

Minnisblað starfsmanna

Móttakandi: Bæjarráð Garðabæjar
Varðandi: Þjóðskjalasafn Íslands
Nr. erindis 1512176
Dags.: 11. mars 2016
Málefni: Staða skjalamála hjá Garðabæ

Inngangur

Þann 22. desember óskaði bæjarráð eftir samantekt um skjalavörslu og skjalastjórnun hjá Garðabæ með vísan til laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014. Ástæðan var bréf frá Þjóðskjalasafni Íslands (ÞÍ) þar sem fram komu almennar ábendingar um skjalastjórn og skjalavörslu. Bent var sérstaklega á IV. kafla í framangreindum lögum.

Í mars 2015 sendi skjalastjóri Garðabæjar spurningakönnun á alla forstöðumenn Garðabæjar um stöðu skjalastjórnunar. Tillögur að úrbótum eru í samræmi við niðurstöður þeirrar könnunar.

Meginniðurstöður

Mikilvægt er að auka fræðslu til forstöðumanna og annarra starfsmanna með það að markmiði að bæta daglega skjalavörslu hjá stofnunum Garðabæjar. Samræma þarf verklagsreglur um skjalavörslu í stofnunum bæjarins og leggja áherslu á að stofnanir noti rafrænt skjalavörslukerfi. Lítið hefur verið um formlega grisjun skjala hjá sveitarfélaginu. Bæta þarf aðstöðu fyrir skjalageymslur og vinna að því að skjalageymslur hjá Garðabæ fái vottun frá ÞÍ. Nauðsynlegt er að forstöðumenn fái meiri aðstoð við skjalavörslu sinnar stofnunar.

Á bæjarskrifstofum Garðabæjar er þroskastig skjalavörslu best samkvæmt skilgreiningu ÞÍ en lakar hjá öðrum stofnunum. Það á að vera markmið allra stofnana hjá Garðabæ að bæta skjalavörslu.

Tillögur að úrbótum

Mikilvægt að er að bæta úr skjalastjórn hjá stofnunum Garðabæjar. Í nýjum lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 eru skýrari ákvæði um ábyrgðir og heimildir til beitingu viðurlaga í þeim tilvikum sem stofnanir vanrækja skyldur sínar samkvæmt lögnum. Ábyrgðamaður skjalasafns hvernar stofnunar er viðkomandi forstöðumaður.

1. Efla fræðslu í skjalastjórn

Tryggja þarf betri skilning hjá forstöðumönnum um þá ábyrgð sem á þeim hvílir að sinna skjalavörslu sinna stofnana. Kynna þarf fyrir starfsmönnum helstu lög og reglugerðir sem snúa að störfum þeirra. Allir þurfa grunnþekkingu í lögum um opinber skjalasöfn.

Ábyrgð: Skjalastjóri skal stefna að því að fá fræðslu t.d. frá Þjóðskjalasafni Íslands á vor/haust 2016 í samvinnu við forstöðumenn.

2. Skjalafulltrúi

Á hverri stofnun þarf að vera starfsmaður sem sinnir því hlutverki að vera skjalafulltrúi. Hlutverk hans er að tengja saman skjalastjóra Garðabæjar og starfsmenn viðkomandi stofnunar. Skjalafulltrúi getur verið forstöðumaður, ritari eða

annar starfsmaður sem sinnir daglegri skjalastjórn innan viðkomandi stofnunar í samráði við forstöðumann og skjalastjóra.

Ábyrgð: Forstöðumenn skulu í samvinnu við skjalastjóra tilnefna skjalafulltrúa sinnar stofnunar fyrir lok september 2016.

3. Leiðbeiningar

Útbúa þarf almennar leiðbeiningar, málalykla og skjalavistunaráætlun fyrir allar stofnanir Garðabæjar. Slíkt þarf að kynna vel fyrir öllum starfsmönnum og tryggja að þeir viti hvernig þeir eigi að vista og skrá skjöl sem til verða í vinnu þeirra.

Ábyrgð: Skjalastjóri í samvinnu við skjalafulltrúa þarf að vinna að almennum leiðbeiningum fyrir stofnanir Garðabæjar og hefja kynningu á þeim meðal lykilstarfsmanna.

4. Rafræn skjalavörslukerfi

Tryggja þarf að stofnanir hafi aðgang að rafrænu skjalavörslukerfi til að skrá erindi. Í kjölfarið fari fram innleiðing í samráði við forstöðumann, skjalafulltrúa og aðra starfsmenn. Tilkynna þarf kerfin til ÞÍ.

Ábyrgð: Margar stofnanir hafa aðgang að skjalavistunarkerfinu Onesystems. Vinna þarf markvist að skilgreiningum á því hvað skal skrá í kerfið í samvinnu við skjalastjóra, skjalafulltrúa og aðra starfsmenn. Mikilvægt að gera aðgerðaráætlun og hefja innleiðingu fyrir lok árs 2016.

5. Grisjunarbeiðnir

Óska þarf eftir samþykki frá ÞÍ fyrir grisjun skjala hjá stofnunum Garðabæjar. ÞÍ hefur veitt heimildir fyrir grisjun á ýmsum skjölum hjá sveitarfélögum. Garðabær hefur ekki sótt um formlega heimild um grisjun skjala. Tilgangurinn með beiðni um grisjun er að minnka það pappírmagn sem þarf að geyma og að lokum að skila til varanlegrar geymslu til ÞÍ.

Ábyrgð: Með samvinnu við skjalafulltrúa stofnana mun koma ljós hvaða skjalaflokka er heppilegt að biðja um grisjun á. Skjalastjóri mun hefja undirbúning málsins.

6. Skjalageymslur

Koma þarf upp skjalageymslum fyrir allar stofnanir bæjarins og fá formlegt samþykki á þeim hjá ÞÍ. Einnig þarf átak í að aðstoða starfsmenn stofnana við að pakka skjölum á réttan hátt svo að hægt sé að koma þeim í geymslur eða skila til vörslu ÞÍ.

Ábyrgð: Kanna þarf hvort til sé húsnæði í eigu Garðabæjar sem nýst gæti sem skjalageymslur bæjarins þar til skjölum er skilað í varanlega geymslu til ÞÍ. Skjalastjóri mun hefja undirbúning málsins.

Virðingarfyllt
Eva Ósk Ármannsdóttir
skjalastjóri