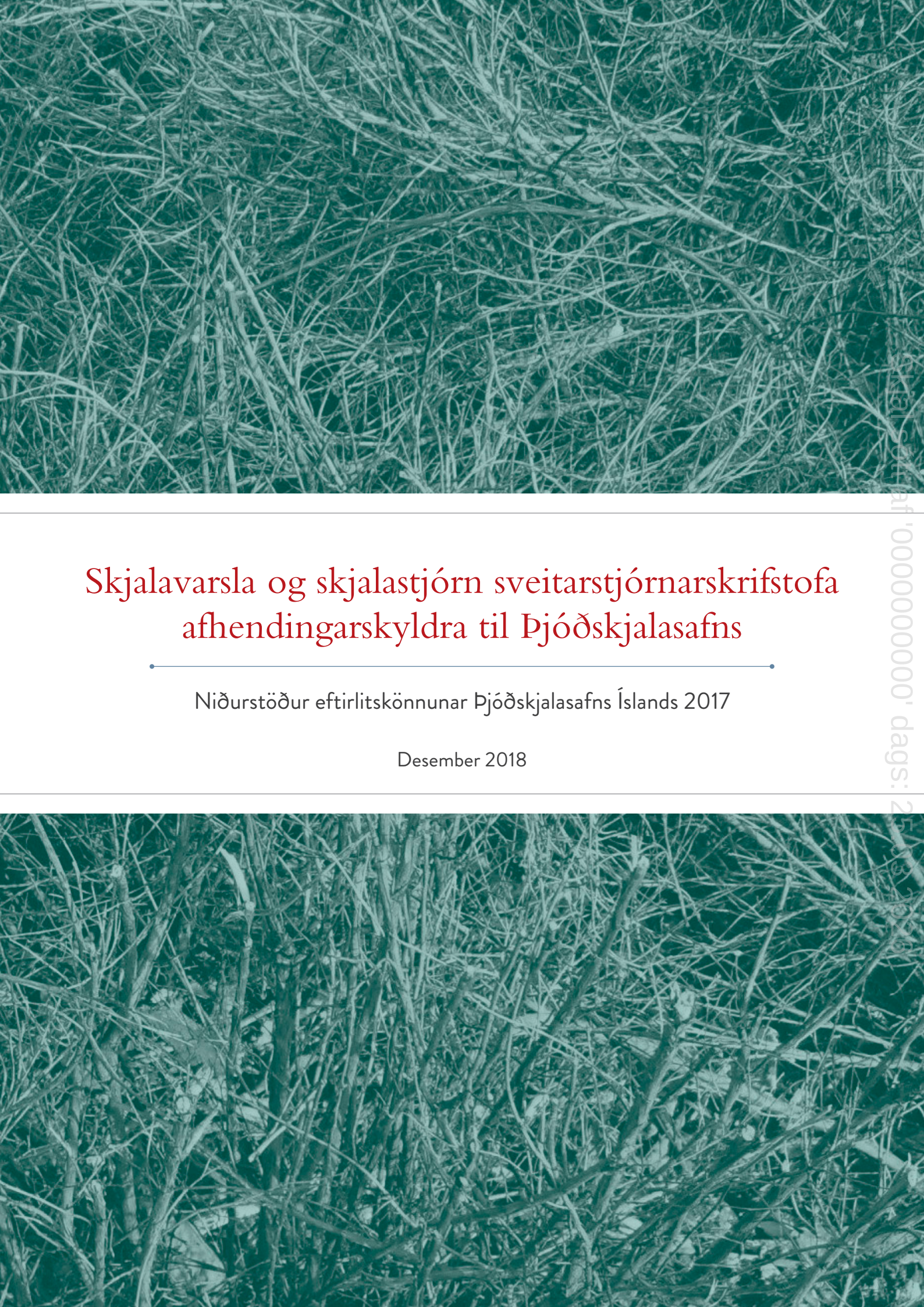




Skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa afhendingarskyldra til Þjóðskjalasafns

Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands 2017

Desember 2018

**Skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa
afhendingarskyldra til Þjóðskjalasafns**
Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands 2017

Ritstjórn: Árni Jóhannsson og Njörður Sigurðsson
Hönnun og umbrot: Kría hönnunarstofa / Þjóðskjalasafn Íslands
Prentun: Pixel
Útgefandi: Þjóðskjalasafn Íslands
Laugavegi 162
105 Reykjavík
590 3300

upplýsingar@skjalasafn.is
www.skjalasafn.is

© Desember 2018 Þjóðskjalasafn Íslands

Skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa afhendingarskyldra til Þjóðskjalasafns

Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands 2017



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS

Efnisyfirlit

Formáli þjóðskjalavarðar.....	7
1. Inngangur	8
1.1 Um eftirlitshlutverk Þjóðskjalasafns Íslands.....	8
1.2 Markmið könnunarinnar	9
1.3 Skipulag könnunarinnar	9
1.4 Framkvæmd og þátttaka	10
1.5 Svörun og úrvinnsla.....	10
2. Meginniðurstöður.....	11
2.1 Ástand skjalamála hjá sveitarstjórnarskrifstofum er yfir meðallagi.....	11
2.2 Yfirsýn yfir skjalavörslu og skjalastjórn skortir	11
2.3 Rafræn skjalavarsla er skammt á veg komin	11
2.4 Skráningu mála er ábótavant og notkun málalykla þarf að bæta	12
2.5 Varðveislu tölvupósta er ábótavant.....	12
2.6 Engin sveitarstjórnarskrifstofa með samþykki fyrir skjalageymslu.....	12
2.7 Tíma- og sinnuleysi of algengt	13
2.8 Skjöl sem eru eldri en 30 ára þarf að afhenda á Þjóðskjalasafn	13
2.9 Mælt er með því að sveitarfélög hafi sérstakan starfsmann sem sér um skjalasafnið.....	13
3. Úrbætur í skjalavörslu og skjalastjórn og næstu skref.....	14
3.1 Sveitarstjórnarskrifstofur	14
3.2 Þjóðskjalasafn Íslands	14

4. Úrvinnsla og niðurstöður.....	15
4.1 Upplýsingar um sveitarstjórnarskrifstofu	15
4.2 Skjalavistunaráætlun.....	16
4.3 Málafn, málalykill og málaskrá	18
4.4 Rafræn gagnakerfi	23
4.5 Varðveisla og grisjun skjala	29
4.6 Afhending pappírsskjala til Þjóðskjalasafns Íslands.....	33
4.7 Reglur og leiðbeiningar.....	36
5. Þroskastig skjalavörslu	41
5.1 Kynning á þroskastigunum	41
5.2 Staða sveitarstjórnarskrifstofa 2017.....	43
Viðaukar	44
Viðauki 1 – Spurningalisti Þjóðskjalasafns um skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa.....	44
Viðauki 2 – Bréf til framkvæmdastjóra sveitarfélaga	54
Viðauki 3 – Listi yfir þau sveitarfélög sem könnunin náði yfir	57

Formáli Þjóðskjalavarðar

Í þessari skýrslu eru birtar niðurstöður úr fjórðu eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns Íslands með skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila. Áður hefur Þjóðskjalasafn kannað ítarlega skjalahald hjá afhendingarskyldum aðilum ríkisins árin 2004, 2012 og 2016. Nú í fyrsta skipti hefur Þjóðskjalasafn kannað ástand skjalamála hjá sveitarfélögum sem eru afhendingarskyld til safnsins en þau eru 20 að tölu. Önnur sveitarfélög eru afhendingarskyld til héraðsskjalasafna sem gegna því eftirlitshlutverki gagnvart þeim. Það er lögbundið hlutverk Þjóðskjalasafns að hafa eftirlit með þeim aðilum sem skila eiga gögnum sínum til safnsins. Eftirlitskannanir eru gagnleg aðferð og hafa reynst Þjóðskjalasafni vel í þessu skyni. Þær eru góð aðferð til þess að fá samræmt yfirlit yfir ástand skjalahalds hjá afhendingarskyldum aðilum. Á grundvelli niðurstaðna þeirra er hægt að meta hvort og hvernig bregðast skuli við þeirri stöðu sem kannanirnar leiða í ljós.

Því miður hafa samskipti sveitarfélaga sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns og safnsins undanfarin ár verið of lítil. Þó hefur Þjóðskjalasafn boðið sveitarfélögum upp á sérstaka fræðslu um skjalavörslu og skjalastjórn og árið 2010 var gefin út *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga*, sem var sérsniðin að skjalahaldi í sveitarfélögum.

Síðla árs 2017 var stafræn spurningakönnun send ofangreindum 20 sveitarfélögum og bárust svör frá 75% þeirra. Niðurstöður könnunarinnar sýnir að ástand skjalavörslu og skjalastjórnar er þokkalegt. Það er ánægjuefni að svo skuli vera og ættu því sveitarfélögin með liðsinni Þjóðskjalasafns að geta tekið næsta skref fram á við í skjalavörslu og skjalastjórn, s.s. að tryggja varðveislu rafrænna gagna sveitarfélaga.

Skjalaverðir á upplýsinga- og skjalasviði Þjóðskjalasafns sáu um allan undirbúning, framkvæmd og úrvinnslu könnunarinnar. Árni Jóhannsson, skjalavörður, hafði umsjón með könnuninni með liðveislu Njarðar Sigurðssonar sviðsstjóra og Helgu Jónu Eiríksdóttur, skjalavarðar. Helga Jóna hafði jafnframt umsjón með kafla um þroskastig skjalavörslu og mat á stöðu sveitarstjórnarskrifstofa í skjalavörslu og skjalastjórn. Jón Torfason, skjalavörður, las próförk að skýrslunni. Er þeim öllum þakkað gott verk.

19. desember 2018

Eiríkur G. Guðmundsson
Þjóðskjalavörður

1. Inngangur

1.1 Um eftirlitshlutverk Þjóðskjalasafns Íslands

Markmið laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 er að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og gögn um sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi. Lögin mynda ramma um opinbera skjalavörslu og skjalastjórn á Íslandi, bæði ríkis og sveitarfélaga. Opinber skjalasöfn, þ.e. Þjóðskjalasafn Íslands og héraðsskjalasöfn, hafa það hlutverk að framfylgja ofangreindum lögum með því að taka til varðveislu skjöl afhendingarskyldra aðila og veita almenningi, fræðimönnum og stjórnvöldum aðgang að þeim. Eitt mikilvægasta stjórnsýsluhlutverk opinberra skjalasafna er að hafa eftirlit með því hvernig afhendingarskyldir aðilar framfylgja lögum um opinber skjalasöfn, reglugerðum sem ráðherra setur á grundvelli laganna og reglum sem Þjóðskjalasafn setur á grundvelli þeirra.

Samkvæmt fyrrnefndum lögum er það hlutverk Þjóðskjalasafns Íslands að vera framkvæmdaraðili opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar. Þjóðskjalasafn er þannig sett yfir málaflokkinn með það hlutverk að setja reglur fyrir allt landið og fylgja þeim eftir með eftirliti og leiðbeiningum til þeirra aðila sem afhenda því gögn sín.

Eftirlit og aðhald Þjóðskjalasafns með skjalavörslu og skjalastjórn opinberra aðila felst m.a. í því að meta og samþykkja kerfi og skipulag skjalastjórnar hjá afhendingarskyldum aðilum, svo sem með því að samþykkja málalýkla, skjalavistunaráætlanir og samþykkja afhendingu rafrænna gagnakerfa. Þjóðskjalasafn hefur aðallega stuðst við spurningakannanir til þess að fá upplýsingar um framkvæmd skjalavörslu og skjalastjórnar hjá afhendingarskyldum aðilum og meta stöðu þeirra mála. Þá hefur þjóðskjalavörður það hlutverk að veita afhendingarskyldum aðilum heimild til að grísa skjöl og mótar þannig varðveislustefnu safnsins. Óheimilt er að eyða skjölum án heimildar þjóðskjalavardar.

Skýrsla þessi birtir niðurstöður úttektar á skjalavörslu og skjalastjórn sveitarfélaga sem heyra undir Þjóðskjalasafn Íslands sem gerð var árið 2017. Einungis var kannað ástand skjalavörslu og skjalastjórnar á sveitarstjórnarskrifstofunum en stofnanir sveitarfélaganna bíða betri tíma. Á sveitarstjórnarskrifstofu situr yfirstjórn sveitarfélagsins, þ.e. framkvæmdastjóri sveitarfélagsins (sveitarstjóri, bæjarstjóri) ásamt yfirmönnum deilda og sviða. Þetta er í fyrsta skipti sem Þjóðskjalasafn gerir slíka könnun og því eru engar fyrri niðurstöður til að bera saman við. Ætlunin er að gera slíkar kannanir reglulega og því mun fást samanburður á milli kannana. Þjóðskjalasafn hefur gert þrjár eftirlitskannanir fyrir stofnanir og embætti ríkisins, þ.e. árin 2004, 2012 og 2016. Eftirlitskönnun með skjalavörslu og skjalastjórn sveitarfélaga sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns tekur mið af spurningum sem voru lagðar fyrir í eftirlitskönnun ríkisins árið 2016.

1.2 Markmið könnunarinnar

Könnunin nær til allra grunnþátta í skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa og byggja spurningar hennar á lögum um opinber skjalasöfn, þeim reglum sem Þjóðskjalasafn hefur sett á grundvelli laganna og fyrirætlum sem fram koma í leiðbeiningarritum safnsins. Á það skal bent að skv. 4. tölul. 13. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn ber afhendingarskyldum aðilum að veita starfsmönnum Þjóðskjalasafns aðgang að starfstöðvum sínum vegna eftirlits á skjalavörslu og skjalastjórn þeirra.

Markmið könnunarinnar var að afla upplýsinga um eftirfarandi þætti í skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa:

- Ástand skjalavörslu og skjalastjórnar almennt.
- Umfang pappírsskjala hjá sveitarstjórnarskrifstofunum.
- Umfang og fjölda rafræna gagnakerfa hjá sveitarstjórnarskrifstofunum.
- Yfirlit yfir hvernig skjalavörslu og skjalastjórn einstakra sveitarstjórnarskrifstofa er háttað.
- Upplýsingar um hvernig reglur og leiðbeiningar Þjóðskjalasafns skila sér til sveitarstjórnarskrifstofa.

Niðurstöðurnar verða notaðar til þess að bæta eftirlit og þjónustu Þjóðskjalasafns við sveitarstjórnarskrifstofur í heild sinni. Auk þess verða upplýsingar notaðar til þess að starfa með viðkomandi sveitarstjórnarskrifstofum að því að bæta skjalahald þeirra ef niðurstöður gefa tilefni til. Þá munu niðurstöðurnar nýtast við að skipuleggja starf Þjóðskjalasafns og samskipti við sveitarstjórnarskrifstofur um skil á rafrænum skjölum sem og pappírsskjölum á næstu árum. Þannig gefa niðurstöðurnar upplýsingar um hvar brýnast er að bæta skjalavörslu og skjalastjórn og hvaða þætti Þjóðskjalasafn ætti að leggja áherslu á. Stefnt er að því að kannanir sem þessar verði gerðar á fjögurra ára fresti með það fyrir augum að fá gögn til samanburðar frá einum tíma til annars og fylgjast þannig með þróun í skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa.

1.3 Skipulag könnunarinnar

Könnunin var sett fram í átta liðum og innihélt samtals 69 spurningar. Sumar spurningarnar birtust þó ekki þátttakendum nema önnur svör kölluðu á það að spurningu yrði svarað. Könnuninni var skipt upp í eftirfarandi hluta:

1. Upplýsingar um sveitarstjórnarskrifstofu.
2. Skjalavistunaráætlun.
3. Málafn.
4. Rafræn gagnakerfi.
5. Varðveisla og grisjun skjala.
6. Afhending pappírsskjala til Þjóðskjalasafns Íslands.
7. Reglur og leiðbeiningar.
8. Um könnunina.

1.4 Framkvæmd og þátttaka

Við gerð könnunarinnar voru hafðar til hliðsjónar sambærilegar kannanir sem safnið framkvæmdi árin 2004¹, 2012² og 2016³ á skjalavörslu og skjalastjórn ríkisins. Spurningar voru þó endurskoðaðar af fenginni reynslu úr fyrri könnunum og var reynt að hafa könnunina skýra og einfalda.

Spurningalistar voru sendir til allra sveitarfélaga sem teljast til afhendingarskyldra aðila og heyra undir Þjóðskjalasafn Íslands samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og skulu þar af leiðandi hlíta eftirliti Þjóðskjalasafns. Samkvæmt 4. mgr. 14. gr. laga um opinber skjalasöfn eru sveitarfélög, sem eru ekki aðilar að héraðsskjalasafni, afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns Íslands.

Ákveðið var í þessari lotu að kanna einungis skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofanna en ekki kanna ástandið hjá stofnunum og fyrirtækjum sveitarfélaganna, þ.e. grunnskóla, leikskóla, safna, fyrirtækja í meirihlutaeigu þeirra o.s.frv. Stefnt er að því að slík úttekt verði gerð síðar.

Þann 10. nóvember 2017 var framkvæmdastjórnum sveitarfélaganna sent bréf til að upplýsa þá um að von væri á eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns Íslands. Í bréfinu var jafnframt tíundaður tilgangur og markmið könnunarinnar og bent á mikilvægi þess að taka þátt í henni.

Könnunin fór fram í gegnum könnunarkerfi á vefnum sem Þjóðskjalasafn hefur aðgang að. Þann 17. nóvember 2017 var könnunin send rafrænt til forstöðumanna með tölvupósti og svarfrestur gefinn til 1. desember. Þeir aðilar sem ekki höfðu svarað þá fengu ítrekun og var þeim gefinn frestur til 8. desember. Undir lok frestsins var hringt í þá sem áttu eftir að svara og þeir hvattir til að senda inn svör sín.

Könnunin var send til framkvæmdastjóra sveitarfélaga þar sem þeir bera ábyrgð á skjalavörslu og skjalastjórn sveitarfélagsins skv. 2. mgr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn. Það var á þeirra ábyrgð að könnuninni væri svarað, hvort sem þeir gerðu það sjálfir eða fólu öðrum að gera það.

1.5 Svörun og úrvinnsla

Könnunin var send til þeirra 20 sveitarfélaga sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns og bárust svör frá 15 sveitarstjórnarskrifstofum. Svarhlutfall var því 75%. Rétt er að hafa í huga að hér er ekki um viðhorfsskönnun að ræða heldur upplýsingaöflun sem byggir á lögboðnu hlutverki Þjóðskjalasafns Íslands og því hefði verið eðlilegt að allir svöruðu könnuninni.

Héraðsskjalasöfn skulu hafa eftirlit með skjalavörslu og skjalastjórn þeirra aðila sem ber að afhenda skjöl sín til þeirra, sbr. 3. mgr. 9. gr. laga um opinber skjalasöfn. Það eru 54 sveitarfélög sem heyra undir héraðsskjalasöfn víðsvegar um landið.

Í lokakafli skýrslunnar eru niðurstöður könnunarinnar settar inn í líkan þroskastígs skjalavörslu en það er verkfæri sem þróað hefur verið hjá Þjóðskjalasafni Íslands til að sýna hvernig afhendingarskyldir aðilar standa í samanburði við aðra og hvernig ástand skjalavörslu og skjalastjórnar er hjá afhendingarskyldum aðilum, þ.e. ríkinu í heild, hjá einstökum hópum stofnana eða sveitarfélögum.

¹ *Rafræn skjala- og gagnavarsla ríkisstofnana. Könnun Þjóðskjalasafns á skjalavörslu ríkisstofnana árið 2004.* (Reykjavík 2005). Skýrslan er einnig aðgengileg á rafrænu formi:

http://www.skjalasafn.is/files/docs/Rafræn_skjalavarsla_rikisstofnana_2004_lokagerd.pdf.

² *Könnun Þjóðskjalasafns Íslands á skjalavörslu ríkisins 2012.* (Reykjavík 2013). Skýrslan er einnig aðgengileg á rafrænu formi: https://skjalasafn.is/files/docs/2012_skjalavarsla_rikis_konnun.pdf.

³ *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016. Niðurstöður eftirlitskönnunar ríkisins.* (Reykjavík 2017). Skýrslan er einnig aðgengileg á rafrænu formi: <https://skjalasafn.is/files/docs/Skjalavarsla-skjalastjorn-rikisins-2016.pdf>

2. Meginniðurstöður

Gerð er grein fyrir úrvinnslu og greiningu einstakra spurninga í kafla 4. Svör einstakra sveitarstjórnarskrifstofa eru vistuð hjá Þjóðskjalasafni Íslands og verða notuð til þess að efla ráðgjöf og auka samband milli sveitarstjórnarskrifstofa og Þjóðskjalasafns í því skyni að bæta skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórna. Hér verða raktar helstu niðurstöður könnunarinnar og ályktað hvernig þurfi að bregðast við.

2.1 Ástand skjalamála hjá sveitarstjórnarskrifstofum er yfir meðallagi

Eins og kemur fram í fimmta kafla skýrslunnar þá mælist þroskastig skjalamála sveitarstjórnarskrifstofa yfir meðallagi. Það sýnir að staða þeirra í skjalavörslu og skjalastjórn er í þokkalegu lagi en ýmsa þætti í skalahaldinu þarf þó að bæta eins og niðurstöður sýna.

2.2 Yfirsýn yfir skjalavörslu og skjalastjórn skortir

Víða í svörum sveitarstjórnarskrifstofa má sjá að yfirsýn yfir skjalavörslu og skjalastjórn er ábótavant. Þannig nota aðeins 40% skjalavistunaráætlanir og margar þeirra ná aðeins yfir hluta skjalasafnsins. Skjalavistunaráætlun er notuð til þess að hafa yfirsýn yfir allar ákvarðanir sem hafa verið teknar um einstaka skjalaflokka í skjalasafni skrifstofunnar. Þá gáfu önnur svör til kynna að ekki lægju fyrir upplýsingar um hvernig staða einstakra þátta í skjalavörslu og skjalastjórn væri háttað, s.s. hvort að skjölum hefði verið skilað til Þjóðskjalasafns, hvort rafræn gagnakerfi hefðu verið tilkynnt o.s.frv. Einnig er áhyggjuefni hversu oft valmöguleikinn *Veit ekki* var notaður í könnunni sem sýnir skort á yfirsýn.

Áhyggjuefni er hversu mörg sveitarfélög segja að það gangi hvorki vel né illa að uppfylla reglur Þjóðskjalasafns. Þarna getur tvennt komið til. Þekkingu og skilning skortir hjá sveitarfélögum á lögbundnum skyldum er kemur að skjalavörslu og skjalastjórn og/eda fræðsla Þjóðskjalasafns þarf að vera öflugri. Hluti af þessu kann að vera hversu lítil samskipti hafa verið á milli sveitarfélaga og Þjóðskjalasafns sem þarf að bæta. Þess má geta að fyrir nokkrum árum héldu starfsmenn Þjóðskjalasafns námskeið um skyldur afhendingarskyldra aðila í skjalavörslu og skjalastjórn fyrir sveitarfélög, sem heyrðu undir Þjóðskjalasafn, á nokkrum stöðum á landinu. Var það viðleitni Þjóðskjalasafns til að koma á móts við þá starfsmenn sveitarfélaganna sem ekki hafa átt heimangengt á námskeið sem Þjóðskjalasafn hefur allra jafna haldið í Reykjavík ár hvert.

2.3 Rafræn skjalavarsla er skammt á veg komin

Þó svo að allar sveitarstjórnarskrifstofur noti rafræn gagnakerfi (skjalavörslukerfi og gagnagrunna) í sinni starfsemi hefur aðeins ein skrifstofa fengið heimild fyrir rafrænni skjalavörslu. Þ.e. fengið rafrænt kerfi sitt samþykkt til afhendingar til Þjóðskjalasafns. Það er mikið áhyggjuefni að sveitarfélög hafi ekki hafið tilkynningar á rafrænum gagnkerfum til Þjóðskjalasafns svo neinu nemi, þrátt fyrir að reglur um slíkt hafi verið í gildi frá árinu 2009 (endurskoðaðar árið 2010 með auglýsingu í B-deild Stjórnartíðinda). Slíkt sinnuleysi getur orðið til þess að gögn tapist og mikilvægar heimildir um réttindi borgaranna og sögu íslensku þjóðarinnar tapist.

Sveitarstjórnarskrifstofur þurfa að horfast í augu við að rafræn gögn þarf í meginatriðum að varðveita rafrænt. Það er t.d. í ýmsum tilvikum ekki hægt að prenta út rafræn gögn með haldbærum hætti, svo sem upplýsingar í gagnkerfum, myndskleið og hjóðskrár. Brýnt er að allar sveitarstjórnir sem fjallað er um í þessari skýrslu hefji skil á rafrænum gögnum sínum til Þjóðskjalasafns enda er aðgerðaleysi á því sviði í andstöðu við lög um opinber skjalasöfn.

2.4 Skráningu mála er ábótavant og notkun málalykla þarf að bæta

Afhendingarskyldir aðilar skulu skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt í eina eða fleiri skrár og varðveita málsgögn þannig að þau séu aðgengileg sbr. 23. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.⁴ Rúmur fjórðungur sveitarstjórnarskrifstofa skráir ekki upplýsingar um mál sem þeim berast til meðferðar. Er það mikið áhyggjuefni því ef upplýsingar um mál og skjöl eru ekki skráð og varðveitt á skipulegan hátt geta mikilvægar heimildir um réttindi borgaranna og hins opinbera glatast. Skráning mála og varðveisla málsgagna er forsenda þess að upplýsingaréttur almennings sé virkur og að stjórnvöld geti gert grein fyrir meðferð mála og afgreiðslu þeirra. Mikilvægt er að sveitarstjórnir, sem ekki uppfylla lagaskyldu um skráningu mála og málsgagna, geri á því bragarbót.

Alls nota um 80% sveitarstjórnarskrifstofa málalykil við röðun í málafni en allir afhendingarskyldir aðilar skulu nota slíkt skjalaflokkunarkerfi. Af þeim sem nota málalykil hefur aðeins tæpur helmingur fengið hann samþykktan af Þjóðskjalasafni og aðeins þriðjungur raðar skjölum eftir málalykli í málafni. Þetta þarf bæta án tafar.

2.5 Varðveislu tölvupósta er ábótavant

Einungis rúmlega helmingur þátttakenda í könnuninni (53%) vistar tölvupósta er varða mál í málafni sínu. Alls sögðust 47% sveitarstjórnarskrifstofa að tölvupóstur sem varðaði mál væri ekki varðveittur í málafni og af þeim sögðust langflestir að tölvupósturinn væri vistaður í tölvupósthólfum starfsmanna. Geymsla tölvupósta í tölvupósthólfum er ekki skipuleg varðveisla og getur orðið til þess að mikilvægar upplýsingar um ákvarðanir og afgreiðslu mála hjá afhendingarskyldum aðilum séu ekki fyrir hendi þegar á þarf að halda. Tryggja þarf varðveislu og aðgengi að tölvupóstum er varða mál með því að koma á föstu verklagi, hvort sem stuðst er við pappírsskjalavörslu eða rafræna skjalavörslu. Rétt er að minna á að í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* er skýrt kveðið á um vörslu tölvupósta og gagna sem berast með þeim.

Þjóðskjalasafn mun fylgja eftir þessum niðurstöðum og hafa samband við þá aðila sem tryggja ekki varðveislu tölvupósta sem varða mál.

2.6 Engin sveitarstjórnarskrifstofa með samþykki fyrir skjalageymslu

Engin sveitarstjórnarskrifstofa hefur fengið samþykki frá Þjóðskjalasafni fyrir þeim skjalageymslum sem er í notkun hjá þeim. Kröfur sem gerðar eru til skjalageymslna afhendingarskyldra aðila koma fram í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* en í henni er stuðst við alþjóðlega staðalinn ISO-11799 um geymslur fyrir safnkost skjala- og bókasafna.⁵ Ljóst er að áttaks er þörf svo að skjalageymslur sveitarstjórnarskrifstofa uppfylli lágmarkskröfur og tryggi þannig varðveislu upplýsinga. Þjóðskjalasafn mun huga sérstaklega að setningu reglna og útgáfu leiðbeiningarrits um skjalageymslur.

⁴ Þegar eftirlitskönnunin var gerð í nóvember og desember 2017 höfðu reglur um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila nr. 85/2018 ekki tekið gildi. Þær tóku gildi 1. febrúar 2018.

⁵ ISO_11799:2003. *Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials*. (Genf 2003).

2.7 Tíma- og sinnuleysi of algengt

Of algengt var, þegar beðið var um skýringar á því að ekki væri hægt að uppfylla þær kröfur sem koma fram í lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn, að svarið væri að ekki væri tími til að sinna verkefnum. Skjalavarsla og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila er lögbundin og eitt af grunnverkefnum hvers afhendingarskylds aðila. Of oft er skjalavarsla og skjalastjórn látin sitja á hakanum en þannig er hætt á að upplýsingar glatist og getur þá upplýsingarétti almennings verið kastað fyrir róða ásamt öðrum réttindum sem byggjast á skjölum sem skylt er að varðveita. Sinnuleysi við vörslu og skráningu málsgagna geta einnig bitnað á málsmeðferð og upplýsingagjöf innan stjórnsýslu sveitarfélags.

2.8 Skjöl sem eru eldri en 30 ára þarf að afhenda á Þjóðskjalasafn

Alls svöruðu 11 sveitarstjórnarskrifstofur af 15 sem svöruðu könnuninni að enn væru skjöl í varðveislu þeirra sem væru eldri en 30 ára gömul. Lög um opinber skjalasöfn kveða á um að afhenda skuli skjöl til varðveislu á Þjóðskjalasafn Íslands þegar þau eru orðin 30 ára gömul. Þjóðskjalasafn þarf því að vinna að því að innheimta eldri skjöl sveitarfélaganna og sveitarstjórnarskrifstofur að ganga frá þeim og skrá samkvæmt reglum áður en til afhendingar kemur.

2.9 Mælt er með því að sveitarfélög hafi sérstakan starfsmann sem sér um skjalasafnið

Framkvæmdastjóri sveitarfélags ber ábyrgð á skjalavörslu og skjalastjórn samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn. Honum er skylt að haga skjalahaldi í samræmi við fyrirmæli laga og reglna. Oft felur framkvæmdastjóri öðrum starfsmanni ábyrgð á daglegu skjalahaldi, t.d. skjalaverði eða skjalastjóra. Niðurstöður könnunarinnar sýna að 60% sveitarstjórnarskrifstofa hafa slíkan starfsmann til að sjá um skjalasafnið en 40% ekki. Reynslan hefur sýnt að þar sem sérstakur starfsmaður sinnir skjalahaldinu eru skjalavarsla og skjalastjórn í betra horfi en ella. Ein af forsendum fyrir góðu og skilvirku skjalahaldi er því sú að hafa sérstakan starfsmann til að sinna verkefnum er snúa að skjalasafninu. Hann þarf að hafa þekkingu á skjalavörslu og skjalastjórn og fá tíma til að sinna því starfi.

3. Úrbætur í skjalavörslu og skjalastjórn og næstu skref

Einn tilgangur eftirlitskönnunarinnar er að afla niðurstaðna með það að markmiði að bæta megi skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila. Í því felst m.a. að sveitarstjórnarskrifstofur skoði sína stöðu hvað varðar skjalavörslu og skjalastjórn, meti hvar úrbóta er þörf og í framhaldinu verði ráðist í lagfæringar. Þjóðskjalasafn Íslands fær einnig mikilvægar upplýsingar um hvar úrbóta er þörf og getur út frá þeim forgangsraðað þeim verkefnum sem snúa að reglusetningu, ráðgjöf og fræðslustarfi til afhendingarskyldra aðila. Mikilvægt er að niðurstöður könnunarinnar hvetji sveitarstjórnarskrifstofur til þess að bæta úr því sem áfætt er.

3.1 Sveitarstjórnarskrifstofur

1. *Að sveitarfélögin bæti skjalavörslu og skjalastjórn á grundvelli þessarar skýrslu.* Í því felst m.a. að tiltekinn starfsmaður hafi það sem skilgreint verkefni að sinna skjalavörslu og skjalastjórn hjá sveitarstjórnarskrifstofunni og að sá starfsmaður fái tíma til að sinna verkefninu og tækifæri til að afla sér þekkingar um verkefnið. Forsenda góðrar og faglegrar skjalavörslu og skjalastjórnar er að hafa starfsmann sem hefur þekkingu á málaflokknum.
2. *Að sveitarstjórnarskrifstofur hugi að skjalageymslum.* Engar sveitarstjórnarskrifstofur hafa fengið samþykki Þjóðskjalasafns fyrir skjalageymslum sínum. Gera þarf átak í þessum málum og þurfa sveitarstjórnarskrifstofur að huga að því að skjalageymslur þeirra uppfylli lágmarkskröfur til að tryggja varðveislu upplýsinga. Í því felst m.a. að afhendingarskyldir aðilar skulu grípa til viðeigandi ráðstafana til þess að vernda skjöl sín fyrir ólöglegri eyðileggingu, breytingu og óleyfilegum aðgangi, sbr. 4. mgr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn.
3. *Að sveitarstjórnarskrifstofum verði gert kleift að afhenda rafræn gögn til varðveislu.* Átak þarf hjá sveitarstjórnarskrifstofum í að tilkynna rafræn gagnakerfi til Þjóðskjalasafns og í framhaldinu afhenda rafræn gögn til varðveislu. Mikilvægt er að sveitarstjórnarskrifstofum sé tryggt fé til að forgangsraða þessum málum.

3.2 Þjóðskjalasafn Íslands

1. *Efla þarf eftirlit og ráðgjöf til sveitarfélaga.* Eitt af lykilverkefnum Þjóðskjalasafns Íslands er að hafa eftirlit með og veita ráðgjöf um skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila. Þjóðskjalasafn þarf að auka þjónustu við sveitarfélög sem eru afhendingarskyld. Því er mikilvægt að Þjóðskjalasafni verði gert kleift að ráða fleiri skjalaverði til að sinna þessu verkefni.
2. *Endurskoða Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga og reglur.* Í kjölfar setningar laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 hófst vinna við að endurskoða reglur sem höfðu verið settar á grundvelli eldri laga og að setja nýjar reglur eins og kveðið er á um að Þjóðskjalasafn Íslands eigi að gera. Þá er augljóst að nauðsynlegt er að endurskoða *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* sem kom út árið 2010 en skjalavarsla og skjalastjórn hefur þróast hratt á seinustu árum. Þá er kominn tími á að endurskoða reglur varðandi grípsun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra sem settar voru árið 2010.
3. *Aukin verkefni í Þjóðskjalasafni – fjölgun starfsfólks.* Með auknu magni pappírsskjala og rafrænna gagna í Þjóðskjalasafni, þ.m.t. frá sveitarfélögum, eykst álag vegna afgreiðslu úr safnkostinum. Þá er ljóst að aukinn þungi í rafrænni skjalavörslu kallar á fleiri skjalaverði í Þjóðskjalasafni með sérhæfða menntun í varðveislu rafrænna gagna.

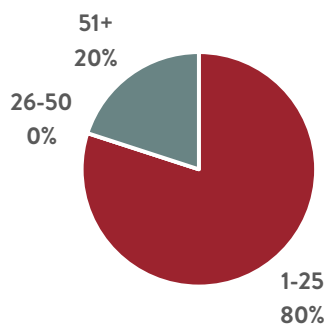
4. Úrvinnsla og niðurstöður

Í þessum kafla verður gerð grein fyrir niðurstöðum könnunarinnar í einstökum liðum en hægt er að sjá spurningalistann í heild sinni í viðauka 1. Í töflum og myndum hér á eftir er miðað við heildartölu þeirra sem svöruðu hverri spurningu.

4.1 Upplýsingar um sveitarstjórnarskrifstofu

Í fyrsta lið könnunarinnar voru almennar spurningar um þátttakendur könnunarinnar til að Þjóðskjalasafn geti haft samband við viðkomandi afhendingarskylda aðila og unnið með þeim að bættri skjalavörslu og skjalastjórn. Spurt var um heiti sveitarstjórnarskrifstofanna (spurning 1.1), nafn þess sem svaraði könnuninni og starfsheiti (spurning 1.2 og 1.3), hversu margir starfsmenn vinna á sveitarstjórnarskrifstofunni (spurning 1.4), hvort það sé skjalavörður/skjalastjóri á skrifstofunni (spurning 1.5) og hversu mörg stöðugildi voru við skjalavörslu og skjalastjórn (spurning 1.6). Að auki var spurt að því hver hafði umsjón með skjalasafninu ef skjalavörður eða skjalastjóri starfaði ekki hjá sveitarstjórnarskrifstofunni (spurning 1.7).

4.1.1 Hversu margir starfa á sveitarstjórnarskrifstofunni?

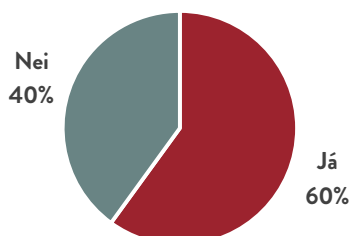


Svar	Fjöldi	%
1-25 starfsmenn	12	80%
26-50 starfsmenn	0	0%
51+ starfsmenn	3	20%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Langflestar sveitarstjórnarskrifstofur hafa einn til 25 starfsmenn hjá sér eða 80% (12 sveitarstjórnarskrifstofur). Engin sveitarstjórnarskrifstofa hafði 26 til 50 starfsmenn en 20% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) þátttakenda höfðu fleiri en 51 starfsmann.

4.1.2 Er skjalavörður/skjalastjóri starfandi á sveitarstjórnarskrifstofunni?

Starfsheitið skjalavörður og skjalastjóri eru starfsheiti sem sérfræðingar í skjalahaldi afhendingarskyldra aðila nota. Spurt var hvort skjalavörður/skjalastjóri væri starfandi við stofnunina.



Svar	Fjöldi	%
Já	9	60%
Nei	6	40%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Meirihluti sveitarstjórnarskrifstofanna hefur skjalastjóra/skjalavörð í starfi hjá sér eða 60% (9 sveitarstjórnarskrifstofur) á meðan 40% (6 sveitarstjórnarskrifstofur) höfðu ekki slíkan starfsmann hjá sér.

4.1.3 Hver hefur umsjón með skjalasafninu?

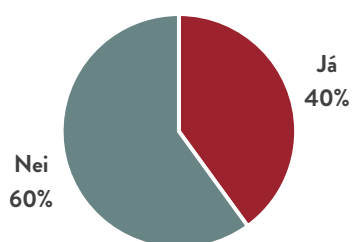
Sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust ekki vera með skjalastjóra/skjalavörð að störfum voru spurðar að því hvaða starfsmaður færi með umsjón skjalasafnsins. Svörin voru eins fjölbreytt og þau voru mörg en starfsmaður sem hafði umsjón með skjalahaldinu voru ritara, þjónustufulltrúar og oddviti svo einhver dæmi séu tekin. Engin sveitarstjórnarskrifstofa var með starfsmann sem sinnti eingöngu skjalamálum heldur var viðkomandi alltaf með önnur verkefni meðfram því að sjá um skjalasafnið. Þjóðskjalasafn Íslands hefur ávallt talað fyrir mikilvægi þess að ákveðinn starfsmaður hafi umsjón með skjalasafni afhendingarskylds aðila. Þá er einnig mikilvægt að sá starfsmaður fái tíma til að sinna verkefninu en það getur verið mikið verkefni að sjá um skjalasafn.

4.2 Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnæki 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. Um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila gilda reglur nr. 571/2015 en þær tóku við af reglum nr. 632/2010. Meginbreytingin með nýjum reglum var að í stað þess að skjalavistunaráætlun væri lögð fyrir opinbert skjalasafn til upplýsingar þarf nú samþykki opinbers skjalasafns fyrir skjalavistunaráætlun afhendingarskylds aðila.

Í þessum lið var spurt hvort skjalavistunaráætlun væri til fyrir skjalasafnið (spurning 2.1), hvaða skjalaflokkar eru tilgreindir í skjalavistunaráætluninni (spurning 2.2), hvort sveitarstjórnarskrifstofan vinni eftir skjalavistunaráætluninni (spurning 2.3.) og að lokum hvort skjalavistunaráætlunin hafi verið samþykkt af Þjóðskjalasafni Íslands (spurning 2.4). Ekki var ætlast til að sveitarstjórnarskrifstofurnar svöruðu síðustu þremur spurningunum ef fyrstu spurningunni, um hvort skjalavistunaráætlun væri til fyrir skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofunnar, var svarað neitandi.

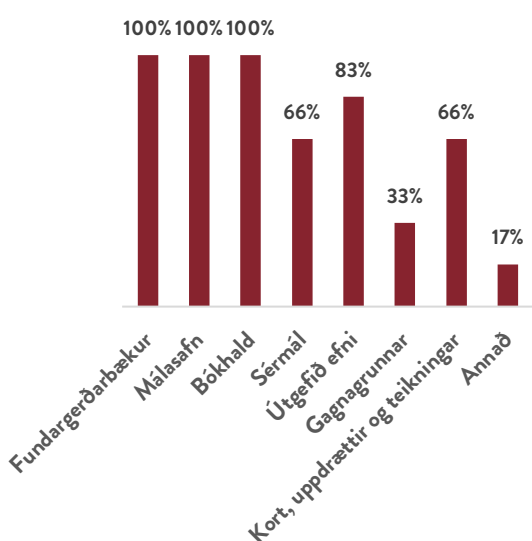
4.2.1 Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofunnar?



Svar	Fjöldi	%
Já	6	40%
Nei	9	60%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Minnihluti sveitarstjórnarskrifstofa, eða 40% (6 sveitarstjórnarskrifstofur), sagði að skjalavistunaráætlun væri til fyrir skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofunnar og 60% (9 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðu að skjalavistunaráætlun væri ekki til fyrir skjalasafnið.

4.2.2 Hvaða skjalaflokkar eru tilgreindir í skjalavistunaráætluninni?

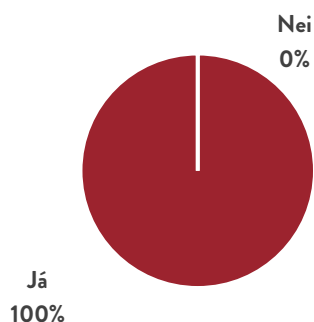


Skjalaflokkar	Fjöldi	%
Fundargerðarbækur	6	100%
Málafn	6	100%
Bókhald	6	100%
Sérma	4	66%
Útgefið efni	5	83%
Gagnagrunnar	2	33%
Kort, uppdrættir og teikningar	4	66%
Annað	1	17%

Niðurstaða: Skjalavistunaráætlun þarf að ná yfir alla skjalaflokka í skjalasafni sveitarstjórnarskrifstofu og voru þær sveitarstjórnarskrifstofur, sem sögðust vera með skjalavistunaráætlun, spurðar að því hvaða skjalaflokkar væru tilgreindir í henni. Af þeim sex, sem sögðust vera með skjalavistunaráætlun, voru allar með skjalaflokkana fundargerðarbækur, málafn og bókhald tilgreinda í skjalavistunaráætlununum sínum en það eru stærstu skjalaflokkar hvers sveitarfélags. Aðrir skjalaflokkar komu sjaldnar fyrir í skjalavistunaráætlun. Þannig höfðu 66% (4 stofnanir) skjalaflokka um kort, uppdrætti og teikningar tilgreinda í skjalavistunaráætluninni, 83% (5 stofnanir) tilgreindu skjalaflokkinn útgefið efni og 33% (2 stofnanir) tilgreindu gagnagrunna sem skjalaflokka. Þá taldi ein sveitarstjórnarskrifstofa skjalaflokkinn ljósmyndir undir Annað.

Það er áhyggjuefni að sveitarstjórnarskrifstofur sem svöruðu spurningunni tilgreina ekki alla skjalaflokka í skjalavistunaráætlun. Með því að tilgreina ekki alla skjalaflokka næst ekki sú heildaryfirsýn sem skjalavistunaráætlunin á að veita yfir skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofunnar sem er nauðsynleg til að varðveisla og aðgengi að skjölunum sé tryggt.

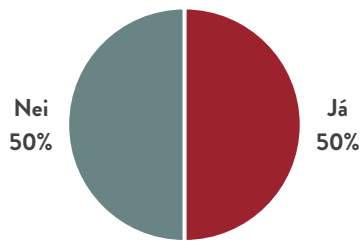
4.2.3 Vinnur sveitarstjórnarskrifstofan eftir skjalavistunaráætluninni?



Svar	Fjöldi	%
Já	6	100%
Nei	0	0%
Alls	6	100%

Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vera með skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn sitt voru spurðar hvort unnið væri eftir áætlununum. Allar sveitarstjórnarskrifstofurnar sex svöruðu því til að unnið væri eftir skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn skrifstofunnar.

4.2.4 Hefur skjalavistunaráætlunin verið samþykkt af Þjóðskjalasafni Íslands?



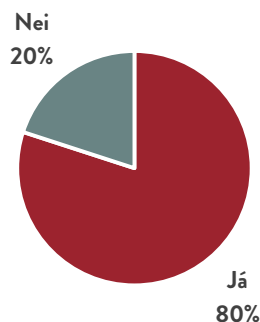
Svar	Fjöldi	%
Já	3	50%
Nei	3	50%
Alls	6	100%

Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vinna eftir skjalavistunaráætlun voru að lokum spurðar að því hvort skjalavistunaráætlunin væri samþykkt af Þjóðskjalasafni Íslands eins og kveðið er á um í reglum um skjalavistunaráætlanir. Þrjár sveitarstjórnarskrifstofur sögðust hafa fengið skjalavistunaráætlunina samþykkt og þrjár sögðust ekki vera með skjalavistunaráætlunina samþykkt. Þegar gögn Þjóðskjalasafns voru skoðuð kom í ljós að einungis ein sveitarstjórnarskrifstofa var með samþykktu skjalavistunaráætlun. Þessar niðurstöður gefa til kynna að skilning skorti á reglum um skjalavistunaráætlanir og þarf að bæta úr því.

4.3 Málafn, málalykill og málaskrá

Í þriðja hluta könnunarinnar var spurt um málafn sveitarstjórnarskrifstofanna, sem er sérstakur skjalaflokkur, þar sem vistuð eru skjöl er varða mál. Skjölum í málafni er raðað eftir málalykli og eru þau skráð í málaskrá. Málalykill ásamt málaskrá er því tæki sem notað er til þess að fá yfirsýn yfir, vinna við, og halda reiðu á málafni sveitarstjórnarskrifstofu. Spurt var um notkun málalykla á sveitarstjórnarskrifstofunni, varðveislu og röðun skjala í málafni og skráningu mála og skjala. Um málalykla var spurt hvort málalykill væri notaður við flokkun málafns (spurning 3.1), hvort málalykillinn hafi verið samþykktur af Þjóðskjalasafni (spurning 3.2) og dagsetningu samþykktar (spurning 3.3). Um varðveislu og röðun skjala í málafni var spurt hvernig pappírsskjölum í málafni væri raðað (spurning 3.4 og 3.5), hvort tölvupóstur væri vistaður í málafni (spurning 3.6) og hvar tölvupóstur væri vistaður (spurning 3.8) og hvort tölvupóstur sem varðaði mál væri prentaður út og lagður í málafn (spurning 3.7). Um skráningu mála og skjala var spurt hvort upplýsingar um skjöl og mál væru skráð (spurning 3.8), hvernig upplýsingar um mál og skjöl eru skráðar (spurning 3.9) og hvenær notkun rafrænnar málaskrár hófst ef stuðst er við slíka skráningu (spurning 3.10). Þá var spurt hvort skjöl stofnana sveitarfélagsins væru skráð í málafn sveitarstjórnarskrifstofunnar (spurning 3.12, 3.13, og 3.14).

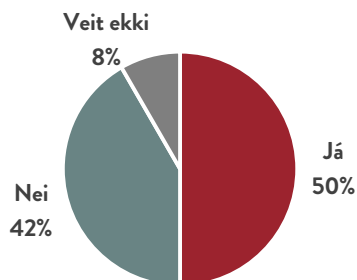
4.3.1 Notar sveitarstjórnarskrifstofan málalykil við flokkun málafns?



Svar	Fjöldi	%
Já	12	80%
Nei	3	20%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa svaraði því til að notaður væri málalykill við flokkun málafns eða 80% þeirra (12 sveitarstjórnarskrifstofur) en 20% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki nota málalykil við flokkun málafns.

4.3.2 Hefur málalýkill verið samþykktur af Þjóðskjalasafni Íslands?



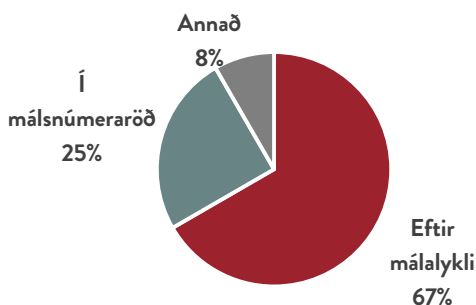
Svar	Fjöldi	%
Já	6	50%
Nei	5	42%
Veit ekki	1	8%
Alls	12	100%

Niðurstaða: Af þeim 12 sveitarstjórnarskrifstofum sem svöruðu því til að nota málalýkil við flokkun málafinsins sagðist helmingur þeirra (6 sveitarstjórnarskrifstofur) vera með málalýkilinn samþykktan eins og krafist er í reglum um málalýkla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015. Þá höfðu 42% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) ekki fengið samþykki fyrir málalýkli og 8% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) vissu ekki hvort málalýkillinn hafði verið samþykktur af Þjóðskjalasafni Íslands.

Af þeim sex sveitarstjórnarskrifstofum sem svöruðu því til að vera með samþykktan málalýkil eru fimm með hann samþykktan samkvæmt gögnum Þjóðskjalasafns. Sú sveitarstjórnarskrifstofa sem svaraði því til að ekki væri vitað hvort málalýkill væri samþykktur var ekki með samþykktan málalýkil.

Það er jákvætt að 80% sveitarstjórnarskrifstofa noti málalýkil við röðun skjala í málafni. Aðeins tæplega helmingur þeirra er þó með samþykktan málalýkil skv. reglum nr. 572/2015 og er það áhyggjuefni.

4.3.3 Hvernig er pappírsskjölum í málafni raðað?



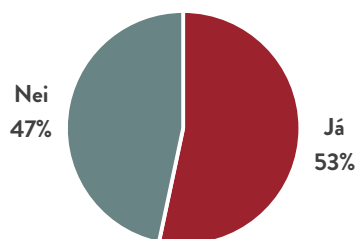
Svar	Fjöldi	%
Eftir málalýkli	9	67%
Málsnúmeraröð	3	25%
Annað	1	8%
Alls	12	100%

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofurnar sem nota málalýkil við flokkun málafins voru spurðar að því hvernig pappírsskjölunum í málafninu væri raðað. Við ráðgjöf og eftirlit Þjóðskjalasafns Íslands hefur m.a. komið í ljós að afhendingarskyldir aðilar sem segjast nota málalýkil raði skjölum sínum ekki eftir lyklinum heldur á annan hátt eins og t.d. í málsnúmeraröð. Aðeins var spurt um röðun á pappírsskjölum í málafni, því málsgögn sem varðveitt eru á rafrænu formi í rafrænum skjalavörslukerfum lúta öðrum lögmálum hvað varðar röðun með venslum við málalýkil í kerfinu sjálfu.

Af þeim 12 sveitarstjórnarskrifstofum sem nota málalýkil í starfsemi sinni, raða 67% (9 sveitarstjórnarskrifstofur) pappírsskjölunum sínum í málafninu eftir málalýkli. Fjórdungur stofnana (3 sveitarstjórnarskrifstofur) raðar pappírsskjölunum í málafni í málsnúmeraröð og 8% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) raða pappírsskjölunum í málafni á annan hátt. Málalýkill er skjalaflokkunarkerfi sem ætlað er að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sama mál liggi saman og finnist á sama stað. Sé skjölum raðað eftir annarri aðferð en málalýkli, eins og málsnúmeraröð, tapast samhengi skjalanna sem er að finna í málafninu. Sveitarstjórnarskrifstofan sem sagðist nota aðra aðferð við röðun pappírsskjala í málafni sagði að röðun væri mismunandi eftir skjalaflokkum og að röðunin

væri bæði eftir málalykli og í stafrófsröð. Svörin gefa til kynna að þekkingu skorti eða misskilnings gæti um notkun málalykla. Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem nær yfir skjöl í málafni en ekki aðra skjalaflokka. Málalykill er stigveldisskiptur og er byggður upp á verkefnum viðkomandi aðila. Því getur hann hvorki náð yfir aðra skjalaflokka né að skjölum sé raðað samkvæmt honum í stafrófsröð.

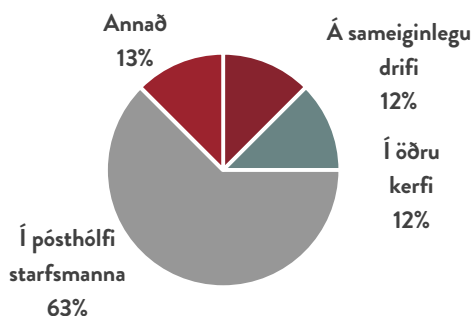
4.3.4 Er allur tölvupóstur er varðar mál vistaður í málafni?



Svar	Fjöldi	%
Já	8	53%
Nei	7	47%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Mikilvægt er að allur tölvupóstur sem berst afhendingarskyldum aðilum og varðar mál sem þeir hafa til meðferðar sé vistaður í málafni. Sveitarstjórnarskrifstofurnar voru spurðar að því hvort tölvupóstur sem þeim barst og varðar mál væri vistaður í málafni. Rúmur helmingur, 53% (8 sveitarstjórnarskrifstofur), sögðu að tölvupóstur sem varðaði mál væri vistaður í málafni á meðan tæpur helmingur eða 47% (7 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðu svo ekki vera. Það er áhyggjuefni að ekki nema rúmur helmingur varðveiti tölvupóst í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar. Séu tölvupóstar sem varða mál ekki vistaðir í málafni getur það leitt til þess að mikilvægar upplýsingar um afgreiðslu mála og ákvarðanir hjá sveitarstjórnnum séu ekki fyrir hendi þegar á þarf að halda, auk þess sem það er ekki í samræmi við lög um opinber skjalasöfn.

4.3.5 Hvar er tölvupóstur vistaður?



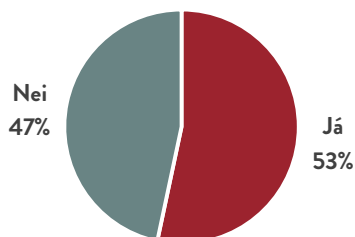
Svar	Fjöldi	%
Á sameiginlegu drifi	1	12%
Í öðru kerfi	1	12%
Pósthólf starfsmanna	5	63%
Ekki vistaður	0	0%
Veit ekki	0	0%
Annað	1	13%
Alls	8	100%

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofurnar sem sögðust ekki vista tölvupósta sem varða mál í málafni voru spurðar að því hvar tölvupósturinn væri vistaður. Hægt var að merkja við fleiri en einn möguleika til að svara spurningunni. Flestar sveitarstjórnarskrifstofur eða 63% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðu að tölvupóstur sem varðar mál væri vistaður í pósthólf starfsmanna sem fá tölvupóstin. Einn þátttakandi sagði að tölvupóstur væri vistaður á sameiginlegu drifi skrifstofunnar, annar þátttakandi sagði að tölvupóstur er varðaði mál væri vistaður í öðru kerfi en málafninu. Einn þátttakandi merkti við valmöguleikann *Annað* og gaf þær skýringar að sumir tölvupóstar rötudu inn í málafnið með málum sem tölvupóstarnir áttu við.

Í 23. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 er kveðið á um skyldu afhendingarskyldra aðila til að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg. Raunveruleg hættan er á að mikilvægar upplýsingar tapist séu öll málgögn, þ.m.t. tölvupóstar sem varða mál, ekki varðveitt á skipulegan hátt. Mikilvægast er að öll skjöl séu varðveitt í skipulögðum kerfum, upplýsingar um skjölin séu skráðar í

málaskrá og skjölunum raðað eftir málalykli. Það tryggir varðveislu gagnanna og endurheimt þeirra þegar á þarf að halda. Þannig segir í 9. gr. reglna nr. 624/2010 um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila að rafrænt skjalavörslukerfi verði að skipuleggja þannig að hægt sé að finna með nákvæmni og fullnægjandi hætti hvert skjal sem tilheyrir tilteknu máli. Einnig þarf að gera grein fyrir því hvernig hægt verði að finna í vörsluútgáfu skjöl sem tilheyra sama máli.

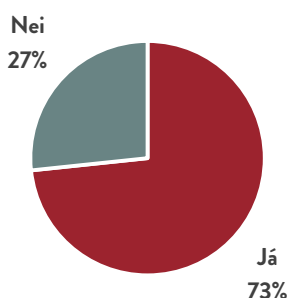
4.3.6 Er tölvupóstur sem varðar mál og ber að varðveita prentaður út og lagður í málafsn?



Svar	Fjöldi	%
Já	8	53%
Nei	7	47%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Hafi afhendingarskyldur aðili ekki tilkynnt rafrænt gagnakerfi og fengið það samþykkt ber viðkomandi aðila að prenta út þau skjöl sem verða til á rafrænu formi og varðveita þau á pappír í skjalasafni sínu. Sveitarstjórnarskrifstofurnar voru spurðar að því hvort tölvupóstur sem varðaði mál væri prentaður út og lagður í málafsn. Rúmur helmingur þátttakenda, 53% (8 sveitarstjórnarskrifstofur), svöruðu því til að tölvupóstur er varðaði mál væri prentaður út og lagður í málafsn á meðan 47% (7 skrifstofur) sögðust ekki gera það. Þess má geta að aðeins ein sveitarstjórnarskrifstofa hefur fengið samþykki fyrir rafrænu skjalavörslukerfi og því eiga allar aðrar skrifstofur að prenta út gögn og varðveita á pappír. Það er mikið áhyggjuefni að sveitarstjórnarskrifstofur, sem ekki hafa fengið samþykki fyrir rafrænu skjalavörslukerfi, skuli ekki prenta út rafræn gögn og tryggja þannig varðveislu þeirra.

4.3.7 Skráir sveitarstjórnarskrifstofan upplýsingar um skjöl og mál sem koma til meðferðar, hvort heldur pappírsskjöl eða rafræn skjöl?

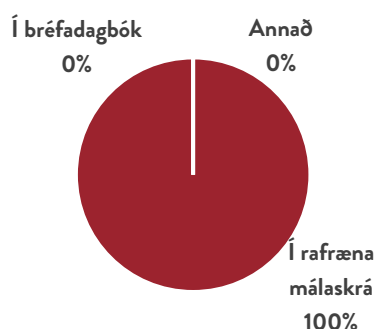


Svar	Fjöldi	%
Já	11	73%
Nei	4	27%
Alls	15	100%

Niðurstaða: 73% svarenda (11 sveitarstjórnarskrifstofur) skrá upplýsingar um skjöl og mál sem koma til meðferðar en 27% (4 sveitarstjórnarskrifstofur) gera það ekki. Skráning upplýsinga um skjöl og mál sem eru til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum er lykilatriði fyrir aðgengi að skjölunum. Í 23. gr. laga um opinber skjalasöfn er kveðið á um skyldu afhendingarskyldra aðila að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á skipulagðan hátt og því er um lagaskyldu að ræða.⁶ Það er því áhyggjuefni ef afhendingarskyldir aðilar skrá ekki upplýsingar um skjöl og mál sem koma til meðferðar hjá þeim.

⁶ Frá því að könnunin var gerð í nóvember og desember 2017 hafa nýjar reglur um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila tekið gildi, reglur nr. 85/2018, en þær tóku gildi 1. febrúar 2018.

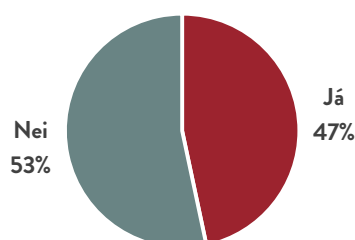
4.3.8 Hvernig eru upplýsingar um mál og skjöl skráðar?



Svar	Fjöldi	%
Í rafræna málaskrá	11	100%
Í bréfadagbók	0	0%
Annað	0	0%
Alls	11	100%

Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust skrá upplýsingar um mál og skjöl sem koma til meðferðar hjá þeim voru því næst spurðar að því hvernig upplýsingarnar væru skráðar. Hægt var að velja möguleikana *Rafræna málaskrá*, *Bréfadagbók* og *Annað*. Allir þátttakendur sögðu að upplýsingar um mál og skjöl væru skráð í rafræna málaskrá eða 11 sveitarstjórnarskrifstofur alls.

4.3.9 Eru skjöl stofnana sveitarfélagsins varðveitt og skráð í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar?



Svar	Fjöldi	%
Já	7	47%
Nei	8	53%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Í öllum sveitarfélögum eru auk sveitarstjórnarskrifstofunnar stofnanir sem fara með ákveðin verkefni á vegum sveitarfélagsins, t.d. grunnskólar, leikskólar og bókasöfn. Þessar stofnanir teljast vera sérstakir skjalamyndarar, þ.e. þær mynda sín eigin skjalasöfn. Skjalasöfnum stofnana sveitarfélaga skal halda aðgreindum frá öðrum skjölum sveitarfélagsins, t.d. skal ekki blanda þeim saman við skjöl sveitarstjórnarskrifstofu. Þjóðskjalasafn hefur haft af því spurnir að skjalasöfnum stofnana sveitarfélaga sé blandað saman við skjöl sveitarstjórnarskrifstofu. Því var spurt hvort aðrar stofnanir sveitarfélagsins varðveittu sín skjöl í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar.

Af sveitarstjórnarskrifstofunum sem svöruðu könnuninni sögðust 47% (7 sveitarstjórnarskrifstofur) að stofnanir sveitarfélagsins varðveittu og skráðu skjöl þeirra í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar og 53% (8 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðu að stofnanir sveitarfélagsins varðveittu og skráðu ekki skjöl þeirra í málafni skrifstofunnar.

Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem svöruðu spurningunni játandi voru beðnar um að lista upp þær stofnanir sem skráðu og varðveittu gögn í málafni sveitarstjórnarskrifstofu. Samkvæmt svörum þeirra voru skjöl frá grunn- og leikskólum og bókasöfnum varðveitt í skjalasafni skrifstofunnar. Nokkur svör gáfu til kynna að viðkomandi aðili hefði misskilið spurninguna, t.d. að umsóknir tengdar stofnununum og að gögn félagsþjónustunnar væru varðveitt í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar. Það þarf ekki að vera óeðlilegt að umsóknir er varði verkefni stofnana sveitarfélaga fari í gegnum sveitarstjórnarskrifstofu eða að skjöl félagsþjónustunnar séu þar varðveitt ef hún er hluti af sveitarstjórnarskrifstofunni.

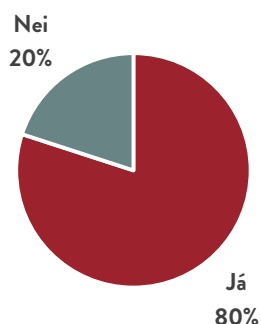
4.4 Rafræn gagnakerfi

Í fjórða hluta könnunarinnar var spurt um rafræn gagnakerfi sem eru í notkun hjá sveitarstjórnarskrifstofum. Rafræn gagnakerfi er samheiti yfir rafræn skjalavörslukerfi, rafræna gagnagrunna og rafrænar skrár sem eru í notkun hjá afhendingarskyldum aðilum. Rafræn skjalavörslukerfi eru kerfi sem halda utan um skráningu skjala og mála á rafrænu formi og vörslu skjalanna á pappír og rafrænu formi eða eingöngu á rafrænu formi. Um rafræn skjalavörslukerfi gilda reglur nr. 624/2010 um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, og skulu afhendingarskyldir aðilar tilkynna slík kerfi og fá samþykki fyrir notkun þeirra. Með rafrænum gagnagrunnum er átt við safn upplýsinga sem geymdar eru skipulega á rafrænu formi. Gögnum er skipað niður eftir innbyrðis venslum til að vinna úr þeim og endurheimta þau að hluta eða í heild. Með rafrænni skrá er átt við skrá sem heldur utan um skráningu upplýsinga á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er frábrugðin rafrænum gagnagrunni að því leyti að í henni eru ekki gagnatöflur og því engin vensl á milli mismunandi upplýsinga sem færð eru inn í skrána. Um rafrænar skrár og gagnagrunna gilda reglur nr. 625/2010 um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.

Spurt var hvort sveitarstjórnarskrifstofan notaði rafrænt skjalavörslukerfi (spurning 4.1), hvaða gerðar það væri og gefinn upp listi yfir algeng skjalavörslukerfi (spurning 4.2). Ef ekkert af þeim kerfum, sem talin voru upp, átti við var óskað eftir heiti skjalavörslukerfisins. Einnig var spurt um hvenær notkun rafræns skjalavörslukerfis hófst (spurning 4.3) og hvort það hafi verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands og samþykkt (spurning 4.4, 4.5, 4.6 og 4.7). Ef kerfið hafði ekki verið tilkynnt var spurt hvort áætlað væri að tilkynna kerfið á næstu tveimur árum (spurning 4.11). Þá voru sveitarstjórnarskrifstofur, sem ekki höfðu samþykkt rafrænt skjalavörslukerfi, spurðar hvort skjöl úr kerfinu hefðu verið prentuð út (spurning 4.8). Ef skrifstofan hafði fengið samþykki fyrir rafrænu skjalavörslukerfi var spurt hvort áætlað væri að skila vörsluútgáfu úr kerfinu á næstu tveimur árum. Jafnframt var spurt hvort til væru notkunarreglur eða handbækur um notkun rafræns skjalavörslukerfis.

Um rafræna gagnagrunna og skrár var spurt hvort sveitarstjórnarskrifstofan notaði slík kerfi (spurning 4.12). Sveitarstjórnarskrifstofur sem notuðu gagnagrunna og skrár í sinni starfsemi voru í kjölfarið beðnar um að telja upp þau kerfi og veita upplýsingar um hvort þau hafi verið tilkynnt (spurning 4.13). Þá var spurt um hvort skil á vörsluútgáfum úr kerfunum væru áætluð á næstu tveimur árum (spurning 4.14). Einnig var spurt hvort sveitarstjórnarskrifstofan færði inn upplýsingar í gagnagrunna og skrár sem hún sjálf bæri ekki ábyrgð á heldur aðrir aðilar (spurning 4.15). Að lokum var leitað eftir upplýsingum um úrelt gagnakerfi og miðla hjá sveitarstjórnarskrifstofunni. Spurt var hvort úrelt gagnakerfi væru hjá skrifstofunni (spurning 4.16) og voru þær beðnar um að skrá þau niður ef svo var (spurning 4.17). Þá var spurt hvort til væru rafræn gögn sem væru á úreltum miðlum, t.d. diskum og disklingum (spurning 4.18) og ef svo var var óskað eftir nánari upplýsingar um þau gögn (spurning 4.19).

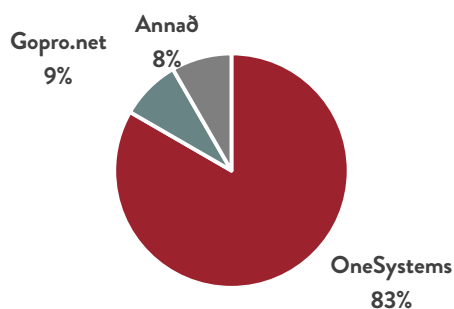
4.4.1 Notar sveitarstjórnarskrifstofan rafrænt skjalavörslukerfi?



Svar	Fjöldi	%
Já	12	80%
Nei	3	20%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Mikill meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa nota rafrænt skjalavörslukerfi til að halda utan um málafsn sitt en 80% (12 sveitarstjórnarskrifstofur) svöruðu því til að nota skjalavörslukerfi á meðan 20% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) svöruðu því neitandi.

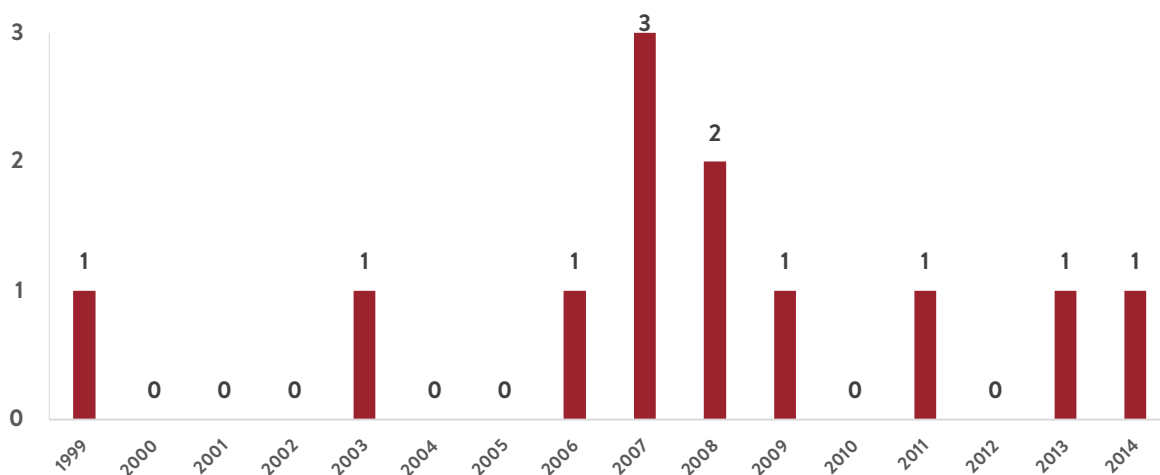
4.4.2 Hvaða rafræna skjalavörslukerfi er notað?



Svar	Fjöldi	%
OneSystems	10	83%
GoPro.net	1	9%
Annað	1	8%
Alls	12	100%

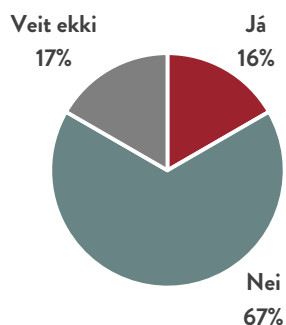
Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust nota rafræn skjalavörslukerfi voru spurðar að því hvaða rafræna skjalavörslukerfi væru í notkun hjá þeim. Flestar sveitarstjórnarskrifstofur, 83% (10 sveitarstjórnarskrifstofur), sögðust nota OneSystems á meðan ein sagðist nota GoPro.net. Ein sveitarstjórnarskrifstofa valdi *Annað* og sagði að bæði OneSystems og GoPro.net væru í notkun á þeirra skrifstofu.

4.4.3 Hvenær hófst notkun rafræna skjalavörslukerfisins?



Niðurstaða: Samkvæmt svörum sveitarstjórnarskrifstofanna var elsta rafræna skjalavörslukerfið, sem enn er notað, tekið í notkun árið 1999. Flest rafrænu skjalavörslukerfin voru þó tekin í notkun á árunum 2007 og 2008 eða fimm af tólf skjalavörslukerfum.

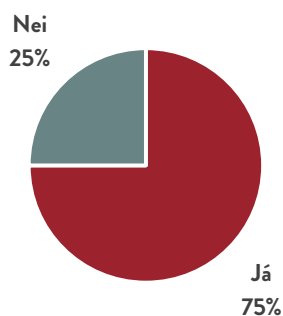
4.4.4 Hefur núverandi skjalavörslukerfi verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands?



Svar	Fjöldi	%
Já	2	16,5%
Nei	8	67%
Veit ekki	2	16,5%
Alls	12	100%

Niðurstaða: Sjá kafla 4.4.6.

4.4.5 Er á áætlun að tilkynna skjalavörslukerfið til Þjóðskjalasafns Íslands á næstu tveimur árum?



Svar	Fjöldi	%
Já	6	75%
Nei	2	25%
Alls	8	100%

Niðurstaða: Þær átta sveitarstjórnarskrifstofur, sem svöruðu því neitandi að hafa tilkynnt rafrænt skjalavörslukerfi sem þær notuðu, voru spurðar hvort það væri á áætlun að tilkynna skjalavörslukerfin á næstu tveimur árum. Mikill meirihluti aðspurðra, 75% (6 sveitarstjórnarskrifstofur), svaraði því að það væri á áætlun að tilkynna skjalavörslukerfið til Þjóðskjalasafns Íslands. 25% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) höfðu hins vegar ekki áform um það. Forsenda þess að hægt sé að varðveita rafræn gögn er að gagnakerfi séu tilkynnt til Þjóðskjalasafns og þar með náist að tryggja að skipulag og uppbygging kerfanna uppfylli kröfur um aðgengi og notkun skjalasafna í Þjóðskjalasafni um alla framtíð, þ.e. að gögnin úr kerfunum verði aðgengileg til notkunar hvort heldur er eftir 5 eða 500 ár.

4.4.6 Hefur Þjóðskjalasafn Íslands samþykkt skjalavörslukerfið?

Niðurstaða: Einungis tvær sveitarstjórnarskrifstofur höfðu tilkynnt rafræn skjalavörslukerfi eða 16,5% þátttakenda í könnuninni. Flestar sveitarstjórnarskrifstofanna, 67% (8 sveitarstjórnarskrifstofur), höfðu ekki tilkynnt rafræn skjalavörslukerfi og 16,5% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) vissu ekki hvort kerfin hefðu verið tilkynnt.

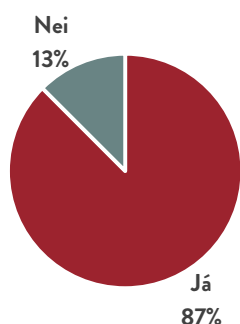
Báðar sveitarstjórnarskrifstofurnar sem höfðu tilkynnt rafræn skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns Íslands höfðu fengið skjalavörslukerfin samþykkt að eigin sögn. Þegar betur var að gáð var einungis annað sveitarfélagið búið að tilkynna og fá samþykki fyrir rafrænu skjalavörslukerfi. Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem ekki vissu hvort rafrænt skjalavörslukerfi hafi verið tilkynnt höfðu ekki tilkynnt kerfin.

Samkvæmt 3. gr. reglna nr. 624/2010 um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila er afhendingarskyldum aðilum skylt að tilkynna kerfin til Þjóðskjalasafns Íslands eigi síðar en þremur mánuðum áður en þau eru tekin í notkun og fá samþykki fyrir notkun þeirra. Um þetta er kveðið á í 3. grein reglnanna. Það er mikilvægt að afhendingarskyldir aðilar hafi yfirlit yfir þær ákvarðanir sem hafa verið teknar um skjalasafnið, þ.m.t. hvort rafræn skjalavörslukerfi hafi verið tilkynnt og samþykkt af Þjóðskjalasafni en tvær af 12 sveitarstjórnarstofnunum skorti þetta yfirlit.

4.4.7 Eru skil á vörsluútgáfu úr skjalavörslukerfi áætluð á næstu tveimur árum?

Niðurstaða: Þær tvær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vera með samþykkt fyrir rafrænu skjalavörslukerfi voru spurðar hvort það væri á áætlun að afhenda Þjóðskjalasafni Íslands vörsluútgáfu úr kerfinu á næstu tveimur árum. Báðar sveitarstjórnarskrifstofurnar sögðu að afhending vörsluútgáfu væri á áætlun á næstu tveimur árum. Ljóst er að aðeina ein sveitarstjórnarskrifstofa hefur fengið samþykki fyrir rafrænu skjalavörslukerfi og því mun aðeins önnur þeirra afhenda vörsluútgáfu á næstu tveimur árum. Tilgangur þessarar spurningar var að fá upplýsingar um fjölda rafrænna afhendinga og vekja athygli sveitarstjórnarskrifstofanna á skyldum sínum um að afhenda gögn úr samþykktum rafrænum skjalavörslukerfum.

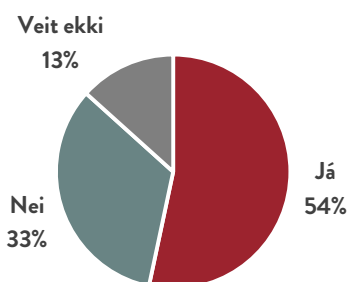
4.4.8 Eru til notkunarreglur eða handbækur um notkun skjalavörslukerfisins?



Svar	Fjöldi	%
Já	7	87%
Nei	1	13%
Alls	8	100%

Niðurstaða: Þær átta sveitarstjórnarskrifstofur, sem höfðu ekki tilkynnt rafræn skjalavörslukerfi til Þjóðskjalasafns Íslands, voru spurðar hvort þær væru með reglur eða handbækur um skjalavörslukerfið sem var í notkun hjá þeim. Flestir aðspurðra, eða 87% (7 sveitarstjórnarskrifstofur), svöruðu því að notkunarreglur eða handbækur um notkun skjalavörslukerfisins væru til hjá þeim, en 13% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) sögðust ekki vera með slíkar reglur eða handbók. Ein forsenda fyrir samþykki rafræns skjalavörslukerfis er að handbók um kerfið sé til. Þannig vinna allir eins í kerfinu og tryggt er að gæði upplýsinganna séu eins mikil og hægt er en notkunarreglurnar eiga að gilda fyrir alla sem nota kerfið. Það er því ánægjulegt að sjá að notkunarreglur og handbækur með rafrænum skjalavörslukerfum eru almennt útbreiddar.

4.4.9 Notar sveitarstjórnarskrifstofan rafræna gagnagrunna/skrár í starfsemi sinni?



Svar	Fjöldi	%
Já	8	54%
Nei	5	33%
Veit ekki	2	13%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Allar sveitarstjórnarskrifstofurnar voru spurðar að því hvort gagnagrunnar eða skrár væru notaðar í starfsemi þeirra. Rúmur helmingur, 54% (8 sveitarstjórnarskrifstofur), sögðust nota gagnagrunna eða skrár í sinni starfsemi á meðan 33% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki nota gagnagrunna eða skrár. Þá sögðust 13% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) ekki vita hvort gagnagrunnar eða skrár væru í notkun hjá sveitarstjórnarskrifstofunni.

Leiða má líkur að því að allar sveitarstjórnarskrifstofur noti einhvers konar rafræna gagnagrunna eða skrár til að halda utan um sín verkefni. Má þar nefna gagnakerfi sem halda utan um byggingar- og skipulagsmál sem er lögbundið verkefni allra sveitarfélaga. Því má ætla að tæpur helmingur sveitarstjórnarskrifstofa, eða 46%, hafi ekki yfirlit yfir hvaða rafrænu gagnagrunna og skrár þær nota í sinni starfsemi.

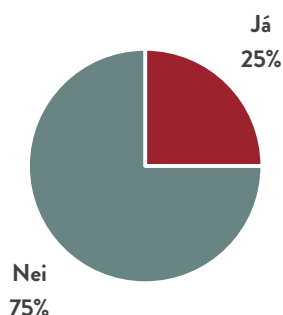
4.4.10 Hvaða gagnagrunnar eru í notkun sem sveitarstjórnarskrifstofan ber ábyrgð á og hafa þeir verið tilkynntir?

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust nota rafræna gagnagrunna eða skrár í sinni starfsemi voru beðnar um lista yfir þá og taka fram hvort þeir hefðu verið tilkynntir. Samkvæmt svörum stofnananna voru allt frá einum til átta gagnagrunnar og skrár í notkun hjá hverri sveitarstjórnarskrifstofu. Þó nefndu nokkrar sveitarstjórnarskrifstofur rafræn skjalavörslukerfi sem gagnagrunna en það var ekki talið með í niðurstöðunum. Enginn gagnagrunnur sem er í notkun hjá sveitarstjórnarskrifstofu hefur verið tilkynntur til Þjóðskjalasafns Íslands.

Alls voru 23 gagnagrunnar taldir upp hjá þeim átta sveitarstjórnarskrifstofum sem sögðust nota rafræna gagnagrunna sem gera að meðaltali 2,8 gagnagrunnar á hverja sveitarstjórnarskrifstofu. Sveitarstjórnarskrifstofan sem hafði flesta gagnagrunnana í notkun taldi upp átta gagnagrunna en samhengi er á milli stærðar sveitarfélagsins og verkefnum þess hversu margir gagnagrunnar eru í notkun. Rétt er þó að setja fyrirvara við þessar tölur þar sem fá svör bárust við þessari spurningu.

Þetta var kannað til að Þjóðskjalasafn fengi yfirlit yfir umfang rafræna gagnakerfa en þá þarf alla að tilkynna til safnsins sem svo úrskurðar um varðveislu gagnanna í þeim.

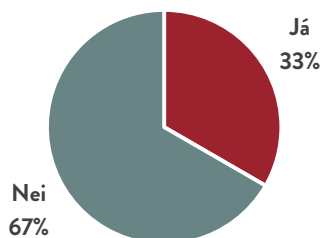
4.4.11 Eru skil á vörsluútgáfum gagnagrunna áætluð á næstu tveimur árum?



Svar	Fjöldi	%
Já	2	25%
Nei	6	75%
Alls	8	100%

Niðurstaða: Þátttakendur í könnuninni sem sögðust nota rafræna gagnagrunna voru spurðir að því hvort það væri á áætlun næstu tveggja ára að afhenda vörsluútgáfu úr gagnagrunnum til Þjóðskjalasafns Íslands. Fjórðungur, 25% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) af átta, sem sögðust nota gagnagrunna og skrár, sagðist hafa það á áætlun sinni að afhenda vörsluútgáfu á næstu tveimur árum. Meirihlutinn, 75% (6 sveitarstjórnarskrifstofur), hafði ekki áætlanir um að afhenda vörsluútgáfu af gagnagrunnum eða skrár sem eru í notkun á sveitarstjórnarskrifstofunni. Það er því augljóst að gera þarf átak í því að fá gagnagrunna tilkynnta í fyrsta lagi og í öðru lagi að fá þá, sem úrskurðaðir eru varðveisluskyldir, afhenta í vörsluútgáfu. Gæta verður þess að upplýsingar í gagnagrunnum lokist ekki inni í kerfum. Nánar er fjallað um úrelt gagnakerfi í köflum 4.4.13 til 4.4.16. Þegar Þjóðskjalasafn Íslands hefur tekið ákvörðun um varðveislugildi gagnagrunns er einnig tekin ákvörðun um hvernig haga skuli afhendingu vörsluútgáfu úr gagnagrunninum, hvenær fyrsta afhending skuli fara fram og hversu ört skuli afhenda úr grunninum.

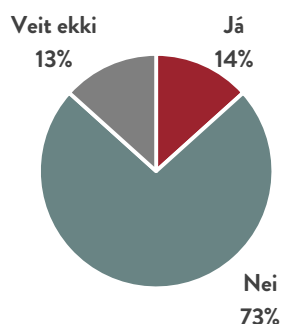
4.4.12 Skráir sveitarstjórnarskrifstofan upplýsingar inn í gagnagrunna sem aðrir aðilar bera ábyrgð á?



Svar	Fjöldi	%
Já	5	33%
Nei	10	67%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Alls sögðust 33% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) þátttakenda í könnuninni skrá upplýsingar inn í gagnagrunna sem aðrir aðilar bæru ábyrgð á og 67% (10 sveitarstjórnarskrifstofur) aðspurðra sögðust ekki gera það. Markmið spurningarinnar var að fá upplýsingar um gagnagrunna sem margar stofnanir færa upplýsingar inn í. Mikilvægt er að afhendingarskyldir aðilar hafi yfirlit yfir þau gagnakerfi sem notuð eru í starfseminni og hver beri ábyrgð á þeim. Samkvæmt 3. gr. reglna nr. 625/2010 um tilkynningu rafræna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila er kveðið á um að sá sem er rekstraraðili gagnagrunns ber ábyrgð á að tilkynna hann til Þjóðskjalasafns og í framhaldinu afhenda gögn úr honum til varðveislu.

4.4.13 Eru úrelt tölvukerfi til á sveitarstjórnarskrifstofunni?



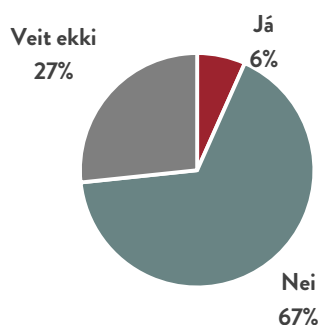
Svar	Fjöldi	%
Já	2	14%
Nei	11	73%
Veit ekki	2	13%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa, 73% (11 sveitarstjórnarskrifstofur), hafa ekki úrelt tölvukerfi á meðan einungis 14% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) hafa slík kerfi. Þá vita 13% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) ekki hvort úrelt tölvukerfi séu til staðar í skjalasafni þeirra. Markmið með lögum um opinber skjalasöfn er að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi. Í nútímanum geta upplýsingar verið í gagnagrunnum eða kerfum sem afhendingarskyldur aðili er hættur að nota. Ef það er raunin þarf að tryggja að hægt verði að varðveita upplýsingarnar til frambúðar. Það er því nauðsynlegt fyrir afhendingarskylda aðila að tilkynna þau kerfi, sem ekki eru lengur í notkun, til að fá úr því skorið hvort upplýsingar í kerfunum séu afhendingarskyld.

4.4.14 Hvaða úreltu tölvukerfi eru til?

Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vera með úrelt tölvukerfi voru beðnar um að lista upp hvaða úreltu kerfi væru til staðar hjá þeim. Nokkur gömul bókhaldskerfi voru hjá þessum sveitarstjórnarskrifstofunum ásamt gömlum skjalavörslukerfum og kerfum sem héldu utan um myndir og tölvupóst fyrir á tímum.

4.4.15 Eru gögn á öðrum úreltum miðlum, s.s. diskum eða disklingum?



Svar	Fjöldi	%
Já	1	6%
Nei	10	67%
Veit ekki	4	27%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Aðeins ein sveitarstjórnarskrifstofa sagðist vera með gögn varðveitt á úreltum miðlum svo sem diskum eða disklingum á meðan 67% (10 sveitarstjórnarskrifstofur), sögðust ekki vera með úrelta miðla í sinni vörslu. Tæpur þriðjungur, 27% (4 sveitarstjórnarskrifstofur), sagðist svo ekki vita hvort gögn væru varðveitt á úreltum miðlum.

4.4.16 Á hvaða úreltu miðlum eru gögnin varðveitt?

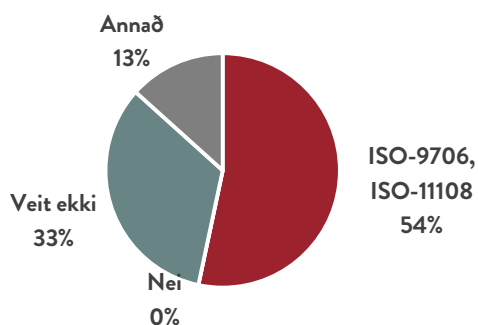
Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofan sem sagðist vera með gögn á úreltum miðlum var beðin um að lista upp á hvernig miðlum gögnin væru varðveitt. Kom í ljós að um afrit var að ræða og að þau væru varðveitt á diskum og segulböndum. Spurt var að þessu svo að hægt væri að bregðast við og reyna að tryggja varðveislu mikilvægra upplýsinga sem kunna að leynast á miðlunum.

4.5 Varðveisla og grisjun skjala

Í fimmta lið könnunarinnar var spurt um varðveislu og grisjun skjala. Einkum var spurt um skjöl sem eru varðveitt á pappír, s.s. um pappírstegund og skjalageymslur undir pappírsskjöl. Jafnframt var spurt um grisjun skjala hvort sem þau væru á pappír eða rafrænu formi. Meginreglan í skjalastjórn og skjalavörslu afhendingarskyldra aðila er varðveisla skjala og upplýsinga. Mikilvægt er að tryggja varðveislu pappírsskjala með því að velja réttan pappír við skjalagerð og huga að því að skjalageymslur verndi skjöl frá eyðileggingu. Þá þarf að huga að grisjun eða eyðingu skjala til að íþyngja ekki skjalasafni sveitarstjórnarskrifstofu með skjölum sem innihalda upplýsingar sem ekki skipta máli í starfseminni. Með hugtakinu grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala úr skjalasafni afhendingarskylds aðila. Grisjun skjala er óheimil nema með heimild þjóðskjalavarðar eða skv. reglum sem Þjóðskjalasafn setur skv. lögum um opinber skjalasöfn. Þá geta verið heimildir í öðrum lögum um eyðingu skjala.

Spurt var hvort pappír sem væri notaður við skjalagerð uppfyllti staðla um varðveislu (spurning 5.1), hvort stofnunin hefði grisjað skjöl (spurning 5.2) og ef svo væri hvort grisjað hefði verið samkvæmt heimild frá Þjóðskjalasafni Íslands (spurning 5.3) og hvenær heimildin hefði verið veitt ef hún var fyrir hendi (spurning 5.4). Ef heimild frá Þjóðskjalasafni var ekki fyrir hendi var spurt hvort önnur heimild fyrir grisjun lægi fyrir, t.d. í lögum (spurning 5.5). Þá var spurt hvaða skjölum hefði verið eytt (spurning 5.6). Jafnframt var spurt hvort skjöl hefðu týnst eða verið hent fyrir slysi (spurning 5.7) og ef svo væri hvaða skjöl hefðu glatast (spurning 5.8). Að lokum var spurt um skjalageymslur, hvort viðkomandi stofnun hefði sérstakar skjalageymslur undir skjöl (spurning 5.9), hvort þær væru samþykktar af Þjóðskjalasafni Íslands (spurning 5.10) og ef svo var hvenær þær hefðu verið samþykktar (spurning 5.11). Þá var spurt hvar pappírsskjöl væru geymd ef ekki væru til staðar sérstakar skjalageymslur (spurning 5.12).

4.5.1 Er notaður pappír við skjalagerð sem uppfyllir staðla?



Svar	Fjöldi	%
ISO-9706	8	54%
ISO-11108		
Nei	0	0%
Veit ekki	5	33%
Annað	2	13%
Alls	15	100%

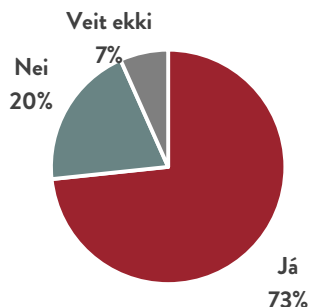
Niðurstaða: Tæpur helmingur, 54% (8 sveitarstjórnarskrifstofur) þátttakenda í könnuninni svöruðu því til að notast við pappír sem uppfyllir staðla um langtímarvarðveislu pappírs og er þá átt við ISO-9706 eða ISO-11108. Engin sveitarstjórnarskrifstofa svaraði spurningunni neitandi á meðan þriðjungur þátttakenda, 33% (5 sveitarstjórnarskrifstofur), sögðust ekki vita hvemig pappír væri notaður í skjalagerð sveitarstjórnarskrifstofunnar. Þá sögðust 13% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) nota annan pappír en talinn var upp sem svarmöguleiki og var svarað að pappírinn væri sýrufír, sem gerð er krafa um, og að pappír sem uppfyllti staðla væri notaður einungis fyrir þinglýst skjöl.

Þjóðskjalasafn gerir þá lágmarkskröfu að afhendingarskyldir aðilar noti pappír við skjalagerð sem uppfyllir alþjóðlega staðla. Um er að ræða staðlana ISO-9706 fyrir daglega notkun og ISO-11108 fyrir skjöl sem hafa mikla þýðingu fyrir starfsemi viðkomandi aðila. Mælt hefur verið með því að nota pappír sem uppfyllir ISO-9706 staðalinn í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns frá 1995.⁷ Ef ekki er notaður vandaður pappír sem tryggir langtímarvarðveislu er hættu á að pappírinn skemmist með tímanum og að upplýsingar á skjölunum tapist. Það er áhyggjuefni að þekking á

⁷ Kristjana Kristinsdóttir, *Skjalavarsla stofnana. Handbók*. (Reykjavík 1995). Bls. 45.

notkun pappírs við skjalagerð sé ekki meiri en það að tæpur helmingur aðspurða viti ekki hvernig pappír er notaður eða noti annars konar pappír.

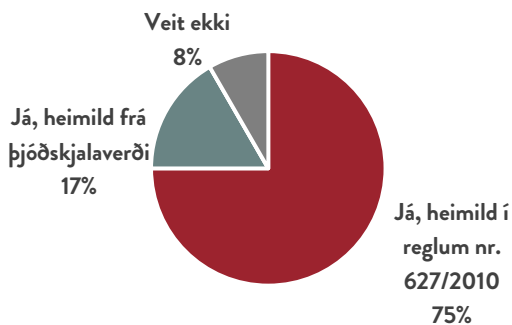
4.5.2 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan grisjað skjöl?



Svar	Fjöldi	%
Já	11	73%
Nei	3	20%
Veit ekki	1	7%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Alls svöruðu 73% (11 sveitarstjórnarskrifstofur) því til að hafa grisjað skjöl úr skjalasafni sveitarstjórnarskrifstofunnar, 20% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki hafa grisjað skjöl og 7% (1 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki vita hvort skjöl hefðu verið grisjuð.

4.5.3 Voru skjölin grisjuð samkvæmt heimild þjóðskjalaverðar?



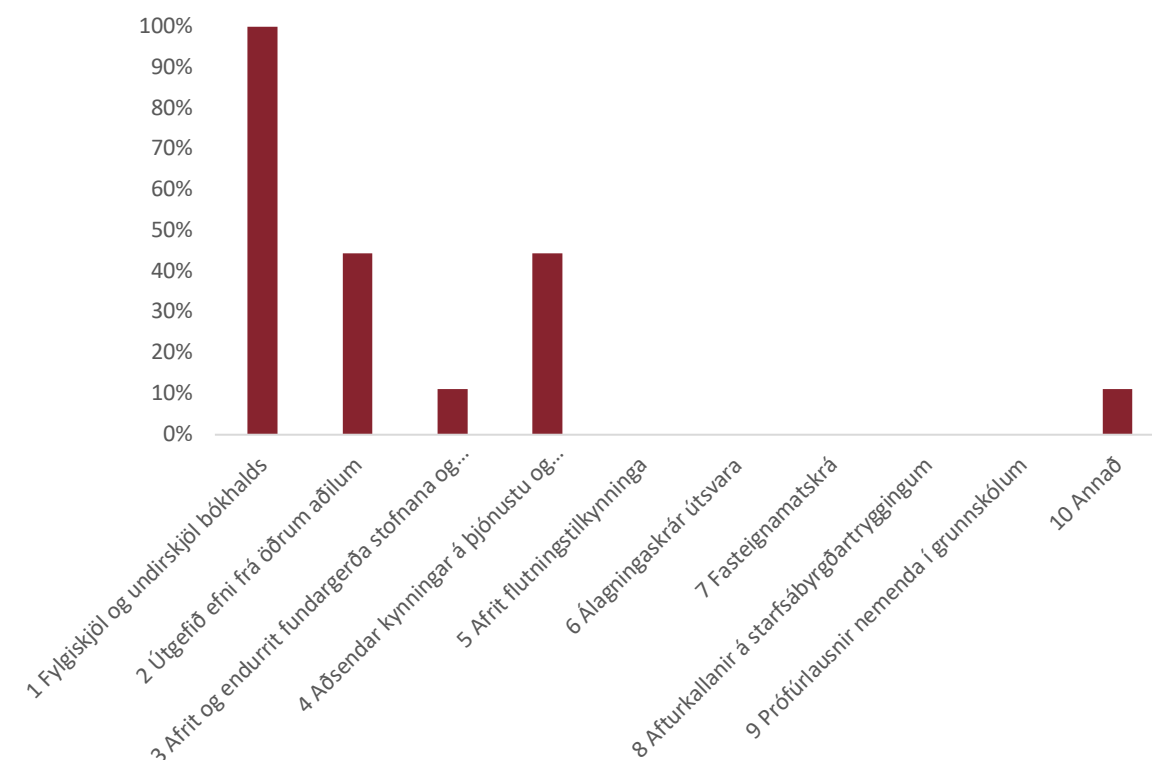
Svar	Fjöldi	%
Já, heimild í reglum nr. 627/2010	9	75%
Já, heimild frá þjóðskjalaverði	2	17%
Nei	0	0%
Veit ekki	1	8%
Alls	12	100%

Niðurstaða: Þeir sem svöruðu því til að hafa grisjað skjöl voru því næst spurðir hvort heimild hefði verið fyrir hendi fyrir grisjuninni. Meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa sagðist hafa grisjað eftir heimild sem gefin er sveitarfélögum og stofnunum þeirra í reglum nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra eða 75% (9 sveitarstjórnarskrifstofur). 17% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) svöruðu því til að hafa fengið heimild frá þjóðskjalaverði. Engin sveitarstjórnarskrifstofa sagðist hafa grisjað án heimildar og ein sveitarstjórnarskrifstofa sagðist ekki vita það hvort heimild hafði verið fyrir hendi. Athugað var hvort þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vera með heimild til grisjunar frá þjóðskjalaverði væru í raun og veru með heimild í samræmi við 24. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014. Báðar sveitarstjórnarskrifstofurnar voru með heimild til grisjunar frá þjóðskjalaverði. Þá var athugað hvort sveitarstjórnarskrifstofan, sem sagðist ekki vita hvort grisjunarheimild hafi verið til staðar, hefði grisjunarheimild en sveitarstjórnarskrifstofan reyndist ekki hafa grisjunarheimild frá þjóðskjalaverði og hafði jafnframt ekki sent inn skráningu á grisjuðum skjölum eins og er rætt hér að neðan.

Samkvæmt 4. gr. reglna um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010 er kveðið á um skráningu skjala sem eru grisjuð. Slík skráning á að berast opinberu skjalasafni ásamt því að leggjast í skjalasafn sveitarfélagsins til að útskýra göt í skjalasafninu sem myndast vegna grisjunar skjalanna. Þegar nánar var athugað um skráningu grisjaðra skjala kom í ljós að einungis þrjú sveitarfélög höfðu sent slíka skráningu til Þjóðskjalasafns Íslands en níu höfðu grisjað skjöl skv. heimild sem fólgin er í áðurnefndum reglum. Þessi niðurstaða gefur til kynna að þekkingu skorti á lögum og reglum um varðveislu og eyðingu skjala.

Sveitarstjórnarskrifstofurnar voru spurðar að því hvaða skjölum var eytt úr skjalasöfnum. Fyrst og fremst var um fylgiskjöl bókhalds að ræða eins og kveðið er á um að sé heimilt að grísa í reglum nr. 627/2010. Þá var einnig um að ræða hreinsun í skjalasöfnum sveitarstjórnarskrifstofanna og önnur skjöl sem heimild var fyrir frá Þjóðskjalaverði.

4.5.4 Ef grísað var samkvæmt reglum nr. 627/2010 um grísjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra, hvaða skjöl voru grísuð?

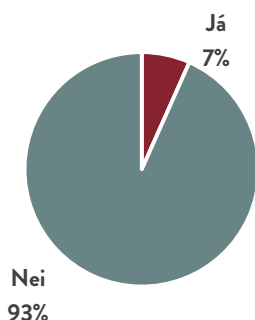


Svar	Fjöldi	%
1 Fylgiskjöl og undirskjöl bókhalds	9	100%
2 Útgefið efni frá öðrum aðilum	4	44%
3 Afrít og endurrit fundargerða stofnana og bygðasamlaga	1	11%
4 Aðsendar kynningar á þjónustu og ráðstefnum, tilkynningar, auglýsingar og dreifibréf	4	44%
5 Afrít flutningstilkynninga	0	0%
6 Álagningaskrár útsvara	0	0%
7 Fasteignamatskrá	0	0%
8 Afturkallanir á starfsábyrgðartryggingum	0	0%
9 Profúrlausnir nemenda í grunnskólum	0	0%
10 Annað	1	11%

Niðurstaða: Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um grísjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnunum þeirra nr. 627/2010 er kveðið á um hvaða skjalaflokka er leyfilegt að grísa úr skjalasöfnum sveitarfélaga. Þar eru taldir upp níu flokkar sem heimilt er að grísa og voru þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust hafa grísað skv. reglunum spurðar hvaða skjölum hafi verið eytt. Allar sveitarstjórnarskrifstofurnar höfðu eytt fylgiskjöllum bókhalds, fjórar höfðu eytt

útgefnu efni frá öðrum aðilum og jafnmargar aðsendum kynningum á þjónustu og ráðstefnum, tilkynningum, auglýsingum og dreifibréfum. Ein sveitarstjórnarskrifstofa hafði eytt afritum fundargerða stofnana og byggðarsamlaga. Eðlilega hafði engin sveitarstjórnarskrifstofa eytt prófurlausnum þar sem sú eyðing á að fara fram í grunnskólum. Þá hafði engin sveitarstjórnarskrifstofa eytt álagningarskrám útsvara, fasteignamatsskrám, afritum flutningstilkynninga og afturköllun á starfsábyrgðartilkynningum. Ein sveitarstjórnarskrifstofa merkti við annað en hún hafði þó heimild fyrir þeirri grísjun frá þjóðskjalaverði og því átti hún ekki við í þessu tilfelli.

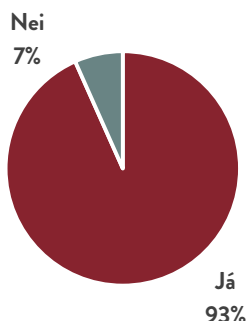
4.5.5 Er vitað að skjöl hafi týnst eða verið hent fyrir slysni?



Svar	Fjöldi	%
Já	1	7%
Nei	14	93%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Mikill meirihluti eða 93% sveitarstjórnarskrifstofa (14 sveitarstjórnarskrifstofur) sagði að skjölum hefði ekki verið hent eða þau týnst fyrir slysni og einungis 7% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) svöruðu því játandi. Sú sveitarstjórnarskrifstofa var þá spurð að því hvaða skjölum hafði verið týnt eða hent fyrir slysni og var svarið við þeirri spurningu bókhaldsskjöl.

4.5.6 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan sérstakar skjalageymslur undir skjöl sín?

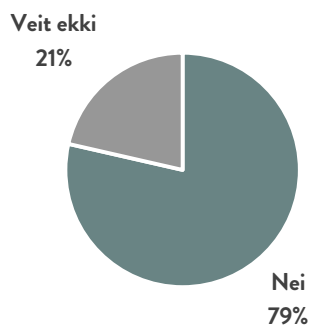


Svar	Fjöldi	%
Já	14	93%
Nei	1	7%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Mikill meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa, eða 93% (14 sveitarstjórnarskrifstofur), hefur skjalageymslu til umráða en aðeins 7% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) hafa ekki slíkar geymslur. Sveitarstjórnarskrifstofan sem svaraði því til að hafa ekki slíka geymslu undir skjöl sín var spurð um hvar skjölin væru geymd og svaraði hún því til að skjölin væru geymd í möppum á skrifstofunni.

Í 15. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er kveðið á um að pappírsskjöl skuli afhenda opinberu skjalasafni þegar þau eru orðin 30 ára gömul. Því er mikilvægt að afhendingarskyldir aðilar hafi skjalageymslur sem rúmi 30 ára skjalaförða.

4.5.7 Hefur skjalageymslan verið samþykkt?



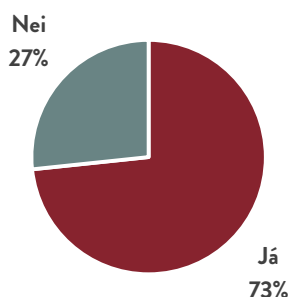
Svar	Fjöldi	%
Já	0	0%
Nei	11	79%
Veit ekki	3	21%
Alls	14	100%

Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem ráða yfir sérstökum skjalageymslum fyrir skjalasafn sitt voru spurðar hvort skjalageymslurnar hefðu verið samþykktar af Þjóðskjalasafni Íslands. Engin sveitarstjórnarskrifstofa sagðist hafa samþykki frá Þjóðskjalasafni Íslands fyrir skjalageymslu sinni. Meirihluti aðspurðra sagði að skjalageymsla sveitarfélagsins væri ekki samþykkt eða 79% (11 sveitarstjórnarskrifstofur) á meðan 21% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) vissu ekki hvort skjalageymslan væri samþykkt af Þjóðskjalasafni Íslands. Engin af þeim sveitarstjórnarskrifstofum, sem sögðust ekki vita hvort skjalageymslur væru samþykktar, var með samþykki fyrir notkun þeirra.

4.6 Afhending pappírsskjala til Þjóðskjalasafns Íslands

Í 15. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 er kveðið á um að afhendingarskyld pappírsskjöl skuli afhenda opinberu skjalasafni þegar þau hafa náð 30 ára aldri. Það er mikilvægt fyrir Þjóðskjalasafn Íslands að hafa yfirlit yfir hversu umfangsmikil pappírsskjalasöfn afhendingarskyldra aðila eru og hve miklu magni af skjölum megi búast við á næstu árum og áratugum. Þá skiptir frágangur pappírsskjala miklu máli til að tryggja varðveislu og aðgengi að þeim. Í þessum lið könnunarinnar var spurt hvort stofnanir væru með í vörslu sinni skjöl sem væru orðin 30 ára (spurning 6.1), hvort áætlað væri að afhenda skjöl sem væru orðin eldri en 30 ára á næstu tveimur árum (spurning 6.2) og ef það væri ekki á áætlun hver væri ástæðan (spurning 6.3). Þá var spurt hvort gengið hefði verið frá pappírsskjölum sem eru eldri en 30 ára og þau skráð samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns Íslands (spurning 6.4) og hvert umfang skjala sem eru eldri en 30 ára væri (spurning 6.5). Einnig var spurt hvort stofnun hefði einhvern tíma afhent skjöl skv. lögum og reglum Þjóðskjalasafns (spurning 6.6) og hvert væri heildarumfang skjala stofnunarinnar (spurning 6.7).

4.6.1 Er sveitarstjórnarskrifstofan með pappírsskjöl í sínum fórum sem eru orðin eldri en 30 ára og eiga að vera komin í vörslu Þjóðskjalasafns Íslands?



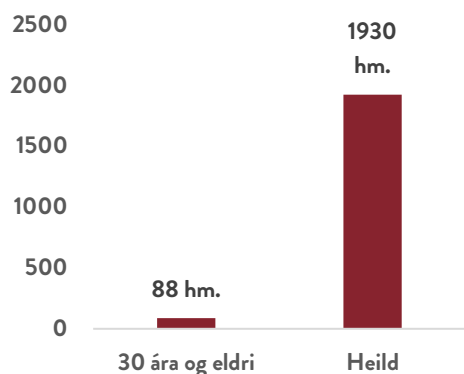
Svar	Fjöldi	%
Já	11	73%
Nei	4	27%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa, 73% (11 sveitarstjórnarskrifstofur), sögðust vera með skjöl eldri en 30 ára í vörslu sinni á meðan 27% (4 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki vera með skjöl sem náð hafa 30 ára aldri.

Tvö sveitarfélaganna, sem sögðust ekki hafa skjöl í sinni vörslu sem eru orðin 30 ára og eldri, urðu til við sameiningu nokkurra sveitarfélaga. Annað þeirra hafði skilað skjölum gömlu sveitarfélaganna til Þjóðskjalasafns Íslands að fullu en hitt ekki nema að mjög litlu leyti. Þriðja sveitarfélagið hafði ekki afhent neitt til Þjóðskjalasafns Íslands og fjórða

sveitarfélagið hafði afhent Þjóðskjalasafni Íslands skjöl sín nokkrum sinnum. Þessar niðurstöður sýna ákveðinn skort á yfirliti yfir skjalasafn þessara aðila sem sögðust ekki hafa eldri skjöl í sinni vörslu en höfðu ekki afhent skjöl á Þjóðskjalasafn Íslands.

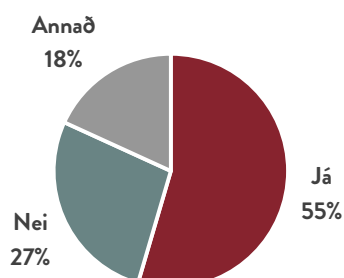
4.6.2 Umfang skjalasafna afhendingarskyldra aðila



Svar	Fjöldi	%
Hillumetrar eldri en 30 ára	88	4%
Hillumetrar yngri en 30 ára	1.842	96%
Alls	1.930	100%

Niðurstaða: Uppgefnir hillumetrar skjala hjá þeim 15 sveitarstjórnarskrifstofum, sem svöruðu könnuninni eru 1.930.⁸ Af þeim eru 88 hillumetrar af skjölum orðin 30 ára og eldri. Mesta skjalamagn hjá einstaka aðila var 600 hillumetrar en mesta skjalamagn sem eru orðin 30 ára og eldri hjá einstaka aðila voru 50 hillumetrar. Ekki veittu allar aðspurðar sveitarstjórnarskrifstofurnar upplýsingar um umfang skjala hjá þeim og því er hægt að reikna með því að heildarfjöldi hillumetra sé hærri en kemur fram í svörum. Þá veittu heldur ekki allir aðilar upplýsingar um magn skjala eldri en 30 ára í þeirra vörslu og má áætla að heildarumfang skjalanna sé nokkru meira en 88 hillumetrar.

4.6.3 Er áætlað að skila skjölum sem náð hafa 30 ára aldri á næstu tveimur árum?



Svar	Fjöldi	%
Já	6	55%
Nei	3	27%
Annað	2	18%
Alls	11	100%

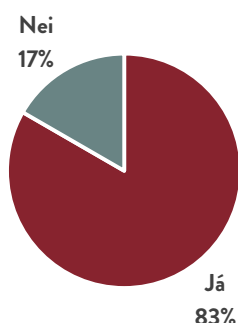
Niðurstaða: Þær 11 sveitarstjórnarskrifstofur, sem sögðust hafa skjöl sem væru 30 ára og eldri í sinni vörslu, voru spurðar hvort væri á áætlun að afhenda þau skjöl til Þjóðskjalasafns Íslands á næstu tveimur árum. Rúmur helmingur aðspurðra eða 55% (6 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust hafa það á áætlun að afhenda 30 ára skjöl og eldri til Þjóðskjalasafns Íslands á næstu tveimur árum. Þá höfðu 27% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) það ekki á áætlun að afhenda skjölin sín á næstu tveimur árum. 18% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) merktu við svarmöguleikann *Annað* og gáfu annars vegar þá skýringu að hugmyndir væru um stofnun héraðsskjalasafns og hins vegar að aðeins lítil hluti skjalasafnsins væri tilbúinn til afhendingar.

⁸ Hillumetri er mælieining sem vísar til þess magns skjala sem kemst fyrir í hillu. Til viðmiðunar komast 12 8 sm breiðar A4 skjalaöskjur fyrir á einum hillumetra.

4.6.4 Hver er ástæða þess að ekki er áætlað að skila pappírsskjölum sem hafa náð 30 ára aldri á næstu tveimur árum?

Niðurstaða: Þær þrjár sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust ekki hafa það á áætlun að afhenda skjöl sem væru orðin 30 ára eða eldri voru spurðar að því hver ástæðan væri fyrir því að ekki væri áætlað að afhenda skjölin. Ein sveitarstjórnarskrifstofan sagði að ekki hefði gefist tími til að sinna þessum skyldum á meðan önnur talaði um að hreinsun úr skjalasafninu væri ekki lokið. Þriðja sveitarstjórnarskrifstofan sagði svo að ekki hafði verið rætt við þau varðandi afhendingu skjala sem eru orðin 30 ára og eldri. Rétt er að benda á að lagaskyldan um afhendingu skjala 30 ára og eldri hefur verið í lögum frá árinu 1985 og er það á ábyrgð framkvæmdastjóra sveitarfélagsins að tryggja hlítinu laganna.

4.6.5 Hefur verið gengið frá skjölunum í skjalaöskjur og þau skráð samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns Íslands?



Svar	Fjöldi	%
Já	5	83%
Nei	1	17%
Alls	6	100%

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofur sem höfðu það á áætlun að afhenda skjöl á næstu tveimur árum voru spurðar að því hvort búið væri að ganga frá skjölunum í öskjur og skrá þau skv. reglum nr. 573/2015 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjalasafna. Meirihluti þeirra sem áætla að afhenda skjölin sín hafa gengið frá skjölunum eða 83% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) á meðan ein sveitarstjórnarskrifstofa var ekki búin að því en ætlaði að afhenda á næstu tveimur árum. Áður en hægt er að afhenda skjöl þurfa afhendingarskyldir aðilar að ganga frá þeim samkvæmt reglum nr. 573/2015 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila. Upplýsingar um hvernig staða sveitarstjórnarskrifstofa er í þessum málum hjálpar Þjóðskjalasafni að áætla hversu mikla ráðgjöf og leiðbeiningar þarf að veita á næstu tveimur árum vegna frágangs skjala.

4.6.6 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan skilað pappírsskjölum samkvæmt lögum og reglum Þjóðskjalasafns Íslands?

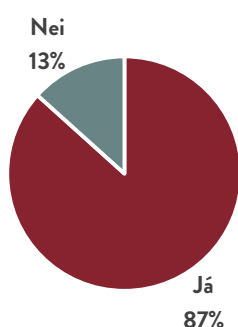
Niðurstaða: Þær þrjár sveitarstjórnarskrifstofur, sem höfðu ekki áætlanir um að skila 30 ára gömlum skjölum á næstu tveimur árum, voru spurðar hvort þær hefðu afhent skjöl til Þjóðskjalasafns Íslands sem eru 30 ára og eldri. Ein sveitarstjórnarskrifstofan svaraði því til að hafa afhent skjöl sem eru 30 ára og eldri til Þjóðskjalasafns Íslands en við nánari athugun kom í ljós að svo var ekki. Svör þessarar sveitarstjórnarskrifstofu sýna að yfirsýn yfir skjalasafnið skortir. Hinar tvær sveitarstjórnarskrifstofunnar sögðust ekki hafa afhent skjöl sín á Þjóðskjalasafn Íslands.

4.7 Reglur og leiðbeiningar

Þjóðskjalasafn Íslands er samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn framkvæmdaaðili opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar. Í því felst m.a. að setja reglur um skjalavörslu og skjalastjórn, gefa út leiðbeiningarrit og veita ráðgjöf og fræðslu til afhendingarskyldra aðila. Í sjöunda lið könnunarinnar var spurt út í fylgni við reglur og notkun leiðbeininga safnsins. Markmið spurninganna var m.a. að fá upplýsingar um hvernig sveitarstjórnarskrifstofum gangi að vinna eftir reglum og leiðbeiningum Þjóðskjalasafns en það gefur mikilvægar upplýsingar um hvort þörf sé á endurskoðun eða viðbótum við safn reglna og leiðbeininga safnsins.

Spurt var hvort sveitarstjórnarskrifstofurnar hefðu stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns við skjalavörslu og skjalastjórn (spurning 7.1). Þá voru sveitarstjórnarskrifstofurnar beðnar um að svara því hvernig gengið hefði að uppfylla kröfur samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn og hvernig leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns hefðu nýst í starfinu (spurning 7.2). Einnig var spurt hvort þörf væri á nýjum leiðbeiningarritum frá Þjóðskjalasafni og þá hvaða (spurning 7.3). Spurt var hvort starfsfólk sveitarstjórnarskrifstofanna hefði sótt námskeið Þjóðskjalasafns (spurning 7.4) og ef svo var hvaða námskeið (spurning 7.5). Ef starfsfólk hafði ekki sótt námskeið á vegum Þjóðskjalasafns var óskað skýringa á hvers vegna það hefði ekki verið gert (spurning 7.6). Jafnframt var spurt hvort frekari fræðslu um skjalavörslu og skjalastjórn vantaði af hálfu Þjóðskjalasafns (spurning 7.7). Að lokum var spurt hvort sá er svaraði könnuninni væri áskrifandi að Skjalafréttum Þjóðskjalasafns (spurning 7.8).

4.7.1 Hefur sveitarfélagið stuðst við reglur og leiðbeiningar ÞÍ?

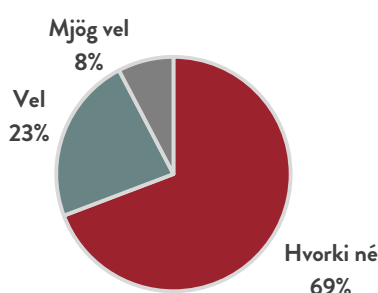


Svar	Fjöldi	%
Já	13	87%
Nei	2	13%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Mikill meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa, 87% (13 sveitarstjórnarskrifstofur), sögðust styðjast við reglur og leiðbeiningar sem Þjóðskjalasafn Íslands hefur gefið út en 13% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki styðjast við reglur og leiðbeiningar. Það er mjög jákvætt að svo hátt hlutfall þátttakenda styðjist við reglur og leiðbeiningar sem Þjóðskjalasafn hefur gefið út varðandi skjalavörslu og skjalastjórn.

Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem svöruðu spurningunni neitandi voru spurðar að því af hverju væri ekki stuðst við reglur og leiðbeiningar Þjóðskjalasafns Íslands í skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofanna. Báðar sveitarstjórnarskrifstofur báru fyrir sig tímaleysi þar sem önnur tók einnig fram að fámennið á skrifstofunni gerði það að verkum að ekki væri hægt að gefa sér tíma í verkefnið.

4.7.2 Hvernig gengur að uppfylla lög og reglur Þjóðskjalasafns Íslands?

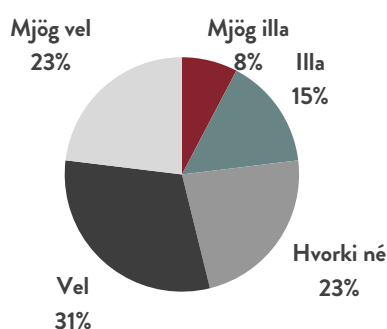


Svar	Fjöldi	%
Mjög vel	1	8%
Vel	3	23%
Hvorki né	9	69%
Illla	0	0%
Mjög illa	0	0%
Alls	13	100%

Niðurstaða: Þátttakendur í könnuninni, sem svöruðu því játandi að hafa stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, voru beðnir um að leggja mat á hvernig gengi að uppfylla lög og reglur sem eiga við skjalavörslu og skjalastjórn. Flestum sveitarstjórnarskrifstofum gengur hvorki vel né illa að uppfylla lög og reglur Þjóðskjalasafns Íslands en 69% (9 sveitarstjórnarskrifstofur) völdu þann möguleika. Það er jákvætt að engum sveitarstjórnarskrifstofum gengur illa eða mjög illa að uppfylla lög og reglur en 31% (4 sveitarstjórnarskrifstofur) gengur vel eða mjög vel að uppfylla lögin og reglurnar.

Það er nokkurt áhyggjuefni að svo margar sveitarstjórnarskrifstofur velji möguleikann hvorki né þegar kemur að því að meta það hvernig þeim gangi að uppfylla lög og reglur sem gilda um skjalavörslu og skjalastjórn. Þjóðskjalasafn mun þurfa að bregðast við þessu með meiri og betri fræðslu.

4.7.3 Hvernig hafa leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands nýst þér í starfi?

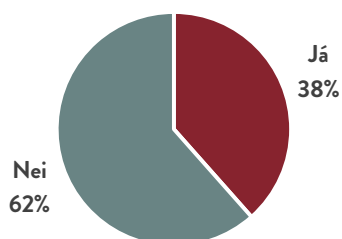


Svar	Fjöldi	%
Mjög vel	3	23%
Vel	4	31%
Hvorki né	3	23%
Illla	2	15%
Mjög illa	1	8%
Alls	13	100%

Niðurstaða: Þátttakendur í könnuninni, sem sögðust hafa stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, voru beðnir að leggja mat á hvernig leiðbeiningarrit safnsins hefðu gagnast þeim í starfi. Tæpur meirihluti aðspurðra sveitarstjórnarskrifstofa, 54% (7 sveitarstjórnarskrifstofur), sögðu að leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands nýttust vel eða mjög vel. Þá sögðu 23% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) þátttakenda að leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafnsins nýttust hvorki vel né illa á meðan önnur 23% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðu að leiðbeiningarritin nýttust illa eða mjög illa.

Árið 2010 gaf Þjóðskjalasafn út *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* sem er heildstætt leiðbeiningarrit sem tekur á öllum þáttum í skjalavörslu og skjalastjórn sveitarfélaga. Það er áhyggjuefni að svo mörgum gangi illa að nýta sér leiðbeiningarrit safnsins.

4.7.4 Finnst þér vanta betri leiðbeiningar um ákveðinn þátt í skjalavörslu/skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa?



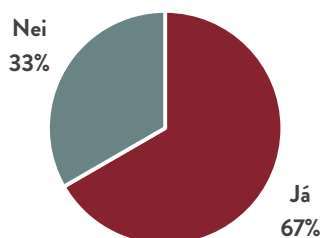
Svar	Fjöldi	%
Já	5	38%
Nei	8	62%
Alls	13	100%

Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust styðjast við reglur og leiðbeiningar Þjóðskjalasafns Íslands voru spurðar að því hvort einhverjar leiðbeiningar vanta um ákveðinn þátt í skjalavörslu og skjalastjórn. 38% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) svöruðu því játandi en 62% (8 sveitarstjórnarskrifstofur) svöruðu spurningunni neitandi. Þeir

aðilar sem svöruðu spurningunni játandi voru spurðir um hvaða þátt skjalavörslu og skjalastjórn væri helst vöntun á leiðbeiningum. Fjórar sveitarstjórnarskrifstofur skráðu niður hvað þyrfti að bæta og fannst einni sveitarstjórnarskrifstofu að *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* vera of yfirgripsmikil og það þyrfti að einfalda upplýsingarnar. Annarri sveitarstjórnarskrifstofu fannst að það vantaði betri upplýsingar um grisjunarheimildir sveitarfélaganna en reglur um þær heimildir hafa verið í gildi síðan árið 2010.⁹ Að auki nefndu tvær sveitarstjórnarskrifstofur að það vantaði leiðbeiningar um ýmsa þætti skjalavörslu eins og geymslu skjala, uppröðun og hvernig ætti að flokka skjöl.

Þjóðskjalasafn Íslands endurskoðar reglulega leiðbeiningar sín og leggur áherslu á að þau séu hagnýt og einföld í notkun. Allar ábendingar eru skoðaðar og leiðbeiningar safnsins bætt í samræmi við þær. Á undanförunum misserum hefur Þjóðskjalasafn bætt leiðbeiningar og hefur m.a. sett kennslumyndbönd á vefinn. Von safnsins er að þetta færi ráðgjöf og leiðbeiningar í nútímalegra horf og bæti aðgengi að þeim.

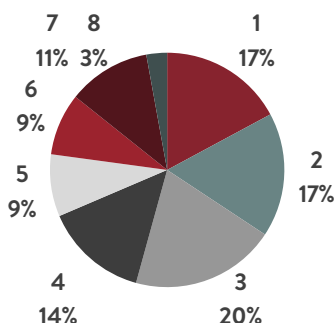
4.7.5 Hefur starfsmaður sveitarstjórnarskrifstofunnar sótt námskeið Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu?



Svar	Fjöldi	%
Já	10	67%
Nei	5	33%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Flestar sveitarstjórnarskrifstofur höfðu starfsmann í skjalavörslu og skjalastjórn sem hafði sótt námskeið hjá Þjóðskjalasafni Íslands. 67% (10 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðu að starfsmaður sveitarstjórnarskrifstofunnar hefði sótt námskeið en 33% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðu að starfsmaður hefði ekki gert það. Þjóðskjalasafn Íslands hefur lagt áherslu á það að tiltekinn starfsmaður sjái um skjalasafn afhendingarskylds aðila ásamt því að sá starfsmaður fái tækifæri og tíma til að fræðast um verkefnið.

4.7.6 Hvaða námskeið hafa starfsmenn sótt?

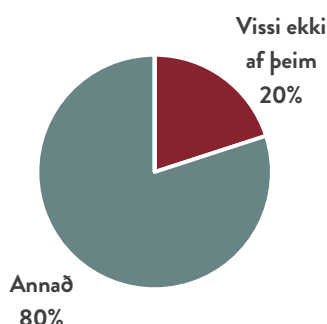


Svar	Fjöldi	%
1 Grisjun	6	17%
2 Skjalavistunaráætlun	6	17%
3 Frágangur pappírsskjala	7	20%
4 Málalykill	5	14%
5 Rafrænar tilkynningar	3	9%
6 Átak í skjalavörslu	3	9%
7 Sérnámskeið	4	11%
8 Annað	1	3%
Alls	35	100%

⁹ Sjá reglur nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra, <https://skjalasafn.is/files/docs/reglur-627.pdf>.

Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust hafa starfsmann hjá sér sem hafði sótt námskeið um skjalavörslu og skjalastjórn hjá Þjóðskjalasafni Íslands voru spurðar að því hvaða námskeið starfsmennirnir höfðu setið. Flestir höfðu setið námskeið um frágang og skráningu pappírsskjalasafna eða 20% (7 sveitarstjórnarskrifstofur) á meðan 17% (6 sveitarstjórnarskrifstofur) höfðu setið námskeið um grisjun og skjalavistunaráætlun. Þá höfðu 14% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) setið námskeið um málalykla og 9% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) setið námskeið um rafrænar tilkynningar og jafnmargir námskeið um átak í skjalavörslu. Að auki höfðu 11% (4 sveitarstjórnarskrifstofur) þátttakenda sent starfsmann á sérnámskeið sem Þjóðskjalasafn Íslands hafði haldið fyrir sveitarfélög árið 2011 og ein sveitarstjórnarskrifstofa merkti við möguleikann *Annað* en þar voru talin upp námskeið sem starfsmaðurinn hafði setið bæði hjá Þjóðskjalasafni og hjá Háskóla Íslands.

4.7.7 Af hverju hefur starfsmaður frá stofnuninni ekki sótt námskeið um skjalavörslu og skjalastjórn hjá Þjóðskjalasafni Íslands?

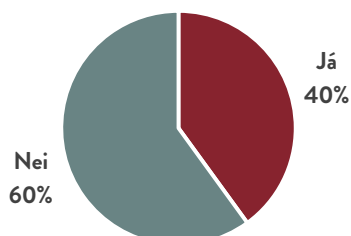


Svar	Fjöldi	%
Vissi ekki af þeim	1	20%
Hef ekki áhuga	0	0%
Það er ekki í boði það sem ég þarf fræðslu um	0	0%
Annað	4	80%
Alls	5	100%

Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem ekki höfðu sent starfsmann á námskeið á vegum Þjóðskjalasafns Íslands voru spurðar að því af hverju ekki hefði verið farið á námskeið. Ein sveitarstjórnarskrifstofa sagði að hún hafi ekki vitað af námskeiðunum á meðan fjórar sveitarstjórnarskrifstofur völdu möguleikann *Annað*. Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem völdu *Annað* voru beðnar um að lista upp hvaða ástæður væru fyrir hendi en þær voru tímaleysi, fámenni og nýr starfsmaður í skjalavörslu og skjalastjórn skrifstofunnar.

Áhyggjuefni er hversu litlum tíma er ráðstafað fyrir skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila. Þetta tímaleysi kemur einnig fram í því að aðilar hafi ekki tíma til að sækja á námskeið eða kynna sér hvaða kröfur eru settar um skjalavörslu og skjalastjórn.

4.7.8 Finnst þér vanta frekari fræðslu um eitthvað efni af hálfu Þjóðskjalasafns Íslands?



Svar	Fjöldi	%
Já	6	40%
Nei	9	60%
Alls	15	100%

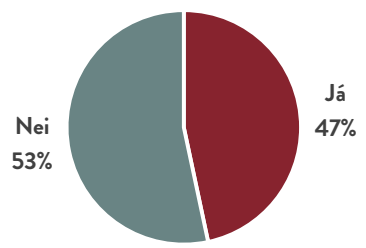
Niðurstaða: Leitað var eftir áliti á hvort þörf væri á frekari fræðslu um einhver efni af hálfu Þjóðskjalasafns Íslands. Tæpur minnihluti sveitarstjórnarskrifstofanna, 40% (6 sveitarstjórnarskrifstofur), taldi að þörf væri á frekari fræðslu um einhverja þætti skjalavörslu og skjalastjórnar á meðan 60% (9 sveitarstjórnarskrifstofur) töldu svo ekki vera.

Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem svöruðu spurningunni játandi voru beðnar að lista upp hvaða efni það væri sem þörf væri á að fræða afhendingarskylda aðila um. Þar var nefnt að margir aðilar áttuð sig ekki á því hvaða kröfur væru

gerðar til skjalageymsla sveitarstjórnarskrifstofa og væri þörf á að skerpa á þeim ásamt því hvernig skjalasöfnum ætti að raða. Að auki var nefnt að það þyrfti fræðslu um almennari hluti skjalavörslu og skjalastjórnar.

Þjóðskjalasafn hefur undanfarin ár boðið upp á fjölbreytt námskeið og fræðslu um flesta þætti skjalavörslu og skjalastjórnar. Vinsælustu námskeiðin hafa verið frágangur og skráning pappírsskjala og um málalykla sem fjalla að stórum hluta um röðun í skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila. Stefnt er að því að koma á sérstakri fræðslu um skjalageymslur og geymslu gagna í kjölfar setningar reglna þar um sem nú eru í vinnslu.

4.7.9 Ertu áskrifandi að Skjalafréttum - fréttabréfi Þjóðskjalasafns Íslands?



Svar	Fjöldi	%
Já	7	47%
Nei	8	53%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Alls sögðust 47% þeirra sem svöruðu könnuninni (7 sveitarstjórnarskrifstofur) vera áskrifendur að Skjalafréttum en 53% (8 sveitarstjórnarskrifstofur) ekki. Skjalafréttir eru rafrænt fréttabréf Þjóðskjalasafns Íslands. Í fréttabréfinu birtast fréttir um skjalavörslu og skjalastjórn á Íslandi, s.s. um reglur, ný leiðbeiningarrit, námskeið, tilmæli og ýmis konar fræðsla er tengist skjalavörslu og skjalastjórn almennt. Það er mikilvægt fyrir Þjóðskjalasafn að geta miðlað upplýsingum á þennan hátt til afhendingarskyldra aðila en Skjalafréttir koma út um 10-12 sinnum á ári. Öllum er frjálst að skrá sig sem áskrifendur og má gera það á vef Þjóðskjalasafns, http://skjalasafn.is/skraning_a_postlista.

5. Þroskastig skjalavörslu

Hægt er að lesa ítarlegri greiningu á þroskastigum skjalavörslu og skjalastjórnar afhendingarskyldra aðila á vef Þjóðskjalasafns Íslands en í þessari skýrslu er einungis farið í heildarniðurstöðu.

Eitt helsta tæki Þjóðskjalasafns Íslands til að framkvæma lögbundið eftirlit með skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila eru kannanir eins og sú sem hefur verið reifuð í skýrslu þessari. Þrisvar áður hefur slík könnun verið gerð, árin 2004, 2012 og 2016, og er þetta því fjórða eftirlitskönnunin sem Þjóðskjalasafn gengst fyrir en í fyrsta sinn sem staða sveitarstjórnarskrifstofa er könnuð. Áætlanir eru um að slíkar eftirlitskannanir verði framkvæmdar á um það bil fjögurra ára fresti.

Í kjölfar könnunarinnar árið 2012 var ákveðið að setja niðurstöður hennar í áþreifanlegt og samanburðarhæft form. Útbúið var sérstakt þroskamódel og hverjum afhendingarskyldum aðila gefið stig eftir því hvernig hann uppfyllti lög, reglur og kröfur um skjalavörslu og skjalastjórn. Með þroskastigunum er hægt að sýna hvernig afhendingarskyldir aðilar standa í samanburði við aðra og hvernig ástand skjalavörslu og skjalastjórnar er hjá ríkinu eða sveitarstjórnarstiginu í heild. Einnig er hægt að fá yfirlit yfir stöðu hjá einstökum hópum stofnana eða sveitarstjórnarskrifstofa eins og hér er gert. Þroskastigin eru fimm og er hvert stig lýsandi fyrir skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila sem hefur gefið svör í könnunum Þjóðskjalasafns Íslands.

5.1 Kynning á þroskastigunum

- **Þroskastig 0.**

Engin meðvituð skjalavarsla og skjalastjórn. 0 til 4 stig.

- Ekki er skjalastjóri eða sérstakur starfsmaður sem sinnir skjalavörslu og skjalastjórn stofnunarinnar. Engin eða lítil samskipti hafa verið við starfsmenn Þjóðskjalasafns, þ.e. ekki hafa verið tilkynnt rafræn kerfi eða gagnagrunnar, skjalageymslur hafa ekki verið samþykktar, ekki er til samþykktur málalykill og ekki hefur verið sótt um heimild til grisjunar. Stofnun virðist ekki sinna skjalavörslu og skjalastjórn að neinu ráði.

- **Þroskastig 1.**

Ófullnægjandi skjalavarsla og skjalastjórn. 5 til 9 stig.

- Skjalastjóri eða sérstakur starfsmaður sinnir skjalavörslu og skjalastjórn stofnunarinnar. Einhver samskipti hafa verið við starfsmenn Þjóðskjalasafns. Stofnunin er meðvituð um skjalavörslu og skjalastjórn og stundar rétt vinnubrögð að einhverju leyti. Starfsmenn skrá mál sem koma til meðferðar og málalykill er til. Rafræn kerfi hafa ekki verið tilkynnt og stofnun er að öllu jöfnu enn í pappírsskjalavörslu.

- **Þroskastig 2.**

Hefðbundin skjalavarsla og skjalastjórn. 10 til 14 stig.

- Skjalastjóri sinnir skjalavörslu og skjalastjórn stofnunarinnar. Hann hefur sótt námskeið Þjóðskjalasafns og er almennt meðvitaður um lög og reglur um skjalavörslu og skjalastjórn sem stofnuninni ber að fara eftir. Þó nokkur samskipti hafa verið við starfsmenn Þjóðskjalasafns. Rafræn skjalavörslukerfi og gagnagrunnar eru notuð og tilkynningar um þau hafa verið sendar til Þjóðskjalasafns. Stofnunin hefur samþykktan málalykil og hefur sótt um heimild til grisjunar.

- **Proskastig 3.**

Fagleg skjalavarsla og skjalastjórn. 15 til 19 stig.

- Skjalavarsla og skjalastjórn stofnunar er til fyrirmyndar. Skjalastjóri sinnir skjalavörslu og skjalastjórn stofnunarinnar og hefur hann sótt þau námskeið sem í boði eru á Þjóðskjalasafni. Stofnunin hefur samþykktan málalykil og skráir mál í rafrænt skjalavörslukerfi sem hefur verið samþykkt af Þjóðskjalasafni. Enn fremur hafa gagnagrunnar og úrelt tölvukerfi verið tilkynnt og niðurstaða fengin um varðveislugildi þeirra. Stofnunin er komin með rafræna skjalavörslu að mestu leyti og starfar eftir gildri skjalavistunaráætlun sem samþykkt hefur verið af Þjóðskjalasafni. Sótt hefur verið um heimild til grisjunar og grisjað er samkvæmt þeim heimildum. Gengið hefur verið frá öllum skjölum stofnunarinnar, sem eru orðin 30 ára eða eldri, og þau skráð samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns og afhent Þjóðskjalasafni til varanlegrar varðveislu.

- **Proskastig 4.**

Fyrirmyndar skjalavarsla og skjalastjórn. 20 til 25 stig.

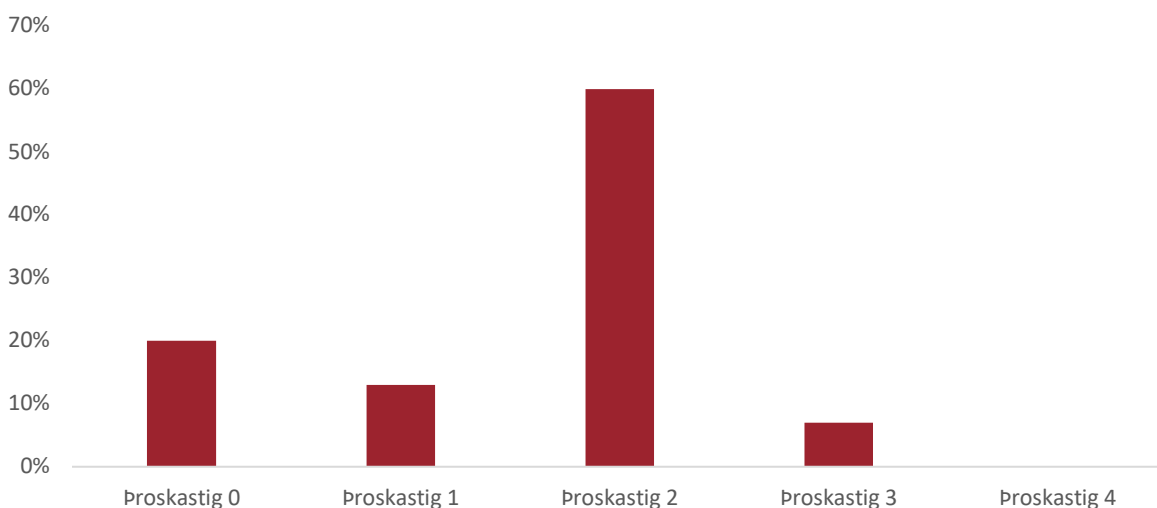
- Skjalavarsla og skjalastjórn stofnunar er til fyrirmyndar. Skjalastjóri sinnir skjalavörslu og skjalastjórn stofnunarinnar og hefur hann sótt þau námskeið sem í boði eru á Þjóðskjalasafni. Stofnunin hefur samþykktan málalykil og skráir mál í rafrænt skjalavörslukerfi sem hefur verið samþykkt af Þjóðskjalasafni. Enn fremur hafa gagnagrunnar og úrelt tölvukerfi verið tilkynnt og niðurstaða fengin um varðveislugildi þeirra. Stofnunin er komin í rafræna skjalavörslu að mestu leyti og starfar eftir gildri skjalavistunaráætlun sem samþykkt hefur verið af Þjóðskjalasafni. Sótt hefur verið um heimild til grisjunar og grisjað er samkvæmt þeim heimildum. Öll skjöl stofnunarinnar sem eru orðin eldri en 30 ára hafa verið frágengin og skráð samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns og afhent Þjóðskjalasafni til varanlegrar varðveislu.

5.2 Staða sveitarstjórnarskrifstofa 2017

Meginniðurstöður könnunarinnar, sem hefur verið farið yfir í þessari skýrslu, gefa til kynna að skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa er almennt í þokkalegu lagi. Starfsmenn Þjóðskjalasafns áttu jafnvel von á að niðurstöður yrðu lakari enda hefðu lítil samskipti verið milli sveitarstjórnarskrifstofa og Þjóðskjalasafns almennt undanfarin ár. Það hafa þó verið til greinagóðar leiðbeiningar varðandi skjalavörslu og skjalastjórn sveitarfélaga frá árinu 2010 og gæti það átt þátt í því að sveitarstjórnarskrifstofurnar mælast jafn vel og raun ber vitni.¹⁰

Alls voru 20% sveitarstjórnarskrifstofa (3 sveitarstjórnarskrifstofur) á þroskastigi 0, sem gefur til kynna að engin meðvitund skjalavarsla og skjalastjórn sé stunduð, og 13% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) á þroskastigi 1 sem telst vera ófullnægjandi skjalavarsla og skjalastjórn. Á þroskastigi 2, hefðbundin skjalavarsla og skjalastjórn, eru 60% sveitarstjórnarskrifstofa (9 sveitarstjórnarskrifstofur) og á þroskastigi 3, sem sýnir faglega skjalavörslu og skjalastjórn, röðuðust 7% sveitarstjórnarskrifstofa (1 sveitarstjórnarskrifstofa). Enn sem komið er raðast engin sveitarstjórnarskrifstofa á þroskastig 4.

Það er sameiginlegt verkefni næstu ára, bæði hjá Þjóðskjalasafni og sveitarfélögum, að bæta skjalavörslu og skjalastjórn þeirra sveitarfélaga sem fjallað er um í þessari skýrslu.



Mynd 5.1 Heildardreifing sveitarstjórnarskrifstofa á þroskastig árið 2017.

¹⁰ Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga. (Reykjavík 2010). https://skjalasafn.is/files/docs/handbok_sveitarfelog.pdf.

Viðaukar

Viðauki 1 - Spurningalisti Þjóðskjalasafns um skjalavörslu og skjalastjórn
sveitarstjórnarskrifstofa

Eftirlitskönnun með afhendingaskyldum sveitarfélögum

1. Upplýsingar um sveitarstjórnarskrifstofu

[1.1]Hvert er heiti sveitarfélagsins? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[1.2]Nafn þess sem svarar könnuninni : *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[1.3]Starfsheiti þess sem svarar könnuninni : *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[1.4]Hversu margir starfa á sveitarstjórnarskrifstofunni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ 1 - 25 starfsmenn
- ☐ 26-50 starfsmenn
- ☐ 51 starfsmenn eða fleiri

[1.5]Er skjalavörður/skjalastjóri starfandi á sveitarstjórnarskrifstofunni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[1.6]Hvað eru mörg stöðugildi í skjalavörslu/skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofunnar? *

Aðeins má skrifa tölustafi í þetta box

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[1.7]Ef nei, hver hefur umsjón með skjalasafninu? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

Hér er beðið um starfsheiti þess sem hefur umsjón með skjalasafninu.

2. Skjalavistunaráætlun

[2.1]Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofunnar? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[2.2] Hvaða skjalaflokkar eru tilgreindir í skjalavistunaráætluninni? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

- ☐ Fundargerðabækur
- ☐ Málasafn
- ☐ Bókhald
- ☐ Sérmaál sveitarstjórnarskrifstofunnar (Skjöl sem verða til á skrifstofunni vegna sérstakrar starfsemi hennar. Dæmi um slíkt eru geymsluskrár í Þjóðskjalasafni Íslands, nemendaskrár í skólum og fréttir í Ríkisútvarpi.)
- ☐ Prentað efni - eigin útgáfa
- ☐ Gagnagrunnar
- ☐ Kort, upprættir og teikningar
- ☐ Annað:

[2.3] Vinnur sveitarstjórnarskrifstofan eftir skjalavistunaráætluninni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[2.4] Hefur skjalavistunaráætlunin verið samþykkt af Þjóðskjalasafni Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

3. Málasafn, málalykill og málaskrá**[3.1] Notar sveitarstjórnarskrifstofan málalykil við flokkun málasafns? ***

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[3.2] Hefur málalykill verið samþykktur af ÞÍ? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

[3.3] Vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

[3.4] Hvernig er pappírsskjölum í málasafni raðað? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Eftir málalykli
- ☐ Í málnúmeraröð
- ☐ Annað

[3.5]Hvernig er pappírsskjölum í málafni raðað? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Númeraröð
- ☐ Tímaröð
- ☐ Eftir sendendum
- ☐ Eftir kennitölum
- ☐ Annað

[3.6]Er allur tölvupóstur er varðar mál vistaður í málafni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

[3.7]Er tölvupóstur sem varðar mál og ber að varðveita prentaður út og lagður í málafni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

[3.8]Hvar er tölvupóstur vistaður? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

- ☐ Á sameiginlegu drifi
- ☐ Í öðru kerfi
- ☐ Í pósthólfi starfsmanna
- ☐ Hann er ekki vistaður
- ☐ Veit ekki
- ☐ Annað:

[3.9]Skráir sveitarstjórnarskrifstofan upplýsingar um skjöl og mál sem koma til meðferðar, hvort heldur pappírsskjöl eða rafræn skjöl? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[3.10]Hvernig eru upplýsingar um mál og skjöl skráðar? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Í bréfadagbók
- ☐ Í rafræna málaskrá
- ☐ Annað

[3.11]Ef notast er við rafræn málaskrá, hvenær hófst notkun hennar? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

[3.12]Eru skjöl stofnana sveitarfélagsins varðveitt og skráð í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[3.13]Vinsamlegast listið upp stofnanir sveitarfélagsins sem varðveita skjöl sín í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar: *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[3.14]Ef já, útskýrðu nánar hvernig stofnun sveitarfélagsins varðveitir eða skráir skjöl sín í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar. *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

4. Rafræn gagnakerfi

[4.1]Notar sveitarstjórnarskrifstofan rafrænt skjalavörslukerfi? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[4.2]Hvaða rafræna skjalavörslukerfi er notað? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Core Data
- ☐ Focal skjalakerfi
- ☐ GoPro Domino
- ☐ GoPro.Net
- ☐ OneSystems
- ☐ Annað

[4.3]Hvenær hófst notkun þess rafræna skjalavörslukerfisins sem nú er í notkun? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

[4.4]Hefur núverandi skjalavörslukerfi verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

[4.5]Hvenær var skjalavörslukerfið tilkynnt? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

[4.6]Hefur Þjóðskjalasafn Íslands samþykkt skjalavörslukerfið? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[4.7]Hvenær var skjalavörslukerfið samþykkt? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

[4.8]Ef skjalavörslukerfið hefur ekki verið samþykkt, eru öll skjöl prentuð út úr skjalavörslukerfinu og varðveitt í skjalasafni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

[4.9]Eru skil á vörsluútgáfu úr skjalavörslukerfi áætluð á næstu tveimur árum? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[4.10]Eru til notkunarreglur eða handbækur um notkun skjalavörslukerfisins? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[4.11]Er á áætlun að tilkynna skjalavörslukerfið til Þjóðskjalasafns Íslands á næstu tveimur árum? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[4.12]Notar sveitarstjórnarskrifstofan rafræna gagnagrunna/skrár í starfsemi sinni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

[4.13]Hvaða gagnagrunnar eru í notkun sem sveitarstjórnarskrifstofan ber ábyrgð á og hafa þeir verið tilkynntir? Vinsamlegast tilgreinið hvern gagnagrunn sem er í notkun á sveitarstjórnarskrifstofunni og dagsetningu tilkynningar ef við á. (Dæmi: Heiti gagnagrunnar (t.d. Orri), 1.1.2000) *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[4.14]Eru skil á vörsluútgáfum gagnagrunna áætluð á næstu tveimur árum? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[4.14]Skráir sveitarstjórnarskrifstofan upplýsingar inn í gagnagrunna sem aðrir aðilar bera ábyrgð á? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já. Vinsamlegast tilgreinið þá gagnagrunna hér til hliðar.
- ☐ Nei

Skrifaðu þínar athugasemdir hér:

[4.15]Eru úrelt tölvukerfi til á sveitarstjórnarskrifstofunni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

[4.16]Vinsamlegast listaðu upp úrelt tölvukerfi sem eru til á sveitarstjórnarskrifstofunni. *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[4.17]Eru gögn á öðrum úreltum miðlum s.s. diskum eða disklingum? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

[4.17]Á hvaða úreltu miðlum eru gögnin varðveitt? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

5. Varðveisla og grísjun skjala**[5.1]Er notaður pappír við skjalagerð sem uppfyllir staðla? ***

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já, ISO-9706 eða ISO-11108
- ☐ Veit ekki
- ☐ Annað

[5.2]Hefur sveitarstjórnarskrifstofan grísjað skjöl? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

[5.3]Voru skjölin grísjud samkvæmt heimild þjóðskjalavarðar? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

- ☐ Já, samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns Íslands um grísjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010
- ☐ Já, samkvæmt annarri heimild þjóðskjalavarðar
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

[5.4]Ef grisjað var samkvæmt reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra, hvaða skjöl voru grisjuð? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

- ☐ Fylgiskjöl bókhalds og undirgögn bókhalds
- ☐ Útgefið efni frá öðrum aðilum
- ☐ Afrit og endurrit fundargerða stofnana og byggðasamlaga
- ☐ Aðsendar kynningar á þjónustu og ráðstefnum, tilkynningar, auglýsingar og dreifibréf
- ☐ Afrit flutningstilkynninga
- ☐ Álagningaskrár útsvara
- ☐ Fasteignamatskrá
- ☐ Afturkallanir á starfsábyrgðartryggingum
- ☐ Prófurlausnir nemenda í grunnskólum
- ☐ Annað:

[5.5] Hvenær var heimildin veitt? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

[5.6] Ef ekki var um heimild fyrir grisjun skjala frá þjóðskjalaverði að ræða, var einhver önnur heimild fyrir grisjuninni fengin annars staðar frá? Vinsamlegast tilgreinið hvaðan heimildin er fengin. *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[5.7]Hvaða skjölum var eytt? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[5.8] Er vitað að skjöl hafi týnst eða verið hent fyrir slysni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[5.9]Hvaða skjöl glötuðust? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[5.10]Hefur sveitarstjórnarskrifstofan sérstakar skjalageymslur undir skjöl sín? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[5.11]Hefur skjalageymslan verið samþykkt? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

[5.12]Vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar á skjalageymslu. *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

[5.13]Hvar eru pappírsskjölin geymd? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

6. Afhending pappírsskjala til Þjóðskjalasafns Íslands**[6.1]Er sveitarstjórnarskrifstofan með pappírsskjöl í sínum fórum sem eru orðin eldri en 30 ára og eiga að vera komin í vörslu Þjóðskjalasafns Íslands? ***

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[6.2]Er áætlað að skila skjölum sem náð hafa 30 ára aldri á næstu tveimur árum? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Annað

[6.3]Hver er ástæða þess að ekki er áætlað að skila pappírsskjölum sem hafa náð 30 ára aldri á næstu tveimur árum? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[6.4]Hefur verið gengið frá skjölunum í skjalaöskjur og þau skráð samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[6.5]Hvert er umfang skjalanna sem náð hafa 30 ára aldri í hillumetrum? *

Aðeins má skrifa tölustafi í þetta box

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[6.6]Hefur sveitarstjórnarskrifstofan skilað pappírsskjölum samkvæmt lögum og reglum Þjóðskjalasafns Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[6.7]Hvert er umfang alls skjalasafns sveitarstjórnarskrifstofunnar í hillumetrum? *

Aðeins má skrifa tölustafi í þetta box

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

7. Reglur og leiðbeiningar

[7.1] Hefur sveitarstjórnarskrifstofan stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands í skjalavörslu? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[7.2] Hvers vegna hefur sveitarstjórnarskrifstofan ekki stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Vissi ekki af tilvist þeirra
- ☐ Finnst reglurnar og leiðbeiningarnar óskýrar
- ☐ Annað

[7.3] Vinsamlegast svarið þessum tveimur spurningum með því að merkja í viðeigandi reit, þar sem 1 þýðir mjög illa og 5 þýðir mjög vel. *

Vinsamlegast veldu viðeigandi svar fyrir hvert atriði:

	1	2	3	4	5
Hvernig gengur sveitarstjórnarskrifstofunni að uppfylla kröfur skv. lögum og reglum um skjalavörslu?	☐	☐	☐	☐	☐
Hvernig hafa leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands gagnast þér í starfi?	☐	☐	☐	☐	☐

[7.4] Finnst þér vanta betri leiðbeiningar um ákveðinn þátt í skjalavörslu/skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já (Vinsamlegast ritið hvaða leiðbeiningar þér finnst vanta)
- ☐ Nei

Skrifaðu þínar athugasemdir hér:

[7.5] Hefur starfsmaður sveitarstjórnarskrifstofunnar sótt námskeið Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

[7.6] Hvaða námskeið hefur starfsmaður sveitarstjórnarskrifstofunnar sótt? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

- ☐ Um grisjun
- ☐ Um skjalavistunaráætlun
- ☐ Um frágang og skráningu pappírsskjalasafna
- ☐ Um málalykil
- ☐ Um rafrænar tilkynningar
- ☐ Um átak í skjalavörslu
- ☐ Sérnámskeið fyrir sveitarfélög á vegum Þjóðskjalasafns Íslands
- ☐ Annað:

[7.7] Af hverju hefur starfsmaður frá sveitarstjórnarskrifstofunni ekki sótt námskeið um skjalavörslu hjá Þjóðskjalasafni Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Vissi ekki af þeim
- ☐ Hef ekki áhuga
- ☐ Efnið sem ég þarf fræðslu um er ekki í boði
- ☐ Annað

[7.8] Finnst þér vanta frekari fræðslu um eitthvað efni af hálfu Þjóðskjalasafns Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já (Vinsamlegast ritið hvað þér finnst vanta)
- ☐ Nei

Skrifaðu þínar athugasemdir hér:

[7.9] Ertu áskrifandi að Skjalafréttum - fréttabréfi Þjóðskjalasafns Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS

Til sveitarfélaga sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns Íslands

Reykjavík 10. nóvember 2017
Tilv. 1710152/2.6.2

Efni: Eftirlitskönnun með skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa

Þjóðskjalasafn Íslands hefur það hlutverk samkvæmt lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn að vera framkvæmdaraðili opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar. Það setur reglur um skjalavörslu og skjalastjórn og á jafnframt að hafa eftirlit með því að afhendingarskyldir aðilar ríkisins og sveitarfélaga sem ekki eru aðilar að héraðsskjalasafni, fylgi lögum og reglum. Afhendingarskyldir aðilar eru skilgreindir í 1. og 2. mgr. 14. gr. ofangreindra laga. Þar segir: *Afhendingarskyldir aðilar sem heyra undir stjórnsýslu sveitarfélags skulu afhenda Þjóðskjalasafni Íslands skjöl sín ef sveitarfélagið rekur ekki héraðsskjalasafn á eigin vegum eða á ekki aðild að slíku safni.*

Árin 2004, 2012 og 2016 kannaði Þjóðskjalasafn skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila ríkisins. Niðurstöður voru gefnar út í skýrslum sem aðgengilegar eru á vef safnsins. Tilgangur kannananna var að meta hvernig afhendingarskyldir aðilar ríkisins uppfylla lög og reglur um skjalavörslu og skjalastjórn. Niðurstöðurnar hafa verið notaðar til þess að efla bæði ráðgjöf, þjónustu og eftirlit safnsins. Þá var aflað upplýsinga um skjalakost afhendingarskyldra aðila, umfang pappírsskjala og fjölda rafræna kerfa, til þess að meta þörf Þjóðskjalasafns fyrir geymslurými í nánustu framtíð.

Nú er ástæða til að kanna skjalahald sveitarfélaga sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns Íslands. Ákveðið hefur verið að kanna sérstaklega stöðu skjalavörslu og skjalastjórnar á sveitarstjórnarskrifstofu sveitarfélagsins. Afar mikilvægt er að öll sveitarfélög sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns Íslands svari könnuninni svo að hægt sé að meta stöðuna sem best. Rétt er að hafa í huga að hér er ekki um skoðanakönnun að ræða heldur upplýsingaöflun sem byggir á lögboðnu hlutverki Þjóðskjalasafns og því vinsamlegast farið fram á að allir svari.

Samkvæmt lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn ber framkvæmdastjóri sveitarfélags ábyrgð á skjalavörslu og skjalastjórn síns sveitarfélags, þ.m.t. að unnið sé í samræmi við lög og reglur sem fyrir er getið. Þetta bréf er því sent til framkvæmdastjóra sveitarfélaga sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns Íslands en gert er ráð fyrir að þeir feli skjalastjóra eða skjalaverði að svara könnuninni, ef slíkur starfsmaður er fyrir hendi.

Könnunin verður send rafrænt til framkvæmdastjóra sveitarfélaga 17. nóvember og þess farið á leit að henni sé svarað eigi síðar en 1. desember næstkomandi. Ekki þarf að svara könnuninni í einu lagi. Árni Jóhannsson, skjalavörður, hefur umsjón með verkinu. Beina má spurningum til hans á pósthfangið arni@skjalasafn.is.

Virðingarfyllst,

Eiríkur G. Guðmundsson
Þjóðskjalavörður

Árni Jóhannsson <skjalavarsla@skjalasafn.is>

Til : Árni Jóhannsson
Frá : Árni Jóhannsson <skjalavarsla@skjalasafn.is>
Heiti : Eftirlitskönnun með afhendingarskyldum sveitarfélögum
Sent : 17/11/2017 09:15:21
Höfundur : Árni Jóhannsson <skjalavarsla@skjalasafn.is>

Athugasemdir

[Könnun_sveitarfélög.pdf](#)

Kæri viðtakandi

Þjóðskjalasafn Íslands sendi bréf til allra sveitarfélaga sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns Íslands þann 10. nóvember sl. er varðar könnun Þjóðskjalasafns Íslands á skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa. Er farið fram á að framkvæmdastjóri sveitarfélagsins eða skjalastjóri/skjalavörður sveitarstjórnarskrifstofunnar svari könnuninni eigi síðar en 1. desember næstkomandi.

Könnunin er sett fram í átta liðum og er spurt um atriði er varða skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofunnar. Skyld er að svara öllum spurningum sem birtast þeim er svarar.

Hægt er að vista könnunina og halda áfram síðar ef þörf er á að afla sér upplýsinga um svör sem þarf að veita. Vert er að benda á það að vista í hvert skipti sem frá þarf að hverfa því annars er hætt á að svör sem hafa verið gefin tapist.

Rétt er að hafa í huga að hér er ekki um skoðanakönnun að ræða heldur upplýsingaöflun sem byggir á lögboðnu hlutverki Þjóðskjalasafns og því vinsamlegast farið fram á að allir svari.

Í lok könnunarinnar er þátttakendum boðið að prenta út svörin sín og er mælt með því að það sé gert ef þarf að vísa í svör sveitarstjórnarskrifstofunnar síðar meir.

Allar nánari upplýsingar veitir Árni Jóhannsson, skjalavörður.

Könnunin heitir:
"Eftirlitskönnun með afhendingarskyldum sveitarfélögum"

Til að taka þátt, vinsamlegast smelltu á hlekkinn hér fyrir neðan.

<http://konnun.skjalasafn.is/index.php?r=survev/index&sid=115556&token=v8Cc%7EUOpon3nkk3&lang=is>

Virðingarfyllst,

Árni Jóhannsson, skjalavörður
Þjóðskjalasafn Íslands
Laugavegur 162, 105 Reykjavík
Sími 590 3300 / 590 3321
arni@skjalasafn.is - www.skjalasafn.is

Um trúnað í tölvupóstsamskiptum: <http://skjalasafn.is/disclaimer>

Skjal sótt af '00000000000' dags: 25.03 2026

Árni Jóhannsson <skjalavarsla@skjalasafn.is>

Til : Árni Jóhannsson
Frá : Árni Jóhannsson <skjalavarsla@skjalasafn.is>
Heiti : Áminning um þátttöku í Eftirlitskönnun með afhendingarskyldum sveitarfélögum
Sent : 01/12/2017 09:55:40
Höfundur : Árni Jóhannsson <skjalavarsla@skjalasafn.is>

Kæri viðtakandi,

Þann 17. nóvember sl. sendi Þjóðskjalasafn Íslands tölvupóst þar sem þess var óskað að sveitarstjórnarskrifstofan svaraði könnun um skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila. Enn hafa ekki borist svör frá þinni sveitarstjórnarskrifstofu. Ákveðið hefur verið að framlengja frest til að svara könnuninni til og með 8. desember nk. Hér með ert þú hvattur til að ljúka könnuninni.

Ef einhverjar spurningar vakna, hafið samband við Árna Jóhannsson, skjalavörð í síma 590-3321 eða skjalavarsla@skjalasafn.is.

Könnunin heitir:
"Eftirlitskönnun með afhendingarskyldum sveitarfélögum"

Til að taka þátt, vinsamlegast smelltu á hlekkinn hér fyrir neðan.

<http://konnun.skjalasafn.is/index.php?r=survey/index&sid=115556&token=y8Cc%7EUOpon3nkk3&lang=is>

Virðingarfyllt,

Árni Jóhannsson, skjalavörður
Þjóðskjalasafn Íslands
Laugavegur 162, 105 Reykjavík
Sími 590 3300 / 590 3321
arni@skjalasafn.is - www.skjalasafn.is

Um trúnað í tölvupóstsamskiptum: <http://skjalasafn.is/disclaimer>

Viðauki 3 – Listi yfir þau sveitarfélög sem könnunin náði yfir

Sveitarfélög sem svöruðu könnuninni

Garðabær
 Hafnarfjarðarkaupstaður
 Seltjarnarnesbær
 Grindavíkurbær
 Reykjanesbær
 Sandgerðisbær
 Sveitarfélagið Garður
 Sveitarfélagið Vogar
 Grundarfjarðarbær
 Snæfellsbær
 Stykkishólmsbær
 Reykhólahreppur
 Strandabyggð
 Vesturbyggð
 Árneshreppur

Sveitarfélög sem svöruðu ekki könnuninni

Kjósarhreppur
 Eyja- og Miklaholtshreppur
 Helgafellssveit
 Kaldrananeshreppur
 Tálknafjarðarhreppur



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS

Desember 2018

af '00000000000' dags: 25.03.2025