

The background of the entire page is a green, marbled texture, resembling stone or paper with organic, flowing patterns.

Skjalavarsla og skjalastjórn

sveitarstjórnarskrifstofa sem eru
afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns

Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands 2021



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS

Skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns
Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands 2021

Ritstjórn:

Njörður Sigurðsson

Hönnun og umbrot:

Kría hönnunarstofa / Þjóðskjalasafn Íslands

Útgefandi:

Þjóðskjalasafn Íslands

Laugavegi 162

105 Reykjavík

590 3300

upplýsingar@skjalasafn.is

www.skjalasafn.is

© Nóvember 2021 Þjóðskjalasafn Íslands

ISSN 2735-8488

Skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns

Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands 2021



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS

Efnisyfirlit

Formáli þjóðskjalavarðar	4
1. Inngangur	5
1.1 Um eftirlitshlutverk Þjóðskjalasafns Íslands	5
1.2 Markmið könnunarinnar	5
1.3 Skipulag könnunarinnar	6
1.4 Framkvæmd og þátttaka	6
1.5 Svörun og úrvinnsla	7
2. Meginniðurstöður	8
2.1 Ástand skjalamála hjá sveitarstjórnarskrifstofum fer hægt batnandi	8
2.2 Starfsfólki í skjalavörslu og skjalastjórn fjölgar	8
2.3 Rafræn skjalavarsla eykst í hæðum skrefum	8
2.4 Skráning mála fer batnandi en ekki notkun málalykla	9
2.5 Varðveisla tölvupósta hefur stórbætnað	9
2.6 Engin sveitarstjórnarskrifstofa með samþykktu skjalageymslu fyrir pappírsskjöl	9
2.7 Viða skortir nauðsynlega yfirsýn yfir skjalahaldið	9
2.8 Skjöl sem eru eldri en 30 ára gömul þarf að afhenda á Þjóðskjalasafn	10
3. Úrbætur í skjalavörslu og skjalastjórn og næstu skref	11
3.1 Sveitarstjórnarskrifstofur	11
3.2 Þjóðskjalasafn Íslands	11

4. Úrvinnsla og niðurstöður	12
4.1 Upplýsingar um sveitarstjórnarskrifstofu	12
4.2 Skjalavistunaráætlun	13
4.3 Málafn, málalykill og málaskrá	15
4.4 Rafræn gagnasöfn	19
4.5 Varðveisla og gríðun skjala	26
4.6 Afhending pappírsskjala til Þjóðskjalasafns Íslands	30
4.7 Reglur og leiðbeiningar	33
5. Þroskastig skjalavörslu	38
5.1 Kynning á þroskastigunum	38
5.2 Staða sveitarstjórnarskrifstofa 2021	39
5.3 Samanburður á niðurstöðum 2017 og 2021	40
Viðaukar	41
Viðauki 1 – Spurningalisti Þjóðskjalasafns um skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa	42
Viðauki 2 – Bréf til framkvæmdastjóra sveitarfélaga	51
Viðauki 3 – Listi yfir þau sveitarfélög sem könnunin náði yfir	54

Formáli Þjóðskjalavarðar

Öðru sinni gerir Þjóðskjalasafn Íslands könnun á skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa. Fyrri könnun var gerð fyrir fjórum árum, árið 2017. Markmið könnunarinnar var að afla upplýsinga um almennt ástand skjalamála hjá sveitarstjórnarskrifstofum. Könnunin nær ekki til stofnana og fyrirtækja sem starfrækt eru á vegum sveitarfélaganna. Rafræn skjalavarsla er mikilvæg í nútímasamfélagi og leitað var eftir upplýsingum um umfang og fjölda rafræna gagnasafna, sem og umfangi pappírsskjalasafna. Þjóðskjalasafn gefur út reglur og leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn og óskað var eftir upplýsingum um hvernig þær reynast.

Könnunin var gerð á hliðstæðan hátt og þær kannanir sem Þjóðskjalasafn hefur gert um skjalavörslu og skjalastjórn hjá ríkinu undanfarin ár, en spurningarnar þó endurskoðaðar í ljósi reynslunnar og fyrri könnun sveitarfélaganna. Niðurstöðurnar sýna að litlar breytingar hafa orðið frá síðustu könnun árið 2017. Þó hefur sumt breyst til batnaðar, fleiri skjalastjórnar eru starfandi í sveitarfélögunum en áður, tölvupóstur er vistaður með skipulagðari hætti og skráning mála fer batnandi. Þó skortir enn á að yfirsýn sé nægileg. Mikilvægt er að huga vel að góðu skipulagi í skjalavörslu og skjalastjórn, því misbrestur þar á getur leitt til þess að mikilvægar upplýsingar tapist.

Starfsfólk á skjala- og upplýsingasviði Þjóðskjalasafns sáu um undirbúning og alla úrvinnslu eftirlitskönnunarinnar. Árni Jóhannsson, skjalavörður, hafði umsjón með könnuninni og vann tölulegar niðurstöður hennar. Njörður Sigurðsson, sviðsstjóri, vann texta og braut um skýrsluna. Heiðar Lind Hansson, skjalavörður, Kristjana Kristinsdóttir, fagstjóri og Margrét Gunnarsdóttir, skjalavörður, lásu skýrsluna yfir í drögum. Er þeim öllum þakkað gott verk.

20. október 2021

Hrefna Róbertsdóttir
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 varðveislu 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.

Eftirlit Þjóðskjalasafns hefur einkum verið með þeim hætti að gera úttekt á skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila með rafrænum spurningakönnunum. Fyrsta eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns fyrir sveitarfélög sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns var gerð árið 2017 en áður hafið Þjóðskjalasafn kannað stöðu skjalavörslu og skjalastjórnar ríkisins á árabílinu frá 2004 til 2020.

Þessi skýrsla birtir niðurstöður úttektar á skjalavörslu og skjalastjórn sveitarfélaga sem heyra undir Þjóðskjalasafn Íslands sem gerð var árið 2021. Einungis var kannað ástand skjalavörslu og skjalastjórnar á sveitarstjórnarskrifstofunum en athugun á stofnunum sveitarfélaganna bíður betri tíma. Á sveitarstjórnarskrifstofu situr yfirstjórn sveitarfélagsins, þ.e. framkvæmdastjóri sveitarfélagsins (sveitarstjóri, bæjarstjóri) ásamt yfirmönnum deilda og sviða.

1.2 Markmið könnunarinnar

Könnunin nær til allra grunnpáttanna í skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa og byggja spurningar hennar á lögum um opinber skjalasöfn, þeim reglum sem Þjóðskjalasafn hefur sett á grundvelli laganna og fyrirmælum sem fram koma í leiðbeiningaritum 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 starfsstöðvum 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 fjöldi rafræna gagnasafna 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. Ef niðurstöður gefa tilefni til verða upplýsingar notaðar til þess að starfa með viðkomandi sveitarstjórnarskrifstofum að því að bæta skjalahald þeirra. Þá munu niðurstöðurnar nýtast við að skipuleggja starf Þjóðskjalasafns og samskipti við sveitarstjórnarskrifstofur um skil á rafrænum gögnum sem og pappírsskjölum á næstu árum. Þessar upplýsingar nýtast líka til þess að meta þörf Þjóðskjalasafns fyrir

geymslurými í nánustu framtíð. Niðurstöðurnar veita upplýsingar um hvar brýnast er að bæta skjalavörslu og skjalastjórn og hvaða þætti Þjóðskjalasafn ætti að leggja áherslu á. Kannanir sem þessar eru 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 74 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, málalykill og málaskrá.
4. Rafræn gagnasöfn.
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 hefur framkvæmt undanfarin ár fyrir ríkið og könnun um skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa frá 2017.¹ Spurningar voru þó endurskoðaðar af fenginni reynslu úr fyrri könnunum og var leitast við 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 héraðskjalasafni, afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns Íslands.

Ákveðið var að beina sjónum sérstaklega í könnuninni að skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofanna en ekki kanna að sinni ástandið hjá stofnunum og fyrirtækjum sveitarfélaganna, þ.e. grunnskóla, leikskóla, safna, fyrirtækja í meirihlutaeigu þeirra o.s.frv.

Þann 15. febrúar 2021 var framkvæmdastjórum sveitarfélaganna sent bréf til að upplýsa þá um að von væri á eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns Íslands. Í bréfinu var markmið og tilgangur könnunarinnar jafnframt skýrður og bent á mikilvægi þátttöku sveitarstjórnarskrifstofa í henni.

Könnunin fór fram í gegnum könnunarkerfi á vefnum sem Þjóðskjalasafn hefur aðgang að. Þann 3. mars 2021 var könnunin send rafrænt til framkvæmdastjóra sveitarfélaga með tölvupósti og svarfrestur gefinn til 19. mars. Þeir aðilar sem ekki höfðu svarað þá fengu ítrekun og var þeim gefinn frestur til 29. mars.

¹ *Skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa afhendingarskyldra til Þjóðskjalasafns. Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands 2017.* Ritstjórar Njörður Sigurðsson og Árni Jóhannsson. (Reykjavík 2018).
https://skjalasafn.is/files/docs/skyrsla_sveitarfelog_2018_lokautgafa.pdf

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 það verkefni.

1.5 Svörun og úrvinnsla

Könnunin var send til þeirra 19 sveitarfélaga sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns og bárust svör frá 16 sveitarstjórnarskrifstofum. Svarhlutfall var því 84%. Rétt er að hafa í huga að hér er ekki um viðhorfskönnun 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 50 sveitarfélög sem heyra undir héraðsskjalasöfn víðsvegar um landið.

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

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 fer hægt batnandi

Í fimmta kafla þessarar skýrslu kemur fram að þroskastig skjalavörslu og skjalastjórnar sveitarstjórnarskrifstofa er þokkalegt en lítið hefur þó breyst á síðustu fjórum árum, eða frá því að staða sveitarstjórnarskrifstofa var könnuð árið 2017. Enn mælist tæplega þriðjungur sveitarstjórnarskrifstofa á þroskastigum 0 og 1 sem gefur til kynna að engin meðvituð (þroskastig 0) eða ófullnægjandi skjalavarsla og skjalastjórn (þroskastig 0) er stunduð. Það er sama hlutfall og var fyrir fjórum árum. Aðeins ein sveitarstjórnarskrifstofa færir sig upp um þroskastig að þessu sinni. Þessi staða er ekki góð og þurfa sveitarfélög sem mælast á þroskastigum 0 og 1 að taka sig verulega á í skjalamálum til að standast þau lög og reglur sem um málaflökkinn gilda. Andvaraleysi í skjalavörslu og skjalastjórn getur leitt til þess að mikilvægar upplýsingar tapist sem varða réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar eða sögu íslensku þjóðarinnar.

2.2 Starfsfólki í skjalavörslu og skjalastjórn fjölgar

Alls hafa 81% sveitarstjórnarskrifstofa ráðið starfsfólk til að sinna skjalasafninu, þ.e. skjalavörð, skjalastjóra eða starfsmann sem sinnir jafnframt öðrum verkefnum. Árið 2017 höfðu 60% sveitarstjórnarskrifstofa slíkt starfsfólk. Hér er því um verulegan árangur að ræða. Reynslan hefur sýnt að þar sem sérstakur starfsmaður sinnir skjalahaldinu eru skjalavarsla og skjalastjórn í betra horfi en þar sem ábyrgðin á verkefnum er óljósari.

2.3 Rafræn skjalavarsla eykst í hægum skrefum

Allir afhendingarskyldir aðilar, þ.m.t. sveitarstjórnarskrifstofur, eiga að tilkynna rafræn gagnasöfn sem eru í notkun til þess opinbera skjalasafns sem þeir eru afhendingarskyldir til. Þar eru upplýsingar sem eru varðveittar í gagnasafninu metnar og ákveðið hvort og hvenær skuli afhenda gögnin til varðveislu. Árið 2017 hafði aðeins ein sveitarstjórnarskrifstofa tilkynnt rafrænt gagnasafn til Þjóðskjalasafns en nú árið 2021 hafa þrjár tilkynningar borist safninu frá sveitarstjórnarskrifstofum. Því hefur orðið árangur á síðustu fjórum árum þó að hægt gangi. Að meðaltali eru þrjú rafræn gagnasöfn í notkun hjá hverri sveitarstjórnarskrifstofu og er því ljóst að aðeins lítið hlutfall hefur enn verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns. Eins og bent var á í skýrslu um eftirlitskönnun með skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa árið 2017 getur slíkt sinnuleysi orðið til þess að gögn tapist og mikilvægar heimildir um réttindi borgaranna og sögu samfélagsins hverfi.

Rafræn gögn þarf í meginatriðum að varðveita rafrænt enda ekki hægt í ýmsum tilfellum að varðveita gögn úr rafrænum gagnasöfnum á pappír. Mjög brýnt er að allar sveitarstjórnir sem afhendingarskyldar eru til Þjóðskjalasafns hefji skil á rafrænum gögnum til Þjóðskjalasafns enda er aðgerðar- og andvaraleysi á því sviði í andstöðu við lög um opinber skjalasöfn.

2.4 Skráning mála fer batnandi en ekki notkun málalykla

Fleiri sveitarstjórnarskrifstofur skrá nú upplýsingar um mál og málsgögn en gerðu það árið 2017 þegar staða þeirra í skjalavörslu og skjalastjórn var könnuð síðast, 81% skrá upplýsingar um mál og málsgögn á móti 73% fyrir fjórum árum. Því hefur þessi hluti skjalahaldsins batnað nokkuð. Rétt er að benda á að skylt er samkvæmt lögum að skrá upplýsingar um mál og málsgögn sbr. 23. gr. laga um opinber skjalasöfn og reglna nr. 85/2018 um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila. Þá er skráning mála og varðveisla málsgagna forsenda þess að upplýsingaréttur almennings sé virkur og að stjórnvöld geti gert grein fyrir því hvernig mál hafa verið afgreidd. Þó að skráning mála hafi batnað á síðustu fjórum árum hefur notkun málalykla staðið í stað en 80% afhendingarskyldra aðila nota málalykla í starfseminni. Brýnt er að allar sveitarstjórnarskrifstofur skrái mál og noti málalykla við skjalahaldið til að tryggja varðveislu og aðgengi að málsgögnum þegar á þeim þarf að halda.

2.5 Varðveisla tölvupósta hefur stórbatnað

Varðveisla tölvupósta sem varða mál með efnislegum hætti hefur stórbatnað frá árinu 2017. Þá sögðust 57% sveitarstjórnarskrifstofa vista tölvupóst en 88% gera það nú. Tölvupóstur telst til málsgagna sem skylt er að varðveita þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við lög og reglur.

2.6 Engin sveitarstjórnarskrifstofa með samþykktu skjalageymslu fyrir pappírsskjöl

Enn hefur engin sveitarstjórnarskrifstofa fengið skjalageymslu sem hún notar undir pappírsskjöl sín samþykkt. Það er sama niðurstaða og fyrir fjórum árum. Mikilvægt er að búið sé þannig að pappírsskjölum afhendingarskyldra aðila að ekki sé hætt á að þau eyðileggist, skemmist eða að óviðkomandi hafi aðgang að gögnunum í þau 30 ár sem þau eiga að vera í vörslu skrifstofunnar. Ein af leiðunum til að vernda skjölin er að hafa yfir að ráða skjalageymslum sem uppfylla lágmarkskröfur um varðveislu skjalanna. Nauðsynlegt er að sveitarstjórnarskrifstofur hugi að því skjalageymslum og tryggi varðveislu pappírsskjala sinna í þeim.

2.7 Víða skortir nauðsynlega yfirsýn yfir skjalahaldið

Enn virðist víða skorta yfirsýn yfir skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa. Aðeins 38% hafa skjalavistunaráætlun sem er nauðsynlegt stjórn tæki til að hafa yfirlit yfir skjalasafnið og þær ákvarðanir sem hafa verið teknar um það. Þetta er svipuð niðurstaða og í eftirlitskönnun með skjalahaldi sveitarstjórnarskrifstofa árið 2017. Þá gefa svör við ýmsum spurningum til kynna að yfirsýn yfir skjalahaldið skorti, s.s. upplýsingar um rafræn gagnasöfn sem eru í notkun, upplýsingar um eyðingu skjala og um varðveislu og afhendingu pappírsskjala til Þjóðskjalasafns. Það er mikið áhyggjuefni að ekki sé betra yfirlit yfir skjalasöfn sem eru á skrifstofum sveitarstjórna.

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

Alls höfðu 75% sveitarstjórnarskrifstofa pappírsskjöl í sínum fórum sem eru orðin eldri en 30 ára. Samkvæmt lögum á að afhenda pappírsskjöl til varðveislu á Þjóðskjalasafn þegar þau eru ekki eldri en 30 ára gömul. Alls eru, samkvæmt svörum, 105 hillumetrar af pappírsskjölum sem eru eldri en 30 ára gömul og hefur ekki enn verið skilað til Þjóðskjalasafns. Líklegt er þó að umfangið sé meira þar sem ekki fengust nægilega góðar upplýsingar frá öllum aðilum. Því þarf Þjóðskjalasafn að innheimta umrædd skjöl til varðveislu. Þá kom í ljós að alls eru 2.444 hillumetrar af pappírsskjölum hjá sveitarstjórnarskrifstofum. Þau skjöl munu berast Þjóðskjalasafni á næstu 30 árum.

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 sveitarstjórnarskrifstofa. Í því felst m.a. að sveitarstjórnarskrifstofur skoði stöðu sína í skjalavörslu og skjalastjórn og meti hvar úrbóta er þörf. Í framhaldinu verði ráðist í lagfæringar. Þjóðskjalasafn Íslands fær einnig mikilvægar upplýsingar 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 áfært er.

3.1 Sveitarstjórnarskrifstofur

1. *Bæta yfirsýn yfir skjalasafnið.* Lykilatriði í að bæta skjalavörslu og skjalastjórn hjá sveitarstjórnarskrifstofum er að þær nái yfirsýn yfir skjalasafnið og þær ákvarðanir sem hafa verið teknar um það, s.s. hvaða rafræn gagnasöfn eru í notkun, hvaða pappírsskjöl eru varðveitt og hvaða skjölum má eyða. Sú yfirsýn fæst með því að vinna skjalavistunaráætlun fyrir sveitarstjórnarskrifstofuna.
2. *Sveitarstjórnarskrifstofur hugi að skjalageymslum.* Mikilvægt er að sveitarstjórnarskrifstofur búi yfir skjalageymslum til að vernda pappírsskjöl þeirra frá ólöglegri eyðileggingu, breytingum eða óleyfilegum aðgangi sbr. 4. mgr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn. Engin sveitarstjórnarskrifstofa hefur fengið skjalageymslu sína samþykkt af Þjóðskjalasafni og því er ekki tryggt að þær uppfylli lágmarkskröfur sem settar eru til að vernda skjölin.
3. *Sveitarstjórnarskrifstofur tilkynni rafræn gagnasöfn.* Enn hafa sveitarstjórnarskrifstofur ekki sinnt nægilega vel að tilkynna rafræn gagnasöfn sem sveitarstjórnarskrifstofur nota í sinni starfsemi. Með betra upplýsingaflæði milli sveitarstjórnarskrifstofa og Þjóðskjalasafns er stuðlað að tryggari varðveislu gagna sem eru í þeim. Slíkt sinnuleysi getur orðið til þess að mikilvæg gögn tapist. Því þurfa sveitarstjórnarskrifstofur að gera átak í að tilkynna um rafræn gagnasöfn til Þjóðskjalasafns og fá úr því skorið hvaða gögn skuli varðveita og afhenda til varðveislu á rafrænu formi.

3.2 Þjóðskjalasafn Íslands

1. *Innheimta pappírsskjala sem eru eldri en 30 ára.* Samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn á að afhenda pappírsskjöl þegar 30 ár eru liðin frá tilurð þeirra. 75% sveitarstjórnarskrifstofa hafa enn í sínum förum skjöl sem eru eldri en 30 ára gömul sem ætti að vera búið að afhenda til Þjóðskjalasafns samkvæmt lögum. Þjóðskjalasafn þarf að innheimta þessi skjöl til að tryggja varðveislu þeirra.
2. *Efla fræðslu til sveitarfélaga.* Þjóðskjalasafn þarf að efla fræðslu til sveitarfélaga. Í svörum við könnuninni var m.a. stungið upp á að safnið myndi bjóða upp á fræðslu um skjalavörslu og skjalastjórn fyrir grunnskóla, leikskóla og heimili fyrir fatlað fólk. Þá þarf að skoða hvernig *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga*, sem gefin var út árið 2010, verður endurskoðuð.
3. *Aukin verkefni í Þjóðskjalasafni – fjölgun starfsfólks.* Með auknu umfangi skjala í Þjóðskjalasafni, bæði pappírsskjala og rafrænna gagna, þ.m.t. frá sveitarfélögum, eykst álag vegna afgreiðslu úr safnkostinum. Þá er ljóst að aukinn þungi í rafrænni skjalavörslu og sístækkandi stjórnsýsla sem helst í hendur við fjölgun íbúa hérlandis kallar á fleiri skjalaverði og sérfræðinga til starfa í Þjóðskjalasafni svo hægt sé að uppfylla lögbundið hlutverk safnsins.

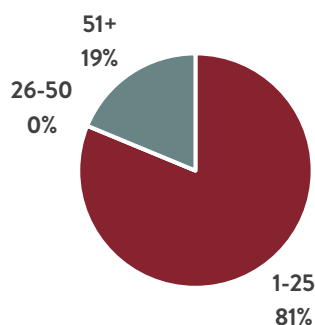
4. Úrvinnsla og niðurstöður

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. Tilgangur þeirra er sá að Þjóðskjalasafn geti haft samband við viðkomandi afhendingarskylda aðila og unnið með þeim að bættri skjalavörslu og skjalastjórn. Spurt var um heiti sveitarfélagsins (spurning 1.1), starfsheiti þess sem svaraði könnuninni (spurning 1.2), hversu margir starfsmenn vinna á sveitarstjórnarskrifstofunni (spurning 1.3), hvort það sé skjalavörður/skjalastjóri á skrifstofunni (spurning 1.4) og ef ekki væri skjalavörður/skjalastjóri hver hefði umsjón með skjalasafninu (spurning 1.5).

4.1.1 Hversu margir starfa á sveitarstjórnarskrifstofunni?

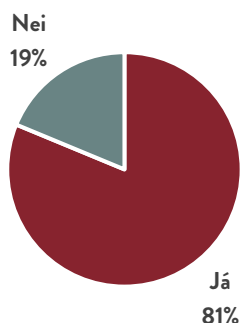


Svar	Fjöldi	%
1-25 starfsmenn	13	81%
26-50 starfsmenn	0	0%
51+ starfsmenn	3	19%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Langflestar sveitarstjórnarskrifstofur hafa einn til 25 starfsmenn hjá sér eða 81% (13 sveitarstjórnarskrifstofur). Engin sveitarstjórnarskrifstofa hafði 26 til 50 starfsmenn en 21% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) þátttakenda höfðu fleiri en 51 starfsmann.

4.1.2 Er skjalavörður/skjalastjóri starfandi á sveitarstjórnarskrifstofunni?

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



Svar	Fjöldi	%
Já	13	81%
Nei	3	19%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Hjá 81% (13 sveitarstjórnarskrifstofur) sveitarstjórnarskrifstofa er starfandi skjalastjóri/skjalavörður en 19% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) höfðu ekki slíkan starfsmann. Árið 2017 höfðu 60% sveitarstjórnarskrifstofa skjalavörð/skjalastjóra að störfum og því hefur orðið mikil og jákvæð breyting á milli kannana í þessu tilliti.

4.1.3 Hver hefur umsjón með skjalasafninu?

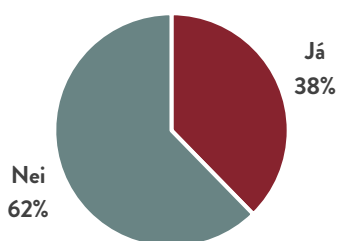
Sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust ekki vera með skjalastjóra/skjalavörð að störfum voru spurðar að því hvaða starfsmaður færi með umsjón skjalasafnsins. Svörin voru eins fjölbreytt og þau voru mörg en starfsfólk sem hafði umsjón með skjalahaldinu voru aðstoðarmaður bæjarstjóra, skrifstofustjóri, þjónustufulltrúi og forstöðumaður stjórnsýslu. Þetta starfsfólk hefur jafnframt önnur verkefni eins og starfsheiti gefa til kynna. Mikilvægt er að tiltekinn starfsmaður sinni skjalasafni sveitarstjórnarskrifstofunnar, fái nægilegan tíma til þess að sinna verkefninu og til að sækja sér fræðslu um það.

4.2 Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórn tæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi að öllum skjalaflokkum sem verða til í starfsemi. 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.

Í þessum lið var spurt hvort skjalavistunaráætlun væri til fyrir skjalasafnið (spurning 2.1), hvaða skjalaflokkar væru tilgreindir í skjalavistunaráætluninni (spurning 2.2), hvort sveitarstjórnarskrifstofan ynni 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.

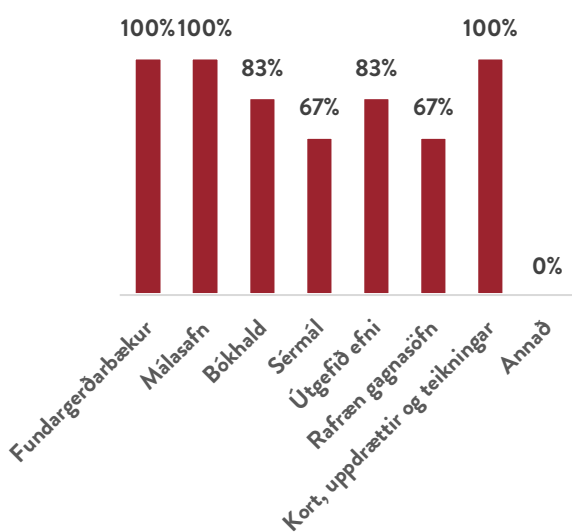
4.2.1 Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofunnar?



Svar	Fjöldi	%
Já	6	38%
Nei	10	62%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Minnihluti sveitarstjórnarskrifstofa, eða 38% (6 sveitarstjórnarskrifstofur), sagði að skjalavistunaráætlun væri til fyrir skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofunnar og 62% (10 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðu að skjalavistunaráætlun væri ekki til fyrir skjalasafnið. Í eftirlitskönnuninni árið 2017 sögðust 40% sveitarstjórnarskrifstofa að skjalavistunaráætlun væri til en 60% ekki. Því hefur ekkert þokast áfram í notkun skjalavistunaráætlana á síðustu fjórum árum hjá sveitarstjórnarskrifstofum. Það er áhyggjuefni þar sem skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórn tæki í skjalasafninu.

4.2.2 Hvaða skjalaflokkar eru tilgreindir í skjalavistunaráætluninni?

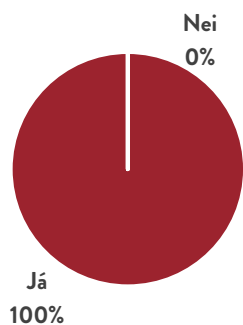


Skjalaflokkar	Fjöldi	%
Fundargerðarbækur	6	100%
Málasafn	6	100%
Bókhald	5	83%
Sérhald	4	67%
Útgefið efni	5	83%
Rafræn gagnasöfn	4	67%
Kort, upprættir og teikningar	6	100%
Annað	0	0%

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, málasafn og kort, upprættir og teikningar tilgreinda í skjalavistunaráætlununum. Aðrir skjalaflokkar komu sjaldnar fyrir í skjalavistunaráætlun. Þannig höfðu 83% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) skjalaflokkinn bókhald tilgreindan í skjalavistunaráætlun, 67% (4 sveitarstjórnarskrifstofur) tilgreindu skjalaflokkinn sérhald, 83% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) skjalaflokkinn útgefið efni og 67% (4 sveitarstjórnarskrifstofur) tilgreindu rafræn gagnasöfn sem skjalaflokk.

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 tryggð. Þó má sjá þá breytingu frá fyrri könnun að fleiri tilgreina nú rafræn gagnasöfn í skjalavistunaráætlun en áður. Árið 2017 töldu 33% sveitarstjórnarskrifstofa sem höfðu skjalavistunaráætlun rafræn gagnasöfn en 67% nú.

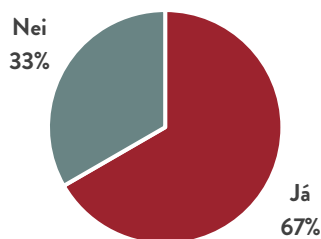
4.2.3 Vinnur sveitarstjórnarskrifstofan eftir skjalavistunaráætluninni?



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?



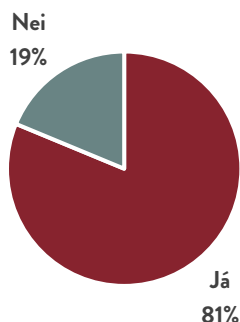
Svar	Fjöldi	%
Já	4	67%
Nei	2	33%
Alls	6	100%

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. Fjórar sveitarstjórnarskrifstofur sögðust hafa fengið skjalavistunaráætlunina samþykkt og tvær sögðust ekki vera með skjalavistunaráætlunina samþykkt. Þegar gögn Þjóðskjalasafns voru skoðuð kom í ljós að einungis tvær sveitarstjórnarskrifstofur voru með samþykktu skjalavistunaráætlun. Þessar niðurstöður gefa til kynna að skilning skorti á reglum um skjalavistunaráætlanir og þarf að bæta úr því.

4.3 Málafsn, málalykill og málaskrá

Í þriðja hluta könnunarinnar var spurt um málafsn sveitarstjórnarskrifstofanna, sem er sérstakur skjalaflokkur þar sem vistuð eru skjöl er varða mál. Skjöllum í málafsn er raðað eftir málalykli og eru þau skráð í málaskrá. Málalykill ásamt málaskrá er því tæki sem notað er til þess að fá yfirsýn, vinna við, og halda reiðu á málafsn sveitarstjórnarskrifstofu. Spurt var um notkun málalykla á sveitarstjórnarskrifstofunni, varðveislu og röðun skjala í málafsn og skráningu mála og skjala. Um málalykla var spurt hvort málalykill væri notaður við flokkun málafsns (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 málafsn var spurt hvernig pappírsskjöllum í málafsn væri raðað (spurningar 3.4 og 3.5), hvort tölvupóstur sem varði mál með efnislegum hætti væri vistaður í málafsn (spurning 3.6) og hvar tölvupóstur væri vistaður (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 málafsn sveitarstjórnarskrifstofunnar (spurningar 3.11, 3.12, og 3.13).

4.3.1 Notar sveitarstjórnarskrifstofan málalykil við flokkun málafsns?

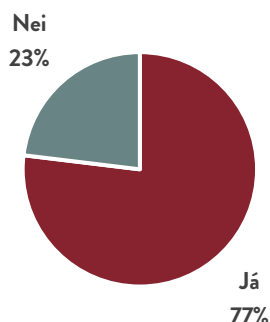


Svar	Fjöldi	%
Já	13	81%
Nei	3	19%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Langstærstur hluti sveitarstjórnarskrifstofa svaraði því til að notaður væri málalykill við flokkun málafsns eða 81% (13 sveitarstjórnarskrifstofur) en 19% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki nota

málalykil við flokkun málafns. Árið 2017 sögðust 80% sveitarstjórnarskrifstofa nota málalykil en 20% ekki og því hefur lítil breyting orðið á notkun málalykla hjá sveitarstjórnarskrifstofum á síðustu fjórum árum.

4.3.2 Hefur málalykill verið samþykktur af Þjóðskjalasafni Íslands?



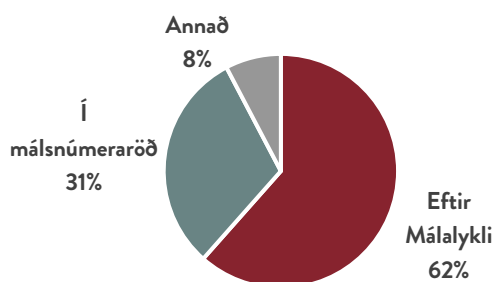
Svar	Fjöldi	%
Já	10	77%
Nei	3	23%
Alls	13	100%

Niðurstaða: Af þeim 13 sveitarstjórnarskrifstofum sem svöruðu því til að nota málalykil við flokkun málafnsins sögðust 77% (10 sveitarstjórnarskrifstofur) vera með málalykilinn samþykktan eins og krafist er í reglum um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015. Þá höfðu 23% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) ekki fengið samþykki fyrir málalykli.

Af þeim 10 sveitarstjórnarskrifstofum sem svöruðu því til að vera með samþykktan málalykil eru sex með hann samþykktan samkvæmt gögnum Þjóðskjalasafns.

Það er jákvætt að 81% sveitarstjórnarskrifstofa noti málalykil við röðun skjala í málafni. Aðeins tæplega helmingur þeirra er þó með samþykktan málalykil skv. reglum nr. 572/2015 og er það áhyggjuefni og hefur þessi staða ekki breyst frá síðustu könnun sem framkvæmd var árið 2017.

4.3.3 Hvernig er pappírsskjölum í málafni raðað?



Svar	Fjöldi	%
Eftir málalykli	8	62%
Málsnúmeraröð	4	31%
Annað	1	8%
Alls	13	100%

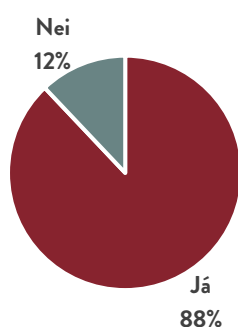
Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofurnar sem nota málalykil við flokkun málafns voru spurðar að því hvernig pappírsskjölum í málafninu væri raðað. Við ráðgjöf og eftirlit Þjóðskjalasafns Íslands hefur m.a. komið í ljós að afhendingarskyldir aðilar sem segjast nota málalykil raði skjölum sínum ekki eftir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

Af þeim 13 sveitarstjórnarskrifstofum sem nota málalykil í starfsemi sinni, raða 62% (8 sveitarstjórnarskrifstofur) pappírsskjölum sínum í málafninu eftir málalykli. Tæpur þriðjungur (4 sveitarstjórnarskrifstofur) raðar pappírsskjölum í málafni í málsnúmeraröð og 8% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) raða pappírsskjölum í málafni á annan hátt. Málalykill 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 málalykli, eins og málsnúmeraröð, tapast samhengi skjalanna sem er að finna í málafafinu. Sveitarstjórnarskrifstofan sem sagðist nota aðra aðferð við röðun pappírsskjala í málafafni sagði að röðun væri ýmis í stafrófsröð eða eftir málalykli. Svörin gefa til kynna að þekkingu skorti eða misskilnings gæti um notkun málalykla. Árið 2017 svöruðu 67% því til að raða pappírsskjölum í málafafni eftir málalykli og 25% eftir málsnúmeraröð. Því er staðan heldur verri nú en fyrir fjórum árum þar sem færri sveitarstjórnarskrifstofur raða pappírsskjölum í málafafni eftir málalykli eins og skylt er að gera.

Þær þrjár sveitarstjórnarskrifstofur sem ekki notuðu málalykil voru spurðar hvernig skjölum í málafafni væri raðað. Svörin voru að skjölunum væri raðað í tímaröð og númeraröð.

4.3.4 Er allur tölvupóstur er varðar mál með efnislegum hætti vistaður í málafafni?



Svar	Fjöldi	%
Já	14	88%
Nei	2	12%
Alls	16	100%

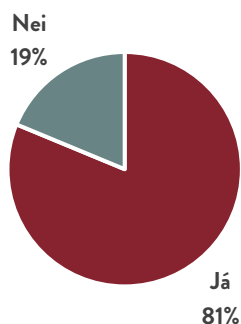
Niðurstaða: Afhendingarskyldum aðilum er skylt að vista allan tölvupóst sem varðar mál með efnislegum hætti. Sveitarstjórnarskrifstofurnar voru spurðar að því hvort tölvupóstur sem þeim barst og varðar mál væri vistaður í málafafni. Langstærstur hluti þeirra eða 88% (14 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðu að tölvupóstur sem varðaði mál væri vistaður í málafafni en 12% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðu svo ekki vera. Árið 2017 sögðust aðeins 53% sveitarstjórnarskrifstofa vista tölvupóst sem varðaði mál í málafafni og 47% sögðust ekki gera það. Hér hefur því orðið mikil breyting á síðustu fjórum árum og aukin vitund um mikilvægi þessa þáttar skjalahaldsins.

4.3.5 Hvar er tölvupóstur vistaður?

Niðurstaða: Þær tvær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust ekki vista tölvupósta sem varða mál í málafafni voru spurðar að því hvar tölvupósturinn væri vistaður. Hægt var að merkja við fleiri en einn möguleika til að svara spurningunni. Svörin voru annars vegar að tölvupóstur væri geymdur á sameiginlegu tölvudrifi skrifstofunnar og hins vegar í tölvupósthólfum starfsmanna en allur tölvupóstur sem bæri að varðveita væri þó prentaður út og settur í möppu.

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 málsgögn þannig að þau séu aðgengileg. Raunveruleg hættan er á að mikilvægar upplýsingar tapist séu öll málsgögn, 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.

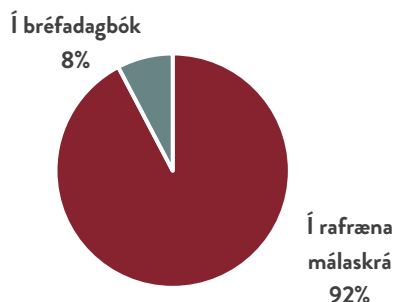
4.3.6 Skráir sveitarstjórnarskrifstofan upplýsingar um skjöl og mál sem koma til meðferðar, hvort heldur pappírsskjöl eða rafræn skjöl?



Svar	Fjöldi	%
Já	13	81%
Nei	3	19%
Alls	16	100%

Niðurstaða: 81% svarenda (13 sveitarstjórnarskrifstofur) skrá upplýsingar um skjöl og mál sem koma til meðferðar en 19% (3 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. Í reglum nr. 85/2018 um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila er kveðið á um hvaða upplýsingar um mál og skjöl skuli skrá. Í eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns á skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa árið 2017 sögðust 73% skrá upplýsingar um skjöl og mál en 27% sögðust ekki gera það. Því hefur staðan í þessum þætti skjalahaldsins breyst nokkuð til batnaðar.

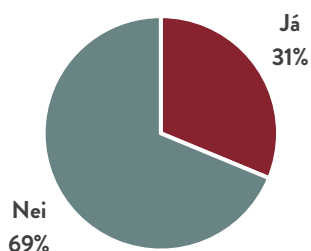
4.3.7 Hvernig eru upplýsingar um mál og skjöl skráðar?



Svar	Fjöldi	%
Í rafræna málaskrá	12	92%
Í bréfadagbók	1	8%
Annað	0	0%
Alls	13	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*. 92% (12 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðu að upplýsingar um mál og skjöl væru skráð í rafræna málaskrá og 8% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) sagðist skrá upplýsingarnar í bréfadagbók. Í eftirlitskönnun með skjalahaldi sveitarstjórnarskrifstofa árið 2017 skráðu allar sveitarstjórnarskrifstofur upplýsingar um mál og skjöl í rafræna málaskrá.

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



Svar	Fjöldi	%
Já	5	31%
Nei	11	69%
Alls	16	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 31% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) að stofnanir sveitarfélagsins varðveittu og skráðu skjöl þeirra í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar og að 69% (11 sveitarstjórnarskrifstofur) gerðu það ekki. Árið 2017 var hlutfall þeirra sem svöruðu þessari spurningu játandi 47% og því hefur orðið nokkur bragarbót í þessu efni.

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 sem og skjöl ýmissa fyrirtækja í eigu sveitarfélaganna, t.d. veitufyrirtækja.

4.4 Rafræn gagnasöfn

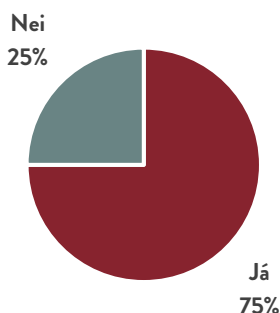
Í fjórða hluta könnunarinnar var spurt um rafræn gagnasöfn sem eru í notkun hjá sveitarstjórnarskrifstofum. Með rafrænu gagnasafni er átt við hvers konar rafræn kerfi fyrir skipulega myndun og varðveislu gagna, þ.m.t. rafrænna skjala, hjá afhendingarskyldum aðilum. Rafræn gagnasöfn sem notuð eru til að mynda, safna, skrá og varðveita skjöl og önnur gögn sem geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi afhendingarskyldra aðila. Rafræn gagnasöfn með skjölum eru kerfi sem innihalda skjöl og oft einnig skráningu um skjöl og mál. Oft eru rafræn gagnasöfn með skjölum notuð fyrir málaskrár og varðveislu rafræns málafns. Rafræn gagnasöfn sem eru án skjala eru safn upplýsinga sem er oftast skipað niður eftir innbyrðis venslum til að vinna úr og endurheimta þau að hluta eða í heild, oftast er um að ræða gagnagrunna eða rafrænar skrár. Um rafræna gagnasöfn gilda reglur nr. 877/2020 um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila.

Spurt var hvort sveitarstjórnarskrifstofan notaði rafrænt gagnasafn með skjölum (spurning 4.1), hvaða gerðar það væri og gefinn upp listi yfir algeng rafræn gagnasöfn með skjölum sem eru í notkun hjá afhendingarskyldum aðilum (spurning 4.2). Ef ekkert af þeim rafrænu gagnasöfnum með skjölum sem gefin voru upp á lista áttu við var óskað eftir að viðkomandi gæfi upp heiti gagnasafnsins. Einnig var spurt um hvenær notkun rafræns

gagnasafns með skjölum 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 rafrænt gagnasafn með skjölum hafði ekki verið tilkynnt var spurt hvort áætlað væri að tilkynna það á næstu tveimur árum (spurning 4.11). Þá voru sveitarstjórnarskrifstofur, sem ekki höfðu samþykkt rafrænt gagnasafn með skjölum, spurðar hvort skjöl 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 (spurning 4.9). Jafnframt var spurt hvort til væru notkunarreglur eða handbækur um notkun rafræns skjalavörslukerfis (spurning 4.10).

Um rafræn gagnasöfn án skjala var spurt hvort sveitarstjórnarskrifstofan notaði slík gagnasöfn (spurning 4.12). Sveitarstjórnarskrifstofur sem notuðu rafræn gagnasöfn án skjala í sinni starfsemi voru í kjölfarið beðnar um að telja þau upp og veita upplýsingar um hvort þau hafi verið tilkynnt (spurning 4.13). Þá var spurt um hvort skil á vörsluútgáfum úr rafrænu gagnasöfnunum væru áætluð á næstu tveimur árum (spurning 4.14). Einnig var spurt hvort sveitarstjórnarskrifstofan færði inn upplýsingar í rafræn gagnasöfn sem hún sjálf bæri ekki ábyrgð á heldur aðrir aðilar (spurning 4.15). Að lokum var leitað eftir upplýsingum um úrelt rafræn gagnasöfn og miðla hjá sveitarstjórnarskrifstofunni. Spurt var hvort úrelt rafræn gagnasöfn 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).

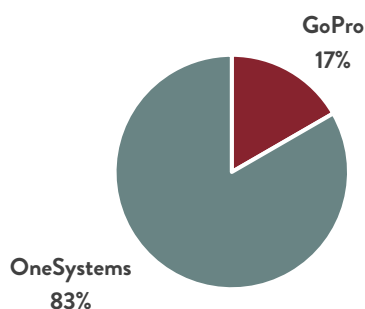
4.4.1 Notar sveitarstjórnarskrifstofan rafrænt gagnasafn með skjölum?



Svar	Fjöldi	%
Já	12	75%
Nei	4	25%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Mikill meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa nota rafrænt gagnasafn með skjölum eða 75% (12 sveitarstjórnarskrifstofur) en fjórðungur (4 sveitarstjórnarskrifstofur) svöruðu því neitandi. Sami fjöldi sveitarstjórnarskrifstofa notar rafrænt gagnasafn með skjölum og árið 2017. Þá var ein sveitarstjórnarskrifstofa til viðbótar frá því sem var 2017 sem sagðist ekki nota rafrænt gagnasafn með skjölum.

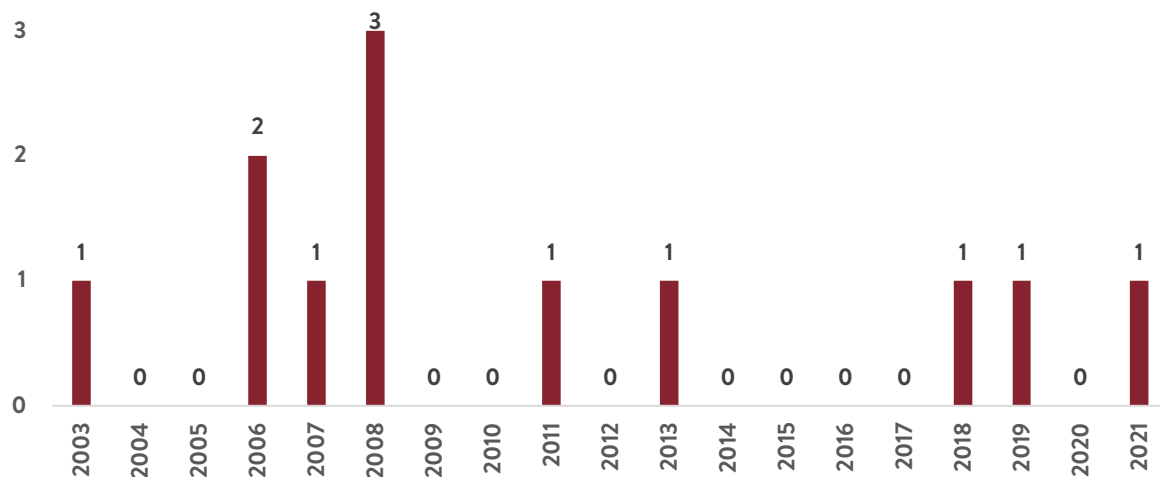
4.4.2 Hvaða rafræna gagnasafn með skjölum er notað?



Svar	Fjöldi	%
OneSystems	10	83%
GoPro	2	17%
Annað	0	0%
Alls	12	100%

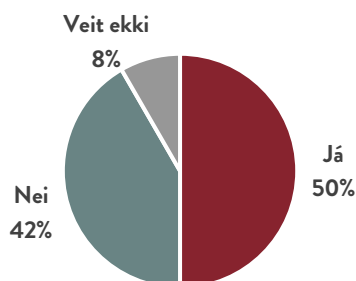
Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust nota rafræn gagnasöfn með skjölum voru spurðar að því hvaða gagnasafn væru í notkun hjá þeim. Flestar sveitarstjórnarskrifstofur, 83% (10 sveitarstjórnarskrifstofur), sögðust nota OneSystems á meðan tvær sögðust nota GoPro.

4.4.3 Hvenær hófst notkun rafræna gagnasafnsins með skjölum sem nú er í notkun?



Niðurstaða: Samkvæmt svörum sveitarstjórnarskrifstofanna var elsta rafræna gagnasafnið með skjölum, sem enn er notað, tekið í notkun árið 2003. Flest rafrænu gagnasöfnin voru tekin í notkun á árið 2008.

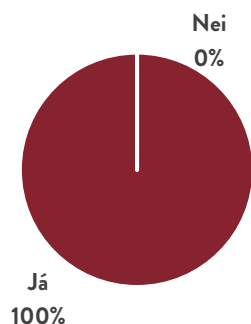
4.4.4 Hefur núverandi gagnasafn með skjölum verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands?



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

Niðurstaða: Sjá kafla 4.4.6.

4.4.5 Er á áætlun að tilkynna gagnasafn með skjölum til Þjóðskjalasafns Íslands á næstu tveimur árum?



Svar	Fjöldi	%
Já	5	100%
Nei	0	0%
Alls	5	100%

Niðurstaða: Þær fimm sveitarstjórnarskrifstofur, sem svöruðu því neitandi að hafa tilkynnt rafrænt gagnasafn með skjölum sem þær notuðu, voru spurðar hvort það væri á áætlun að tilkynna þau til Þjóðskjalasafns á næstu tveimur árum. Allar sveitarstjórnarskrifstofunnar sögðust ætla að tilkynna gagnasöfnin til Þjóðskjalasafns Íslands og er ánægjulegt að sjá slík markmið. Forsenda þess að hægt sé að varðveita rafræn gögn er að rafræn gagnasöfn séu tilkynnt til Þjóðskjalasafns. Með því móti næst markmiðið um að tryggja að skipulag og uppbygging þeirra fyrir og þá um leið að gagnasöfn uppfylli kröfur um aðgengi og notkun skjalasafna um alla framtíð, þ.e. að gögnin úr gagnasöfnunum verði aðgengileg til notkunar hvort heldur er eftir fimm eða 500 ár.

4.4.6 Hefur Þjóðskjalasafn Íslands samþykkt rafræna gagnasafnið?

Niðurstaða: Alls sögðu 50% (6 sveitarstjórnarskrifstofur) að rafrænt gagnasafn með skjölum hefði verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns, 42% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki hafa gert það og 8% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) vissi það ekki. Við skoðun á gögnum Þjóðskjalasafns kom í ljós að aðeins höfðu þrjár af sex sveitarstjórnarskrifstofum, sem sögðust hafa tilkynnt rafrænt gagnasafn með skjölum, í raun gert það. Sú sveitarstjórnarskrifstofa sem vissi ekki hvort að hún hefði tilkynnt rafrænt gagnasafn með skjölum hafði ekki gert það.

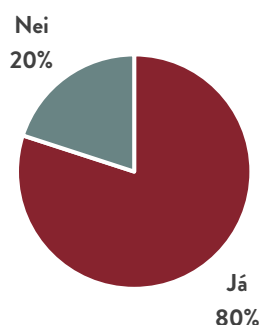
Þær sex sveitarstjórnarskrifstofur sem svöruðu því til að hafa tilkynnt rafræn gagnasöfn með skjölum voru spurðar að því hvort búið væri að samþykkja þau af Þjóðskjalasafni Íslands. Fimm sveitarstjórnarskrifstofur svöruðu því til að Þjóðskjalasafn hefði samþykkt rafræna gagnasafnið. Við skoðun á gögnum Þjóðskjalasafns kom í ljós að af þessum fimm sveitarstjórnarskrifstofum höfðu í raun fjórar þeirra fengið samþykkt rafrænt gagnasafn með skjölum. Ein sveitarstjórnarskrifstofa virðist því ekki hafa nægilega gott yfirlit yfir þær ákvarðanir sem hafa verið teknar um skjalavörslu og skjalastjórn að þessu leyti.

Samkvæmt 3. og 8. gr. reglna nr. 877/2020 um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila er afhendingarskyldum aðilum skylt að tilkynna gagnasöfnin til Þjóðskjalasafns Íslands eigi síðar en þremur mánuðum áður en þau eru tekin í notkun og fá samþykki fyrir notkun þeirra.

4.4.7 Eru skil á vörsluútgáfu úr gagnasafni með skjölum áætluð á næstu tveimur árum?

Niðurstaða: Þær fimm sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vera með samþykkt fyrir rafrænu gagnasafni með skjölum voru spurðar hvort það væri á áætlun að afhenda Þjóðskjalasafni Íslands vörsluútgáfu úr gagnasafninu á næstu tveimur árum. Tvær sveitarstjórnarskrifstofur sögðu að afhending vörsluútgáfu væri á áætlun á næstu tveimur árum en þrjár sögðu svo ekki vera. 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.

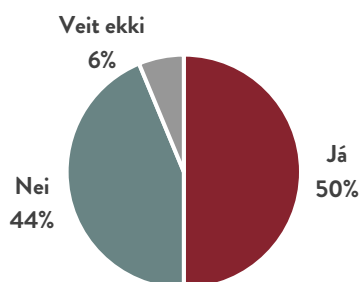
4.4.8 Eru til notkunarreglur eða handbækur um notkun gagnasafnsins með skjölum?



Svar	Fjöldi	%
Já	4	80%
Nei	1	20%
Alls	5	100%

Niðurstaða: Þær fimm sveitarstjórnarskrifstofur, sem höfðu ekki tilkynnt rafræn gagnasafn með skjölum til Þjóðskjalasafns Íslands, voru spurðar hvort þær væru með reglur eða handbækur um gagnasafnið sem var í notkun hjá þeim. Flestir aðspurðra, eða 80% (4 sveitarstjórnarskrifstofur), svöruðu því svo að notkunarreglur eða handbækur um notkun gagnasafnsins væru til hjá þeim, en 20% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) sögðust ekki vera með slíkar reglur eða handbók. Ein forsenda fyrir samþykki rafræns gagnasafns með skjölum er að notendahandbók um gagnasafnið sé til. Þannig er hægt að stuðla að sambærilegum vinnubrögðum þeirra sem nota gagnasafnið og tryggt er að gæði upplýsinganna séu eins mikil og hægt er en notkunarreglurnar eiga að gilda fyrir alla sem nota gagnasafnið. Árið 2017 voru 87% sveitarstjórnarskrifstofa sem svöruðu því til að eiga notkunarreglur eða handbækur um rafrænt gagnasafn með skjölum. Því eru heldur færri nú sem hafa slíkar notkunarreglur eða handbækur en fyrir fjórum árum.

4.4.9 Notar sveitarstjórnarskrifstofan rafræn gagnasöfn (án skjala) í starfsemi sinni?



Svar	Fjöldi	%
Já	8	50%
Nei	7	44%
Veit ekki	1	6%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Allar sveitarstjórnarskrifstofurnar voru spurðar að því hvort rafræn gagnasöfn án skjala væru notaðar í starfsemi þeirra. Helmingur þeirra, 50% (8 sveitarstjórnarskrifstofur), sögðust nota rafræn gagnasöfn í sinni starfsemi á meðan 44% (7 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki gera það. Þá sögðust 6% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) ekki vita hvort rafræn gagnasöfn væru í notkun hjá sveitarstjórnarskrifstofunni.

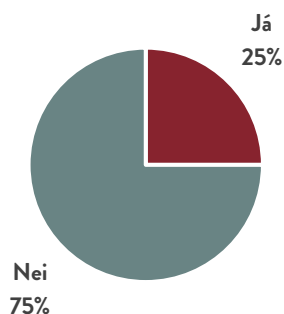
Leiða má líkur að því að allar sveitarstjórnarskrifstofur noti einhvers konar rafræn gagnasöfn til að halda utan um sín verkefni. Má þar nefna rafræn gagnasöfn sem halda utan um byggingar- og skipulagsmál sem er lögbundið verkefni allra sveitarfélaga. Því má ætla að helmingur sveitarstjórnarskrifstofa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

4.4.10 Hvaða rafrænu gagnasöfn eru í notkun sem sveitarstjórnarskrifstofan ber ábyrgð á og hafa þau verið tilkynnt?

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust nota rafræn gagnasöfn í sinni starfsemi voru beðnar um lista yfir þau og jafnframt að taka fram hvort þau hefðu verið tilkynnt. Samkvæmt svörum sveitarstjórnarskrifstofa voru allt frá einu til tíu rafræn gagnasöfn án skjala í notkun hjá hverri sveitarstjórnarskrifstofu. Þó nefndu nokkrar sveitarstjórnarskrifstofur rafræn gagnasöfn með skjölum í þessu svari en það var ekki talið með í niðurstöðunum. Ekkert rafrænt gagnasafn án skjala sem er í notkun hjá sveitarstjórnarskrifstofu hefur verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands.

Alls voru 24 rafræn gagnasöfn talin upp hjá þeim átta sveitarstjórnarskrifstofum sem sögðust nota slík gagnasöfn sem gera að meðaltali 3 rafræn gagnasöfn á hverja sveitarstjórnarskrifstofu. 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 rafrænna gagnasafna en tilkynna þarf þau öll til safnsins sem svo úrskurðar um varðveislu gagnanna í þeim.

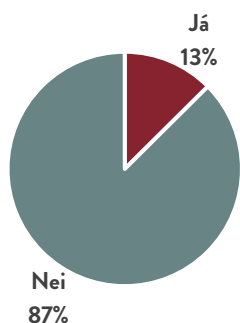
4.4.11 Eru skil á vörsluútgáfum úr rafrænum gagnasöfnum (án skjala) áætluð á næstu tveimur árum?



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

Niðurstaða: Þátttakendur í könnuninni sem sögðust nota rafræn gagnasöfn án skjala voru spurðir að því hvort það væri á áætlun næstu tveggja ára að afhenda vörsluútgáfu úr gagnasöfnunum til Þjóðskjalasafns Íslands. Fjórðungur, 25% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) sagðist hafa það á áætlun að afhenda vörsluútgáfu á næstu tveimur árum. Meirihlutinn, 75% (6 sveitarstjórnarskrifstofur), hafði ekki áætlanir um að afhenda vörsluútgáfu úr rafrænum gagnasöfnum sem eru í notkun á sveitarstjórnarskrifstofum. Þetta er sama niðurstaða og í eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns árið 2017. Það er því augljóst að gera þarf átak í því að fá í fyrsta lagi rafræn gagnasöfn tilkynnt og í öðru lagi að fá gögn úr þeim sem úrskurðuð eru varðveisluskyld afhent í vörsluútgáfu. Gæta verður þess að upplýsingar í rafrænum gagnasöfnum lokist ekki inni í úreltum hugbúnaði. Nánar er fjallað um úrelt gagnasöfn í köflum 4.4.13 til 4.4.16.

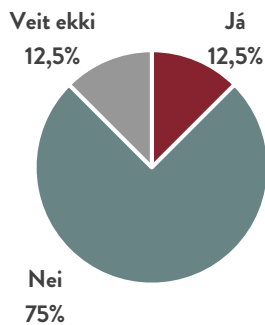
4.4.12 Skráir sveitarstjórnarskrifstofan upplýsingar inn í rafræn gagnasöfn (án skjala) sem aðrir aðilar bera ábyrgð á?



Svar	Fjöldi	%
Já	2	13%
Nei	14	87%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Alls sögðust 13% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) þátttakenda í könnuninni skrá upplýsingar inn í rafræn gagnasöfn án skjala sem aðrir aðilar bera ábyrgð á og 87% (14 sveitarstjórnarskrifstofur) aðspurðra sögðust ekki gera það. Markmið spurningarinnar var að fá upplýsingar um rafræn gagnasöfn sem margir aðilar færa upplýsingar inn í, t.d. sveitarfélög og ríkisstofnanir. Mikilvægt er að afhendingarskyldir aðilar hafi yfirlit yfir þau rafrænu gagnasöfn sem notuð eru í starfseminni og hver beri ábyrgð á þeim. Samkvæmt 5. gr. reglna nr. 877/2020 um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila skal sá aðili tilkynna gagnasafnið sem stendur fyrir innleiðingu, þróun og viðhaldi þess.

4.4.13 Eru úreld gagnasöfn til á sveitarstjórnarskrifstofunni?



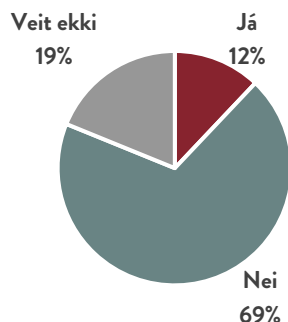
Svar	Fjöldi	%
Já	2	12,5%
Nei	12	75%
Veit ekki	2	12,5%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Lítill hluti sveitarstjórnarskrifstofa, eða 12,5% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) segist hafa úreld rafræn gagnasöfn en langstærstur hluti, 75% (12 sveitarstjórnarskrifstofur) hafa ekki slík gagnasöfn. Þá vita 12,5% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) ekki hvort úreld rafræn gagnasöfn 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 rafrænum gagnasöfnum 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 gagnasöfn sem ekki eru lengur í notkun, til að fá úr því skorið hvort upplýsingar í þeim hafi varðveislugildi og séu afhendingarskyld.

4.4.14 Hvaða úreltu tölvukerfi eru til?

Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vera með úrelt rafræn gagnasöfn voru beðnar um að lista upp hvaða gagnasöfn þetta væru. Nokkur gömul bókhaldskerfi voru talin upp ásamt rafrænum skjalavörslukerfum og kerfum til að halda utan um ljósmyndir og safngripi.

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



Svar	Fjöldi	%
Já	2	12%
Nei	11	69%
Veit ekki	3	19%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Alls sögðust 12% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) vera með gögn varðveitt á úreltum miðlum, svo sem diskum eða disklingum en 69% (11 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki vera með úrelta miðla í sinni vörslu. 19% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust svo ekki vita hvort gögn væru varðveitt á úreltum miðlum.

4.4.16 Á hvaða úreltu miðlum eru gögnin varðveitt?

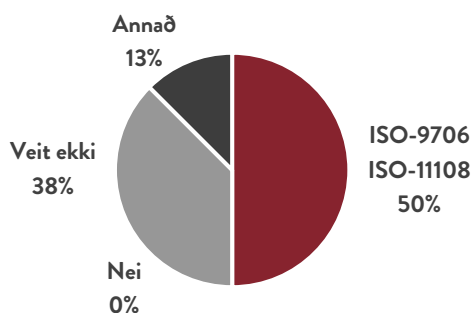
Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofurnar tvær sem sögðust vera með gögn á úreltum miðlum voru beðnar um að lista upp á hvernig miðlum gögnin væru varðveitt. Kom í ljós að um afrit var að ræða og að þau væru varðveitt á diskum og segulböndum. Spurt var að þessu svo að hægt væri að bregðast við og reyna 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 skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila er varðveisla skjala og upplýsinga sem hafa þýðingu fyrir starfseminna. 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 skjala til að íþyngja ekki skjalasafni sveitarstjórnarskrifstofu með skjölum sem innihalda upplýsingar sem ekki skipta máli í starfseminni til lengri tíma. Með hugtakinu grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala úr skjalasafni afhendingarskylds aðila. Grisjun skjala er óheimil nema með heimild þjóðskjalavarðar, samkvæmt reglum sem Þjóðskjalasafn setur eða með heimild 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 (spurning 5.3). Ef grisjað var samkvæmt reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra var beðið um að tiltaka hvað skjöl voru grisjuð (spurning 5.4) en ef heimildin væri á grundvelli grisjunarheimildar sem þjóðskjalavörður hefði veitt var óskað upplýsinga um hvenær heimildin var veitt (spurning 5.5). Ef heimild frá Þjóðskjalasafni var ekki fyrir hendi var spurt hvort önnur heimild fyrir grisjun lægi fyrir, t.d. í lögum (spurning 5.6). Þá var spurt hvaða skjölum hefði verið eytt (spurning 5.7). Jafnframt var spurt hvort skjöl hefðu týnst eða verið hent fyrir slysi (spurning 5.8) og ef svo væri hvaða skjöl hefðu glatast (spurning 5.9). Að lokum var spurt um skjalageymslur, hvort viðkomandi stofnun hefði sérstakar skjalageymslur undir skjöl (spurning 5.10), hvort þær væru samþykktar af Þjóðskjalasafni Íslands (spurning 5.11) og ef svo var hvenær þær hefðu verið samþykktar (spurning 5.12). Þá var spurt hvar pappírsskjöl væru geymd ef ekki væru til staðar sérstakar skjalageymslur (spurning 5.13).

4.5.1 Er notaður pappír við skjalagerð sem uppfyllir staðla?

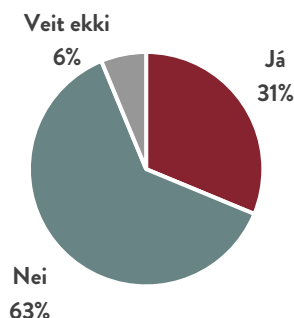


Svar	Fjöldi	%
ISO-9706	8	50%
ISO-11108	8	50%
Nei	0	0%
Veit ekki	6	38%
Annað	2	13%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Helmingur (8 sveitarstjórnarskrifstofur) þátttakenda í könnuninni svöruðu því til að notast við pappír sem uppfyllir staðla um langtíma varðveislu pappírs og er þá átt við alþjóðlegu staðlana ISO-9706 eða ISO-11108. Engin sveitarstjórnarskrifstofa svaraði spurningunni neitandi en 38% (6 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki vita hvernig pappír væri notaður í skjalagerð sveitarstjórnarskrifstofunnar. Þá sögðust 13% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) nota annan pappír en talinn var upp sem svarmöguleiki og svaraði annar aðilinn að pappírinn sem væri notaður væri umhverfisvænn og hinn vísaði í alþjóðlegan staðal sem ekki er fyrir langtíma varðveislu pappírs.

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 í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns frá 1995 að nota pappír sem uppfyllir ISO-9706 staðalinn.² Ef ekki er notaður vandaður pappír sem tryggir langtímavarðveislu er hættu á að pappírinn skemmist með tímanum og að upplýsingar á skjölunum glatist. Það er áhyggjuefni að þekking á notkun pappírs við skjalagerð sé ekki meiri en svo að helmingur aðspurða veit ekki hvernig pappír er notaður eða að notaður sé óvottaður pappír.

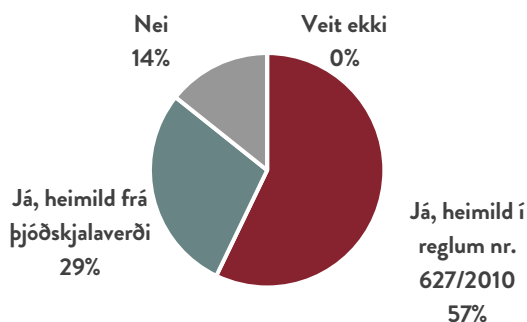
4.5.2 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan grisjað skjöl?



Svar	Fjöldi	%
Já	5	31%
Nei	10	63%
Veit ekki	1	6%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Alls svöruðu 31% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) því til að hafa grisjað skjöl úr skjalasafni sveitarstjórnarskrifstofunnar, 63% (10 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki hafa grisjað skjöl og 7% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) sagðist ekki vita hvort skjöl hefðu verið grisjuð. Árið 2017 sögðust 73% sveitarstjórnarskrifstofa hafa grisjað skjöl en 20% ekki. Hér hefur því orðið mikil breyting á síðustu fjórum árum. Erfitt er að átta sig á hvers vegna þessi breyting er á milli eftirlitskannana. Þó er rétt að benda á að allir afhendingarskyldir aðilar grisja skjöl sem hafa tímabundið gildi í starfseminni. Fyrir sveitarfélög og stofnanir þeirra hafa verið í gildi frá 2010 reglur sem heimila eyðingu á algengum skjalaflokkum sem hafa tímabundið gildi í starfseminni, t.d. fylgiskjöl bókhalds. Því verður að ætla að allar sveitarstjórnarskrifstofur grisji skjöl að einhverju marki og þessi svör gefi fremur til kynna að yfirlit eða þekkingu skorti á hvaða skjölum hefur verið eytt í starfseminni.

4.5.3 Voru skjölin grisjuð samkvæmt heimild?



Svar	Fjöldi	%
Já, heimild í reglum nr. 627/2010	4	57%
Já, heimild frá þjóðskjalaverði	2	29%
Nei	1	14%
Veit ekki	0	0%
Alls	7	100%

Niðurstaða: Þeir sem svöruðu því til að hafa grisjað skjöl voru því næst spurðir hvort heimild hefði verið fyrir hendi fyrir grisjuninni. 57% sveitarstjórnarskrifstofa (4 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust hafa grisjað eftir heimild sem gefin er sveitarfélögum og stofnunum þeirra í reglum nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum

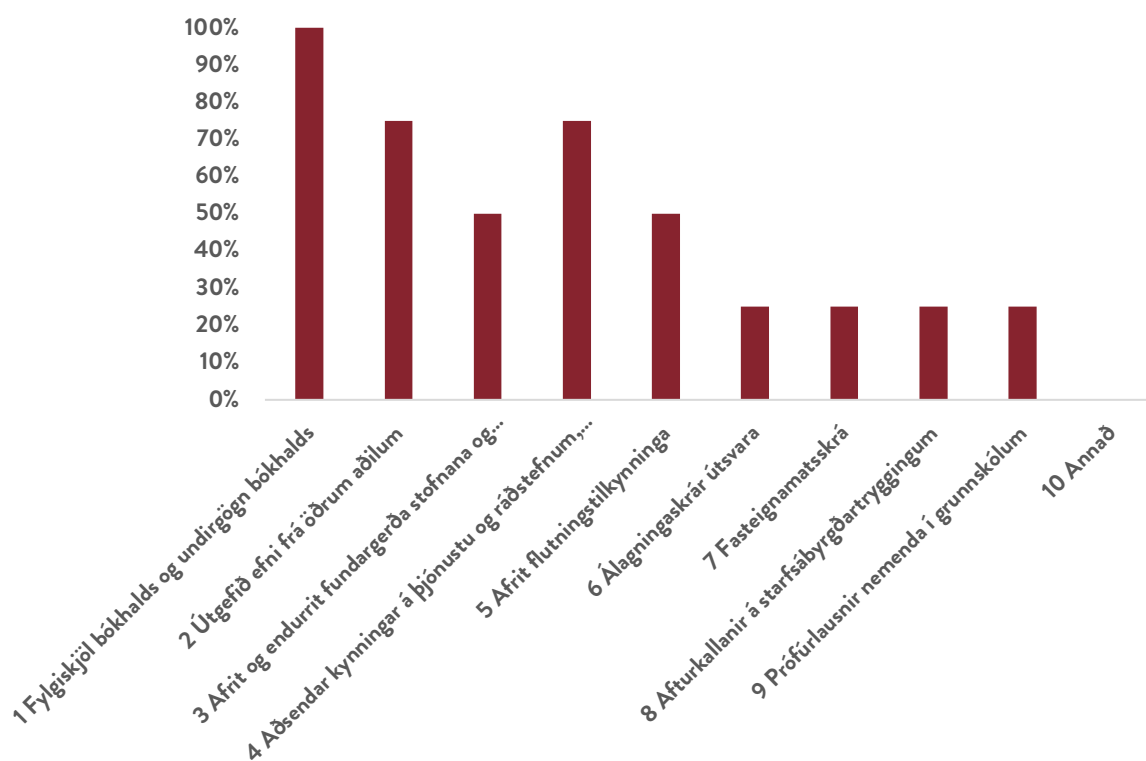
² Kristjana Kristinsdóttir, *Skjalavarsla stofnana. Handbók.* (Reykjavík 1995). Bls. 45.

sveitarfélaga og stofnana þeirra. 29% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) svöruðu því til að hafa fengið heimild frá þjóðskjalaverði. 14% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) sagðist hafa grisjað án heimildar. Engin sveitarstjórnarskrifstofa svaraði með þeim hætti að hún vissi ekki hvort að heimild væri fyrir hendi. Eins og í spurningu 4.5.2 er hér nokkur breyting frá fyrri könnun sem gerð var árið 2017. Þá sögðust 73% sveitarstjórnarskrifstofa hafa grisjað skjöl samkvæmt reglum nr. 627/2010 og 17% samkvæmt heimild frá þjóðskjalaverði.

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. Þjóðskjalasafn mun kalla eftir nánari upplýsingum um grisjun skjala hjá þeirri sveitarstjórnarskrifstofu sem sagðist hafa grisjað án heimildar.

Í reglum nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra er kveðið á um að sveitarfélag sem grisjar skv. reglunum skuli skrá umrædda grisjun á sérstakt eyðublað og senda til þess opinbera skjalasafns sem viðkomandi er afhendingarskyldur til. Við nánari athugun í gögnum Þjóðskjalasafns Íslands kom í ljós að ein sveitarstjórnarskrifstofa sem svaraði því að grisjað hefði verið samkvæmt framangreindum reglum hefur sent slíka tilkynningu til Þjóðskjalasafns og þrjár sveitarstjórnarskrifstofur hafa ekki gert það. Þetta sýnir m.a. að yfirsýn yfir skjalasöfn sveitarstjórnarskrifstofa skortir og þekkingu á regluverkinu er ábótavant að þessu leyti.

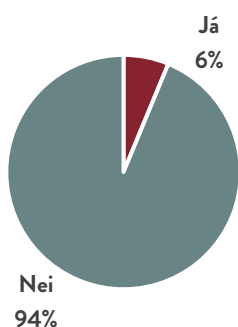
4.5.4 Ef grisjað var samkvæmt reglum nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra, hvaða skjöl voru grisjuð?



Svar	Fjöldi	%
1 Fylgiskjöl og undirskjöl bókhalds	4	100%
2 Útgefið efni frá öðrum aðilum	3	75%
3 Afrit og endurrit fundargerða stofnana og byggðasamlaga	2	50%
4 Aðsendar kynningar á þjónustu og ráðstefnum, tilkynningar, auglýsingar og dreifibréf	3	75%
5 Afrit flutningstilkynninga	2	50%
6 Álagningaskrár útsvara	1	25%
7 Fasteignamatsskrá	1	25%
8 Afturkallanir á starfsábyrgðartryggingum	1	25%
9 Prófúrlausnir nemenda í grunnskólum	1	25%
10 Annað	0	0%

Niðurstaða: Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um grísjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnunar 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, 75% höfðu eytt útgefnu efni frá öðrum aðilum og jafnmargar aðsendum kynningum á þjónustu og ráðstefnum, tilkynningum, auglýsingum og dreifibréfum. 50% sveitarstjórnarskrifstofa hafði eytt afritum fundargerða stofnana og byggðasamlaga. Helmingur hafði eytt afritum flutningstilkynninga. Þá höfðu 25% sveitarstjórnarskrifstofa eytt álagningarskrám útsvara, fasteignamatsskrám og afturköllun á starfsábyrgðartilkynningum. Ein sveitarstjórnarskrifstofa sagðist hafa eitt prófúrlausnum úr grunnskóla sem kemur á óvart og bendir til þess að skjölum stofnunar sveitarfélagsins hafi mögulega verið blandað saman við skjöl sveitarstjórnarskrifstofunnar sem á ekki að gera.

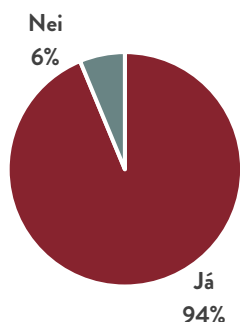
4.5.5 Er vitað að skjöl hafi týnst eða verið hent fyrir slysni?



Svar	Fjöldi	%
Já	1	6%
Nei	15	94%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Mikill meirihluti eða 94% sveitarstjórnarskrifstofa (15 sveitarstjórnarskrifstofur) sagði að skjölum hefði ekki verið hent eða þau týnst fyrir slysni og einungis 6% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) svöruðu því játandi. Þetta er sama niðurstaða og í eftirlitskönnun árið 2017. Sú sveitarstjórnarskrifstofa var þá spurð að því hvaða skjöl hefðu týnst eða verið hent fyrir slysni og hafði sá er svaraði ekki nánari upplýsingar um það.

4.5.6 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan sérstakar skjalageymslur undir skjöl sín?

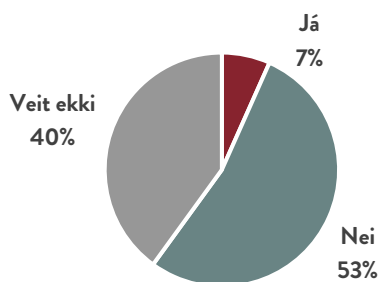


Svar	Fjöldi	%
Já	15	94%
Nei	1	6%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Mikill meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa, eða 94% (15 sveitarstjórnarskrifstofur), hefur skjalageymslu til umráða en aðeins 6% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) hafa ekki slíkar geymslur. Þetta er sama niðurstaða og í eftirlitskönnun árið 2017. 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 brunaheldum skáp á skrifstofu.

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 áætlað magn pappírsskjala skrifstofunnar til 30 ár í senn.

4.5.7 Hefur skjalageymslan verið samþykkt?



Svar	Fjöldi	%
Já	1	7%
Nei	8	53%
Veit ekki	6	40%
Alls	15	100%

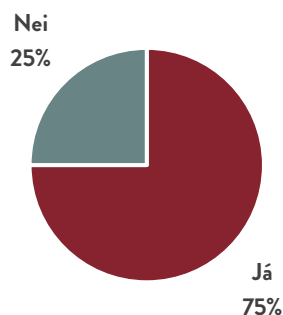
Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem ráða yfir sérstökum skjalageymslum fyrir skjalasafn sitt voru spurðar hvort skjalageymslurnar hefðu verið samþykktar af Þjóðskjalasafni Íslands. 7% (1 sveitarstjórnarskrifstofa) sagðist hafa fengið samþykki fyrir skjalageymslu, 53% (8 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðu að samþykki lægi ekki fyrir og 40% (6 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki vita það. Við skoðun á gögnum Þjóðskjalasafns kom í ljós að sú sveitarstjórnarskrifstofa sem sagðist hafa fengið samþykki fyrir skjalageymslu hafði í raun ekki samþykki. Engin af þeim sveitarstjórnarskrifstofum, sem sögðust ekki vita hvort skjalageymslur væru samþykktar, var með samþykki fyrir notkun þeirra. Því hefur engin af þátttakendum í eftirlitskönnuninni í raun fengið skjalageymslur samþykktar.

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 sjötta lið könnunarinnar var spurt hvort sveitarstjórnarskrifstofur 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 um það hvort sveitarstjórnarskrifstofa hefði einhvern tíma afhent skjöl samkvæmt lögum og reglum Þjóðskjalasafns (spurning 6.6) og hvert væri heildarumfang skjala sveitarstjórnarskrifstofunnar (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?

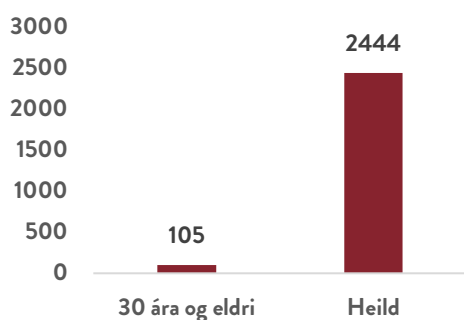


Svar	Fjöldi	%
Já	12	75%
Nei	4	25%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa, 75% (12 sveitarstjórnarskrifstofur), sögðust vera með skjöl eldri en 30 ára í sinni vörslu en 25% (4 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki vera með skjöl sem náð hafa 30 ára aldri. Þetta eru sömu niðurstöður og komu fram í eftirlitskönnun árið 2017.

Eitt af fjórum sveitarfélögum, sem sögðust ekki hafa skjöl í sinni vörslu sem eru orðin 30 ára og eldri, varð til við sameiningu nokkurra sveitarfélaga og voru skjöl eldri sveitarfélaga afhent til Þjóðskjalasafns. Hin þrjú sveitarfélögin hafa ekki afhent Þjóðskjalasafni skjöl sem eru eldri en 30 ára. Þessar niðurstöður sýna að yfirlit skortir yfir hvaða skjöl viðkomandi aðilar hafa afhent til Þjóðskjalasafns. Nauðsynlegt er að Þjóðskjalasafni kalli eftir nánari upplýsingum frá viðkomandi sveitarstjórnarskrifstofum og óski eftir að öll skjöl eldri en 30 ára verði afhent í kjölfarið í samræmi við lög.

4.6.2 Umfang pappírsskjalasafna



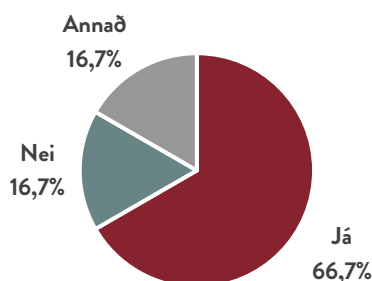
Svar	Fjöldi	%
Hillumetrar eldri en 30 ára	105	4%
Hillumetrar yngri en 30 ára	2.339	96%
Alls	2.444	100%

Niðurstaða: Uppgefnir hillumetrar skjala hjá þeim 16 sveitarstjórnarskrifstofum sem svöruðu könnuninni eru 2.444.³ Af þeim eru 105 hillumetrar af skjölum orðin 30 ára og eldri. Mesta skjalamagn hjá einstaka aðila var 1.060 hillumetrar en mesta skjalamagn sem eru orðin 30 ára og eldri hjá einstaka aðila voru 30 hillumetrar.

³ 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. ATH stærð og uppsetningu

Ekki veittu allar aðspurðar sveitarstjórnarskrifstofur upplýsingar um umfang skjala sem eru eldri en 30 ára í þeirra vörslu og má áætla að heildarumfang skjalanna sé nokkru meira en 105 hillumetrar.

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



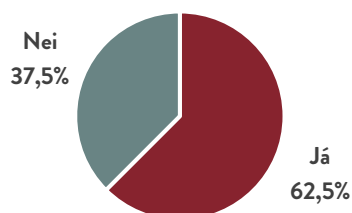
Svar	Fjöldi	%
Já	8	66,7%
Nei	2	16,7%
Annað	2	16,7%
Alls	12	100%

Niðurstaða: Þær 12 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. Tæp 67% (8 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust hafa það á áætlun en tæp 17% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) ekki. Tæp 17% (2 sveitarstjórnarskrifstofur) merktu við svarmöguleikann *Annað* og gáfu annars vegar þá skýringu að viðkomandi þyrfti leiðbeiningar um hvernig skuli standa að skilum og hins vegar að ekki hefði verið tekin ákvörðun innan sveitarfélagsins að afhenda skjölin.

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 tvær 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. Í öðru svarinu kom fram að hugmyndir væru um stofnun héraðsskjalasafns og í hinu að enn væri nægt pláss hjá sveitarfélaginu og gott væri að hafa skjölin til að leita í þeim. Í þessu samhengi er rétt að benda á að lagaskylda er að afhenda öll pappírsskjöl sem eru eldri en 30 ára á opinbert skjalasafni, í tilfalli sveitarfélaga sem eru ekki aðilar að héraðsskjalasafni á að afhenda skjölin til Þjóðskjalasafns Íslands.

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



Svar	Fjöldi	%
Já	5	62,5%
Nei	3	37,5%
Alls	8	100%

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofurnar átta sem höfðu það á áætlun að afhenda 30 ára gömlum pappírsskjölum 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 pappírsskjöl hafa gengið frá skjölunum eða tæp 63% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) en tæp 38% höfðu ekki gert það. 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 pappírsskjala.

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

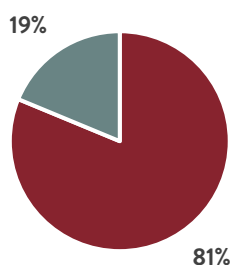
Niðurstaða: Þær tvær sveitarstjórnarskrifstofur, sem höfðu ekki áætlanir um að skila 30 ára gömlum skjölum á næstu tveimur árum, voru spurðar hvort þær hefðu afhent skjöl til Þjóðskjalasafns Íslands sem eru 30 ára og eldri. Báðar svöruðu því að þær hefðu ekki afhent skjöl til Þjóðskjalasafns.

4.7 Reglur og leiðbeiningar

Þjóðskjalasafn Íslands er samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn framkvæmdaraðili opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar. Í því felst m.a. að setja reglur um skjalavörslu og skjalastjórn, gefa út leiðbeiningarit 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 um skjalavörslu og skjalastjórn.

Spurt var hvort sveitarstjórnarskrifstofurnar hefðu stuðst við reglur og leiðbeiningarit Þjóðskjalasafns við skjalavörslu og skjalastjórn (spurning 7.1). Ef svarið var að viðkomandi hefði ekki stuðst við reglur og leiðbeiningar safnsins var spurt hvers vegna svo væri (spurning 7.2). Einnig var spurt hvort þörf væri á nýjum leiðbeiningaritum 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 því hvers vegna það hefði ekki verið gert (spurning 7.6). Jafnframt var spurt hvort þörf væri fyrir enn frekari fræðslu um skjalavörslu og skjalastjórn af hálfu Þjóðskjalasafns (spurning 7.7). Að lokum var spurt hvort sá er svaraði könnuninni væri áskrifandi að *Skjalafréttum – fréttabréfi Þjóðskjalasafns* (spurning 7.8) og hvort viðkomandi hefði horft á fræðslumyndbönd safnsins á YouTube rás þess (spurning 7.9).

4.7.1 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan stuðst við reglur og leiðbeiningar Þjóðskjalasafns?

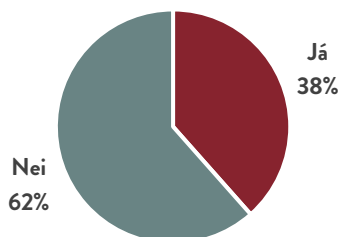


Svar	Fjöldi	%
Já	13	81%
Nei	3	19%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa, 81% (13 sveitarstjórnarskrifstofur), sögðust styðjast við reglur og leiðbeiningar sem Þjóðskjalasafn Íslands hefur gefið út en 19% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) sögðust ekki hafa gert það. Þetta er svipuð niðurstaða og úr eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns frá 2017 en þá sögðust 87% hafa stuðst við reglur og leiðbeiningar safnsins en 13% ekki.

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. Svörin voru að viðkomandi aðilar hefðu ekki vitað af reglunum og leiðbeiningum. Þetta gefur til kynna að Þjóðskjalasafn þarf að kynna betur þær kröfur sem gerðar eru til skjalavörslu og skjalastjórnar og hvaða fræðsluefni er á boðstólum.

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



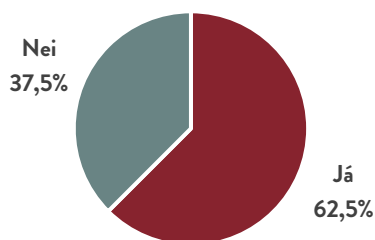
Svar	Fjöldi	%
Já	5	38%
Nei	8	62%
Alls	13	100%

Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust styðjast við reglur og leiðbeiningar Þjóðskjalasafns Íslands voru spurðar að því hvort einhverjar leiðbeiningar vanti um ákveðinn þátt í skjalavörslu og skjalastjórn. 38% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) svöruðu því játandi en 62% (8 sveitarstjórnarskrifstofur) svöruðu spurningunni neitandi. Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem svöruðu spurningunni játandi voru spurðar 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. Tveimur sveitarstjórnarskrifstofum fannst vanta nánari leiðbeiningar um skjalavistunaráætlanir. Auk þess var nefnt að þörf væri á að Þjóðskjalasafn heimilaði meiri grisjun skjala og leiðbeiningar um hvernig skuli pakka pappírsskjölum í málafafni.

Þjóðskjalasafn Íslands endurskoðar reglulega fræðsluefni sitt og leggur áherslu á að það sé hagnýt og einfalt í notkun. Allar ábendingar eru skoðaðar og fræðsluefni safnsins bætt í samræmi við þær. Vorið 2021 var ný vefsíða fyrir leiðbeiningar, ráðgjöf og eftirlit Þjóðskjalasafns með skjalavörslu og skjalastjórn opnuð á vef safnsins.⁴ Þar eru nú birtar nánari upplýsingar um flesta þætti í skjalavörslu og skjalastjórn og reglulega er þar sett inn nýtt efni sem nýtist afhendingarskyldum aðilum.

⁴ Sjá <https://radgjof.skjalasafn.is/>.

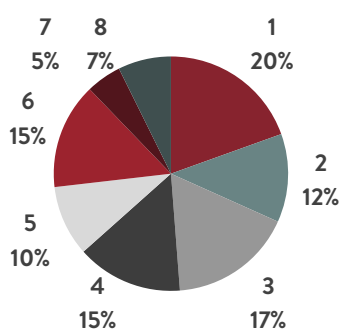
4.7.3 Hefur starfsmaður sveitarstjórnarskrifstofunnar sótt námskeið Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu og skjalastjórn?



Svar	Fjöldi	%
Já	10	62,5%
Nei	6	37,5%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Alls hafði starfsfólk hjá tæpum 63% (10 sveitarstjórnarskrifstofur) aðspurðra sótt námskeið um skjalavörslu og skjalastjórn hjá Þjóðskjalasafni Íslands en tæp 38% (6 sveitarstjórnarskrifstofur) ekki. Mikilvægt er að starfsfólk sem sinnir skjalavörslu og skjalastjórn sækir sér þekkingu og haldi henni við með því að sækja námskeið sem í boði eru.

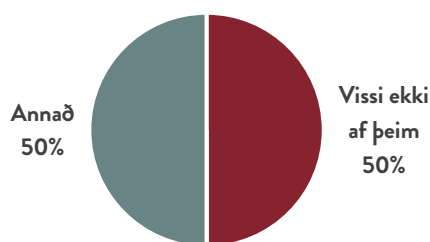
4.7.4 Hvaða námskeið hafa starfsmenn sótt?



Svar	Fjöldi	%
1 Grisjun	8	20%
2 Skjalavistunaráætlun	5	12%
3 Frágangur pappírsskjala	7	17%
4 Málalykill	6	15%
5 Rafrænar tilkynningar	4	10%
6 Átak í skjalavörslu og skjalastjórn	6	15%
7 Sérnámskeið	2	5%
8 Annað	3	7%
Alls	41	100%

Niðurstaða: Á þeim sveitarstjórnarskrifstofum þar sem starfsfólk hafði sótt námskeið á vegum Þjóðskjalasafns var spurt hvaða námskeið starfsfólkið hefði sótt. Flestir höfðu setið námskeið um grisjun eða 20% (8 sveitarstjórnarskrifstofur), 17% (7 sveitarstjórnarskrifstofur) höfðu setið námskeið um frágang pappírsskjala, 15% (6 sveitarstjórnarskrifstofur) höfðu setið námskeið um málalykil annars vegar og átak í skjalavörslu og skjalastjórn hins vegar. Á 12% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) sveitarstjórnarskrifstofa var starfsfólk sem hafði setið námskeið í skjalavistunaráætlun og 10% (4 sveitarstjórnarskrifstofur) höfðu setið námskeið um tilkynningar á rafrænum gagnasöfnum. Færri höfðu setið önnur námskeið.

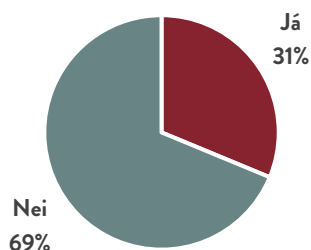
4.7.5 Af hverju hefur starfsmaður frá sveitarstjórnarskrifstofunni ekki sótt námskeið um skjalavörslu og skjalastjórn hjá Þjóðskjalasafni Íslands?



Svar	Fjöldi	%
Vissi ekki af þeim	3	50%
Hef ekki áhuga	0	0%
Það er ekki í boði það sem ég þarf fræðslu um	0	0%
Annað	3	50%
Alls	6	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. 50% (3 sveitarstjórnarskrifstofur) svöruðu því til að viðkomandi hefðu ekki vitað af þeim og jafnmargar (3 sveitarstjórnarskrifstofur) merktu við valmöguleikann *Annað*. Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem völdu *Annað* voru beðnar um að lista upp hvaða ástæður væru fyrir hendi en þær voru starfsmannaveita, það hafi ekki verið í boði og að nýr starfsmaður væri í skjalavörslu og skjalastjórn skrifstofunnar.

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



Svar	Fjöldi	%
Já	5	31%
Nei	11	69%
Alls	16	100%

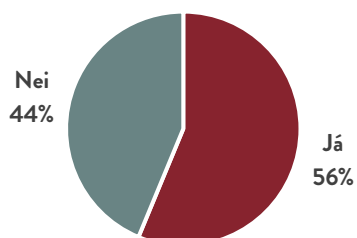
Niðurstaða: Leitað var eftir áliti á hvort þörf væri á frekari fræðslu um einhverja þætti í skjalavörslu og skjalastjórn af hálfu Þjóðskjalasafns Íslands. 31% (5 sveitarstjórnarskrifstofur) taldi að þörf væri á frekari fræðslu en 69% (11 sveitarstjórnarskrifstofur) ekki.

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 þörf væri á að fræðslumyndbönd væru aðgengileg á vef Þjóðskjalasafns, koma mætti á námskeiðum í samvinnu við grunnskóla, leikskóla og heimili fyrir fatlað fólk, fræðslu vantaði um hvaða skjöl væru afhendingarskyld og hver ekki, um skjalavistunaráætlun og um notkun á hópinnukerfinu Teams og varðveislu gagna í því kerfi.

Þjóðskjalasafn mun taka þessar ábendingar til skoðunar og kanna með fleiri námskeið sem henta sveitarfélögum. Rétt er að benda á að á nýrri vefsíðu um leiðbeiningar, ráðgjöf og eftirlit með skjalavörslu og

skjalastjórn, sem var birt eftir að könnun um skjalavörslu og skjalastjórn sveitarfélaga lauk, hefur fræðslumyndböndum verið fundinn staður.⁵

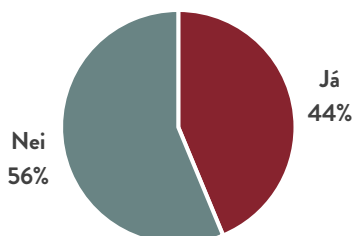
4.7.7 Ertu áskrifandi að *Skjalafréttum* - fréttabréfi Þjóðskjalasafns Íslands?



Svar	Fjöldi	%
Já	9	56%
Nei	7	44%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Alls sögðust 56% þeirra sem svöruðu könnuninni (9 sveitarstjórnarskrifstofur) vera áskrifendur að *Skjalafréttum* en 44% (7 sveitarstjórnarskrifstofur) ekki. Í eftirlitskönnuninni árið 2017 sögðust 47% svarenda vera áskrifendur að *Skjalafréttum* en 53% ekki. Það er því jákvætt að sjá að fleiri starfsmenn á sveitarstjórnarskrifstofum eru áskrifendur en fyrir fjórum árum. *Skjalafréttir* eru rafrænt fréttabréf Þjóðskjalasafns Íslands. Í fréttabréfinu birtast fréttir um skjalavörslu og skjalastjórn á Íslandi, s.s. um reglur, ný leiðbeiningarit, 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.

4.7.8 Hefur þú horft á fræðslumyndbönd á YouTube rás Þjóðskjalasafns Íslands?



Svar	Fjöldi	%
Já	7	44%
Nei	9	56%
Alls	16	100%

Niðurstaða: Alls sögðust 44% þeirra sem svöruðu könnuninni (7 sveitarstjórnarskrifstofur) hafa horft á fræðslumyndbönd á YouTube-rás Þjóðskjalasafns en 56% (9 sveitarstjórnarskrifstofur) höfðu ekki gert það. Tilgangur þessarar spurningar var m.a. að kanna hvort að starfsfólk sveitarstjórnarskrifstofa sé að nýta sér þetta fræðsluefni og jafnframt að minna á það.⁶

⁵ Sjá <https://radgjof.skjalasafn.is/fraedsla/myndbond/>.

⁶ Fræðslumyndbönd Þjóðskjalasafns eru aðgengileg bæði á Youtube-rás safnsins og á vef þess. Sjá https://www.youtube.com/channel/UC90KH_MVzi3ub0qcCnTop5A og <https://radgjof.skjalasafn.is/fraedsla/myndbond/>.

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 yfir heildarniðurstöður.⁷

Þjóðskjalasafn Íslands keyrir niðurstöður úr eftirlitskönnunum safnsins inn sérstakt þroskamódel til að sýna niðurstöðurnar í áþreifanlegu og samanburðarhæfu formi. Í þroskamódelinu er afhendingarskyldum aðilum gefin stig eftir því hvernig þeir uppfylla 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 afhendingarskyldum aðilum í heild eða hjá einstökum hópum afhendingarskyldra aðila. Þá er hægt að sjá hvernig skjalavarsla og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila þróast. Eftirlitskönnun með skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarstjórnarskrifstofa var í fyrsta skipti gerð árið 2017 og því er hægt að bera saman hvernig staða sveitarstjórnarskrifstofa í skjalahaldi var þá og nú.

Þroskastigin eru fimm og er hvert stig lýsandi fyrir skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila sem hefur svarað könnunum Þjóðskjalasafns Íslands. Einnig var búin til stigatafla fyrir svör einstakra afhendingarskyldra aðila til að fá heildarstigafjölda hvers afhendingarskylds aðila.

5.1 Kynning á þroskastigunum

- **Þroskastig 0.**

Engin meðvituð skjalavarsla og skjalastjórn. 0 til 4 stig.

- Hvorki er skjalastjóri né sérstakur starfsmaður sem sinnir skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila. Engin eða lítil samskipti hafa verið við starfsmenn Þjóðskjalasafns, þ.e. rafræn gagnasöfn hafa ekki verið tilkynnt, skjalageymslur hafa ekki verið samþykktar, ekki er til samþykktur málalykill og ekki hefur verið sótt um heimild til grisjunar. Afhendingarskyldur aðili 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 afhendingarskylds aðila. Einhver samskipti hafa verið við starfsmenn Þjóðskjalasafns. Afhendingarskyldur aðili er meðvitaður um skjalavörslu og skjalastjórn og stundar rétt vinnubrögð að einhverju leyti. Starfsmenn skrá mál sem koma til meðferðar og málalykill er til. Rafræn gagnasöfn hafa ekki verið tilkynnt og afhendingarskyldur aðili er að öllu jöfnu enn í pappírsskjalavörslu.

- **Þroskastig 2.**

Hefðbundin skjalavarsla og skjalastjórn. 10 til 14 stig.

- Skjalastjóri sinnir skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila. Hann hefur sótt námskeið Þjóðskjalasafns og er almennt meðvitaður um lög og reglur um skjalavörslu og skjalastjórn sem afhendingarskyldum aðila ber að fara eftir. Þó nokkur samskipti hafa verið við starfsmenn

⁷ Sjá <https://radgjof.skjalasafn.is/eftirlit/throskastig/>.

Þjóðskjalasafns. Rafræn gagnasöfn eru notuð og tilkynningar um þau hafa verið send til Þjóðskjalasafns. Afhendingarskyldur aðili hefur samþykktan málalykil og hefur sótt um heimild til grisjunar.

- **Þroskastig 3.**

Fagleg skjalavarsla og skjalastjórn. 15 til 19 stig.

- Skjalavarsla og skjalastjórn afhendingarskylds aðila er til fyrirmyndar. Skjalastjóri sinnir skjalavörslu og skjalastjórn og hefur hann sótt þau námskeið sem í boði eru á Þjóðskjalasafni. Afhendingarskyldur aðili hefur samþykktan málalykil og skráir mál í rafrænt gagnasafn sem hefur verið samþykkt af Þjóðskjalasafni. Enn fremur hafa önnur rafræn gagnasöfn, þar með talin úrelt gagnasöfn verið tilkynnt og niðurstaða fengin um varðveislugildi þeirra. Afhendingarskyldur aðili hefur hafið 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 samkvæmt þeim heimildum. Gengið hefur verið frá öllum pappísskjölum afhendingarskylds aðila, sem eru orðin 30 ára eða eldri, og þau skráð samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns og afhent safninu til varanlegrar varðveislu.

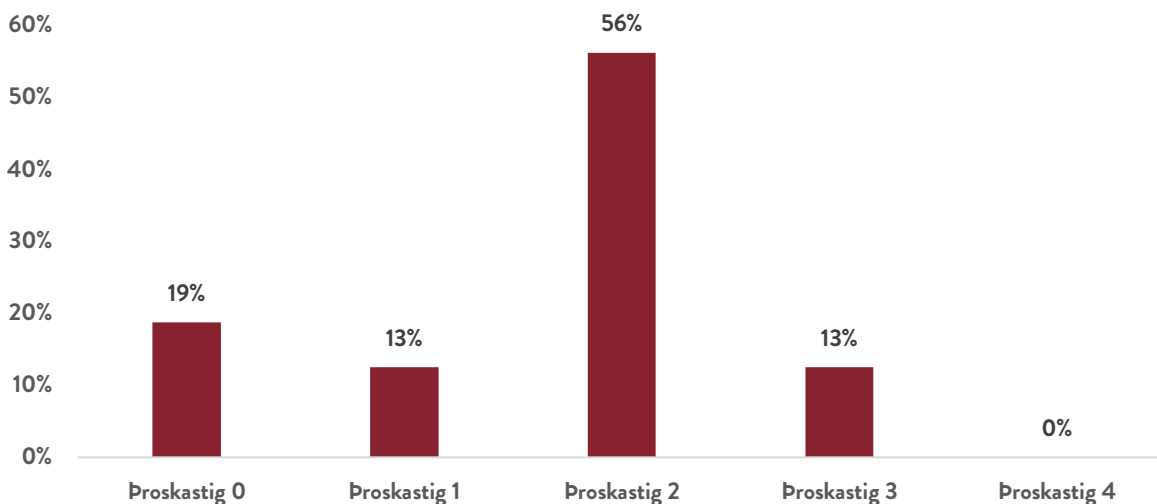
- **Þroskastig 4.**

Fyrirmyndar skjalavarsla og skjalastjórn. 20 til 25 stig.

- Skjalavarsla og skjalastjórn afhendingarskylds aðila er til fyrirmyndar. Skjalastjóri sinnir skjalavörslu og skjalastjórn og hefur hann sótt þau námskeið sem í boði eru hjá Þjóðskjalasafni. Afhendingarskyldur aðili hefur samþykktan málalykil og skráir mál í rafrænt gagnasafn sem hefur verið samþykkt af Þjóðskjalasafni. Ennfremur hafa önnur rafræn gagnasöfn, þar með talin úrelt gagnasöfn verið tilkynnt og niðurstaða fengin um varðveislugildi þeirra. Afhendingarskyldur aðili hefur hafið 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 pappírsskjöl afhendingarskylds aðila sem eru orðin eldri en 30 ára hafa verið frágengin og skráð samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns og afhent safninu til varanlegrar varðveislu.

5.2 Staða sveitarstjórnarskrifstofa 2021

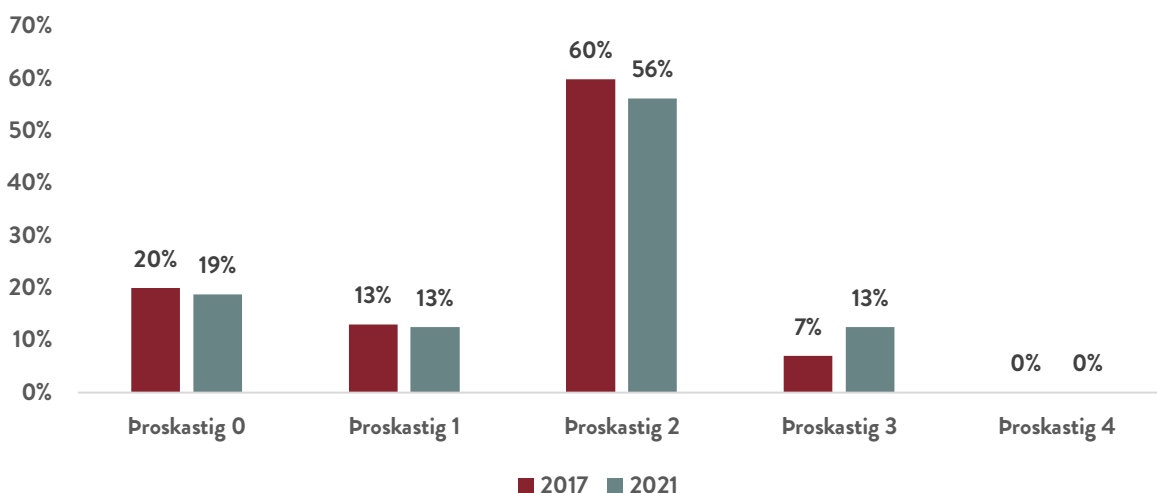
Meginniðurstöður könnunarinnar, sem hefur verið farið yfir í þessari skýrslu, gefa til kynna að skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sé almennt í nokkuð góðu lagi. Alls voru 19% sveitarstjórnarskrifstofa (3 sveitarstjórnarskrifstofur) á þroskastigi 0, sem gefur til kynna að engin meðvituð 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, voru 56% sveitarstjórnarskrifstofa (9 sveitarstjórnarskrifstofur) og á þroskastigi 3, sem sýnir faglega skjalavörslu og skjalastjórn, röðuðust 13% sveitarstjórnarskrifstofa (2 sveitarstjórnarskrifstofur). Enn sem komið er raðast engin sveitarstjórnarskrifstofa á þroskastig 4.



Mynd 5.1 Heildardreifing sveitarstjórnarskrifstofa á proskastig árið 2021.

5.3 Samanburður á niðurstöðum 2017 og 2021

Þegar dreifing afhendingarskyldra aðila er borin saman á milli kannana 2017 og 2021 sést að skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa þokast hægt áfram. Í þroskastigum 0 (engin meðvituð skjalavarsla og skjalastjórn) og 1 (ófullnægjandi skjalavarsla og skjalastjórn) er lítil sem engin breyting á milli kannana og sömu sveitarfélög sitja þar að mestu og gerðu það fyrir fjórum árum. Lítilsháttar breyting varð á milli þroskastiga 2 (hefðbundin skjalavarsla og skjalastjórn) og 3 (fagleg skjalavarsla og skjalastjórn) en eitt sveitarfélag færir upp um þroskastig sem hefur þessi áhrif. Það er jákvæð þróun að sveitarstjórnarskrifstofur færir upp um þroskastig á milli kannana. En þó hefði verið æskilegt að sjá sveitarstjórnarskrifstofur sem mælast í þroskastigum 0 og 1 færast upp en þau standa í stað á milli kannana. Það er sameiginlegt verkefni næstu ára hjá Þjóðskjalasafni og sveitarfélögum að bæta skjalavörslu og skjalastjórn þessara sveitarstjórnarskrifstofa.



Mynd 5.2 Samanburður á heildardreifingu sveitarstjórnarskrifstofa á þroskastigum á milli kannana árin 2017 og 2021.

Viðaukar

Viðauki 1 - Spurningalisti Þjóðskjalasafns um skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa

Eftirlitskönnun með sveitarstjórnarskrifstofum

1. Upplýsingar um sveitarstjórnarskrifstofu

1.1 Hvert er heiti sveitarfélagsins? *

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

1.2 Starfsheiti þess sem svarar könnuninni: *

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

1.3 Hversu margir starfa á sveitarstjórnarskrifstofunni? *

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

1.4 Er skjalavörður/skjalastjóri starfandi á sveitarstjórnarskrifstofunni? *

- ☐ Já
- ☐ Nei

1.5 Ef nei, hver hefur umsjón með skjalasafninu? *

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

2. Skjalavistunaráætlun

2.1 Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofunnar? *

- ☐ 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
- ☐ Rafræn gagnasöfn
- ☐ Kort, uppdrættir og teikningar
- ☐ Annað

2.3 Vinnur sveitarstjórnarskrifstofan eftir skjalavistunaráætluninni? *

- ☐ Já
- ☐ Nei

2.4 Hefur skjalavistunaráætlunin verið samþykkt af Þjóðskjalasafni Íslands? *

- ☐ Já
- ☐ Nei

3. Málasafn, málalykill og málaskrá

3.1 Notar sveitarstjórnarskrifstofan málalykil við flokkun málasafns? *

- ☐ Já
- ☐ Nei

3.2 Hefur málalykill verið samþykktur af ÞÍ? *

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

3.3 Vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

3.4 Hvernig er pappírsskjölum í málasafni raðað? *

- ☐ Eftir málalykli
- ☐ Í málnúmeraröð
- ☐ Annað

3.5 Hvernig er pappírsskjölum í málasafni raðað ef ekki er notaður málalykill? *

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

3.6 Er allur tölvupóstur er varðar mál með efnislegum hætti vistaður í málasafni? *

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

3.7 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

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

- ☐ Já
- ☐ Nei

3.9 Hvernig eru upplýsingar um mál og skjöl skráðar? *

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

3.10 Ef notast er við rafræna málaskrá, hvenær hófst notkun hennar? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

3.11 Eru skjöl stofnana sveitarfélagsins varðveitt og skráð í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar? *

- ☐ Já
- ☐ Nei

3.12 Vinsamlegast listið upp stofnanir sveitarfélagsins sem varðveita skjöl sín í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar: *

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

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

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

4. Rafræn gagnasöfn**4.1 Notar sveitarstjórnarskrifstofan rafrænt gagnasafn með skjölum? ***

- ☐ Já
- ☐ Nei

4.2 Hvaða rafræna gagnasafn með skjölum er notað? *

- ☐ Core Data
- ☐ Focal skjalakerfi
- ☐ GoPro
- ☐ OneSystems
- ☐ Annað

4.3 Hvenær hófst notkun rafræna gagnasafnsins með skjölum sem nú er í notkun? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

4.4 Hefur núverandi gagnasafn með skjölum verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands? *

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

4.5 Hvenær var gagnasafnið með skjölum tilkynnt? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

4.6 Hefur Þjóðskjalasafn Íslands samþykkt gagnasafnið með skjölum? *

- ☐ Já
- ☐ Nei

4.7 Hvenær var gagnasafnið með skjölum samþykkt? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

4.8 Ef gagnasafnið með skjölum hefur ekki verið samþykkt, eru öll skjöl prentuð út úr gagnasafninu með skjölum og varðveitt í skjalasafni? *

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

4.9 Eru skil á vörsluútgáfu úr gagnasafni með skjölum áætluð á næstu tveimur árum? *

- ☐ Já
- ☐ Nei

4.10 Eru til notkunarreglur eða handbækur um notkun gagnasafnsins með skjölum? *

- ☐ Já
- ☐ Nei

4.11 Er á áætlun að tilkynna gagnasafn með skjölum til Þjóðskjalasafns Íslands á næstu tveimur árum? *

- ☐ Já
- ☐ Nei

4.12 Notar sveitarstjórnarskrifstofan rafræn gagnasöfn (án skjala) í starfsemi sinni? *

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

4.13 Hvaða gagnasöfn (án skjala) eru í notkun sem sveitarstjórnarskrifstofan ber ábyrgð á og hafa þau verið tilkynnt? Vinsamlegast tilgreinið hvert gagnasafn sem er í notkun á sveitarstjórnarskrifstofunni og dagsetningu tilkynningar ef við á. (Dæmi: Heiti gagnasafn (t.d. Orri), 1.1.2000) *

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

4.14 Eru skil á vörsluútgáfum úr gagnasöfnum (án skjala) áætluð á næstu tveimur árum? *

- ☐ Já
- ☐ Nei

4.15 Skráir sveitarstjórnarskrifstofan upplýsingar inn í gagnasöfn (án skjala) sem aðrir aðilar bera ábyrgð á? *

- ☐ Já. Vinsamlegast tilgreinið þau gagnasöfn hér til hliðar.
- ☐ Nei

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

4.16 Eru úrelt gagnasöfn til á sveitarstjórnarskrifstofunni? *

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

4.17 Vinsamlegast listaðu upp úrelt gagnasöfn sem eru til á sveitarstjórnarskrifstofunni. *

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

4.18 Eru gögn á öðrum úreltum miðlum s.s. diskum eða disklingum? *

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

4.19 Á hvaða úreltu miðlum eru gögnin varðveitt? *

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

5. Varðveisla og grisjun skjala

5.1 Er notaður pappír við skjalagerð sem uppfyllir staðla? *

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

5.2 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan grisjað skjöl? *

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

5.3 Voru skjölin grisjuð samkvæmt heimild? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

- ☐ Já, samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun 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
- ☐ Fasteignamatsskrá
- ☐ Afturkallanir á starfsábyrgðartryggingum
- ☐ Prófúrlausnir 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 svarið hér:

5.7 Hvaða skjölum var eytt? *

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

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

- ☐ Já
- ☐ Nei

5.9 Hvaða skjöl glötuðust? *

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

5.10 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan sérstakar skjalageymslur undir skjöl sín? *

- ☐ Já
☐ Nei

5.11 Hefur skjalageymslan verið samþykkt? *

- ☐ Já
☐ Nei
☐ Veit ekki

5.12 Vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar á skjalageymslu. *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

5.13 Hvar eru pappírsskjölin geymd? *

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

6. Afhending pappírsskjala til Þjóðskjalasafns Íslands

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

- ☐ Já
☐ Nei

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

- ☐ 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 svarið hér:

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

- ☐ Já
☐ Nei

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

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

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

- ☐ Já
☐ Nei

6.7 Hvert er umfang alls skjalasafns sveitarstjórnarskrifstofunnar í hillumetrum? *

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

7. Reglur og leiðbeiningar

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

- ☐ Já
- ☐ Nei

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

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

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

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

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

7.4 Hefur starfsmaður sveitarstjórnarskrifstofunnar sótt námskeið Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu? *

- ☐ Já
- ☐ Nei

7.5 Hvaða námskeið hefur starfsmaður sveitarstjórnarskrifstofunnar sótt? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

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

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

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

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

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

Vinsamlegast skrifaðu svarið hér:

7.8 Ertu áskrifandi að Skjalafréttum - fréttabréfi Þjóðskjalasafns Íslands? *

- ☐ Já
- ☐ Nei

7.9 Hefur þú horft á myndbönd á YouTube rás Þjóðskjalasafns Íslands?

- ☐ Já
- ☐ Nei



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS

Til sveitarfélaga sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns Íslands

Reykjavík 15. febrúar 2021

Tilv. 2011236/2.6.2

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.*

Árið 2017 kannaði Þjóðskjalasafn skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands og árin 2004, 2012, 2016 og 2020 var skjalavarsla og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila ríkisins könnuð. Niðurstöður hafa verið gefnar út í skýrslum sem aðgengilegar eru á vef safnsins. Tilgangur kannananna var að meta hvernig afhendingarskyldir aðilar uppfylla lög og reglur um skjalavörslu og skjalastjórn til að efla ráðgjöf, þjónustu og eftirlit safnsins. Þá var aflað upplýsinga um skjalakost afhendingarskyldra aðila, umfang pappírsskjala og fjölda rafrænna gagnasafna, til þess að meta þörf Þjóðskjalasafns fyrir gcymslurými í nánustu framtíð.

Nú er ástæða til að kanna á ný skjalahald sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands. Er markmiðið með könnuninni það sama og fyrr og jafnframt fást ný gögn sem sýna hvernig skjalahaldið hefur þróast. Afar mikilvægt er að öll sveitarfélög sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns svari könnuninni svo að samanburður við niðurstöður síðustu könnunar verði raunhæfur. 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 fyrr er getið. Þetta bréf er því sent til framkvæmdastjóra sveitarfélaga 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 3. mars og þess farið á leit að henni sé svarað cigi síðar en 19. mars næstkomandi. Árni Jóhannsson, skjalavörður, hefur umsjón með verkinu. Beina má spurningum til hans á pósthfangið arni.johannsson@skjalasafn.is.

Virðingarfyllt,

Hrefna Róbertsdóttir
Þjóðskjalavörður

Þjóðskjalasafn Íslands <skjalavarsla@skjalasafn.is>

Til : Skjalavarsla-THSK
Frá : Þjóðskjalasafn Íslands <skjalavarsla@skjalasafn.is>
Heiti : Eftirlitskönnun með afhendingarskyldum sveitarfélögum
Málsnúmer. : 2011236
Málsaðili : Þjóðskjalasafn Íslands
Skráð dags : 3.3.2021 12:28:08
Höfundur : Þjóðskjalasafn Íslands <skjalavarsla@skjalasafn.is>

Athugasemdir

[Eftirlitskönnun með skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa.pdf](#)

Kæri viðtakandi,

Þjóðskjalasafn Íslands sendi bréf til allra sveitarfélaga sem er afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns Íslands þann 15. febrúar síðastliðinn er varðar könnun Þjóðskjalasafns Íslands á skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa. Afrit af bréfinu fylgir í viðhengi. Er farið fram á að framkvæmdastjóri sveitarfélagsins eða skjalastjóri/skjalavörður sveitarstjórnarskrifstofunnar svari könnuninni eigi síðar en 19. mars 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 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.

Könnunin heitir:

"Eftirlitskönnun - Skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa afhendingarskyldra til Þjóðskjalasafns"

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

<http://konnun.skjalasafn.is/index.php/481727?token=F6iDExTjz8p3zdn&lang=is>

Virðangarfyllst,

Árni Jóhannsson, skjalavörður á skjala- og upplýsingasviði

Þjóðskjalasafn Íslands

Laugavegur 162, 105 Reykjavík

Sími 590 3300

arni.johannsson@skjalasafn.is - www.skjalasafn.is

Þjóðskjalasafn Íslands <skjalavarsla@skjalasafn.is>

Til : Skjalavarsla-THSK
Frá : Þjóðskjalasafn Íslands <skjalavarsla@skjalasafn.is>
Heiti : Aminning um þátttöku í Eftirlitskönnun með afhendingarskyldum sveitarfélögum
Málsnúmer. : 2011236
Málsaðili : Þjóðskjalasafn Íslands
Skráð dags : 22.3.2021 09:29:20
Höfundur : Þjóðskjalasafn Íslands <skjalavarsla@skjalasafn.is>

Kæri viðtakandi,

Þann 3. mars sl. sendi Þjóðskjalasafn Íslands tölvupóst þar sem þess var óskað að sveitarstjórnarskrifstofan svaraði könnun um skjalavörslu og skjalastjórn hennar. Enn hafa ekki borist svör frá þinni sveitarstjórnarskrifstofu. Frestur til að svara var til 19. mars síðastliðinn. Ákveðið hefur verið að framlengja frest til að svara könnuninni til og með 29. mars næstkomandi. Hér með eru þið hvött til að ljúka við að svara könnuninni.

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

Könnunin heitir:

"Eftirlitskönnun - Skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa afhendingarskyldra til Þjóðskjalasafns"

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

<http://konnun.skjalasafn.is/index.php/481727?token=F6iDExTjz8p3zdn&lang=is>

Virðingarfyllt,

Árni Jóhannsson, skjalavörður
Þjóðskjalasafn Íslands
Laugavegur 162, 105 Reykjavík
Sími 590 3300
arni.johannsson@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
Grindavíkurbær
Grundarfjarðarbær
Hafnarfjarðarkaupstaður
Helgafellssveit
Kaldrananeshreppur
Kjósarhreppur
Reykholahreppur
Seltjarnarnesbær
Reykjanesbær
Snæfellsbær
Stykkishólmsbær
Suðurnesjabær
Sveitarfélagið Vogar
Tálknafjarðarhreppur

Sveitarfélög sem svöruðu ekki könnuninni

Árneshreppur
Eyja- og Miklaholtshreppur
Strandabyggð
Vesturbyggð

Skjal sótt af '000000000000' dags: 25.03 2026



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS

Nóvember 2021

Skjal sótt af '000000000000' dags: 25.03 2026