



Skjalastefna Hafnarfjarðarkaupstaðar

Skjalastefnu Hafnarfjarðarkaupstaðar er ætlað að tryggja örugga meðferð og vörslu opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislusögu Hafnarfjarðarkaupstaðar að leiðarljósi.

Stefnan tekur til skjalavörslu og skjalastjórnar allra sviða, deilda, stofnana, starfseininga, fyrirtækja og byggðasamlaga í meirihlutaeigu Hafnarfjarðarkaupstaðar. Hún nær til allra skjala sem móttækin eru, mynduð eða við haldið í starfsemi Hafnarfjarðarkaupstaðar og félaga í meirihluta eigu bæjarins.

Þegar talað er um skjal og skráðar heimildir í stefnunni er átt við hvers konar gögn, jafnt rituð sem í öðru formi, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða við haldið í starfsemi á vegum stofnunar eða einstaklings, sbr. 2. gr. 2 tölul. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Leiðarljós

Að skjöl Hafnarfjarðarkaupstaðar séu áreiðanleg, aðgengileg og varðveitt á öruggan hátt.

Markmið

1. Að tryggja að skráning, vistun og meðferð skjala sé í samræmi við lög, reglugerðir og reglur þar að lútandi.

Hafnarfjarðarkaupstað ber að fara að lögum um skráningu, varðveislu og meðferð skjala. Í samræmi við lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 liggur eftirlits- leiðbeininga- og ráðgjafaskylda varðandi skjalavörslu sveitarfélagsins hjá Þjóðskjalasafni Íslands.

Jafnframt skulu afhendingarskyldir aðilar sem heyra undir stjórnsýslu sveitarfélagsins afhenda Þjóðskjalasafni skjöl sín, sbr. 14. gr. 4. mgr. laga nr. 77/2014.

Í viðauka 1 er listi yfir helstu lög, reglugerðir og samþykktir sem lúta að skráningu og meðferð skjala hjá Hafnarfjarðarkaupstað.

2. Að aðgengi og meðferð skjala styðji við hlutverk Hafnarfjarðarkaupstaðar og réttindi bæjarbúa.

Skjöl Hafnarfjarðarkaupstaðar eiga að styðja við hlutverk hans sem þjónustustofnunar fyrir íbúa. Þar eiga að vera upplýsingar um ákvarðanatöku, stefnumótun sem og um réttindi og skyldur einstaklinga og lögaðila. Aðgengi íbúa að skjölum kaupstaðarins skulu ávallt vera í samræmi við lög, samþykktir og stefnumörkun Hafnarfjarðarkaupstaðar.

3. Að samræma skráningu, varðveislu og meðferð skjala.

Ofangreint eykur öryggi skjala og rekjanleika, bætir aðgengi að upplýsingum og styður við vandaða stjórnsýslu. Stofnunum/sviðum Hafnarfjarðarkaupstaðar ber að taka tillit til stefnu þessarar við meðferð skjala.

4. Að aðgengi skjala sé með þeim hætti að yfirstjórn kaupstaðarins, starfsmenn sviða og starfseininga geti með góðu móti nýtt sér þau til markviss reksturs og stefnumörkunar fyrir Hafnarfjarðarkaupstað.

Starfsmenn séu meðvitaðir um að þau skjöl sem þeir móttaka, mynda eða fara með í starfi sínu hjá Hafnarfjarðarkaupstað eru eign kaupstaðarins og skal með þau farið samkvæmt lögum og reglum þar um. Starfsmönnum skal tryggð viðeigandi fræðsla um meðferð skjala, lög og reglur.



5. Að auka yfirsýn, rekjanleika og áreiðanleika við málsmeðferð.

Samkvæmt 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 er afhendingarskyldum aðilum skylt að skrá mál sem koma til meðferðar á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg. Skjöl sem varðveita þarf skal skrá í málaskrá. Þetta tryggir að upplýsingar eru auðfundnar og varðveittar á öruggan hátt.

6. Að tryggja áreiðanleika /uppruna skjala.

Við skráningu og vistun skjala skal styðjast við svonefnda upprunareglu. Hún felur í sér þá vinnureglu að skjölum hvernar starfseiningar skal ávallt haldið aðgreindum frá öðrum söfnum og skjalariðun innan safnsins haldið óbreyttri og á þann hátt tekið tillit til starfshátta hjá viðkomandi starfseiningu á hverjum tíma.

7. Að varðveisla skjala sé samkvæmt áætlun þar um.

Hver stofnun, svið og fyrirtæki í meirihlutaeigu Hafnarfjarðarkaupstaðar skal varðveita skjöl samkvæmt skjalavistunaráætlun. Unnið skal að gerð skjalavistunaráætlunar skv. reglum Þjóðskjalasafns nr. 571/2015.

8. Að langtímarvarðveisla skjala sé tryggð.

Afhendingarskyld skjöl skal Hafnarfjarðarkaupstaður afhenda Þjóðskjalasafni þegar þau hafa náð 30 ára aldri. Þó skulu skjöl og önnur gögn á rafrænu formi afhent að jafnaði eigi síðar en þegar þau hafa náð fimm ára aldri. Ábyrgð á afgreiðslu úr rafrænum gögnum helst þó þar til þau hafa náð 30 ára aldri sbr. 15. gr. laga nr. 77/2014. Fram að þeim tíma að skjöl eru afhent Þjóðskjalasafni hvílir ábyrgðin á varðveislu skjalanna á Hafnarfjarðarkaupstað.

Hafnarfjarðarkaupstaður stefnir að rafrænni varðveislu skjala. Þjóðskjalasafn samþykkir rafræn skjalavistunarkerfi og móttækur tilkynningar rafrænna skráa og gagnagrunna. Afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns eru einnig allar stofnanir og fyrirtæki Hafnarfjarðarkaupstaðar. Fyrirtæki og byggðasamlög sem Hafnarfjarðarkaupstaður á að meiru en hálfu, skulu haga skjalavörslu í samræmi við stefnumörkun og skilgreiningar Þjóðskjalasafns og reglur þess um skjalavörslu sveitarfélaga.

9. Að grisjun skjala sé í samræmi við reglur og áætlanir þar um.

Óheimilt er að ónýta skjöl í skjalasöfnum Hafnarfjarðarkaupstaðar nema með heimild Þjóðskjalasafns, sbr. 24. gr. laga nr. 77/2014 og reglugerðar um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010. Sjá einnig reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020. Gæta þarf þess að önnur lög getur þurft að hafa til hliðsjónar við ónýtingu skjala eins og bókhaldslög nr. 145/1994 og lög um persónuvernd nr. 90/2018. Einnig eru almennar reglur varðandi grisjun skjala sveitarfélaga að finna í Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga. Halda þarf skrá yfir þau skjöl sem eytt er, sbr. ofangreinda reglugerð nr. 627/2010 um grisjun.

Endurskoðun og framkvæmd

Endurskoða skal skjalastefnu Hafnarfjarðarkaupstaðar á fimm ára fresti eða oftár ef tilefni er til.

Samþykkt í bæjarráði þann 18. júní 2020



Ábyrgð

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

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

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

Bæjarstjóri ber ábyrgð á að skjalastjórn Hafnarfjarðarkaupstaðar sé í samræmi við lög og reglugerðir eins og að ofan greinir.

Skjalastjóri hefur faglega umsjón með skjalastjórnun og framfylgir skjalastefnu Hafnarfjarðarkaupstaðar. Skjalastjóri ber ábyrgð á innleiðingu skjalastjórnar og er til ráðgjafar.

Sviðsstjórar tryggja að myndun og varðveisla skjala sé hluti af starfsemi sviðsins og í samræmi við samþykktar verklagsreglur.

Forstöðumenn bera ábyrgð á skjalastjórnun sinna stofnana. Þeir tryggja að myndun og varðveisla sé hluti af starfsemi stofnana og í samræmi við samþykktar verklagsreglur.

Tölvudeild tryggir starfrækslu rafrænnar málaskrár í samvinnu við skjalastjóra þ.m.t. uppsetningu notenda- og aðgangshópa.

Allir starfsmenn bera ábyrgð á þeim skjölum sem þeir mynda, móttaka og varðveita til sönnunar um starfsemi í samræmi við settar verklagsreglur.



Viðauki

Lagarammi:

- Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.
- Upplýsingalög nr. 140/2012.
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
- Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 90/2018.
- Sveitarstjórnarlög nr. 138/2011.
- Auglýsing um leiðbeiningar um ritun fundargerða sveitarstjórna nr. 977/2012.
- Samþykkt um stjórn Hafnarfjarðarkaupstaðar og fundarsköp bæjarstjórnar.
- Lög um bókhald nr. 145/1994.
- Byggingareglugerð nr. 112/2012.
- Reglugerð um málsmeðferð fyrir barnaverndarnefnd nr. 56/2004.
- Reglugerð um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla nr. 896/2009 og 856/2011.
- Reglugerð um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín nr. 897/2009 og 657/2011.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila nr. 85/2018.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjalasafna afhendingarskyldra aðila nr. 573/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykki rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila nr. 624/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila nr. 625/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila nr. 100/2014.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010.
- Reglur Hafnarfjarðarkaupstaðar um tölvunotkun.

Meðferð skjala:

- Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga (útgefin árið 2010).
- Verklagsreglur um meðferð og vistun skjala.

Skýringar og hugtök

Afhendingarskyldir aðilar

Í 14 gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn eru taldir upp þeir aðilar sem afhendingarskyldir eru samkvæmt lögnum. Gildir skyldan m.a. um sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnslu. Hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnsluverkefna vegna samvinnu sveitarfélaga. Einnig sjálfseignarstofnanir og sjóði sem stofnuð hafa verið með lögum eða á grundvelli heimildar í lögum í þeim tilgangi að sinna einkum opinberum verkefnum. Stjórnsluaðila einkaréttareðlis hafi þeim á grundvelli laga verið fengið vald til þess að taka stjórnvaldsákvæðanir af hálfu ríkis eða sveitarfélags að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna mála er tengjast slíkum ákvörðunum. Einkaréttarlega lögaðila sem tekið hafa að sér rekstrarverkefni með samningi skv. 30. gr. laga um fjárreiður ríkisins nr. 88/1997 eða skv. 100. og 101. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011, að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna rækslu slíkra verkefna.

Afhendingarskylda gildir enn fremur um lögaðila sem eru að 51% hluta eða meira í eigu hins opinbera. Afhendingarskyldir aðilar sem heyra undir stjórnslu sveitarfélags skulu afhenda Þjóðskjalasafni Íslands skjöl sín ef sveitarfélagið rekur ekki héraðsskjalasafn á eigin vegum eða á ekki aðild að slíku safni. Sveitarfélag sem afhendir Þjóðskjalasafni skjöl sín til vörslu greiðir fyrir vörslu þeirra samkvæmt gjaldskrá sem ráðherra setur. Tilkall opinbers skjalasafns til afhendingar afhendingarskyldra skjala fellur ekki niður fyrir tómlæti eða hefð.

Skjalastjórn

Skjalastjórn er skilvirk og kerfisbundin stýring á myndun skjala, móttöku, skjalahaldi, notkun og umráðum, þar á meðal ferlum og hlítingu reglna til að fanga og viðhalda vitnisburði og upplýsingum um starfsemi og viðskipti í formi skjala sbr. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi að öllum skjalaflokkum sem verða til í starfseminni. Skjalavistunaráætlun veitir yfirlit yfir ákvarðanir sem hafa verið teknar um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð og frágang skjalanna. Skjalavistunaráætlun er því vitnisburður um myndun, aðgengi og varðveislu allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi afhendingarskyldra aðila. Um skjalavistunaráætlanir gilda reglur nr. 571/2015 um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila.

Skjalavörslutímabil

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

Mál

Hugtakið mál er notað um þau viðfangsefni eða úrlausnarefni sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum sbr. 2. mgr. 1. gr. reglna nr. 85/2018 um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila. Afhendingarskyldum aðilum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá



þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við fyrrnefndar reglur, sbr. 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Mál sem berast afhendingarskyldum aðilum geta verið misjöfn að umfangi, allt frá einu bréfi til fjölda skjala sem fylgja með máli.

Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst stofnuninni, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir málalykli og þau vistuð í málafni. Málaskrá tryggir að skjöl finnist þegar á þeim þarf að halda og er staðfesting á að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. Í málaskrá getur einnig falist stjórnunar- og eftirlitsmöguleiki þar sem hún veitir yfirsýn yfir öll mál stofnunar. Opinberum stofnunum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt skv. 2. gr. regla um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila nr. 85/2018.

Málgögn

Með málgögnum er átt við hvers konar gögn, jafnt rituð sem í öðru formi, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar eða einstaklings, sbr. 2. tölul. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og 3. mgr. 1. gr. reglna nr. 85/2018 um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila.

Málalykill

Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem ætlað er að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sama mál og lýsa sama máli liggi saman og finnist á sama stað. Málalykill gildir fyrir skjöl í málafni en nær ekki til annarra skjalaflokka í skjalasafni skjalamyndara. Reglur nr. 572/2015 um málalykla afhendingarskyldra aðila kveða á um að afhendingarskyldir aðilar noti stigveldisskipaðan málalykil sem byggist upp á efnissviðum (fyrsta stigið), aðalflokkum (annað stigið) og undirflokkum (þriðja stigið og þau sem á eftir koma). Reglur um málalykla gilda jafnt hvort sem hinn afhendingarskyldi aðili styðst við rafræna skjalavörslu eða pappírsskjalavörslu.

Málafni

Málafni er skjalaflokkur í skjalasafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik. Með málafni er átt við gögn á pappír og rafræn, t.d. átt við innkomin og útsend bréf, minnisblöð og orðsendingar innanhúss sem og samninga, greinargerðir, skráð símtöl, skýrslur o.fl. sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það. Skjölum í málafni er raðað eftir málalykli og eru þau skráð í málaskrá. Málalykill ásamt málaskrá er því tæki sem notað er til þess að fá yfirsýn yfir, vinna við og halda reiður á málafni stofnunar.

Rafrænn gagnagrunnur

Rafrænn gagnagrunnur er safn upplýsinga sem geymdar eru skipulega á rafrænu formi. Gögnum er skipað niður eftir innbyrðis venslum til að vinna úr þeim og heimta þau að hluta eða í heild. Um rafræna gagnagrunna gilda reglur nr. 625/2010 um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.



Rafræn skrá

Rafræn skrá er skrá sem heldur utan um skráningu upplýsinga á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er frábrugðin rafrænum gagnagrunni að því leyti að í henni er ekki um gagnatöflur að ræða og því engin vensl á milli ólíkra upplýsinga sem færð eru inn í skrána. Um rafrænar skrár afhendingarskyldra aðila gilda reglur nr. 625/2010 um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafans á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt. Skráning á skjölum er þá rafræn og skjölin sjálf eru varðveitt að hluta eða að fullu rafræn í kerfinu. Um rafræn mála- og skjalavörslukerfi gilda reglur nr. 624/2010 um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi og fá samþykki fyrir notkun þeirra, ef ætlunin er að varðveita gögn í kerfinu á rafrænu formi. Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er oftast notað til að skrá og varðveita gögn í málafni.

Grisjun

Með grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala úr skjalasöfnum sem fram fer samkvæmt lögum ásamt því að ákveðnum reglum og aðferðafræði er fylgt. Grisjun er bundin við skjalasöfn sem heildir og er því annað og meira en tiltekt eða hreinsun á einstökum málum eða skjölum, en þetta síðastnefnda felst m.a. í því að rissblöðum, aukaeintökum, plasti, umslögum o.þ.h. er hent þegar gengið er frá málsskjölum í skjalageymslu við lok máls. Grisjun skjala hjá afhendingarskyldum aðilum lýtur lögum og reglum. Þjóðskjalavörður þarf að samþykkja grisjun. Í 24. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn segir:

Óheimilt er að ónýta eða farga nokkru skjali í skjalasöfnum þeirra aðila sem falla undir 1. eða 2. mgr. 14. gr. nema það sé gert á grundvelli samþykktar þjóðskjalavarðar, reglna skv. 23. gr. eða 2. mgr. þessarar greinar eða sérstaks lagaákvæðis.

Geymsluskrá

Geymsluskrá er skrá yfir allt skjalasafn viðkomandi skjalamyndara sem komið hefur verið fyrir í skjalageymslu og varðveitt er á pappír. Um skráningu í geymsluskrá gilda reglur nr. 573/2015 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila. Fyrir rafræn skjöl er útbúin vörsluútgáfa fyrir afhendingu.

Vörsluútgáfa

Vörsluútgáfa gagna kallast rafræn afhending gagna. Einungis verða varðveitt gögn úr rafrænum skjalavörslukerfum og gagnagrunnum en ekki kerfin sjálf. Því þarf að færa skjölin úr kerfunum yfir á tiltekið form, sbr. reglur nr. 100/2014 um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila. Við það verður til vörsluútgáfa gagna.