnunum sveitarfélagsins. Safninu er skylt að taka á móti skjölum og gögnum sveitarfélagsins, hvort sem um pappírsgögn eða rafræn gögn er að ræða. Safnið skal taka á móti tilkynningum um rafræn gagnasöfn og yfirfara í samræmi við reglur þar um. Safninu er skylt að taka á móti vörsluútgáfum rafrænna gagnakerfa, yfirfara vörsluútgáfurnar og tryggja langtímarvarðveislu þeirra.

Endurskoða skal skjalastefnu Skagafjarðar á fimm ára fresti eða oftar ef tilefni er til.

Viðauki

Lagarammi:

- Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.
- Upplýsingalög nr. 140/2012.
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
- Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 90/2018.
- Sveitarstjórnarlög nr. 138/2011.
- Auglýsing um leiðbeiningar um ritun fundargerða sveitarstjórna nr. 1181/2021.
- Samþykkt um stjórn Skagafjarðar 2024.
- Lög um bókhald nr. 145/1994.
- Byggingareglugerð nr. 112/2012.
- Reglugerð um málsmeðferð fyrir barnaverndarnefnd nr. 56/2004.
- Reglugerð um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla nr. 896/2009 og 856/2011.
- Reglugerð um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín nr. 897/2009 og 657/2011.
- Reglur um varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókhaldi (nr. 1022/2023)
- Reglur um eyðingu prófúrlausna og metinna námsmatsgagna hjá afhendingarskyldum aðilum (nr. 913/2021)
- Reglur um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila (nr. 877/2020).
- Reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila (nr. 331/2020).
- Reglur um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila (nr. 85/2018).
- Reglur um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjalasafna afhendingarskyldra aðila (nr. 573/2015).
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila (nr. 572/2015).
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila (nr. 571/2015).
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila (nr. 100/2014).
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra (nr. 627/2010).