

Október 2018



Skjalastjórn og skjalavarsla hjá Reykjavíkurborg 2017

Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur



Borgarskjalasafn Reykjavíkur

Skjalastjórn og skjalavarsla hjá Reykjavíkurborg 2017

Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur

Borgarskjalasafn Reykjavíkur

Október 2018

Skjalastjórn og skjalavarsla hjá Reykjavíkurborg 2017
Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur

Ritstjórn:

Gísli Jón Kristjánsson og Svanhildur Bogadóttir

Forsíðumynd:

Grímur Bjarnason

Umbrot:

Borgarskjalasafn Reykjavíkur

Prentun:

Rafræn útgáfa

Útgefandi:

Borgarskjalasafn Reykjavíkur
Tryggvagötu 15
101 Reykjavík
Sími: 411 6060
borgarskjalasafn@reykjavik.is
www.borgarskjalasafn.is

ISBN 978-9935-9415-1-0

© Október 2018 Borgarskjalasafn Reykjavíkur

Efnisyfirlit

Formáli	9
Samandregnar niðurstöður	11
1 Úrbætur í skjalastjórn og skjalavörslu, næstu skref	15
1.1 Komið á samræmdu skjalavistunarkerfi.....	15
1.2 Forstöðumenn og stjórnendur þekki skyldur sínar í skjalamálum	16
1.3 Efling Borgarskjalasafns Reykjavíkur	17
2 Skjalastjórn og skjalavarsla Reykjavíkurborgar	19
2.1 Um eftirlitshlutverk Borgarskjalasafns Reykjavíkur	19
2.2 Samþykkt á Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015-2020	21
2.3 Eftirlit með framkvæmd á lögum, reglugerðum og reglum	23
2.3.1 Nokkrar forsendur varðandi úrbætur í skjalamálum	23
3 Niðurstöður	27
3.1 Framkvæmd og þátttaka	28
3.2 Stærð starfseininga/stofnana Reykjavíkurborgar	37
3.3 Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015 – 2020	39
3.4 Skjalavörður/skjalastjóri.....	40
3.5 Umsjón með skjalasafni starfseininga	41
3.6 Skriflegar reglur um meðferð trúnaðarskjala.....	42
3.7 Skjalavistunaráætlanir.....	43
3.8 Málalykill	45
3.9 Tölvupóstur	47
3.10 Málaskrá	48
3.11 Rafræn skjalavörslukerfi.....	50
3.12 Rafrænir gagnagrunnar og -skrár	51
3.13 Úrelt tölvukerfi og úreltir miðlar	52
3.14 Undirbúningur langtíma varðveislu rafrænna skjala.....	54
3.15 Notkun á viðurkenndum pappír við skjalagerð	54
3.16 Grisjun skjala	55
3.17 Skjalageymslur fyrir eldri skjöl.....	57
3.18 Frágangur á eldri skjölum.....	58
3.19 Pappírsskjöl sem orðin eru 20 ára	60
3.20 Umfang skjalasafns starfseininga í hillumetrum	60

3.21 Reglur og leiðbeiningarrit um skjalavörslu.....	62
3.22 Þekking forstöðumanna á lögum og reglum um skjalamál	65
3.23 Áhugi er á námskeiðum um grunnþætti skjalavörslu.....	69
3.24 Ábendingar þátttakenda	70
4 Svör við einstökum spurningum könnunarinnar	73
Heimildaskrá.....	125
Viðauki A - Spurningar í eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur 2017.....	127
Viðauki B - Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015 - 2020.....	131
Viðauki C - Nokkur hugtök og skýringar	135

Töfluskrá

Tafla 1. Samanburður þriggja grundvallarspurninga um skjalastjórn úr niðurstöðum eftirlitskönnunar Borgarskjalasafns árið 2017, samkvæmt svörum þátttakenda.	12
Tafla 2. Raunveruleg staða varðandi hlutfall samþykktra málalykla og skjalavistunaráætlana hjá Reykjavíkurborg, samkvæmt gögnum Borgarskjalasafns Reykjavíkur árið 2017.	12
Tafla 3. Samanburður tveggja grundvallarspurninga úr niðurstöðum spurningakannana Borgarskjalasafns frá árunum 2006, 2013 og árinu 2017 um skjalastjórn og skjalavörslu hjá Reykjavíkurborg, samkvæmt svörum þátttakenda.	30
Tafla 4. Er notaður málalykill við flokkun málafafns?	30
Tafla 5. Er til skjalavistunaráætlun?	31
Tafla 6. Samanburður tveggja spurninga úr niðurstöðum spurningakannana Borgarskjalasafns Reykjavíkur frá árinu 2017 um skjalastjórn hjá Reykjavíkurborg annars vegar og Þjóðskjalasafns Íslands frá árinu 2016 um skjalastjórn hjá stofnunum ríkisins hins vegar, samkvæmt svörum þátttakenda.	33
Tafla 7. Raunveruleg staða, varðandi hlutfall samþykktra málalykla og skjalavistunaráætlana, hjá Reykjavíkurborg annars vegar og stofnunum ríkisins hins vegar, m.t.t. kannana Borgarskjalasafns frá árinu 2017 og Þjóðskjalasafns frá árinu 2016, samkvæmt gögnum safnanna.	34
Tafla 8. Skráir stofnun upplýsingar um skjöl í sérstaka málaskrá?	35
Tafla 9. Er allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður í málafafni?	35
Tafla 10. Notar stofnunin rafrænt skjalavörslukerfi?	36
Tafla 11. Notar stofnunin rafræna gagnagrunna eða -skrár í starfsemi sinni?	36
Tafla 12. Þekkir forstöðumaður starfseiningar til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn?	37

Myndaskrá

Mynd 1. Hver er stærð starfseiningarinnar/stofnunarinnar?.....	38
Mynd 2. Hefur starfseiningin/stofnunin kynnt sér „Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015 – 2020“ sem birt er á vef Reykjavíkurborgar?.....	39
Mynd 3. Er skjalavörður eða skjalastjóri starfandi við stofnunina/starfseininguna?	41
Mynd 4. Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn stofnunarinnar/starfseiningarinnar?	44
Mynd 5. Notar starfseiningin/stofnunin málalykil við flokkun málafafs?	46
Mynd 6. Er allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður í málafafni?.....	47
Mynd 7. Skráir stofnun upplýsingar um skjöl í sérstaka málaskrá?.....	49
Mynd 8. Notar stofnunin rafrænt skjalavörslukerfi?	50
Mynd 9. Notar stofnunin rafræna gagnagrunna eða -skrár í starfsemi sinni?	52
Mynd 10. Eru til úreilt tölvukerfi hjá stofnuninni með skjölum eða gögnum sem vert væri að varðveita?....	53
Mynd 11. Telur þú að Borgarskjalasafn Reykjavíkur ætti að hefja undirbúning að móttöku og varðveislu rafrænna skjalafna, gagnagrunna og rafrænna skráa?.....	54
Mynd 12. Hefur stofnunin grísað skjöl?	55
Mynd 13. Er gengið frá eldri skjölum í skjalaöskjur til geymslu, og þau skráð samkvæmt gildandi reglum um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila?.....	59
Mynd 14. Hefur starfseiningin/stofnunin stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga?	62
Mynd 15. Hvernig gengur starfseiningunni/stofnuninni að uppfylla kröfur skv. gildandi lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn?	64
Mynd 16. Finnst þér vanta betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn stofnana og starfseininga hjá Reykjavíkurborg?.....	65
Mynd 17. Þekkir framkvæmdastjóri/forstöðumaður starfseiningar/stofnunarinnar til helstu laga, reglna og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn?.....	66
Mynd 18. Þekkir framkvæmdastjóri/forstöðumaður starfseiningar eða stofnunarinnar til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn?.....	67
Mynd 19. Þekkjastarfsmenn sem sýsla með skjöl, í skilningi laga um opinber skjalasöfn, til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn?	68
Mynd 20. Hefur þú áhuga á að sækja námskeið um grunnþætti skjalavörslu hjá Borgarskjalasafni?	69

Formáli

Reglulegar kannanir á ástandi skjalavörslu og skjalastjórn hjá Reykjavíkurborg eru mikilvægar til þess að fá yfirsýn yfir stöðu mála hjá borginni í heild sinni og til að fá samanburð við ríkið. Slíkar kannanir eru einnig hluti af eftirliti Borgarskjalasafns Reykjavíkur með afhendingarskyldum aðilum, sem er orðið lagaskylda með lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.

Sú könnun sem gerð er grein fyrir í þessari skýrslu fór fram sumarið 2017. Tilgangur hennar var meðal annars að kanna hvort breytingar hefðu orðið á ástandi skjalavörslu og skjalastjórn frá síðustu könnun sem gerð var árið 2013 en safnið vann einnig slíka könnun árin 1998 og 2006. Könnunin veitir yfirstjórn Reykjavíkurborgar/sviðum og skrifstofum nauðsynlegar upplýsingar um ástand skjalamála og þær úrbætur sem þarf að gera. Þá mun könnunin nýtast Borgarskjalasafni vel við að skipuleggja fræðslu, ráðgjöf og eftirlit á næstu árum.

Á undanförunum árum hafa kröfur aukist til skjalavörslu aðila. Auk nýrra laga hafa verið gefnar út reglur og handbækur um skjalavörslu sveitarfélaga sem kynntar hafa verið af Borgarskjalasafni innan Reykjavíkurborgar. Skjalavarsla aðila er lögbundin og meðal annars er aðilum skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg. Lög og reglur um skjalavörslu eru hluti af vinnuumhverfi opinberra aðila og þeim ber að fylgja. Þá má nefna að væntanleg ný persónuverndarlöggjöf mun gera ríkari kröfur um aga og að settum reglum sé fylgt í skjalastjórn og skjalavörslu.

Borgarskjalasafn hefur á undanförunum árum lagt með margvíslegum hætti áherslu á að vinna að því að bæta ástand skjalavörslu hjá stofnunum borgarinnar. Smátt og smátt eru fleiri aðilar með samþykktu málalýkla og skjalavistunaráætlanir og safnið hefur staðið fyrir námskeiðum og ráðgjöf um skjalamál fyrir stofnanir, auk heimsóknna til eftirlitskyldra aðila.

Niðurstöður könnunarinnar sem hér um ræðir eru því ákveðin vonbrigði. Margar stofnanir og starfseiningar Reykjavíkurborgar uppfylla ekki kröfur sem gerðar eru í lögum og þurfa að bæta skjalavörslu sína verulega. Þó ber að fagna því að árið 2015 samþykkti borgarráð skjalastefnu fyrir Reykjavíkurborg og er unnið að innleiðingu hennar undir forystu skrifstofu þjónustu og reksturs. Þá hefur samþykkti borgarráð Reykjavíkur þann 22. desember 2016 að hefja undirbúning að rafrænni langtímaavörslu hjá Borgarskjalasafni Reykjavíkur. Forsenda þess að hægt verði að fara í hana með skipulögðum hætti er að almenn skjalavarsla sé í lagi og uppfylli lagalegar skyldur. Til að svo megi verða þarf að fara í samstillt átak yfirstjórnar og starfseininga Reykjavíkurborgar til þess að bæta skjalavörslu, sem krefst þekkingar, agaðra vinnubragða, sérhæfðra starfsmanna, aðstöðu og annarra

nauðsynlegra aðfanga. Til að ráða bragarbót á því ástandi sem er í dag, þarf að vinna raunhæfa úrbótaáætlun með markvissri framkvæmd, stöðugri eftirfylgni og reglulegum mælingum á árangri. Þá er nauðsynlegt að allir afhendingarskyldir aðilar noti rafrænt skjalavistunarkerfi, hvort sem skjölum sé síðan skilað til safnsins rafrænt eða á pappírformi.

Ljóst er að Borgarskjalasafn þarf að auka ráðgjöf sína við afhendingarskylda aðila og reglubundið eftirlit. Í dag hefur safnið aðeins einn starfsmann til að sinna ráðgjöf og eftirliti með skjalastjórn afhendingarskyldra aðila, sem þó er hluti af skyldum safnsins samkvæmt lögum og reglum. Innleiðing og framkvæmd rafrænnar langtímavörslu afhendingarskyldra aðila til Borgarskjalasafns krefst einnig aðfanga, svo sem fjármagns, aðstöðu og stöðugilda þannig að safnið hafi burði til að sinna því aðkallandi verkefni sem ekki getur beðið lengur.

Það er von mín að þær niðurstöður sem hér birtast geti orðið grundvöllur samstarfs allra sem að þessum málum koma og að þessi skýrsla megi verða þeim gott veganesti.



Svanhildur Bogadóttir,
borgarskjalavörður

Samandregnar niðurstöður

Sú eftirlitskönnun sem gerð er grein fyrir í þessari skýrslu fór fram á vegum Borgarskjalasafns Reykjavíkur sumarið 2017. Könnunin var send til 203 afhendingarskyldra aðila hjá Reykjavíkurborg og svöruðu 174 þeirra, eða 85,71%. Afhendingarskyldir aðilar hjá Reykjavíkurborg eru að miklum hluta smáar og viðkvæmar starfseiningar. Hér er um að ræða starfseiningar eins og til dæmis 46 leikskóla, og um 36 viðkvæmar starfseiningar á velferðarsviði eins og sambýli, búsetukjarna, íbúðakjarna, þjónustuíbúðir, áfangastaði, heimili, félagsbústaði, skammtímavistun, þjónustumiðstöðvar aldraðra og vistheimili barna. Leikskólar og viðkvæmar starfseiningar velferðarsviðs voru því um 82, eða 47,13% allra starfeininga í þessari könnun.

Meginmarkmið könnunarinnar var eins og áður að meta stöðu og skipulag skjalastjórnar og skjalavörslu hjá sviðum, starfseiningum, byggðasamlögum og fyrirtækjum Reykjavíkurborgar m.t.t. gildandi laga, reglugerða og reglna. Svörin í þessari könnun sýna að grundvallarþáttum skjalastjórnar ofangreindra aðila er enn áfátt með tilliti til laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og reglna Þjóðskjalasafns Íslands. Ástandið virðist almennt hafa versnað frá síðustu könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur *Skjalavarsla sviða, stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar 2013*, útgefin í maí 2014, ef marka má svör þátttakenda.

Þessi þróun er önnur en hjá stofnunum ríkisins þar sem ástand skjalastjórnar og skjalavörslu batnaði á milli kannana Þjóðskjalasafns Íslands, þ.e. *Könnun Þjóðskjalasafns Íslands á skjalavörslu ríkisins 2012*, birt í maí 2013 og *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, útgefin í júní 2017. Í síðustu könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur fyrir árið 2013 kom aftur á móti í ljós að ástand skjalastjórnar og skjalavörslu Reykjavíkurborgar væri almennt svipað og hjá stofnunum ríkisins, sbr. *Könnun Þjóðskjalasafns Íslands á skjalavörslu ríkisins 2012*, útgefin í maí 2013. Rétt er þó að taka fram að síðasta könnun Þjóðskjalasafns Íslands náði eingöngu til stærri afhendingarskyldra aðila ríkisins og skýrir það að hluta niðurstöður könnunar þess.

Í þessari könnun Borgarskjalasafns kemur m.a. í ljós að hjá meirihluta skilaskyldra aðila eru grundvallarþættir eins og notkun málalykla, skjalavistunaráætlana og notkun leiðbeininga eða handbóka um skjalavörslu og skjalameðferð ekki í lagi, skv. svörum þátttakenda, (sjá töflu 1. á næstu síðu).

Tafla 1. Samanburður þriggja grundvallarspurninga um skjalastjórn úr niðurstöðum eftirlitskönnunar Borgarskjalasafns árið 2017, samkvæmt svörum þátttakenda.

	Já %	Nei %	Veit ekki %
Notar starfseiningin málalykli við flokkun málasafns?	29,89	70,11	---
Er til skjalavistunaráætlun fyrir starfseininguna?	21,84	56,90	21,26
Hefur starfseiningin stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga?	52,87	47,13	---

Þó ber að taka þessar tölur með fyrirvara því ef rýnt er nánar í niðurstöðurnar er útkoman önnur en taflan sýnir. Samkvæmt gögnum safnsins hvað varðar málalykla og skjalavistunaráætlanir, kemur í ljós að 67 aðilar af 174 voru með samþykktan málalykil á þessu tíma, eða 38,51% samkvæmt gögnum safnsins. Þá voru 66 aðilar skráðir með samþykka skjalavistunaráætlun af 174, eða 37,36% samkvæmt gögnum Borgarskjalasafns, (sjá töflu 2.).

Tafla 2. Raunveruleg staða varðandi hlutfall samþyktra málalykla og skjalavistunaráætlana hjá Reykjavíkurborg, samkvæmt gögnum Borgarskjalasafns Reykjavíkur árið 2017.

	Já %	Nei %
Samþykktir málalyklar	38,51	62,07
Samþykktar skjalavistunaráætlanir	37,36	62,64

Því má álykta einungis út frá þessum tveimur þáttum, þ.e. málalyklum og skjalavistunaráætlunum, að margar starfseiningar Reykjavíkurborgar eru ekki að nota sinn málalykil eða sína skjalavistunaráætlun þótt samþykki sé fyrir hendi eða viti ekki af tilvist þeirra.

Samkvæmt gögnum Borgarskjalasafns voru 106 þátttakendur sem svara könnuninni með málalykla, sem annað hvort eru í gildi eða að þeir eru nýlega útrunnir, þ.e. samtals 106 aðilar af 174, eða 60,92%. Þá voru einnig 104 aðilar sem svara könnuninni með skjalavistunaráætlun samkvæmt gögnum safnsins, sem annað hvort er í gildi eða að hún er nýlega útrunnin, þ.e. samtals 104 þátttakendur af 174, eða 59,77%.

Alls sögðust 36 starfseiningar vinna eftir skjalavistunaráætlun af 174 þátttakendum, eða einungis 20,69%, sbr. spurningu 2.1.2 í könnuninni, þannig að um 79,31% gera það þá ekki samkvæmt svörum þátttakenda. Það er umhugsunarefni fyrir yfirstjórn Reykjavíkurborgar og forstöðumenn afhendingarskyldra aðila borgarinnar.

Þannig virðist minnihluti stofnana borgarinnar hafa komið skjalavörslu og skjalastjórn í lag m.t.t. gildandi laga og reglna. Það kemur því ekki á óvart að 74,71% svarenda könnunarinnar, eða 130 aðilar af 174, hafa áhuga að sækja námskeið um grunnþætti skjalavörslu á vegum Borgarskjalasafns Reykjavíkur.

Spurningakönnunin sýnir að mörgum atriðum skjalavistunar og skjalastjórnar hjá Reykjavíkurborg er ábótavant samkvæmt svörum þátttakenda. Hér má nefna þætti eins og vistun og varðveislu skjala í málafni viðkomandi aðila, skráningu upplýsinga um skjöl í málaskrá, grisjun skjala, notkun handbókar um skjalavörslu sveitarfélaga (leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands), þekkingu forstöðumanna á gildandi lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, ásamt meðferð og varðveislu tölvupósta.

Vistun tölvupósts í málafni

Í könnun ársins 2017 var spurt hvort allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi sé vistaður í málafni. Í ljós kemur að 69,54% svarenda, eða 121 aðili af 174, tilgreina að svo sé ekki þrátt fyrir afdráttarlaus fyrirmæli í lögum og reglum og 9,77% svarenda segja að þeir viti það ekki, eða 17 aðilar af 174. Því má ætla að um 79,31% starfseininga Reykjavíkurborgar visti ekki allan tölvupóst er varðar mál eða erindi í sínu málafni.

Í könnun Þjóðskjalasafn Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, bls. 23, kemur fram að 43,13% þátttakenda ríkisins, þ.e. 69 af 160 aðilum, segjast ekki vista allan tölvupóst er varðar mál í sínu málafni og 8,13%, eða 13 aðilar af 160 þátttakendum, segja að þeir viti það ekki. Þannig má ætla að um 51,26% starfseininga ríkisins visti ekki allan tölvupóst er varðar mál í sínu málafni.

Það er einnig áhyggjuefni hversu margir aðilar segjast varðveita tölvupósta á einka- eða sameiginlegum tölvudrífum en ekki í málafni eins og vera ber. Slíkt verklag getur orðið til þess að mikilvægar upplýsingar um ákvarðanir og afgreiðslu mála hjá Reykjavíkurborg séu ekki fyrir hendi þegar á þarf að halda eða einfaldlega glatist.

Notkun starfseininga Reykjavíkurborgar á rafrænum skjalavörslukerfum

Fæstar starfseiningar Reykjavíkurborgar nota rafrænt skjalavörslukerfi, eins og til dæmis GoPro. Í könnuninni kemur fram að 74,14% starfseininga borgarinnar, eða 129 af 174 aðilum, hafa ekki rafrænt skjalavörslukerfi, samkvæmt svörum þátttakenda, þó formleg samskipti borgaranna við aðila sveitarfélaga fari nú meira og minna fram með rafrænum hætti, eins og t.d. með tölvupóstsamskiptum. Það er mikilvægt að starfseiningar sveitarfélagsins geti skráð allan tölvupóst sem berst og er sendur og varðar einstök mál í rafrænt skjalavörslukerfi, óháð því hvort þeim er

síðan skilað til varðveislu á pappírformi eða rafrænt. Þannig má e.t.v. koma í veg fyrir að slík skjöl lendi í reiðuleysi eða glatist.

Þekking forstöðumanna á ákvæði um viðurlög í lögum um opinber skjalasöfn

Þegar spurt var um hvort forstöðumaður starfseiningar þekki til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn svöruðu einungis 63 aðilar af 174 því játandi, eða 36,21%, en 111 aðilar af 174 svöruðu því neitandi, eða 63,79%. Það er vísbending um að meirihluti forstöðumanna starfseininga Reykjavíkurborgar þekki almennt ekki til ákvæða laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

1 Úrbætur í skjalastjórn og skjalavörslu, næstu skref

Mikilvægt er að unnið verði með niðurstöður könnunarinnar með það að markmiði að bæta skjalastjórn og skjalavörslu hjá Reykjavíkurborg. Í því felst að starfseiningar borgarinnar skoði skjalastjórn og skjalavörslu sína, meti hvar úrbóta er þörf og ráðist í lagfæringar svo fljótt sem verða má. Til að úrbætur gangi greiðlega fyrir sig þarf stuðning og eftirfylgni yfirstjórnar borgarinnar. Umbætur í skjalastjórn og skjalavörslu þurfa þannig að vera hluti af starfsáætlunum skrifstofa og fagsviða borgarinnar og þær eru m.a. forsenda þess að hægt sé að hefja langtímaavörslu rafrænna skjala í framtíðinni.

Könnunin sýnir að þörf er á sérstöku átaki hjá Reykjavíkurborg til að skjalastjórn og skjalavarsla afhendingarskyldra aðila uppfylli þær kröfur sem gerðar eru til þeirra í lögum og reglum. Þá gefa niðurstöður könnunarinnar borgarstjóra, borgarráði, sviðsstjórum og stjórnendum starfseininga hjá Reykjavíkurborg upplýsingar um stöðu málaflokksins.

Borgarskjalasafns Reykjavíkur fær einnig mikilvægar upplýsingar úr könnuninni um hvar úrbóta er þörf í skjalastjórn og skjalavörslu borgarinnar og ábendingar um hvar aðgerða er þörf. Einnig er betur hægt að kortleggja hvaða áherslur safnið þarf að hafa í starfsemi sinni s.s. varðandi þörf á eftirliti, fræðslu, ráðgjöf og undirbúningi á langtímavarðveislu rafrænna skjala. Því er nauðsynlegt að safnið hafi stöðugildi og önnur nauðsynleg aðföng til að það geti sinnt hlutverki sínu eins og löggjöfin og samþykkt borgarráðs fyrir safnið gerir ráð fyrir.

Út frá niðurstöðum könnunar á skjalavörslu og skjalastjórn Reykjavíkurborgar árið 2017 leggur Borgarskjalasafn Reykjavíkur til að hugað verði að eftirfarandi þáttum hjá Reykjavíkurborg:

1.1 Komið á samræmdu skjalavistunarkerfi

Ljóst er hluti ástæðna þess að afhendingarskyldir aðilar uppfylla ekki lagaákvæði um skráningu mála er að þeir hafa ekki haft aðgang að rafrænu skjalavistunarkerfi. Þótt flestar sviðsskrifstofur, miðlæg stjórnarsýsla og stærri aðilar noti rafræn skjalavistunarkerfi eins og GoPro, hafa leyfisgjöld og uppsetning kerfa verið ákveðinn þröskuldur fyrir minni aðila, sem hefur komið í veg fyrir að þau hafi tekið upp slík kerfi.

Nú er unnið að þarfagreiningu fyrir nýtt rafrænt skjalavistunarkerfi fyrir Reykjavíkurborg undir forgöngu rekstrar- og þjónustudeildar borgarinnar og er nauðsynlegt að það kerfi sem verður valið henti fyrir alla aðila, hvort sem þeir eru smáir eða stórir og hvort sem þeir hyggja á rafræna vörslu eða pappírsvörslu.

Nýtt rafrænt skjalavistunarkerfi sem er einfalt í notkun, sveigjanlegt og á viðráðanlegu verði er lykiltríði til að skjalavarsla afhendingarskyldra aðila uppfylli lagaleg skilyrði um skráningu mála. Þó er ljóst að skjalavistunarkerfi eitt og sér bætir ekki skjalavörslu og skjalastjórn, heldur þarf því að fylgja fjármagn til innleiðingar og fræðslustarfs og hafa þarf eftirlit með því að kerfið sé notað og lagaákvæði uppfyllt.

1.2 Forstöðumenn og stjórnendur þekki skyldur sínar í skjalamálum

Nauðsynlegt er að forstöðumenn starfseininga hjá Reykjavíkurborg kynni sér og þekki þær skyldur og þá ábyrgð sem þeir hafa samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014. Þá þurfa þeir einnig að þekkja vel til þeirra þinglýstu reglna sem Þjóðskjalasafn Íslands hefur sett á grundvelli laga varðandi skjalastjórn og skjalavörslu.

Einnig þurfa allir forstöðumenn hjá borginni að þekkja til og fara eftir *Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015-2020* sem birt er á vef borgarinnar. Í skjalastefnunni segir m.a.: „Til að tryggja að markmiðum stefnunnar verði náð skal vinna aðgerðaráætlun sem náí til tveggja ára, Skrifstofa þjónustu- og reksturs ber ábyrgð á gerð og framkvæmd aðgerðaráætlunar. Borgarskjalasafn ber ábyrgð á mati á árangri“.

Skjaladeild skrifstofu þjónustu- og reksturs þarf bæði stuðning yfirstjórnar borgarinnar og nauðsynleg aðföng til að hrinda í framkvæmd metnaðarfullri og skilvirkri aðgerðaráætlun sem tryggi að skjalastjórn og skjalavarsla allra starfseininga borgarinnar verði að fullu í samræmi við lög og reglur. Skjaladeildin gæti þannig haft forgöngu um að allir afhendingarskyldir aðilar borgarinnar hafi formlegar verklagsreglur í skjalamálum, eins og vikið er að í *Skjalastefnu Reykjavíkurborgar*, þ.e.: „Að samræma skráningu, varðveislu og meðferð skjala“. Þá gæti hún fyrir hönd sviða og skrifstofa annast innri úttektir á skjalastjórn og skjalavörslu hjá einstökum starfseiningum Reykjavíkurborgar. Enda fái skjaladeildin til þess stuðning og nauðsynleg aðföng, eins og áður sagði. Miða við þau umfangsmiklu verkefni sem skjaladeild skrifstofu þjónustu- og reksturs hefur verið falið þá þarf verulega að efla starfssemi deildarinnar og skilgreina betur verkefni hennar.

Umbætur í skjalastjórn og skjalavörslu þurfa að vera hluti af starfsáætlunum skrifstofa og fagsviða borgarinnar og að þau setji sér markmið um úrbætur. Þá væri æskilegt að skrifstofur og fagsviða borgarinnar skili árlega skýrslu um framgang úrbóta á skjalastjórn og skjalavörslu til skjaladeildar skrifstofu þjónustu og reksturs og til borgarskjalavarðar Borgarskjalasafns Reykjavíkur.

Skrifstofur, svið, byggðasamlög og fyrirtæki í meirihlutaeigu borgarinnar þurfa að útbúa og innleiða formlegar verklagsreglur um skjalastjórn og skjalavörslu þar sem verkferlum í skjalamálum er lýst og að þær uppfylli lög og reglur. Sérstaklega er það mikilvægt hjá skóla- og frístundasviði og velferðarsviði en á þeim sviðum eru flestir afhendingarskyldir aðilar borgarinnar. Þá þurfa afhendingarskyldir aðilar að senda og fá samþykki Borgarskjalasafns fyrir málalyklum og skjalavistunaráætlunum á fimm ára fresti.

Mikilvægt er að þeim starfsmönnum sem vinna við skjalastjórn og skjalavörslu verði gert kleift að afla sér nauðsynlegar þekkingar á þeim lögum og reglum sem gilda um málaflokkinn. Þá þurfa þeir einnig að þekkja vel til *Handbókar um skjalavörslu sveitarfélaga*, leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands frá 2010.

Einnig er mikilvægt að sem flestir afhendingarskyldir aðilar hjá Reykjavíkurborg hafi sérstakan starfsmann sem sinni að mestu eða að fullu skjalavörslu og skjalastjórn hjá viðkomandi starfseiningu. Sé enginn starfsmaður til staðar hjá viðkomandi starfseiningu sem hefur þekkingu á

skjalastjórn og skjalavörslu er varla hægt að reikna með að skjalamál viðkomandi aðila séu í samræmi við gildandi lög og reglur.

Starfseiningar borgarinnar þurfa nauðsynleg verkfæri til að geta sinnt skjalastjórn og skjalavörslu með viðunandi hætti. Hér er átt við rafrænt skjalavörslukerfi sem ætti að auðvelda alla möguleika á góðri skjalastjórn og skjalavörslu, hvort sem skjölum er síðan skilað á pappírformi eða rafrænt. Skynsamlegt er að skipuleggja átaksverkefni í þessu skyni því formleg samskipti borgaranna við aðila sveitarfélaga eru nú meira og minna með rafrænum hætti, eins og t.d. með tölvupóstsamskiptum. Því er skynsamlegt að fjárfesta í slíkum búnaði, innleiðingu hans og kennslu á slíkt kerfi sem mætir nútíma samskiptatækni. Borgin er nú að skoða hentug rafræn skjalavörslukerfi en nauðsynlegt er að þau nýtist sérstaklega smáum eða fámennum afhendingarskyldum aðilum sem hafa ekkert kerfi í dag.

Huga þarf að því að stærstu starfseiningum borgarinnar sem nota sérhæfða gagnagrunna í starfsemi sinni verði gert kleift að hefja undirbúning að afhendingu rafrænna gagna til langtímarvarðveislu. Hér er m.a. átt við tilkynningu á kerfum og kostnaðargreiningu (t.d. kaup á tæknivinnu) við að umbreyta gögnum kerfanna í: „kerfisóháðar“ vörsluútgáfur, sbr. reglur Þjóðskjalasafns Íslands. Tilkynning gagnagrunna til Borgarskjalasafns er t.d. forsenda fyrir því að hægt sé að leggja mat á hvort upplýsingar úr þeim skuli varðveittar. Það þarf einnig að gerast áður en upplýsingarnar í kerfunum verði óafturkræfar og glattist eða að mjög kostnaðarsamt verði að endurheimta slík gögn (skjöl). Nú þegar er Borgarskjalasafn farið að taka á móti slíkum tilkynningum og því afar mikilvægt að viðkomandi ábyrgðaraðilar slíkra kerfa borgarinnar tilkynni þau til safnsins.

Nauðsynlegt er að fagsvið borgarinnar hugi sérstaklega að skjalageymslum þeirra aðila sem heyra undir viðkomandi svið þannig að þær uppfylli „kröfur“, sbr. tilmæli Þjóðskjalasafns Íslands í *Handbók un skjalavörslu sveitarfélaga* (bls. 85), til að tryggja öryggi pappírsskjala. Koma þarf í veg fyrir að skjöl skemmist og mikilvægar upplýsingar tapist, s.s. af völdum vatns eða raka, eða að þau finnist ekki vegna óreiðu við geymslu eldri skjala.

1.3 Efling Borgarskjalasafns Reykjavíkur

Huga þarf að stjórnskipulegri stöðu Borgarskjalasafns Reykjavíkur sem opinbers eftirlitsaðila samkvæmt 9. og 13. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014. Þar sem opinber skjalasöfn eru nú einnig opinberir eftirlitsaðilar þá þarf að tryggja að stjórnskipulegt sjálfstæð þeirra. Þau mega ekki vera útsett fyrir óæskilegum áhrifum eða hagsmunarárekstrum, þurfa að vera óhlutdræg í störfum sínum og hafa fjárhagslegt bolmagn að sinna lagalegum skyldum sínum.

Ný og aukin verkefni hjá Borgarskjalasafni Reykjavíkur, m.a. vegna nýrra laga og aukinna krafna til opinberra skjalasafna sbr. lögbundið opinbert eftirlit, ráðgjöf og eftirfylgni, kalla m.a. á fjölgun starfsfólks, þjálfun starfsfólks og önnur nauðsynleg aðföng.

Vegna ákvörðunar borgaráðs varðandi undirbúning að rafrænni langtímarvörslu skjala þarf að fjölga starfsfólki og þjálfara starfsmenn hjá Borgarskjalasafni Reykjavíkur. Þá þarf að fjárfesta í tölvubúnaði og koma upp móttökuverkstæði (viðtökuver þar sem tekið er á móti rafrænum gögnum til langtímarvarðveislu) og sérstakri geymslu á safninu vegna þessa.

Auka þarf geymslupláss Borgarskjalasafns Reykjavíkur undir pappírsskjöl. Ljóst er að þrátt fyrir að stefnt sé að rafrænni varðveislu í framtíðinni er ennþá mikið af pappírsskjölum hjá afhendingarskyldum aðilum og mun pappírshendingum í framtíðinni fækka smátt og smátt þegar fleiri aðilar fá samþykki fyrir rafrænni varðveislu. Þó munu minni aðilar væntanlega afhenda skjöl áfram á pappírformi.

2 Skjalastjórn og skjalavarsla Reykjavíkurborgar

2.1 Um eftirlitshlutverk Borgarskjalasafns Reykjavíkur

Hlutverk Borgarskjalasafns Reykjavíkur er skilgreint í samþykkt borgarráðs frá árinu 2006 og staðfest af Þjóðskjalaverði 2007. Borgarskjalasafn hefur samkvæmt samþykkt borgarráðs m.a. hlutverk stefnumótunar um meðferð og frágang skjala, eftirlit með skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila borgarinnar og hefur með höndum ráðgjöf og fræðslu um skjalavörslu og skjalastjórn.

Þá starfar safnið samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn nr. 77 frá 2014, ásamt reglugerð og reglum Þjóðskjalasafn Íslands sem settar eru á grundvelli laganna. Markmið laganna er: „[...] að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi“, eins og segir í fyrstu grein. Mennta- og menningarmálaráðherra fer með yfirstjórn opinberrar skjalastjórnar og skjalavörslu samkvæmt 4. gr. laganna.

Ákvæði laganna um skjalastjórn og skjalavörslu gilda um alla afhendingarskylda aðila. Eins og segir í 4. tölulið 14. gr. laganna: „[...] sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnsýslu; hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnsýsluverkefna vegna samvinnu sveitarfélaga“. Þá er í lögum opinber skjalasöfn frá 2014 þau nýmæli að viðurlög eru nú sett við brotum afhendingarskyldra aðila, þ.e. sektir eða fangelsi allt að þremur árum.

Það er nú hlutverk allra opinberra skjalasafna, þar með talið héraðsskjalasafna, samkvæmt 9. og 13. gr. að hafa eftirlit með framkvæmd afhendingarskyldra aðila á lögunum, á reglugerðum sem ráðherra setur á grundvelli þeirra og þeim reglum sem settar eru af Þjóðskjalasafni Íslands. Þannig skulu afhendingarskyldir aðilar veita aðgang að starfsstöðvum sínum vegna athugana í þágu eftirlits opinberra skjalasafna. Þessi lögbundna eftirlitskylda héraðsskjalasafna, sem opinberra eftirlitsstofnana, með afhendingarskyldum aðilum var einnig nýmæli í löggjöfinni.

Í 9. gr. laga um opinber skjalasöfn kemur fram að héraðsskjalasafn sé sjálfstætt opinbert skjalasafn sem lýtur faglegu eftirliti Þjóðskjalasafns Íslands. Þá segir að rekstur viðkomandi héraðsskjalasafns sé á ábyrgð þess sveitarfélags eða þeirra sveitarfélaga sem að því standa. Einnig eiga héraðsskjalasöfn að njóta styrks úr ríkissjóði samkvæmt því sem er ákveðið í fjárlögum hverju sinni. Í lagagreininni segir einnig að héraðsskjalasafn skuli hafa eftirlit með skjalavörslu þeirra aðila sem eru afhendingarskyldir um skjöl sín og önnur gögn til þess. Að lokum er ákvæði í greininni um að ráðherra skuli setja nánari ákvæði um héraðsskjalasöfn í reglugerð.

Opinber skjalasöfn hafa samkvæmt 13. gr. það hlutverk að framfylgja hinum nýju lögum. Meðal annars með því taka við og heimta inn skjöl og varðveita þau, hafa til reiðu skjöl og önnur gögn safnsins ásamt skrá og upplýsingum um þau m.a. til vísindalegra rannsókna og fræðiiðkana. Einnig að leiðbeina um notkun skjala í vörslu viðkomandi safns og greiða fyrir rannsóknir á þeim. Söfnin skulu gangast fyrir rannsóknum er tengjast safnkosti skjalasafna eftir því sem fjárheimildir

leyfa á hverjum tíma. Þá eiga opinber skjalasöfn að leitast við að afla annarra heimilda en frá afhendingarskyldum aðilum til að tryggja sem best að heimildir um þjóðarsöguna varðveitist.

Í 20. gr. laganna segir um almenna miðlun upplýsinga um þjóðarsöguna að: „Opinber skjalasöfn skulu vinna að því að gera mikilvæg skjöl aðgengileg almenningi, svo sem á vef sínum eða með öðrum hætti, og veita fræðslu um sögu þjóðarinnar eða byggðarlaga á grundvelli skjala í vörslu þeirra“.

Borgarskjalasafn Reykjavíkur hefur því bæði hlutverk stjórnsýslustofnunar og menningarstofnunar samkvæmt lögum og samþykkt borgarráðs.

Lögbundið eftirlitshlutverk opinberra skjalasafna

Með hinum nýju lögum frá 2014 þá fengu opinber skjalasöfn, eins og héraðsskjalasöfn, í fyrsta sinn lögbundið eftirlitshlutverk með afhendingarskyldum aðilum, eins og áður kom fram. Opinber skjalasöfn eiga þannig að hafa eftirlit með framkvæmd afhendingarskyldra aðila á lögunum, á reglugerðum sem ráðherra setur á grundvelli þeirra og þeim reglum sem settar eru af Þjóðskjalasafni Íslands. Þannig skulu afhendingarskyldir aðilar veita aðgang að starfsstöðvum sínum vegna athugana í þágu eftirlits opinberra skjalasafna, samkvæmt 13. gr. laganna.

Þannig skal héraðsskjalasafn: „[...] hafa eftirlit með skjalavörslu þeirra aðila sem eru afhendingarskyldir um skjöl sín og önnur gögn til þess“ eins og segir í 3. mgr. 9. gr. laganna. Þá segir í 4. mgr. 9. gr. að ráðherra skuli setja nánari ákvæði um héraðsskjalasöfn í reglugerð, eins og áður var vikið að. Í samræmi við 4. mgr. 9. gr. laganna má ætla að í slíkri reglugerð verði m.a. sett nánari ákvæði um fyrirkomulag eftirlits héraðsskjalasafna með afhendingarskyldum aðilum, sem eru afhendingarskyldir um skjöl sín og önnur gögn til þeirra. Í löggjöfinni er ekki tiltekið hvernig slíku eftirliti skuli háttað eða það skipulagt af hálfu opinberra skjalasafna.

Tilhögun og samræming vinnubragða við opinbert eftirlit hinna opinberu skjalasafna er veigamikil atriði og því er brýnt að setningu reglugerða verði hraðað, ekki síst gagnvart afhendingarskyldum aðilum (jafnræði). Þá er hugtakið eftirlit jafnframt ekki skilgreint í lögunum né hvað felist í tilhögun athugana í þágu eftirlits sbr. 4. tölulið 13. gr. laganna, en önnur mikilvæg hugtök eru þó skilgreind í 2. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.

Opinber skjalasöfn (þ.e. héraðsskjalasöfn) þurfa því vel skilgreint hlutverk, að hafa skýr markmið, stjórnskipulegt sjálfstæði innan sveitarfélaga, þ.e. álíka stjórnskipulega stöðu og innri endurskoðun svo dæmi sé tekið, og þau þurfa umgjörð sem tryggir skilvirkni þeirra sem opinberra eftirlitsstofnana.

2.2 Samþykkt á Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015-2020

Eftir síðustu könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur *Skjalavarsla sviða, stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar 2013*¹, frá 15. maí 2014, var *Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015-2020* samþykkt í borgarráði þann 10. september 2015 og birt á vef borgarinnar, sem var til fyrirmyndar. Í stefnunni segir m.a.:

Skjalastefnu Reykjavíkur er ætlað að tryggja örugga meðferð og vörslu opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnslu borgarinnar og varðveislu sögu Reykjavíkurborgar að leiðarljósi. Stefnan tekur til skjalavörslu og skjalastjórnar allra sviða, deilda, stofnana, starfseininga, fyrirtækja og byggðasamlaga í meirihlutaeygu Reykjavíkurborgar. Hún nær til allra skjala sem móttekin eru, útbúin eða viðhaldið við starfsemi Reykjavíkurborgar og félaga í meirihluta eigu hennar. 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 verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar eða einstaklings [...]

Leiðarljós stefnunnar er: „Að skjöl Reykjavíkurborgar séu áreiðanleg, aðgengileg og varðveitt á öruggan hátt“.

1. Að tryggja að skráning, vistun og meðferð skjala sé í samræmi við lög, reglugerðir og reglur þar að lútandi.
2. Að aðgengi og meðferð skjala styðji við hlutverk Reykjavíkurborgar og réttindi borgarbúa.
3. Að samræma skráningu, varðveislu og meðferð skjala.
4. Að aðgengi skjala sé með þeim hætti að yfirstjórn borgarinnar, starfsmenn sviða og starfseininga geti með góðu móti nýtt sér þau til markviss reksturs og stefnumörkunar fyrir Reykjavíkurborg.
5. Að auka yfirsýn, rekjanleika og áreiðanleika við málsmeðferð.
6. Að tryggja áreiðanleika/uppruna skjala.
7. Að varðveisla skjala sé samkvæmt áætlun þar um.
8. Að langtímarvarðveisla skjala sé tryggð.
9. Að grisjun skjala sé í samræmi við reglur og áætlun þar um.

Um ábyrgð segir í stefnunni á innri vef² borgarinnar:

Forstöðumenn stofnana/sviðsstjórar/forstjórar fyrirtækja í meirihlutaeygu Reykjavíkurborgar bera ábyrgð á skjalavistun þeirrar stofnana/sviða/fyrirtækja sem þeir veita forstöðu. Þannig ber sviðsstjóri ábyrgð á skjalavörslu þess sviðs sem hann stjórnar.

Forstöðumenn stofnana og forstjórar fyrirtækja borgarinnar bera þannig ábyrgð á skjalavistun þeirrar starfseiningar sem þeir veita forstöðu. Þá bera sviðsstjórar fagsviða Reykjavíkurborgar, þ.e. skóla- og frístundasviðs, velferðarsviðs, umhverfis og skipulagssviðs, íþróttá- og tómstundasviðs og

¹ *Skjalavarsla sviða, stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar 2013*. (Maí 2014). Borgarskjalasafn Reykjavíkur.

² *Skjalastefna*. Leiðbeiningar um meðferð skjala fyrir starfsmenn Reykjavíkurborgar. <https://innri.reykjavik.is/thjonusta-og-upplýsingataekni/stefnur-og-reglur/skjalastefna>

menningar- og ferðamálasviðs, ábyrgð á því að afhendingarskyldir aðilar á viðkomandi sviði starfi í samræmi við gildandi lög og reglur á sviði skjalastjórnar og skjalavörslu.

Samkvæmt 22. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 þá er skjalastjórn og skjalavarsla afhendingarskyldra aðila á ábyrgð forstöðumanna viðkomandi aðila, þ.e. að unnið sé í samræmi við fyrirmæli laga og reglna þar að lútandi, eins og segir í lagagreininni. Í könnun Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, útgefin í júní 2017, segir Þjóðskjalasafn á bls. 12 um ábyrgð að: „Forstöðumaður afhendingarskyldra aðila ber ábyrgð á skjalavörslu og skjalastjórn viðkomandi aðila samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn. Honum er skylt að haga skjalahaldi í samræmi við fyrirmæli laga og reglna“.

Ábyrgð framkvæmdastjóra sveitarfélags er nú sérstaklega áréttuð í 22. gr. laganna, sem var nýmæli. Í tilfalli Reykjavíkurborgar þá er það borgarstjóri sem er endanlega ábyrgur fyrir skjalavörslu og skjalastjórn hjá stjórnarsýslu borgarinnar, þ.e. að hún sé fyrir hendi og að hún sé í samræmi við lög og reglur.

Áætlanir um nauðsynlegar umbætur á sviði skjalastjórnar og skjalavörslu, m.t.t. gildandi laga og reglna, eiga því væntanlega heima í starfsáætlunum skrifstofa og sviða, sem og hjá einstökum stofnunum, starfseiningum, byggðasamlögum og fyrirtækjum borgarinnar. Það er sérstaklega mikilvægt að áætlanir varðandi umbætur á sviði skjalastjórnar og skjalavörslu séu í starfsáætlunum stærstu fagsviða Reykjavíkurborgar en þar virðist þörfin á úrbótum vera einna mest.

Í skjalastefnunni³ segir m.a. um forstöðumenn og sviðsstjóra, skjaladeildir og skjalastjóra, m.t.t. stefnumótunar, áætlanagerðar, ráðgjafar, fræðslu, eftirlits, gerð verklagsreglna og ábyrgðar á málaflokknum:

Skjaladeildir og skjalastjórar einstaka starfseininga hafa yfirumsjón með skjalamálum í umboði forstöðumanna þ.m.t. að framfylgja lögum, reglum og samþykktum, stefnumótun, áætlanagerð, ráðgjöf, fræðslu og eftirliti.

Forstöðumanni/sviðsstjóra er heimilt að fela skjaladeild eða skjalastjóra umsjón með skjalamálum viðkomandi stofnunar/sviðs en ábyrgð á málaflokknum er þó áfram hjá forstöðumanni/ sviðsstjóra.

Skjaladeild Skrifstofu þjónustu og rekstur sér um og leiðbeinir um skjalastjórnun í miðlægre stjórnarsýslu og hjá sviðum sem hún þjónustar þ.m.t. gerð málalykla og skjalavistunaráætlana. Hún útfærir einnig almennar verklagsreglur er miða að því að skjalastjórnun sé framkvæmd með sem bestum og öruggustum hætti.

Allir starfmenn sem búa til, taka á móti eða nota skjöl bera með einum eða öðrum hætti ábyrgð á skjalavistun. Starfsmönnum ber að fara eftir reglum um meðferð og varðveislu skjala [...].

Forstöðumenn og sviðsstjórar borgarinnar eiga þannig að tryggja að meðferð, skráning og vistun skjala sé í samræmi við lög, reglugerðir og reglur þar að lútandi, eins og segir í skjalastefnunni. Þeim er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu með þeim hætti sem segir í þeim reglum sem settar eru á grundvelli laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við þær. Þá skulu þeir grípa til viðeigandi ráðstafana til þess að vernda skjöl afhendingarskylds aðila fyrir ólöglegri eyðileggingu, breytingu og óleyfilegum aðgangi, eins og segir

³ *Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015-2020*

https://innri.reykjavik.is/system/files/informationpage/files/skjalastefna_reykjavikur_samthykkt_10.09.2015.pdf

í 22. gr. laganna. Það er skjaladeild skrifstofu þjónustu og reksturs sem sér um og leiðbeinir um skjalastjórn í miðlægri stjórnarsýslu og hjá sviðum sem hún þjónustar. Þá útfærir hún einnig almennar verklagsreglur er miða að því að skjalastjórn sé framkvæmd með sem bestum og öruggustum hætti, eins og segir í skjalastefnunni.

2.3 Eftirlit með framkvæmd á lögum, reglugerðum og reglum

Bæði Þjóðskjalasafns Íslands og Borgarskjalasafn Reykjavíkur hafa nær eingöngu notað spurningarkannanir til að afla upplýsinga og fá þannig yfirsýn yfir ástand skjalamála á undanföllum árum. Spurningarkannanir geta á þann máta gefið ágætis vísbendingar um almennt ástand málaflokksins.

Samkvæmt gildandi lögum nr. 77 frá 2014 eiga opinber skjalasöfn að sinna eftirliti með afhendingarskildum aðilum og framkvæmi athuganir (eftirlitsskoðanir) á starfsstöð viðkomandi aðila. Í 9. gr. laganna segir m.a. að héraðsskjalasafn: „[...] skal hafa eftirlit með skjalavörslu þeirra aðila sem eru afhendingarskyldir um skjöl sín og önnur gögn til þess“. Í 13. gr. laganna segir að það sé hlutverk opinberra skjalasafna að hafa eftirlit með framkvæmd afhendingarskyldra aðila á lögnum, reglugerðum sem ráðherra setur á grundvelli þeirra og á reglum sem Þjóðskjalasafn Íslands setur og staðfestar eru af ráðherra. Þá skulu afhendingarskildir aðilar veita aðgang að starfsstöðvum sínum vegna athugana í þágu eftirlits opinberra skjalasafna. Samræmd útfærsla á fyrirkomulagi eftirlits hjá opinberum skjalasöfnum er mikilvæg og nauðsynleg ekki síst til að tryggja jafnræði gagnvart afhendingarskyldum aðilum. Ekki verður annað séð að þetta fyrirkomulag eftirlits: „með framkvæmd“, auk: „aðgangs“ að starfsstöðvum vegna: „athugana í þágu eftirlits“ byggi á því að kanna og sannreyna raunverulegt ástand á vettvangi. Það er þá gert með mati og/eða mælingum (gátlistar) á því hvernig verkefni eru raunverulega framkvæmd eða raunverulegt ástand er metið, með tilliti til krafna í lögnum, reglugerðum eða reglum.

2.3.1 Nokkrar forsendur varðandi úrbætur í skjalamálum

Ljóst er að marga afhendingarskyldra aðila skortir eftirfarandi forsendur til að geta sinnt lögbundnum skyldum um skjalavörslu og skjalastjórn:

1. Fjármagn (aðföng) til fjárfestingar í umbótum/lagfæringum á skjalavörslu- og skjalastjórnunarkerfum.
Hér má nefna að flestir afhendingarskyldir aðilar Reykjavíkurborgar hafa ekki rafrænt skjalavörslukerfi, eins og t.d. GoPro, þrátt fyrir að erindi berist nú fyrst og fremst rafrænt, t.d. með tölvupóstum. Þá vantar formlegar verklagsreglur um skjalastjórn og skjalavörslu hjá mörgum starfseiningum.
2. Almenna þekkingu á þeim kröfum sem gerðar eru til skjalavörslu og skjalastjórnar og hvernig eigi að uppfylla þær.
Þar með talið þekkingu á gildandi lögum og þeim reglum sem Þjóðskjalasafn Íslands gefur úr og varða sveitarfélögin.
3. Hvatningu og leiðsögn til umbóta í skjalavörslu og skjalastjórn.

Sviðsstjórar einstakra fagsviða borgarinnar þurfa og eiga að hafa forgöngu um og bera ábyrgð á að koma skjalamállum sinna sviða í lag, sbr. *Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015-2020*.

4. Aðgang að þekkingu og aðstoð við uppbyggingu skjalavörslu- og skjalastjórnunar-kerfa.
Hér ættu æðstu stjórnendur hjá borginni, þ.m.t. sviðsstjórar og skrifstofustjórar borgarinnar að hafa forgöngu um að koma þekkingu og aðstoð á framfæri við sína undirmenn og/eða undirstofnanir.
5. Flesta afhendingarskylda aðila skortir einnig sérstakan starfsmann eða starfsmenn með þekkingu á þeim kröfum sem gerðar eru til skjalastjórnar og skjalavörslu og hvernig eigi að uppfylla þær.

Þjóðskjalasafn Íslands⁴, Borgarskjalasafn Reykjavíkur⁵ og önnur opinber skjalasöfn hafa ítrekað bent á að þessa aðila skortir fjármagn (aðföng) til að geta sinnt hlutverki sínu eins og til er ætlast.

Samkvæmt niðurstöðum spurningakannana er varða bæði ríki og sveitarfélög þá uppfyllir minnihluti afhendingarskyldra aðila þessar lögbundnu reglur um skjalastjórn og skjalavörslu. Það má m.a. sjá í þessari könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur, í könnun Þjóðskjalasafn Íslands Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016 og einnig í eldri könnunum.

Í könnun Þjóðskjalasafn Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016* segir t.d. á bls. 9 um skjalavistunaráætlanir⁶:

Það er áhyggjuefni að ekki nema fjórðungur af þeim stofnunum og fyrirtækjum ríkisins sem tóku þátt í könnuninni segist nota skjalavistunaráætlun en hún er grundvallarstjórn tæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila og veitir upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi að öllum skjalaflokkum sem verða til í starfseminni.

Niðurstöður könnunarinnar sýna að enginn af þeim ríkisaðilum sem sögðust nota skjalavistunaráætlanir höfðu fengið þær samþykktar.

Niðurstaða könnunar Þjóðskjalasafn Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016* varðandi skjalavistunaráætlanir var að einungis fjórðungur af þeim stofnunum og fyrirtækjum ríkisins segist nota skjalavistunaráætlun. Enginn af þeim ríkisaðilum sem sögðust nota skjalavistunaráætlanir höfðu fengið þær samþykktar samkvæmt gögnum Þjóðskjalasafn Íslands.

Og einnig á bls. 10 um varðveisla tölvupósta:

Einungis tæpur helmingur þátttakenda í könnuninni (49%) vistar tölvupósta er varðar mál í málafni sínu. Alls sögðust 43% stofnana að tölvupóstur sem varðaði mál væri ekki varðveittur í málafni og af þeim sögðust langflestir að tölvupósturinn væri vistaður í tölvupósthólfum stofnunarinnar.

⁴ *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, útgefin í júní 2017, bls. 15.og *Könnun Þjóðskjalasafns Íslands á skjalavörslu ríkisins 2012*. Birt í maí 2013, bls. 14.

⁵ *Skjalavarsla sviða, stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar 2013*. Könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur (2014), bls. 12 og 14.

⁶ Sjá reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015.

Þannig vistar tæpur helmingur stofnana ríkisins alla⁷ tölvupósta er varðar mál í málasafni sínu, samkvæmt svörum þátttakenda í könnun Þjóðskjalasafn Íslands.

⁷ *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016* Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands, (2017), bls. 23.

3 Niðurstöður

Til að freista þess að fá yfirlit yfir stöðu skjalamála hjá Reykjavíkurborg þá hefur Borgarskjalasafn Reykjavíkur stuðst við spurningakannanir á undanförunum árum sem sendar hafa verið til afhendingarskyldra aðila Reykjavíkurborgar. Í þessari könnun eru birtar niðurstöður spurningakönnunar ársins 2017.

Við mat á niðurstöðum þessarar könnunar var einnig horft til fyrri kannana Borgarskjalasafns Reykjavíkur þ.e. *Skjalavarsla sviða, stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar 2013*, útgefin í maí 2014, og til könnunarinnar *Könnun á ástandi og vistun skjala hjá stofnunum og fyrirtækjum Reykjavíkurborgar*, frá árinu 2006. Þá gerði safnið könnun um ástand skjalamála árið 1998.

Þá er einnig litið til spurningakannana Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, útgefin í júní 2017, og til könnunarinnar *Könnun Þjóðskjalasafns Íslands á skjalavörslu ríkisins 2012*, útgefin í maí 2013.

Markmið könnunar Borgarskjalasafns Reykjavíkur var nú sem áður að kanna stöðu skjalamála hjá afhendingarskyldum aðilum Reykjavíkurborgar, þ.e. starfseiningum eins og sviðum, stofnunum, fyrirtækjum og byggðasamlögum með tilliti til gildandi lagareglna um skjalavörslu og skjalastjórn.

Spurningakönnun þessi var send á afhendingarskylda aðila borgarinnar og nær til allra grunnþátta í skjalavörslu og skjalastjórn. Spurningar hennar eru byggðar á lögum um nr. 77 frá 2014 um opinber skjalasöfn ásamt reglum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalastjórn og skjalavörslu.

Við margar spurningar voru skilgreiningar látnar fylgja þannig að þátttakendur áttuðu sig betur á þeim hugtökum sem viðkomandi spurning fjallaði um. Sem dæmi má taka spurningu um málalykil þar sem spurt var: „Notar starfseiningin/stofnunin málalykil við flokkun málafns?“, svo fylgdi nánari skilgreining, þ.e.: „Málafn er skjalaflokkur í skjalasafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik. Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga“.

Markmið könnunarinnar var að afla upplýsinga um eftirfarandi þætti í skjalavörslu starfseininga eins og sviða, stofnana, fyrirtækja eða byggðasamlaga hjá Reykjavíkurborg til að fá heildarsýn yfir stöðu skjalamála með tilliti til laga og reglna. Könnunin var þannig sett fram í níu liðum og innihélt samtals 59 spurningar eins og sjá má í viðauka.

Um var að ræða eftirfarandi efnisflokkar:

1. Upplýsingar um starfseiningu, skjalastefnu Reykjavíkurborgar, skjalastjóra og meðferð trúnaðarskjala
2. Skjalavistunaráætlun
3. Málafn, málalykill, málaskrá og tölvupóstur
4. Rafræn skjala- og gagnasöfn
5. Varðveisla og grisjun skjala
6. Frágangur pappírsskjala til geymslu og afhending þeirra til Borgarskjalasafns Reykjavíkur
7. Reglur og leiðbeiningar
8. Þekking á lögum og reglum, ábyrgð og skyldur

9. Námskeið og ábendingar

Niðurstöðurnar eru nýttar til þess að kortleggja núverandi ástand skjalastjórnar og skjalavistunar hjá starfseiningum, fyrirtækjum og byggðasamlögum Reykjavíkurborgar og til að bæta þjónustu og eftirlit Borgarskjalasafns. Þá gætu niðurstöðurnar nýst við að endurskipuleggja starf Borgarskjalasafns og samskipti safnsins við starfseiningar Reykjavíkurborgar. Niðurstöður könnunarinnar gefa upplýsingar um hvar og hvernig brýnast er að bæta skjalavörslu hjá Reykjavíkurborg og hvaða þætti Borgarskjalasafn mætti leggja meiri áherslu á í sínu starfi.

Þá getur könnunin nýst yfirstjórn Reykjavíkurborgar, forstöðumönnum, sviðsstjórum, skrifstofustjórum sem og öðrum stjórnendum við gerð umbótaáætlana sem miða m.a. að því að koma skjalastjórn og skjalavörslu í viðunandi horf.

3.1 Framkvæmd og þátttaka

Við framkvæmd könnunarinnar var byggt á spurningalista sem sendur var forstöðumönnum sviða, skrifstofa, stofnana, starfseininga, fyrirtækja og byggðasamlaga borgarinnar, þ.e. aðila sem eru skilaskyldir til Borgarskjalasafns Reykjavíkur. Útsending hófst 7. júní og henni lauk þann 28. ágúst 2017. Þar sem könnunin var send út í byrjun sumars þurfti að ítreka hana sex sinnum í tölvupósti og í lokin var síðan hringt til þeirra aðila sem enn áttu eftir að svara.

Um var að ræða tölvupóstkönnun hliðstæða þeirri sem Borgarskjalasafn gerði árið 2013⁸, útgefin 2014, og tölvupóstkönnun safnsins fyrir árið 2006⁹. Þá voru einnig hafðar til hliðsjónar kannanir Þjóðskjalasafns Íslands vegna ársins 2016¹⁰, útgefin í júní 2017 og könnun Þjóðskjalasafns vegna ársins 2012¹¹, útgefin í maí 2013.

Notað var vefforritið Outcome Survey System sem er í eigu Outcome kannana ehf. sem Borgarskjalasafn er áskrifandi að. Flestar spurningar voru settar fram með skilgreindum valmöguleikum, aðrar voru einnig eða eingöngu efnislegar.

Eftirlitskönnunin var send til 203 aðila og af þeim svöruðu 174 könnuninni, eða 85,71%, en 29 aðilar svöruðu ekki, eða 14,29%. Þetta er nokkuð hærra svarhlutfall en í sambærilegri könnun árið 2013.

Í könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur árið 2013 var spurningalisti sendur 187 aðilum og af þeim svöruðu 153, eða 81,82%, en 34 aðilar svöruðu ekki. Í könnuninni 2006 var spurningalistinn sendur 194 aðilum og af þeim svöruðu 116, eða 59,79%, en 78 aðilar svöruðu ekki. Niðurstöður könnunarinnar 2006 eru því ekki eins marktækar varðandi vísbendingar um raunverulega stöðu skjalastjórnar og skjalavörslu hjá Reykjavíkurborg.

Könnunin fyrir árið 2017 var send til 203 aðila, eins og áður sagði, sem flokkuðust eftirfarandi:

⁸ Skjalavarsla sviða, stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar 2013 Könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur, (2014).

⁹ Könnun á ástandi og vistun skjala hjá stofnunum og fyrirtækjum Reykjavíkurborgar. Óbirt drög að skýrslu: Borgarskjalasafn Reykjavíkur, (2006).

¹⁰ Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016 Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands, (2017).

¹¹ Könnun Þjóðskjalasafns Íslands á skjalavörslu ríkisins 2012, (2013).

1. Miðlæg stjórnýsla
2. SFS (Skóla- og frístundasvið) – grunnskólar
3. SFS – leikskólar
4. SFS – frístunda- og félagsmiðstöðvar
5. SFS – aðrir
6. Velferðarsvið
7. Umhverfis- og skipulagssvið
8. Íþrótt- og tómstundasvið
9. Menningar- og ferðamálasvið
10. Byggðasamlög
11. Fyrirtæki í meirihlutaeigu Reykjavíkurborgar

Þar sem forstöðumenn eða yfirmenn starfseininga afhendingaskyldra aðila bera ábyrgð á skjalavörslu og skjalastjórn sinna starfsstöðva, sbr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn, var spurningakönnunin send til þeirra. Þó var bent á þann möguleika að þeir gætu látið annan starfsmann svara könnuninni, ef svo bæri undir. Slík svör eru þó alfarið á ábyrgð viðkomandi forstöðumanna eða yfirmanna starfseininga eftir sem áður.

Notkun málalykla og skjalavistunaráætlana

Hér fyrir neðan má sjá þróunina milli kannana Borgarskjalasafns Reykjavíkur fyrir árin 2006, 2013 og árið 2017 á grundvallar þáttum skjalastjórnar og skjalavörslu, þ.e. notkun málalykla og skjalavistunaráætlana, samkvæmt svörum þátttakenda, (tafla 3.).

Tafla 3. Samanburður tveggja grundvallarspurninga úr niðurstöðum spurningakannana Borgarskjalasafns frá árunum 2006, 2013 og árinu 2017 um skjalastjórn og skjalavörslu hjá Reykjavíkurborg, samkvæmt svörum þátttakenda.

	<u>2017</u>		<u>2013</u>		<u>2006</u>	
	<u>Já %</u>	<u>Nei %</u>	<u>Já %</u>	<u>Nei %</u>	<u>Já %</u>	<u>Nei %</u>
Er skjölum raðað eftir málalykli?	29,89	70,11	41,89	58,11	23,30	76,70
Er til skjalavistunaráætlun? / Er starfað eftir skjalavistunaráætlun?	21,84	78.16*	43,57	56.43	45,10	54,90

* Nei eða Veit ekki

Í þessari könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur kemur m.a. í ljós að hjá miklum meirihluta skilaskyldra aðila eru framangreindir grundvallarþættir eins og notkun málalykla og skjalavistunaráætlana ekki í lagi, skv. svörum þátttakenda. Svörin sýna þannig að mikilvægum þáttum skjalastjórnar og skjalavörslu starfseininga Reykjavíkurborgar er verulega áfátt með tilliti til laga og reglna.

Niðurstöður eftir flokkum starfseininga

Séu niðurstöðurnar, hvað varðar notkun málalykla og skjalavistunaráætlana, skoðaðar eftir flokkum starfseininga, þ.e. miðlægri stjórnarsýslu, fagsviðum, byggðasamlögum og fyrirtækjum, er útkoman eftirfarandi, sbr. töflu 4. og töflu 5.

Tafla 4. Er notaður málalykill við flokkun málasafns?

	<u>Já %</u>	<u>fjöldi</u>	<u>Nei %</u>	<u>fjöldi</u>
Miðlæg stjórnarsýsla	87,50	7	12,50	1
Skóla- og frístundasvið	24,72	22	75,28	67
Velferðarsvið	4,17	2	95,83	46
Umhverfis- og skipulagssvið	90,00	9	10,00	1
Íþrótt- og tómstundasvið	33,33	2	66,67	4
Menningar- og ferðamálasvið	100,00	4	0,00	0
Byggðasamlög og fyrirtæki	66,67	6	33,33	3
Samt.		52		122

Varðandi notkun málalykils við flokkun málafafns þá kemur velferðarsvið hlutfallslega verst út en einungis 4,17% þátttakenda segja að þeir noti málalykil, eða tveir aðilar. Næst kemur skóla- og frístundasvið en þar segja 24,72% svarenda að þeir noti málalykil, eða 22 aðilar. Allir fjórir þátttakendur menningar- og ferðamálasviðs segja að notaður sé málalykill við flokkun málafafns. Af þeim 52 aðilum sem segja að noti málalykill við flokkun málafafns eru þó flestir hjá skóla- og frístundasviði, eða 22 þátttakendur.

Þegar spurt var hvort til væri skjalavistunaráætlun var útkoman eftirfarandi eftir flokkum starfseininga hjá Reykjavíkurborg, sbr. töflu 5.

Tafla 5. Er til skjalavistunaráætlun?

	Já %	fjöldi	Nei %	fjöldi	Veit ekki %	fjöldi
Miðlæg stjórnsvsla	37,50	3	37,50	3	25,00	2
Skóla- og frístundasvið	19,10	17	65,17	58	15,73	14
Velferðarsvið	8,33	4	58,33	28	33,33	16
Umhverfis- og skipulagssvið	20,00	2	40,00	4	40,00	4
Íþrótt- og tómstundasvið	33,33	2	50,00	3	16,67	1
Menningar- og ferðamálasvið	100,00	4	0,00	0	0,00	0
Byggðasamlög og fyrirtæki	66,67	6	33,33	3	0,00	0
	Samt.	38		99		37

Samkvæmt svörum þátttakenda þá kemur velferðarsvið einnig hlutfallslega verst út hér. Einungis 8,33% starfseininga segja að til sé skjalavistunaráætlun, eða fjórir aðilar. Næst koma skóla- og frístundasvið og umhverfis- og skipulagssvið þar sem um 20% þátttakenda segja að til sé skjalavistunaráætlun. Hjá menningar- og ferðamálasviði segja allir fjórir þátttakendur að til sé skjalavistunaráætlun, eða 100%. Af þeim 38 aðilum sem segja að til sé skjalavistunaráætlun þá eru þeir flestir hjá skóla- og frístundasvið eða 17 þátttakendur.

Samanburður við gögn Borgarskjalafafns Reykjavíkur

Þegar svör við þessum grundvallarspurningum í könnun Borgarskjalafafns Reykjavíkur fyrir árið 2017, þ.e. notkun málalykla og skjalavistunaráætlana, eru skoðuð nánar má sjá eftirfarandi:

Málalykill

Fram kemur í könnuninni fyrir árið 2017 að 52 aðilar af 174 eða 29,89%, segjast raða skjölum eftir málalykli og að 25 aðilar af 174, eða 14,37%, telji sig vera með samþykktan málalykil.

Til að fá raunverulega niðurstöðu bar Borgarskjalasafn þessar niðurstöður saman við sín gögn.

Þeir 46 leikskólar sem svara könnunni eru með samþykktan málalykil og að auki voru 21 aðilar með samþykktan málalykil eða samtals 67 aðilar af 174, þ.e. 38,51%.

Þá voru þeir 39 grunnskólar sem svara könnunni með málalykil en samþykkt þeirra rann nýlega út, þ.e. skjalavörslutímabilið sem er um það bil fimm ár. Séu þessir aðilar teknir með þá eru samtals 106 þátttakendur með málalykil af 174, eða 60,92%, en aðeins 29,89% svarenda segjast raða skjölum eftir málalykli í könnuninni.

Samkvæmt svörum þátttakenda virðist ljóst að a.m.k. helmingur þessara aðila notar ekki málalykilinn þó hann sé til staðar.

Skjalavistunaráætlun

Aðspurðir segjast 38 aðilar af 174, eða 21,84%, að til sé skjalavistunaráætlun og 17 aðilar af 174, eða 9,77%, segjast vera með samþykka skjalavistunaráætlun.

Til að fá raunverulega niðurstöðu bar Borgarskjalasafn þessar niðurstöður saman við sín gögn.

Þeir 46 leikskólar sem svaraði könnunni og eru með samþykka skjalavistunaráætlun og að auki eru 20 aðilar til viðbótar með samþykka skjalavistunaráætlun, þ.e. samtals voru 66 aðilar með samþykka skjalavistunaráætlun af 174, eða 37,36%.

Að auki voru þeir 39 grunnskólar sem svara könnunni með skjalavistunaráætlanir en samþykkt þeirra rann út nýlega. Gildistími þeirra er eitt skjalavörslutímabilið í senn eða um það bil fimm ár. Því voru samtals 104 þátttakendur af 174 með samþykka eða ósamþykka skjalavistunaráætlun, eða 59,77%, en aðeins 21,84% þátttakenda svöruðu að til væri skjalavistunaráætlun í könnuninni.

Af svörum þátttakenda má því ráða að meirihluti þessara aðila notar ekki sína skjalavistunaráætlun þó hún sé til staðar.

Því má draga þá ályktun að töluvert vanti upp á til að skjalastjórn og skjalavarsla hjá Reykjavíkurborg sé í samræmi við gildandi lög og reglur.

Samanburður við könnun Þjóðskjalasafns Íslands á skjalavörslu ríkisins frá 2016

Í könnun Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, er útkoman er varðar notkun og samþykki málalykla og að til sé skjalavistunaráætlun og samþykki þeirra eftirfarandi:

Málalykill

Fram kemur í könnun Þjóðskjalasafns að 113 aðilar af 160, eða 70,63%, sögðust nota málalykil við flokkun málafafns og að 72 aðilar af 160, eða 45,00%, telja sig vera með samþykktan málalykil.

Til að fá raunverulega stöðu bar Þjóðskjalasafn þessar niðurstöður saman við sín gögn um veitt samþykki fyrir málalyklum. Þar kom fram að 65 aðilar¹² af 160, eða 40,63% voru með samþykki safnsins.

Skjalavistunaráætlun

Aðspurðir segjast 38 aðilar af 160, eða 23,75%, að til sé skjalavistunaráætlun og 14 aðilar af 160, eða 8,75%, segjast vera með samþykta skjalavistunaráætlun.

Til að fá raunverulega stöðu bar Þjóðskjalasafnið þessar niðurstöður, varðandi samþykktar skjalavistunaráætlanir, saman við sín gögn þá kom í ljós að engin¹³ þeirra stofnana sem sögðust hafa fengið samþykki var í raun með samþykki safnsins.

Séu kannanir Borgarskjalasafns frá 2017 og Þjóðskjalasafns frá 2016 bornar saman og eingöngu litið til svara þátttakenda við grundvallarspurningum um skjalastjórn og skjalavörslu, þ.e. notkun málalykils og skjalavistunaráætlunar, má sjá eftirfarandi niðurstöðu í töflu 6.

Tafla 6. Samanburður tveggja spurninga úr niðurstöðum spurningakannana Borgarskjalasafns Reykjavíkur frá árinu 2017 um skjalastjórn hjá Reykjavíkurborg annars vegar og Þjóðskjalasafns Íslands frá árinu 2016 um skjalastjórn hjá stofnunum ríkisins hins vegar, samkvæmt svörum þátttakenda.

	<u>Könnun</u> <u>Borgarskjalasafns 2017</u>		<u>Könnun</u> <u>Þjóðskjalasafns 2016</u>	
	<u>Já %</u>	<u>Nei %</u>	<u>Já %</u>	<u>Nei %</u>
Er skjölum raðað eftir málalykli?	29,89	70,11	70,63	29,37
Er til skjalavistunaráætlun?	21,84	78,16	23,75	76,25

Samkvæmt svörum þátttakenda er notkun málalykla hlutfallslega mun útbreiddari hjá stofnunum ríkisins en svipað hlutfall svarenda segir að til séu skjalavistunaráætlanir hjá stofnunum ríkisins og

¹² Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016 Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands, (2017). Bls. 20.

¹³ Sama heimild. Bls. 19.

starfseiningum Reykjavíkurborgar. Þessar tölur ber þó að taka með fyrirvara því ef rýnt er nánar í niðurstöðurnar er útkoman önnur en taflan sýnir.

Sé litið til samanburðar á raunverulega stöðu varðandi hlutfall samþykktar málalykla og skjalavistunaráætlana, sbr. reglur Þjóðskjalasafns Íslands¹⁴, í könnun Borgarskjalasafns frá 2017 annars vegar og könnun Þjóðskjalasafns frá 2016 hins vegar verða niðurstöðurnar aftur á móti eftirfarandi, sbr. töflu 7.

Tafla 7. Raunveruleg staða, varðandi hlutfall samþykktar málalykla og skjalavistunaráætlana, hjá Reykjavíkurborg annars vegar og stofnunum ríkisins hins vegar, m.t.t. kannana Borgarskjalasafns frá árinu 2017 og Þjóðskjalasafns frá árinu 2016, samkvæmt gögnum safnanna.

	<u>Raunveruleg staða</u> <u>Reykjavíkurborg 2017</u>		<u>Raunveruleg staða</u> <u>stofnanir ríkisins 2016</u>	
	<u>Já %</u>	<u>Nei %</u>	<u>Já %</u>	<u>Nei %</u>
Samþykktir málalyklar	38,51%	62,07	40,63	59,37
Samþykktar skjalavistunaráætlanir	37,36%	62,64	00,00	100,00

Varðandi samþykktar málalykla er hlutfallið svipað, eða um 40%, en fleiri aðilar eru með samþykktar skjalavistunaráætlanir hjá Reykjavíkurborg, eða um 37%. Hér þarf þó að hafa í huga að margir aðilar hjá borginni virðast ekki nota sína málalykla eða skjalavistunaráætlanir þó samþykki frá Borgarskjalasafni Reykjavíkur sé fyrir hendi, eins og áður var vikið að.

Frekari niðurstöður eftir flokkum starfseininga

Hér á eftir má sjá frekari niðurstöður könnunarinnar eftir flokkum starfseininga hjá Reykjavíkurborg varðandi málaskrá, vistun tölvupósts, notkun rafrænna skjalavörslukerfa og þekkingu forstöðumanna starfseiningar á ákvæði um viðurlög, s.s. refsinga og skaðabóta, í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn, samkvæmt svörum þátttakenda, (sjá töflu 8 til og með töflu 11).

¹⁴ Sjá reglur Þjóðskjalasafns Íslands nr. 572/2015 um málalykla afhendingarskyldra aðila og reglur nr. 571/2015 um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila.

Tafla 8. Skráir stofnun upplýsingar um skjöl í sérstaka málaskrá?

	Já %	fjöldi	Nei %	Fjöldi
Miðlæg stjórnýsla	75,00%	6	25,00%	2
Skóla- og frístundasvið	12,36%	11	87,64%	78
Velferðarsvið	22,92%	11	77,08%	37
Umhverfis- og skipulagssvið	60,00%	6	40,00%	4
Íþrótt- og tómstundasvið	16,67%	1	83,33%	5
Menningar- og ferðamálasvið	75,00%	3	25,00%	1
Byggðasamlög og fyrirtæki	44,44%	4	55,56%	5
	Samt.	42		132

Hér kemur skóla- og frístundasvið hlutfallslega verst út varðandi skráningu skjala í málaskrá með 12,36% og síðan kemur íþrótt- og tómstundasvið með 16,67%. Miðlæg stjórnýsla og menningar- og ferðamálasvið koma aftur á móti best út hlutfallslega þar sem 75,00% svara því játandi að upplýsingar um skjöl séu skráðar í sérstaka málaskrá samkvæmt svörum þátttakenda.

Tafla 9. Er allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður í málafni?

	Já %	fjöldi	Nei %	fjöldi	Veit ekki %	fjöldi
Miðlæg stjórnýsla	62,50%	5	37,50%	3	0,00%	0
Skóla- og frístundasvið	19,10%	17	75,28%	67	5,62%	5
Velferðarsvið	18,75%	9	64,58%	31	16,67%	8
Umhverfis- og skipulagssvið	10,00%	1	60,00%	6	30,00%	3
Íþrótt- og tómstundasvið	0,00%	0	100,00%	6	0,00%	0
Menningar- og ferðamálasvið	50,00%	2	25,00%	1	25,00%	1
Byggðasamlög og fyrirtæki	22,22%	2	77,78%	7	0,00%	0
	Samt.	36		121		17

Hvort allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi sé vistaður í málafni þá kemur íþrótt- og tómstundasvið hlutfallslega verst út með 0,00% og næst kemur velferðarsvið með 18,75%. Miðlæg stjórnýsla kemur hér hlutfallslega best út með 62,50% varðandi skráningu á öllum tölvupósti er varðar mál eða erindi í málafni viðkomandi starfseiningar samkvæmt svörum þátttakenda.

Tafla 10. Notar stofnunin rafrænt skjalavörslukerfi?

	<u>Já %</u>	fjöldi	<u>Nei %</u>	fjöldi
Miðlæg stjórnýsla	87,50%	7	12,50%	1
Skóla- og frístundasvið	5,62%	5	94,38%	84
Velferðarsvið	25,00%	12	75,00%	36
Umhverfis- og skipulagssvið	100,00%	10	0,00%	0
Íþrótt- og tómstundasvið	16,67%	1	83,33%	5
Menningar- og ferðamálasvið	75,00%	3	25,00%	1
Byggðasamlög og fyrirtæki	77,78%	7	22,22%	2
	Samt.	45		129

Varðandi notkun á rafrænum skjalavörslukerfum þá er skóla- og frístundasvið hlutfallslega með fæst rafræn skjalavörslukerfi, eða hjá um 5,62% starfseininga sviðsins. Síðan kemur íþrótt- og tómstundasvið með 16,67%. Umhverfis- og skipulagssvið kemur hlutfallslega best út varðandi notkun á rafrænum skjalavörslukerfum, þ.e. með 100,00%, samkvæmt svörum þátttakenda.

Tafla 11. Notar stofnunin rafræna gagnagrunna eða -skrár í starfsemi sinni?

	<u>Já %</u>	fjöldi	<u>Nei %</u>	fjöldi	<u>Veit ekki %</u>	fjöldi
Miðlæg stjórnýsla	50,00%	4	37,50%	3	12,50%	1
Skóla- og frístundasvið	25,84%	23	57,30%	51	16,85%	15
Velferðarsvið	37,50%	18	35,42%	17	27,08%	13
Umhverfis- og skipulagssvið	70,00%	7	10,00%	1	20,00%	2
Íþrótt- og tómstundasvið	16,67%	1	66,66%	4	16,67%	1
Menningar- og ferðamálasvið	50,00%	2	50,00%	2	0,00%	0
Byggðasamlög og fyrirtæki	77,78%	7	11,11%	1	11,11%	1
	Samt.	62		79		33

Varðandi notkun rafræna gagnagrunna eða -skráa í starfseminni þá virðist hún vera hlutfallslega minnst hjá íþrótt- og tómstundasviði eða 16,67% og síðan hjá skóla- og frístundasviði 25,84%. Hlutfallslega er hún mest hjá byggðasamlögum og fyrirtækjum borgarinnar eða 77,78% og síðan hjá umhverfis- og skipulagssviði, þ.e. 70,00%, samkvæmt svörum þátttakenda.

Tafla 12. Þekkir forstöðumaður starfseiningar til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn?

	Já %	fjöldi	Nei %	fjöldi
Miðlæg stjórnýsla	87,50%	7	12,50%	1
Skóla- og frístundasvið	39,33%	35	60,67%	54
Velferðarsvið	20,83%	10	79,17%	38
Umhverfis- og skipulagssvið	10,00%	1	90,00%	9
Íþrótt- og tómstundasvið	16,67%	1	83,33%	5
Menningar- og ferðamálasvið	75,00%	3	25,00%	1
Byggðasamlög og fyrirtæki	66,67%	6	33,33%	3
	Samt.	63		111

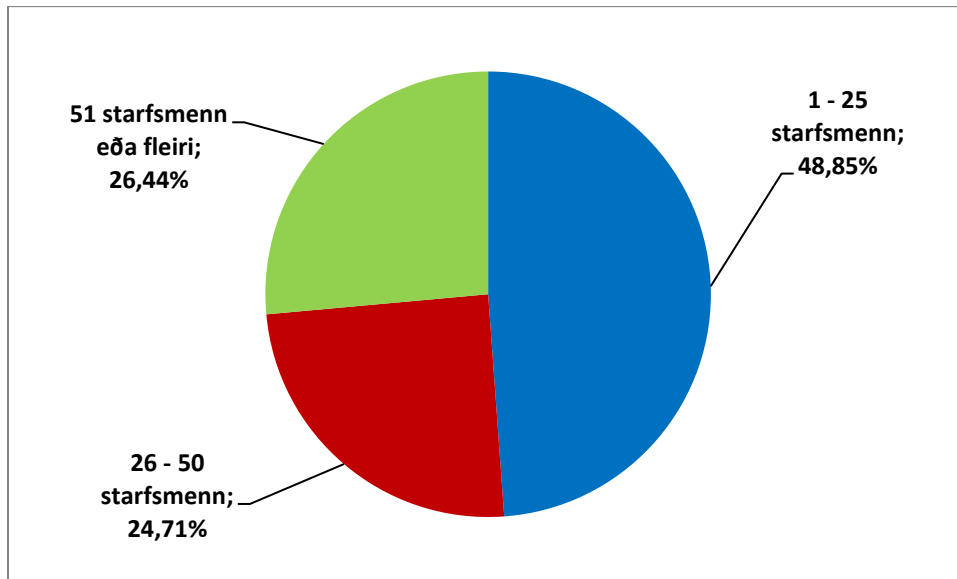
Hvort forstöðumaður þekki til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn þá kemur umhverfis- og skipulagssvið hlutfallslega verst út með 10,00% og síðan íþrótt- og tómstundasvið með 16,67%. Miðlæg stjórnýsla kemur hlutfallslega best út með 87,50% og síðan menningar- og ferðamálasvið með 75,00% samkvæmt svörum þátttakenda.

Samkvæmt flokkum starfseininga þá er áberandi hvað stærstu fagsvið borgarinnar, þ.e. skóla- og frístundasvið og velferðarsvið, koma illa út. Þá er flestum flokkum starfseininga einnig ábótavant. Hlutfallslega virðist ástand skjalastjórnar og skjalavörslu einna best hjá menningar- og ferðamálasviði og síðan hjá miðlægri stjórnýslu samkvæmt svörum þátttakenda.

3.2 Stærð starfseininga/stofnana Reykjavíkurborgar

Í fyrsta lið könnunarinnar voru flestar spurningar almennt um þátttakendur könnunarinnar og hvaða sviði Reykjavíkurborgar viðkomandi starfseining tilheyrir, hvort um byggðasamlag væri að ræða eða fyrirtæki í meirihlutaeigu borgarinnar. Þannig var spurt var að heiti starfseiningarinnar, nafn forstöðumanns eða yfirmanns viðkomandi starfseiningar, nafn þess sem svaraði könnuninni og starfsheiti og stærð starfseiningarinnar eftir starfsmannafjölda.

Í spurningu 1.6 var spurt „Hver er stærð starfseiningarinnar/stofnunarinnar?“. Allir 174 þátttakendur könnunarinnar svöruðu spurningunni. Flestir, eða 85 aðilar, nefna flokkinn 1 - 25 starfsmenn, þ.e. 48,85%. Þá nefna 43 þátttakendur flokkinn 26 - 50 starfsmenn, eða 24,71%. Að lokum nefna 46 aðilar flokkinn 51 starfsmenn eða fleiri, eða 26,44%.



Mynd 1. Hver er stærð starfseiningarinnar/stofnunarinnar?

Um helmingur starfseininga hjá Reykjavíkurborg eru því smáar. Í flokknum 1-25 starfsmenn er hlutfallið hæst eða tæpur helmingur, þ.e. 48,85%, í könnuninni. Hér er um að ræða fámennar starfseiningar eins og til dæmis 46 leikskóla, og a.m.k. 36 viðkvæmar starfseiningar á velferðarsviði eins og sambýli, búsetukjarna, íbúðakjarna, þjónustuíbúðir, áfangastaði, gistiskýli, heimili, félagsbústaði, skammtí mavistun, dagdeildir og þjónustumiðstöðvar aldraðra og vistheimili barna. Leikskólar og viðkvæmar starfseiningar velferðarsviðs voru því um 82, eða um 47,13% allra starfseininga í þessari könnun.

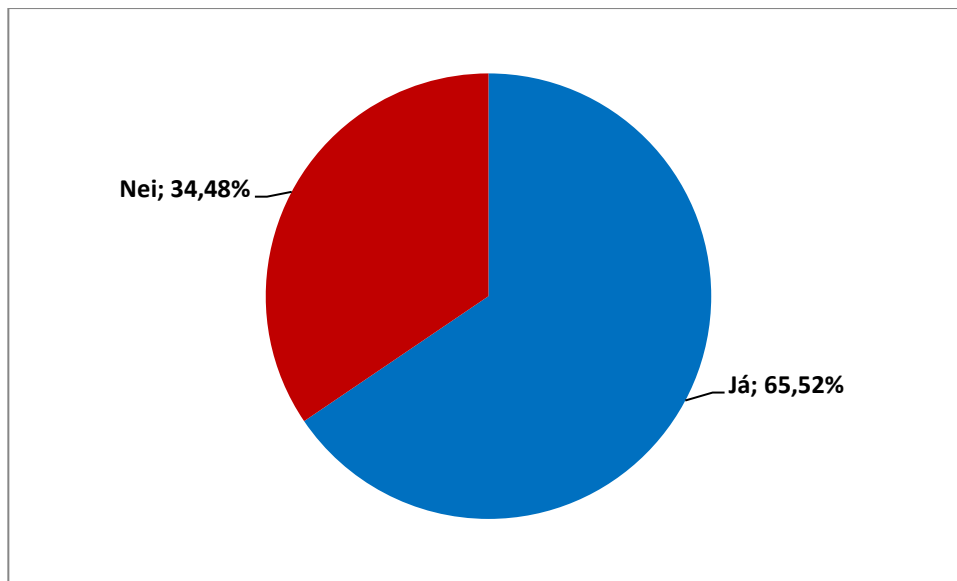
Stærsti hópurinn hjá ríkinu eru stofnanir með 51 starfsmann eða fleiri, eða 46%, skv. könnun Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016* (bls. 16). Hlutfall stofnana ríkisins með 1-25 starfsmenn er um 36%, samkvæmt könnun Þjóðskjalasafns Íslands.

Þeir afhendingarskyldu aðilar sem héraðsskjalasöfn, eins og Borgarskjalasafn Reykjavíkur, hafa nú eftirlit með sbr. lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn eru því almennt smærri og flóra þeirra fjölbreyttari en er á meðal ríkisstofnana.

Hér þarf þó að hafa í huga við þennan samanburð að könnun Þjóðskjalasafns Íslands 2016 tók ekki til allra aðila sem Þjóðskjalasafn á að hafa eftirlit með. Hér munar mest um þau 22 sveitarfélög sem heyra undir safnið. Afhendingarskyldir aðilar þessara sveitarfélaga eiga að skila sínum skjölum til safnsins. Spurningakannanir Þjóðskjalasafns Íslands hafa ávallt undanskilið þessi sveitarfélög og hefur Þjóðskjalasafn ekki enn kortlagt ástand skjalastjórnar og skjalavörslu þeirra.

3.3 Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015 – 2020

Í spurningu 1.7 var spurt „Hefur starfseiningin/stofnunin kynnt sér „Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015 – 2020“ sem birt er á vef Reykjavíkurborgar?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu spurningunni. Meirihluti starfseininga, eða 114 aðilar, segjast hafa kynnt sér: „*Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015 – 2020*“ á vef Reykjavíkurborgar, eða 65,52%. Drjúgur hluti hefur þó ekki enn kynnt sér stefnuna, eða 60 þátttakendur, þ.e. 34,48%. Það er áhyggjuefni þar sem skjalastefnan hefur nú verið í gildi í tvö ár.



Mynd 2. Hefur starfseiningin/stofnunin kynnt sér „Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015 – 2020“ sem birt er á vef Reykjavíkurborgar?

Tilgangur skjalastefnunnar er m.a. að: „[...] tryggja örugga meðferð og vörslu opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnarsýslu borgarinnar og varðveislu sögu Reykjavíkurborgar að leiðarljósi“ og tryggja að meðferð og afgreiðsla stjórnarsýsluerinda sé í samræmi við lög og vandaða stjórnarsýsluhætti, eins og segir á innri vef Reykjavíkurborgar um *Skjalastefnu*¹⁵.

Í *Skjalastefnu Reykjavíkurborgar* segir einnig:

Stefnan tekur til skjalavörslu og skjalastjórnar allra sviða, deilda, stofnana, starfseininga, fyrirtækja og byggðasamlaga í meirihlutaeigu Reykjavíkurborgar. Hún nær til allra skjala sem móttekin eru, útbúin eða viðhaldið við starfsemi Reykjavíkurborgar og félaga í meirihluta eigu hennar.

¹⁵ Sjá innri vef Reykjavíkurborgar. *Skjalastefna* (Tilgangur). <https://innri.reykjavik.is/thjonusta-og-upplýsingataekni/stefnur-og-reglur/skjalastefna>

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 verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar eða einstaklings sbr. 2. mgr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Reykjavíkurborg ber að fara að lögum um skráningu, varðveislu og meðferð skjala. Í viðauka 1 er listi yfir helstu lög, reglugerðir og samþykktir sem lúta að skráningu og meðferð skjala hjá Reykjavíkurborg.

Samkvæmt 2 mgr. 23. gr. laga um opinber skjalasöfn 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. Óheimilt er að varðveita skjöl í tölvupósthólfum, á einkadrifum starfsmanna og sameiginlegum drifum.

Hver stofnun/svið/fyrirtæki í meirihlutaeigu borgar skal varðveita skjöl samkvæmt skjalavistunaráætlun. Skjalavistunaráætlun skal gerð skv. reglum Þjóðskjalasafns [...]Hún skal samþykkt af Borgarskjalasafni og endurskoðuð á a.m.k. 5 ára fresti.

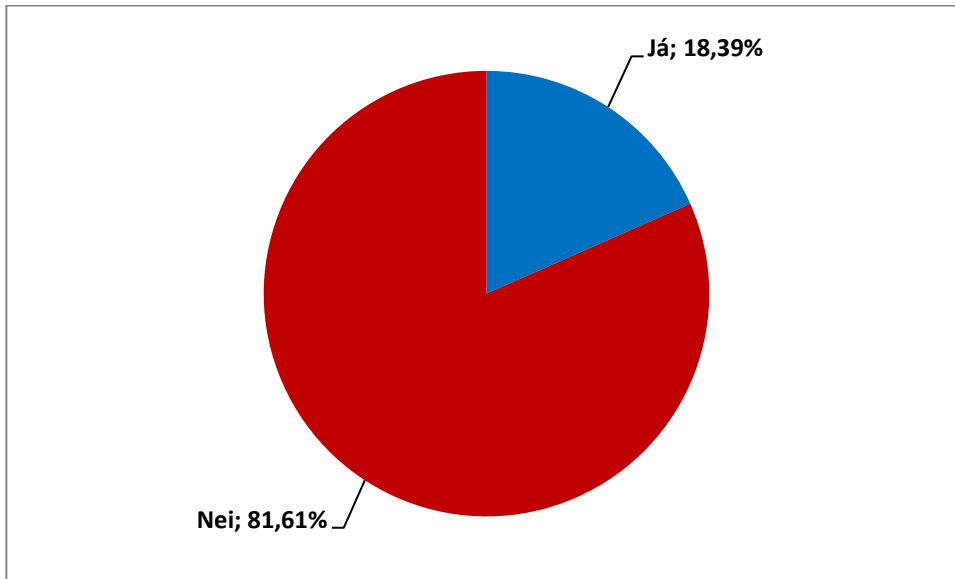
Óheimilt er að eyða skjölum nema samkvæmt reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra [...] eða með samþykki Þjóðskjalasafns eða samkvæmt skjalavistunaráætlun samþykktri af Borgarskjalasafni. Ávallt þarf að halda skrá yfir skjöl sem fara í eyðingu sbr. ofangreindar reglur Þjóðskjalasafns um grisjun.

Um ábyrgð segir m.a. í stefnunni, að: „Forstöðumenn stofnana/sviðsstjórar/forstjórar fyrirtækja í meirihlutaeigu Reykjavíkurborgar bera ábyrgð á skjalavistun þeirrar stofnana/sviða/fyrirtækja sem þeir veita forstöðu“, og að: „Allir starfsmenn sem búa til, taka á móti eða nota skjöl bera með einum eða öðrum hætti ábyrgð á skjalavistun og ber þeim að fara að lögum og reglum um meðferð og varðveislu skjala“. Einnig segir á innri vef borgarinnar um sviðsstjóra¹⁶: „Þannig ber sviðsstjóri ábyrgð á skjalavörslu þess sviðs sem hann stjórnar“.

3.4 Skjalavörður/skjalastjóri

Í spurningu 1.8 var spurt „Er skjalavörður eða skjalastjóri starfandi við stofnunina/starfseininguna?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu spurningunni. Einungis 32 þátttakendur, eða 18,39% segja að skjalavörður eða skjalastjóri sé starfandi við starfseininguna. Aftur á móti segja 142 svarenda að enginn skjalavörður eða skjalastjóri sé starfandi, eða 81,61%.

¹⁶ Skjalastefna. Leiðbeiningar um meðferð skjala fyrir starfsmenn Reykjavíkurborgar. <https://innri.reykjavik.is/thjonusta-og-upplýsingataekni/stefnur-og-reglur/skjalastefna>



Mynd 3. Er skjalavörður eða skjalastjóri starfandi við stofnunina/starfseininguna?

Áberandi vöntun er því enn á að starfseiningar hafi sérstakan starfsmann, skjalavörð eða skjalastjóra sem sér um skjalasafnið og skjalamál samkvæmt könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur fyrir árið 2017.

Hjá stofnunum ríkisins er þetta hlutfall mun hærra eða 49,38% samkvæmt könnun Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016* (bls. 16), en 160 aðilar tóku þátt í könnuninni. Enn fremur segir á bls. 16: „Þegar stærð stofnana er skoðuð í samhengi við hvort þær hafi skjalavörð/skjalastjóra að störfum kemur í ljós að eftir því sem stofnun er stærri eru meiri líkur á að þar sé starfandi sérfræðingur í faginu“.

Sé enginn starfsmaður til staðar hjá viðkomandi starfseiningu sem hefur þekkingu á skjalastjórn og skjalavörslu er varla hægt að reikna með að skjalamál viðkomandi aðila séu í samræmi við gildandi lög og reglur. Þjóðskjalasafn Íslands nefnir í sinni könnun frá 2016 (bls. 11) að það sé lykilatriði að í hverri starfseiningu verði sérstakur starfsmaður sem sinni skjalavörslu og skjalastjórn og að hann fái tíma til þess að sinna því starfi.

Þá bendir Þjóðskjalasafn Íslands á (bls. 11) að starfseiningar þurfi að huga að því að koma sér upp rafrænum skjalavörslukerfum, sbr. GoPro eða eitthvað sambærilegt kerfi, til að halda utan um skjöl sín. Þjóðskjalasafn Íslands telur að þörf sé á átaki í skjalavörslu og skjalastjórn starfseininga og því nauðsynlegt að tryggja að fjármunir séu settir í slíkt verkefni.

3.5 Umsjón með skjalasafni starfseininga

Í spurningu 1.9 var spurt „Hver hefur umsjón með skjalasafninu?“. Gefnir voru fimm svarmöguleikar þ.e.; Forstöðumaður/yfirmaður viðkomandi starfseiningar, Skjalastjóri/skjalavörður, Skrifstofustjóri/ritari, Stjórnendur og Veit ekki. Þátttakendur voru síðan beðnir um að velja einn af framangreindum möguleikum.

Allir 174 þátttakendur svöruðu spurningunni. Flestir, eða 65 aðilar, nefndu að forstöðumaður eða yfirmaður viðkomandi starfseiningar hefði umsjón með skjalasafninu eða 37,36%. Einungis 21 aðili, eða 12,07% svarenda, tiltóku að skjalastjóri eða skjalavörður hefði umsjón með skjalasafninu. Þá nefndu 38 aðilar, eða 21,84%, að Skrifstofustjóri eða ritari hefðu umsjón með skjalasafninu.

Alls nefndu 124 aðilar, eða 71,27% þátttakenda, að tiltekin einstaklingur hefði umsjón með skjalasafni starfseiningarinnar. Þeir sem tiltóku að stjórnendur (í fleirtölu) hefðu umsjón voru 22,41%, og þeir 11 aðilar sem vissu það ekki voru samtals 6,32%.

Því er ljóst að umsjónarmenn skjalasafns starfseininga Reykjavíkurborgar eru yfirleitt með önnur verkefni meðfram því að sjá um skjalasafnið.

Í spurningu 1.10 var spurt „Hverjir hafa beinan aðgang að skjalasafninu?“. Allir 174 þátttakendur spurningunni. Niðurstaðan var sú að 77 aðilar tiltóku að: „Stjórnendur“ hefðu beinan aðgang eða 44,25%. Þá nefndu 37 aðilar, eða 21,27%, að: „Allir starfsmenn“ hefðu beinan aðgang. Samtals hafa því stjórnendur og starfsmenn (í fleirtölu), eða 65,52%, beinan aðgang að skjalasafni starfseiningarinnar, samkvæmt svörum 114 þátttakenda. Þeir 60 þátttakendur sem tiltóku að einn tiltekinn aðili hefði beinan aðgang að skjalasafninu, þ.e.: „Forstöðumaður/yfirmaður starfseiningar/ skjalastjóri/skjalavörður“ og: „Skrifstofustjóri/ritari“, voru því samtals 34,48%.

Ekki er talið æskilegt að allir starfsmenn hafi beinan aðgang að skjalasafni starfseiningar enda eru trúnaðarskjöl oft varðveitt í skjalasafninu.

Í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga frá 2010* er fjallað um aðgangsheimildir en þar segir að ljóst eigi að vera hvaða skjalaflokkar verða til og hvaða starfsmenn vinna með skjölin, hvaða skjöl eigi að varðveita og hvaða skjölum má henda. Bent er á mikilvægi þess að aðgangsheimildir séu skýrar¹⁷. Þá segir í handbókinni að æskilegt sé að aðrir starfsmenn en umsjónarmaður skjalasafns hafi ekki beinan aðgang að skjalasafninu heldur fái afhent skjöl úr því með aðstoð umsjónarmanns skjalasafnsins¹⁸.

3.6 Skriflegar reglur um meðferð trúnaðarskjala

Í spurningu 1.11 var spurt „Eru til skriflegar reglur um meðferð trúnaðarskjala hjá stofnuninni?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu spurningunni. Skriflegar reglur um meðferð trúnaðarskjala vantar víða en 37,93% þátttakenda, þ.e. 66 aðilar, svöruðu þó að slíkar skriflegar reglur væru fyrir hendi. Meirihluti svarenda 108 aðilar, eða 62,07%, svara því að svo sé ekki.

Í síðustu könnun Borgarskjalasafns fyrir árið 2013 tiltók mikill meirihluti að almennt væru í gildi slíkar reglur eða 89,9% og þá væntanlega annað hvort munnlegar eða skriflegar.

Í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga frá 2010*, leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns Íslands, segir á bls. 65 og 66 um vinnureglur um meðferð trúnaðarskjala:

¹⁷ *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga*, leiðbeiningarit Þjóðskjalasafns Íslands, bls. 12.

¹⁸ Sama heimild, bls. 61.

Sveitarfélög og stofnanir þeirra skulu setja sér vinnureglur um meðferð trúnaðarskjala sem eiga að tryggja að meðferð og varðveisla þeirra sé samkvæmt lagaákvæðum þar um.

Vinnureglur um trúnaðarskjöl ættu að vera hluti af vinnureglum við skjalasafn sveitarfélags eða stofnunar sveitarfélags [...].

Í vinnureglunum skal skilgreina hvaða mál eða skjöl eru trúnaðarmál með vísan til þeirra lagaákvæða, sem kveða á um að mál falli undir aðgangstakmarkanir.

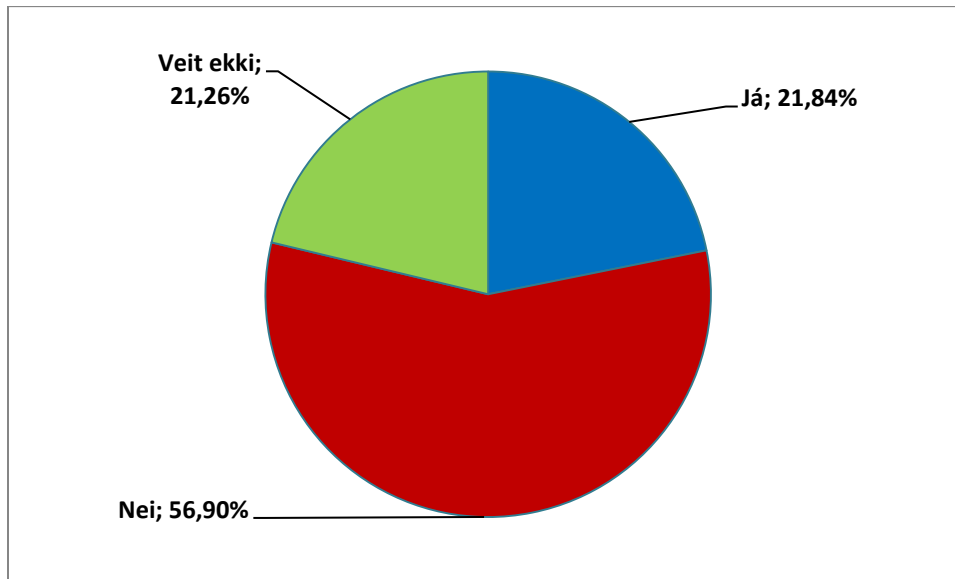
Í vinnureglunum skal koma fram hve lengi trúnaður gildir á málum og einnig hvaða starfsmenn sveitarfélagsins eða stofnunar sveitarfélags hafa aðgang að trúnaðarskjölum og hvar þau skuli geymd.

Trúnaðarskjöl skal varðveita og merkja á þann hátt að óviðkomandi hafi ekki aðgang að þeim eða að þau berist óviðkomandi fyrir misgáning. Í rafrænum skjalavörslukerfum sveitarfélaga skal setja upp aðgangsstýringar með tilliti til vinnureglna um trúnaðarskjöl og meðferð þeirra, og skal aðgangsstýringin bæði ná til skráningar mála og skjalanna sjálfra í kerfinu. Trúnaðarskjöl sem varðveitt eru á pappír skulu geymd í læstum hirslum. Góð regla er að geyma trúnaðarskjöl á einum stað en dreifa þeim ekki til geymslu hjá einstökum starfsmönnum.

Það er því æskilegt að fleiri hefðu skriflegar vinnureglur um meðferð trúnaðarskjala, eins og bent er á í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga*, á bls. 65 og 66.

3.7 Skjalavistunaráætlanir

Í spurningu 2.1 var spurt „Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn stofnunarinnar/starfseiningarinnar?“. Allir 174 þátttakendur þessari spurningu. Aðeins 38 aðilar, eða 21,84%, svöruðu að skjalavistunaráætlun væri til fyrir starfseininguna. Flestir þátttakendur, eða 99 aðilar, svöruðu að svo væri ekki, þ.e. 56,90%. Þá tiltóku 37 aðilar, eða 21,26%, að þeir vissu það ekki. Almenn nota starfseiningar borgarinnar ekki skjalavistunaráætlanir, sem þeim þó ber að hafa, samkvæmt svörum þátttakenda.



Mynd 4. Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn stofnunarinnar/starfseiningarinnar?

Í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* frá 2010 segir á bls. 167 um skjalavistunaráætlanir:

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.

Forstöðumenn afhendingarskyldra aðila eru ábyrgir fyrir því að gerð sé skjalavistunaráætlun fyrir viðkomandi aðila (s.s. skrifstofu, svið, starfseiningu, byggðasamlag eða fyrirtæki). Um skjalavistunaráætlanir gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands nr. 571/2015. Skjalavistunaráætlanir gilda í eitt skjalavörslutímabil sem eru u.þ.b. fimm ár að lengd. Skjalavistunaráætlun á að leggja fyrir Borgarskjalasafn Reykjavíkur og skal hún hljóta samþykki borgarskjalavarðar.

Í framhaldi var spurt í spurningu 2.1.1 „Ef já, hvaða skjalaflokkar eru tilgreindir í skjalavistunaráætluninni?“. Þátttakendur voru beðnir um að merkja við alla sex möguleika sem við eiga hjá viðkomandi starfseiningu. Svarmöguleikarnir voru: Málafn, Bókhald, Sérma starfseiningar, Eigin útgáfa, Gagnagrunnar og Aðrir skjalaflokkar. Heildarfjöldi svara voru 132 svör hér.

Af þeim 38 aðilum sem sögðu að til væri skjalavistunaráætlun þá má ætla að um 27 þátttakendur hafi svarað þessari spurningu en flestir eða 27 aðilar svara því að bókhald sé í áætluninni, eða 20,45% (af heildarfjölda svara sem voru 132). Þá nefna 24 aðilar sérma starfseiningar, 24 nefna málafn, 20 nefna eigin útgáfu, 18 nefna gagnagrunna og 17 aðilar nefna aðra skjalaflokka.

Í spurningu 2.1.2 var spurt „Ef já, vinnur stofnunin eftir skjalavistunaráætluninni?“. Þessari spurningu svöruðu þeir 38 aðilar sem svöruðu að skjalavistunaráætlun væri til fyrir starfseininguna.

Alls sögðust 36 aðilar vinna eftir skjalavistunaráætluninni, eða 94,74% þeirra sem svöruðu spurningunni. Tveir aðilar sögðust ekki vinna eftir skjalavistunaráætluninni, eða 5,26%.

Að 36 starfseiningar segist vinna eftir skjalavistunaráætlun af 174 aðilum, eða einungis 20,69%, er umhugsunarefni fyrir yfirstjórn Reykjavíkurborgar (sjá reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015).

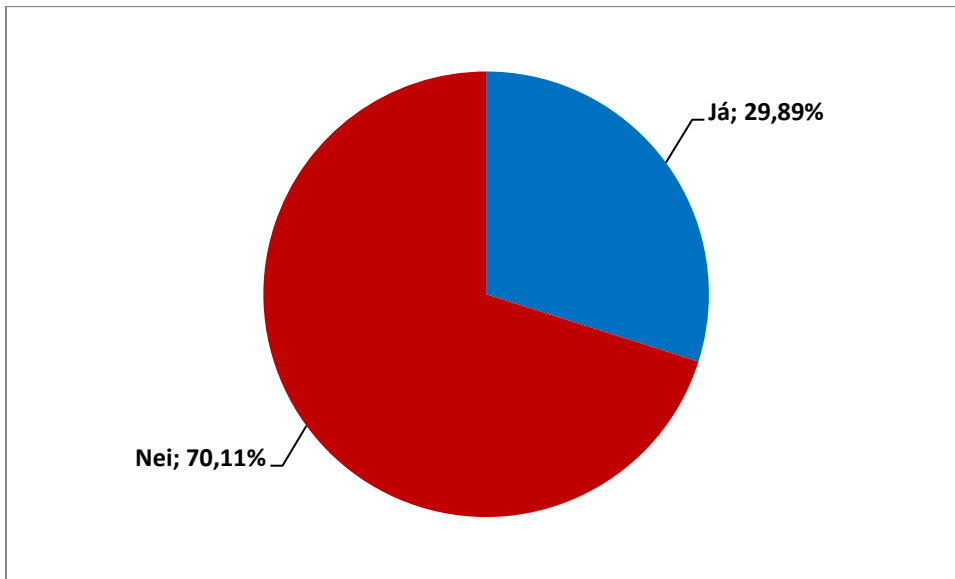
Í spurningu 2.1.3 var spurt „Ef já, hefur skjalavistunaráætlunin verið samþykkt af Borgarskjalasafni Reykjavíkur?“. Hér svara 36 aðilar af þeim 38 sem svöruðu að skjalavistunaráætlun væri til fyrir starfseininguna (spurning 2.1) spurningunni. Aðeins 17 þátttakendur segja að skjalavistunaráætlunin hafi verið samþykkt af Borgarskjalasafni, eða 47,22% þeirra sem svara hér. Þá segja 19 aðilar að skjalavistunaráætlunin hafi ekki verið samþykkt, eða 52,78% þeirra sem svara spurningu 2.1.3.

Hér virðist því skorta á þekkingu á þeim reglum sem gilda um skjalavistunaráætlanir og samþykki á skjalavistunaráætlunum. Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila, nr. 571/2015, segir m.a. að: „Skjalavistunaráætlanir skulu samþykktar af opinberu skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til við upphaf hvers nýs skjalavörslutímabils“ og: „Skjalavistunaráætlanir skulu gilda skjalavörslutímabil sem eru u.þ.b. fimm ár að lengd“.

Í spurningu 2.1.4 var spurt „Ef já, vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar Borgarskjalasafns Reykjavíkur?“. Hér svöruðu 20 aðilar af þeim 38 sem svöruðu að skjalavistunaráætlun væri til fyrir starfseininguna spurningunni. Hér svöruðu 12 aðilar því að samþykki hafi verið veitt á árunum frá 2012 til 2016 og eru þá með gilda skjalavistunaráætlunin, en samþykkt gildir að jafnaði í 5 ár eða eitt skjalavörslutímabil. Þá nefndu þrír aðilar árabilið frá 2007 til 2011 og eru því með útrunna skjalavistunaráætlun. Að lokum svöruðu fimm þátttakendur með óljósum hætti og eru því væntanlega ekki með gilda skjalavistunaráætlun.

3.8 Málalykill

Í spurningu 3.1 var spurt „Notar starfseiningin/stofnunin málalykil við flokkun málasafns?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svarar minnihluti starfseininga, eða 52 aðilar, að þeir noti málalykil við flokkun málasafns, þ.e. 29,89%. Flestir þátttakendur, eða 122 aðilar, segja að þeir noti ekki málalykil við flokkun málasafns starfseiningarinnar, þ.e. 70,11%.



Mynd 5. Notar starfseiningin/stofnunin málalykil við flokkun málafafns?

Í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* frá 2010 segir á bls. 44 um málalykla:

Til að halda röð og reglu á málafafni sveitarfélags eða stofnunar þess er notaður svokallaður málalykill. Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem notað er til að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sama mál og lýsa sama máli liggja saman og finnast á sama stað.

Í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* frá 2010 segir um málafafn á bls. 70:

Í málafafni eru geymd öll bréf og erindi, ásamt fylgigögnum, sem berast skjalamyndara, starfsmenn senda frá sér svo og skjöl sem verða til við málsmeðferð. Skjöl í málafafni geta því verið sendibréf, tölvupóstur, símbref, símskeyti, minnisblöð o.s.frv. Skjöl í málafafni geta verið á pappírformi eða rafræn. Málafafni er raðað eftir málalykli.

Flestir afhendingarskyldir aðilar hjá Reykjavíkurborg nota því ekki málalykil við flokkun á málafafni sínu, eða 70,11%, samkvæmt svörum þátttakenda. Það ber þeim þó að gera samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015. Þar segir „Reglurnar gilda um málalykla sem afhendingarskyldir aðilar skulu nota til þess að raða og halda utan um skjalaflokkinn málafafn í skjalafafni“.

Í spurningu 3.1.1 var spurt „Ef já, hefur málalykill verið samþykktur af Borgarskjalafafni Reykjavíkur?“. Af þeim 52 aðilum sem sögðust nota málalykil svara 50 þátttakendur þessari spurningu. Helmingur þeirra, eða 25 aðilar, segja að málalykill hafi verið samþykktur. Þá svara 11 aðilar að málalykill hafi ekki verið samþykktur, eða 22,00%. Að lokum svara 14 aðilar að þeir viti ekki hvort málalykillinn hafi verið samþykktur, eða 28,00%.

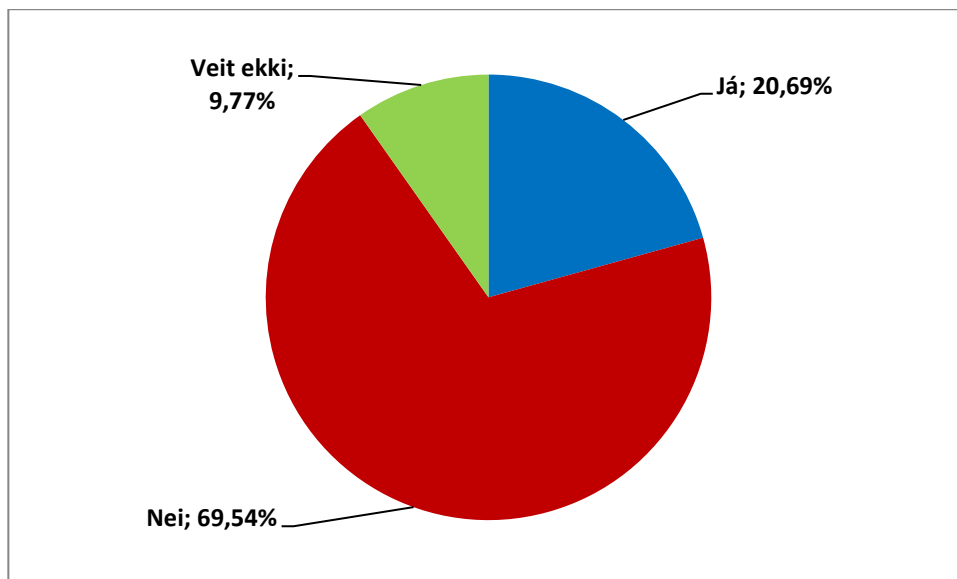
Hér skortir á þekkingu varðandi þær reglur sem gilda um málalykla. Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila, nr. 572/2015, segir m.a. að: „Nýir málalyklar skulu samþykktir af því opinbera skjalafafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til áður en þeir

eru teknir í notkun“ og: „Auk þess skal leita eftir samþykki: 1. Fyrir hvert nýtt skjalavörslutímabil. 2. Ef breyting verður á efnissviðum málalykilsins“.

Í spurningu 3.1.1.1 var spurt „Ef já, vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar?“. Alls svöruðu 23 þátttakendur þessari spurningu af þeim 25 sem svöruðu spurningu 3.1.1 játandi. Hér svöruðu 12 aðilar því að samþykki hafi verið veitt á árunum frá 2014 til 2017 og eru þá með gildan málalykil. Samþykkt málalykils gildir að jafnaði í 5 ár eða eitt skjalavörslutímabil. Þá nefndu þrír aðilar árabilið frá 1999 til 2011 og eru því með útrunnin málalykil. Að lokum svöruðu átta þátttakendur með óljósum hætti og eru því væntanlega ekki með gildan málalykil.

3.9 Tölvupóstur

Í spurningu 3.2 var spurt „Er allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður í málafni?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svarar minnihluti starfseininga, eða 36 aðilar, að allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi sé vistaður í málafni, þ.e. 20,69%. Flestir þátttakendur, eða 121 aðili, svöruðu að allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi væri ekki vistaður í málafni, þ.e. 69,54%. Að lokum svara 17 aðilar að þeir viti það ekki, eða 9,77%.



Mynd 6. Er allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður í málafni?

Í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* frá 2010 segir á bls. 71 um tölvupóst:

Mikilvægt er að allur tölvupóstur sem berst og er sendur og varðar einstök mál sveitarfélagsins sé varðveittur með viðkomandi málum. Noti sveitarfélagið rafrænt skjalavörslukerfi þar sem varðveisla skjala er á rafrænu formi er tölvupósturinn vistaður undir viðkomandi máli í kerfinu. Hafi sveitarfélagið ekki heimild til varðveislu rafrænna gagna skal prenta tölvupóstinn út á pappír.

Meðferð erinda og mála, þar sem samskipti með tölvupósti eru notuð, hjá afhendingarskyldum aðilum er því ábótavant. Þar sem formleg samskipti á milli starfseininga sveitarfélaga við utanaðkomandi aðila fer nú einna helst fram með tölvupóstumsamskiptum þá er mikilvægt að starfseiningar sveitarfélagsins geti skráð allan tölvupóst sem berst og er sendur og varðar einstök mál í rafrænt skjalavörsluferfi, óháð því hvort þeim er síðan skilað til varðveislu á pappírformi eða rafrænt. Þannig má e.t.v. koma í veg fyrir að slík skjöl lendi í reiðileysi eða glattist.

Í könnun Þjóðskjalasafn Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, bls. 23, kemur fram að 48,75% þátttakenda, þ.e. 78 af 160 aðilum, segjast vista allan tölvupóst er varðar mál í sínu málafni. Hjá Reykjavíkurborg var þetta hlutfall 20,69% og er munurinn hér því töluverður.

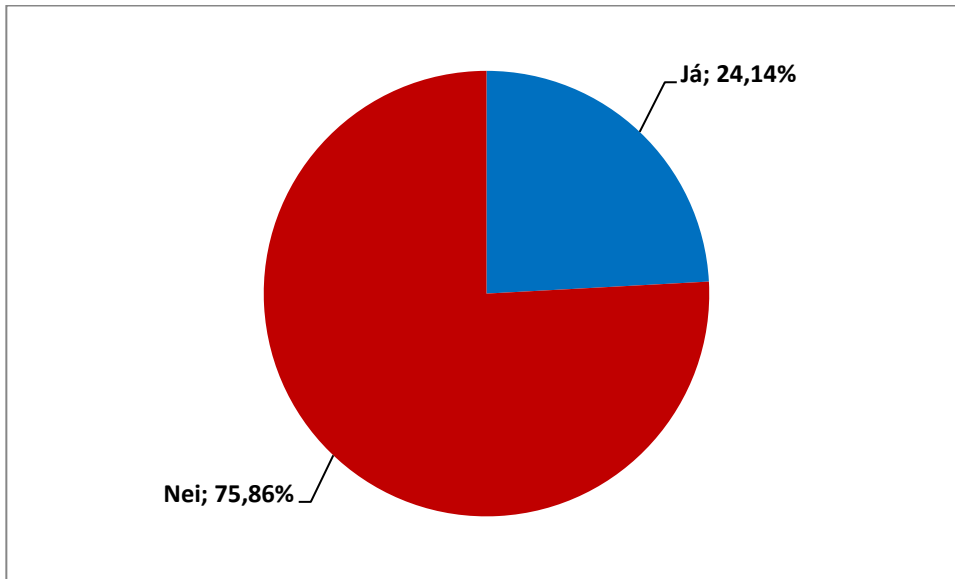
Í spurningu 3.3 var spurt „Hvar er tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður?, Vinsamlegast veldu allt sem við á“. Heildarfjöldi svara var 315. Hér merku flestir þátttakendur, eða 95 aðilar, við svarmöguleikann að tölvupóstur er varðar mál eða erindi væri vistaður í pósthólfi starfsmanna, þ.e. 30,16%. Næst flest svör, eða hjá 81 aðila, var merkt við að tölvupóstur væri prentaður út og geymdur þannig í málafni, þ.e. 25,71%. Þá merktu 53 aðilar við að tölvupóstur væri geymdur rafrænt í málafni, eða 16,83%. Álíka margir eða 51 aðili merkti við að tölvupósturinn væri vistaður á sameiginlegu drifi, eða 16,19%. Síðan sögðu 23 aðilar að tölvupóstur væri ekki vistaður, eða 7,30%. Að lokum merktu 12 aðilar við svarmöguleikann að ekki vita hvar tölvupósturinn væri vistaður, eða 3,81%.

Geymsla tölvupósta í tölvupósthólfum starfsmanna, að hann sé vistaður á sameiginlegu drifi eða að tölvupóstur sé jafnvel ekki vistaður er ekki skipuleg varðveisla skjala. Þá getur slík framkvæmd orðið til þess að mikilvægar upplýsingar um erindi, ákvarðanir og/eða afgreiðslu mála hjá Reykjavíkurborg séu ekki fyrir hendi þegar á þarf að halda.

Afhendingarskyldir aðilar verða að tryggja varðveislu og aðgengi að tölvupóstum og er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu með þeim hætti sem segir í þeim reglum sem settar eru á grundvelli laga og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við þær. Koma verður á föstu verklagi (verklagsreglur) hjá afhendingarskyldum aðilum er tryggi að slíkir tölvupóstar séu ávallt og án undantekninga varðveittir í málafni viðkomandi starfseiningar.

3.10 Málaskrá

Í spurningu 3.4 var spurt „Skráir stofnun upplýsingar um skjöl í sérstaka málaskrá?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svarar minnihluti aðila, eða 42 þátttakendur, að upplýsingar um skjöl séu skráðar í sérstaka málaskrá, þ.e. 24,14%. Meirihlutinn, eða 132 aðilar, svara að upplýsingar um skjöl séu ekki skráðar í sérstaka málaskrá, þ.e. 75,86%.



Mynd 7. Skráir stofnun upplýsingar um skjöl í sérstaka málaskrá?

Í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* frá 2010 segir á bls. 164 um málaskrá:

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráð um leið og það berst stofnuninni, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir málalykli og 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.

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal þannig skráðar um leið og það berst stofnuninni, einnig þegar skjal er sent frá stofnuninni eða það verður til í málsmeðferð. Mikill meirihluti starfseininga borgarinnar virðist ekki sinna skráningum um þau skjöl er varða starfsemi viðkomandi aðila.

Í 23. gr. laga um opinber skjalasöfn er kveðið á um skyldu afhendingarskyldra aðila að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og því er hér um lagaskyldu að ræða. Þannig segir m.a. í 23. gr.:

Afhendingarskyldum aðilum skv. 14. gr. 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 reglur sem settar eru skv. 1. mgr.

Í könnun Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, bls. 24, kemur fram að 74% stofnana ríkisins segjast skrá upplýsingar um skjöl og mál sem koma til meðferðar, hvort heldur pappírsskjöl eða rafræn skjöl, samkvæmt svörum þátttakenda, eða 118 af 160 aðilum. Flestar stofnanir ríkisins skrá upplýsingar um skjöl og mál í rafræna málaskrá. Þó kom fram á bls. 23 í könnun Þjóðskjalasafns Íslands að einungis 48,75% þátttakenda, eða 78 af 160 aðilum, sögðust vista allan tölvupóst er varðar mál í sínu málafni.

Fæstar starfseiningar Reykjavíkurborgar hafa aftur á móti verkfæri eins og rafrænt skjalavörslukerfi, sbr. GoPro, til að skrá upplýsingar um skjöl er varða mál eða erindi sem koma til meðferðar (sbr. spurningu 4.1 hér á eftir), þrátt fyrir að formleg erindi berist nú fyrst og fremst

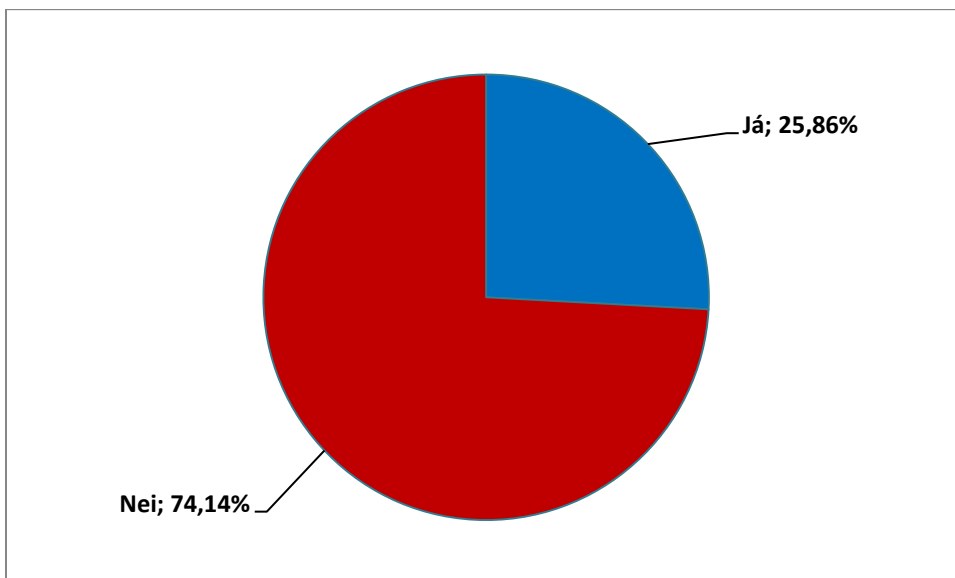
rafrænt, s.s. með tölvupóstum. Þá eru mál og erindi oft eða oftast unnin og þeim síðan svarað rafrænt.

Í spurningu 3.4.1 var spurt „Ef já, þ.e. upplýsingar um mál eða erindi og önnur skjöl stofnunar eru skráðar, hvar eru þær þá skráðar?“. Þeir 42 þátttakendur sem segjast skrá upplýsingar um skjöl í sérstaka málaskrá svara þessari spurningu. Flestir, eða 32 aðilar, segjast skrá upplýsingarnar í rafræna málaskrá, þ.e. 76,19%. Þá segja sex aðilar að þeir skrái upplýsingarnar í bréfadagbók, eða 14,29%. Að lokum tiltaka fjórir aðilar að þeir skrái upplýsingarnar með öðrum hætti.

3.11 Rafræn skjalavörslukerfi

Í spurningu 4.1 var spurt „Notar stofnunin rafrænt skjalavörslukerfi?“. Rafrænt skjalavörslukerfi er samheiti yfir rafrænt dagbókarkerfi og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi. Rafrænt dagbókarkerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala á pappír. Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt.

Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svarar minnihluti þátttakenda, eða 45 aðilar, að starfseiningin noti rafrænt skjalavörslukerfi, þ.e. 25,86%. Flestir, eða 129 aðilar, svara því að starfseiningin noti ekki rafrænt skjalavörslukerfi, þ.e. 74,14%.



Mynd 8. Notar stofnunin rafrænt skjalavörslukerfi?

Samkvæmt svörum þátttakenda notar minnihluti starfseininga Reykjavíkurborgar rafrænt skjalavörslukerfi eða 25,86%. Þessi niðurstaða er athyglisverð í ljósi þess að formleg samskipti borgaranna við aðila sveitarfélaga fara nú að meira eða minna leyti fram með rafrænum hætti, eins og t.d. með tölvupóstamskiptum.

Í könnun Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016* kemur fram á bls. 26 að 67,50% stofnana ríkisins noti rafrænt skjalavörslukerfi, þ.e. 108 af 160 aðilum. Því er ljóst að stofnanir ríkisins búa við annað og betra umhverfi er kemur að notkun rafrænna skjalavörslukerfa. Þannig hafa þau flest verkfæri sem ætti að auðvelda alla möguleika á góðri skjalastjórn og skjalavörslu, hvort sem skjölin eru síðan varðveitt eða þeim skilað til langtímarvarðveislu á pappírformi eða rafrænt.

Í spurningu 4.1.1 var spurt „Ef já, hvaða rafræna skjalavörslukerfi er notað?“ Gefnir voru upp 10 tilgreindir möguleikar á svörum. Af þeim 45 þátttakendum sem svöruðu spurningu 4.1 játandi þá svöruðu 42 þessari spurningu. Flestir svarenda, eða 12 sem segjast nota eitt tiltekið skjalavörslukerfi nefna GoPro Domino, eða 28,57%. Næst nefna sjö aðilar Lotus, eða 16,67%. Færri aðilar nefna önnur kerfi. Þeir 12 þátttakendur sem sögðu að þeir notuðu annað rafrænt skjalavörslukerfi, eða 28,57%, nefndu flestir einnig GoPro eða fjórir aðilar. Þeir sem nota GoPro eru því samtals 17 aðilar af 42, eða 40,48%.

Í spurningu 4.1.2 var spurt „Ef já, hvenær hófst notkun þess rafræna skjalavörslukerfis sem nú er í notkun?“ Af þeim 45 þátttakendum sem svöruðu spurningu 4.1 játandi þá svöruðu 41 þessari spurningu. Ellefu aðilar segja að þeir viti ekki hvenær notkun rafræna skjalavörslukerfisins hófst, eða 26,83%. Þá nefna átta aðilar ár á árabílinu frá 1990 til og með 2000, eða 19,51%. Tíu aðilar nefna ár frá árabílinu 2001 til og með 2010, eða 24,39%. Að lokum nefna 12 þátttakendur ár frá árabílinu 2011 til og með 2015, eða 29,27%.

Í spurningu 4.1.3 var spurt „Ef já, eru þá öll viðeigandi skjöl reglulega prentuð út úr skjalavörslukerfinu og varðveitt í skjalasafni stofnunarinnar?“ Af þeim 45 þátttakendum sem svöruðu spurningu 4.1 játandi þá svöruðu 43 þessari spurningu. Hér segja flestir, eða 26 aðilar, að öll viðeigandi skjöl séu reglulega prentuð út úr skjalavörslukerfinu og varðveitt í skjalasafni starfseiningarinnar, þ.e. 60,47%. Þá segja 13 aðilar að skjöl séu ekki prentuð út reglulega til varðveislu, eða 30,23%. Að lokum segja fjórir þátttakendur að þeir viti það ekki, eða 9,30%.

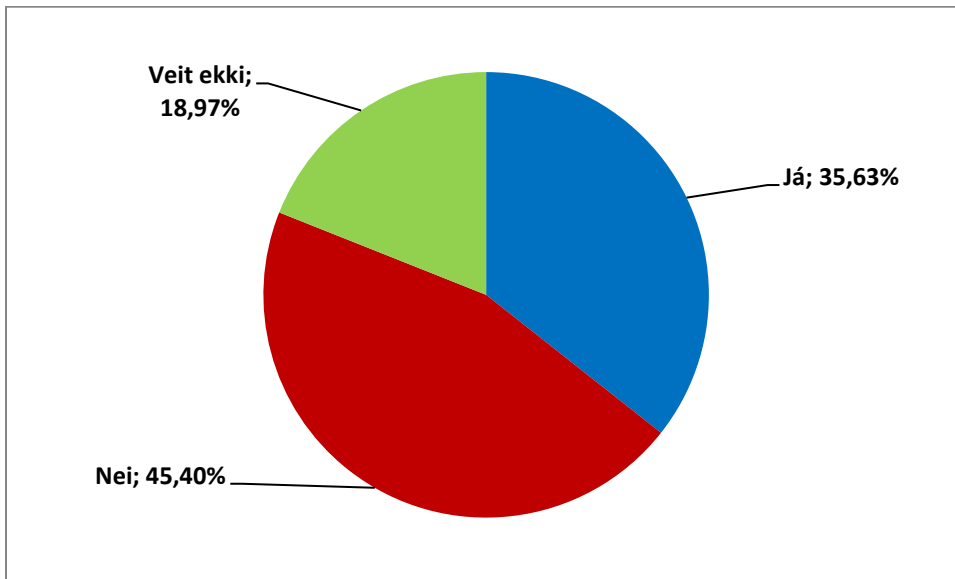
Í spurningu 4.1.4 var spurt „Ef já, eru til notkunarreglur eða handbók fyrir starfsmenn um notkun rafræna skjalavörslukerfisins?“ Af þeim 45 þátttakendum sem svöruðu spurningu 4.1 játandi þá svöruðu 42 þessari spurningu. Hér segja flestir, eða 26 aðilar, að til séu notkunarreglur eða handbók fyrir starfsmenn um notkun kerfisins, eða 61,90%. Þá segja 10 þátttakendur að ekki sé til handbók eða notkunarreglur fyrir starfsmenn, eða 23,81%. Að lokum segja sex aðilar að þeir viti það ekki, eða 14,29%. Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila nr. 624 frá 2010 segir í 12. gr.: „Afhendingaraðili á að semja reglur um notkun hvers rafræns skjalavörslukerfis þar sem skráð eru skjöl sem afhendingaraðili notar, myndar eða tekur við. Notkunarreglur eiga að stuðla að góðri og öruggri skjalavörslu [...]“.

3.12 Rafrænir gagnagrunnar og -skrár

Í spurningu 4.2 var spurt „Notar stofnunin rafræna gagnagrunna eða -skrár í starfsemi sinni?“ 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. Rafræn

skrá er skrá sem heldur utan um skráningu upplýsinga á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er ólík 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.

Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svara 62 aðilar því að starfseiningin noti rafræna gagnagrunna eða -skrár í starfsemi sinni, eða 35,63%. Flestir þátttakendur, eða 79, segja að starfseiningin noti ekki rafræna gagnagrunna eða -skrár, þ.e. 45,40%. Að lokum segja 33 aðilar að þeir viti það ekki, eða 18,97%.



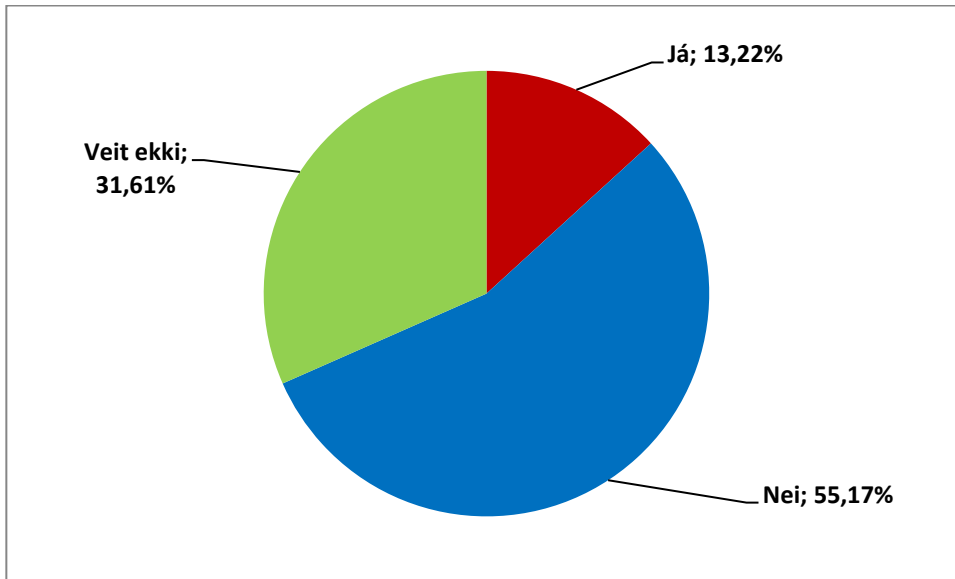
Mynd 9. Notar stofnunin rafræna gagnagrunna eða -skrár í starfsemi sinni?

Samkvæmt svörum þátttakenda virðist minnihluti starfseininga Reykjavíkurborgar nota rafræna gagnagrunna eða -skrár í starfsemi sinni eða 35,63%.

Til samanburðar þá nota 63,13% stofnana ríkisins, eða 101 af 160 aðilum, rafræna gagnagrunna eða -skrár samkvæmt könnun Þjóðskjalasafns Íslands, *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, frá 2017, bls. 30. Þannig notar mun hærra hlutfall stofnana ríkisins rafræna gagnagrunna eða -skrár en starfseiningar hjá Reykjavíkurborg gera samkvæmt svörum þátttakenda.

3.13 Úrelt tölvukerfi og úreltir miðlar

Í spurningu 4.3 var spurt „Eru til úrelt tölvukerfi hjá stofnuninni með skjölum eða gögnum sem vert væri að varðveita?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svara 23 aðilar því að til séu úrelt tölvukerfi með skjölum eða gögnum sem vert væri að varðveita, eða 13,22%. Þá segja 96 þátttakendur, eða 55,17%, að ekki séu til úrelt tölvukerfi með skjölum eða gögnum sem vert væri að varðveita. Að lokum segja 55 aðilar að þeir viti það ekki, eða 31,61%.



Mynd 10. Eru til úrelt tölvukerfi hjá stofnuninni með skjölum eða gögnum sem vert væri að varðveita?

Það eru því nokkuð margir aðilar, eða 23 þátttakendur, sem segjast búa yfir tölvukerfum sem vert sé að varðveita, eða 13,22%, og 55 aðilar segja að þeir viti það ekki, eða 31,61%.

Í spurningu 4.4 var spurt „Eru til eldri skjöl eða gögn er varða starfsemina sem geymd eru á úreltum miðlum s.s. eldri diskum eða disklingum?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svara 20 aðilar því að til séu eldri skjöl eða gögn er varða starfsemina sem geymd eru á úreltum miðlum, eða 11,49%. Þá segja 109 aðilar að svo sé ekki, eða 62,64%. Að lokum segja 45 þátttakendur að þeir viti það ekki, eða 25,86%.

Þetta er svipuð niðurstaða og í spurningu 4.3. Hér segjast 20 aðilar búa yfir úreltum miðlum s.s. eldri diskum eða disklingum er varða starfsemina. Það þarf því að afhenda þessa úreltu miðla til varðveislu. Vonandi sé þá tæknilega mögulegt að varðveita þau skjöl eða gögn sem geymd eru á slíkum miðlum.

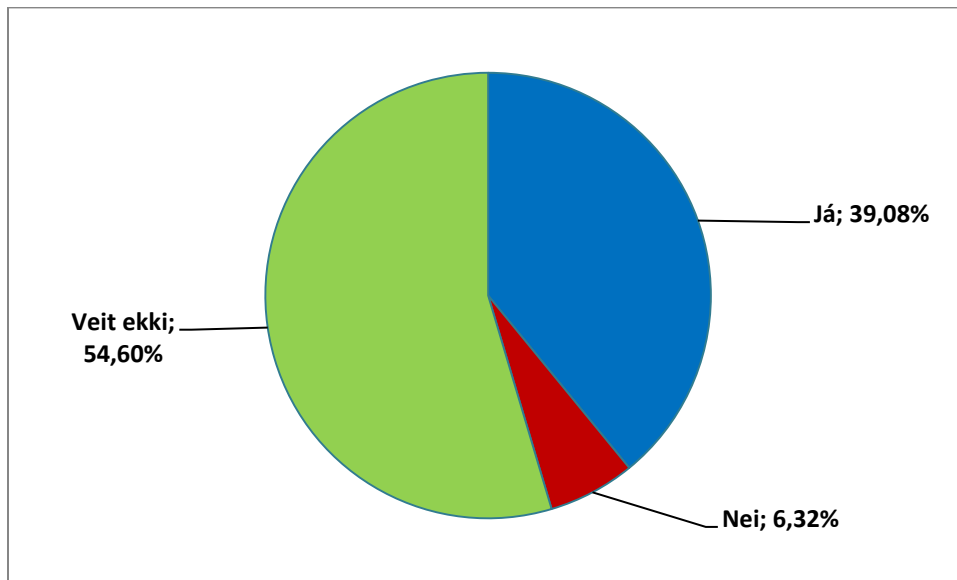
Í spurningu 4.4.1 var spurt „Ef já, þ.e. skjöl (eða gögn) eru geymd á úreltum miðlum, á hvaða úreltu miðlum eru skjölin/gögnin þá varðveitt?“. Þeir 20 þátttakendur sem svöruðu spurningu 4.4 játandi svöruðu þessari spurningu og voru beðnir um að skrifa svar sitt. Flestir nefna að skjöl (eða gögn) séu geymd á miðlum eins og diskum og disklingum en einnig minnislyklum. Einnig eru nefndar diskastæður, utanáliggjandi harðir diskar, myndbandsspólur, DAT spólur, í gömlum tölvum, Náman, PCDoc og eldra póstforrit.

Skjölin eru því ekki aðeins geymd á úreltum miðlum eins og spurt var um heldur nefna margir nútíma geymslumiðla. Þannig nefndu t.d. fimm aðilar geisladiska, þrjár aðilar minnislykla og tveir aðilar nefndu utanáliggjandi harða diska.

3.14 Undirbúningur langtímavarðveislu rafrænna skjala

Í spurningu 4.5 var spurt „Telur þú að Borgarskjalasafn Reykjavíkur ætti að hefja undirbúning að móttöku og varðveislu rafrænna skjalasafna, gagnagrunna og rafrænna skráa?“ Þ.e.: „kerfisóháðar“ vörsluútgáfur eru þá útbúnar skv. reglum Þjóðskjalasafns Íslands og þær kostaðar af viðkomandi starfseiningu/stofnun.

Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svara 68 aðilar því játandi, eða 39,08%. Þá svara 11 þátttakendur því neitandi, eða 6,32%. Að lokum svarar meirihlutinn, eða 95 aðilar, að þeir viti það ekki 54,60%.



Mynd 11. Telur þú að Borgarskjalasafn Reykjavíkur ætti að hefja undirbúning að móttöku og varðveislu rafrænna skjalasafna, gagnagrunna og rafrænna skráa?

Í könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur *Skjalavarsla sviða, stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar* frá 2013 svöruðu 68 aðilar af 123, eða 55,28%, þessari spurningu játandi. Sami fjöldi þátttakenda, eða 68 aðilar, svara nú einnig játandi. Þar sem allir 174 þátttakendur svara spurningunni núna og fleiri starfseiningar taka þátt í núverandi könnun fyrir árið 2017, þá lækkar hlutfallið niður í 39,08%.

3.15 Notkun á viðurkenndum pappír við skjalagerð

Í spurningu 5.1 var spurt „Er notaður viðurkenndur pappír við skjalagerð sem uppfyllir staðla sem tryggja á varðveislu þeirra?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu.

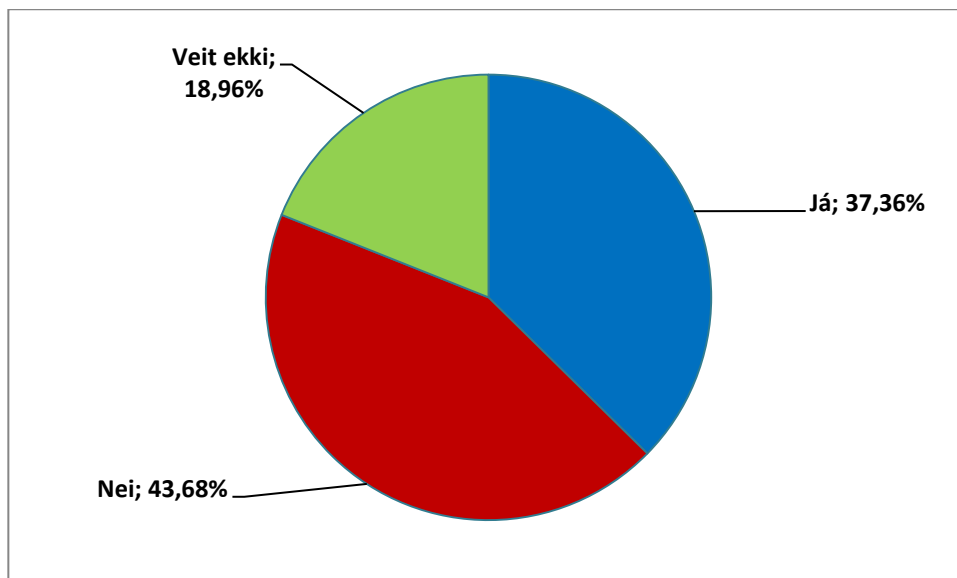
Hér svara 22 aðilar að þeir noti viðurkenndan pappír við skjalagerð, þ.e. samkvæmt stöðlunum ISO-9706 eða ISO-11108, eða 12,64%. Flestir þátttakendur, eða 86 aðilar, segjast ekki nota

viðurkenndan pappír, þ.e. 49,43%. Þá segjast 66 aðilar ekki vita hvort þeir noti viðurkenndan pappír, eða 37,93%.

Í könnun Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, bls. 33, þá segjast 50,00% þátttakenda, eða 80 af 160 aðilum, nota pappír sem uppfyllti staðlana ISO-9706 eða ISO-11108 um varðveislu sem er töluvert hærra hlutfall en hjá Reykjavíkurborg.

3.16 Grisjun skjala

Í spurningu 5.2 var spurt „Hefur stofnunin grisjað skjöl?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svara 65 aðilar að þeir hafi grisjað skjöl, eða 37,36%. Flestir eða 76 þátttakendur segjast ekki hafa grisjað skjöl, eða 43,68%. Að lokum segjast 33 aðilar ekki vita það, eða 18,96%.



Mynd 12. Hefur stofnunin grisjað skjöl?

Í könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur *Skjalavarsla sviða, stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar 2013*, bls. 49, sögðust 63,70% þátttakenda hafa grisjað skjöl, eða 93 af 146 aðilum. Því hefur þetta hlutfall lækkað umtalsvert á milli kannana eða úr 63,70% í 37,36%.

Hin almenna regla um grisjun skjala er birt í 24. gr. laga um opinber skjalasöfn frá 2014, en þar 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.

Sé litið til könnunar Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, bls. 34, segjast 33,75% þátttakendur hafa grisjað skjöl, eða 54 af 160 aðilum, sem er svipað hlutfall og er nú hjá Reykjavíkurborg.

Í spurningu 5.2.1 var spurt „Ef já, voru skjölin grisjuð samkvæmt heimild?“. Af 65 aðilum sem svöruðu spurningu 5.2 játandi svara 63 þátttakendur þessari spurningu. Hér segja aðeins 16 aðilar að skjölin hafi verið grisjuð samkvæmt heimild, eða 25,40%. Þá segja 22 aðilar að ekki hafi verið grisjað samkvæmt heimild, eða 34,92%. Flestir, eða 25 þátttakendur segja að þeir viti það ekki, þ.e. 39,68%.

Í spurningu 5.2.2 var spurt „Ef já, hvenær var heimild veitt?“ Vinsamlegast settu inn dagsetningu. Af 16 aðilum sem svöruðu spurningu 5.2.1 játandi svara 19 þátttakendur þessari spurningu. Hér nefna flestir bókhaldsgögn og tiltóku viðkomandi ár þ.e. árin 2007, 2010, 2011, 2012, 2015 og 2017. Vísað var til reglna Þjóðskjalasafns um grisjun skjala sveitarfélaga, að grisjun væri í höndum skjalavers eða ráðlegginga frá skjalastjóra SFS. Einn aðili sagði þó: „[...] engin heimild enda pappírar ekki þess eðlis, gamlir reikningar og svo dagbókarfærslur um börnin“.

Í spurningu 5.2.3 var spurt „Ef já, hvaða og hverskonar skjölum var eytt?“ Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér. Alls svara 35 þátttakendur spurningunni en 65 aðilar sögðust hafa grisjað skjöl í spurningu 5.2. Flestir nefna bókhaldsgögn eða 19 aðilar. Aðrar tegundir skjala voru:

- dagbækur,
- myndir,
- einstaklingsáætlanir,
- tímarit,
- afrit,
- útgefið efni annarra,
- úreltar bækur,
- trúnaðarskjöl,
- „Trúnaðarupplýsingum um einstaklinga sem ekki eru lengur í þjónustu“,
- „Skjölum um fyrrum íbúa og frá fyrrum íbúum þar sem frumgögn eru annars staðar“, og
- „Ýmsum upplýsingum um börn ungmenni sem höfðu dvalist hér“.

Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra er fjallað um eyðingu skjala á pappír. Þar eru listaðar grisjunarheimildir m.a. vegna bókhaldsgagna, efnis frá öðrum aðilum, afrita og endurrita fundargerða, á aðsendum kynningum á þjónustu og ráðstefnum, tilkynningar, auglýsingum ásamt dreifibréfum og prófúrlausnum nemenda í grunnskólum. Þá segir í 4. gr.: „Skrá skal þau skjöl sem grisjuð eru skv. heimild í 3. gr. á sérstök eyðublöð í tvíriti. Þau skulu staðfest með undirskrift forstöðumanns og annað eintakið lagt upp í skjalasafn viðkomandi skjalamyndara en hitt sent viðkomandi héraðsskjalasafni [...]“.

Grisjunarheimildir í reglum Þjóðskjalasafns Íslands eru þannig listaðar upp eins og áður sagði m.a. vegna bókhaldsgagna. Því er ekki ólíklegt að margir þeirra sem sögðust ekki hafa grisjað samkvæmt heimild eða að þeir viti það ekki hafi í raun haft hana, sbr. reglur Þjóðskjalasafns, og þá sérstaklega þegar kemur að bókhaldsskjölum.

Í spurningu 5.3 var spurt „Er vitað til að skjöl er varða starfsemina hafi týnst eða verið hent fyrir slysi?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svara 23 aðilar að vitað sé til að

skjöl er varða starfseminna hafi týnst eða verið hent fyrir slysi, eða 13,22%. Flestir, eða 151 þátttakendur segja að skjöl hafi ekki týnst eða verið hent fyrir slysi, þ.e. 86,78%.

Í könnun Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, bls. 35, segja 12 af 160 aðilum að skjöl hafi týnst eða verið hent fyrir slysi, eða 7,50%. Þetta er því nokkuð lægra hlutfall hjá stofnunum ríkisins.

Í spurningu 5.3.1 var spurt „Ef já, hverskonar skjöl glötuðust?“, Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér. Hér svara 20 aðilar þessari spurningu. Það sem þessir þátttakendur tiltaka eru skjöl eins og:

- byggingaskjöl,
- dvalarsamningar,
- gamlir ráðningasamningar,
- dagbækur,
- viðverulistar,
- reikningar,
- persónuupplýsingar,
- gömul skýrsla,
- myndir, og
- ýmis skjöl frá fyrri tímum.

Einnig var nefnt:

- „[...] mjög líklegt að skjöl fyrrverandi starfsmanna hafi glatast við starfslok (inbox og/eða heimadrifum)“,
- „Gögn úr tölvu leikskólustjóra þegar tölvan týndist hjá upplýsinga- og tæknideild“,
- „Tölvugögn sem hent var af starfsmanni UTD“,
- „Fullt af samtölum, skráningum hafa ekki verið vistaðar“,
- „Upplýsingar um börn sem eru hætt“,
- „Upplýsingar um börnin sem voru á deildum og fleira“,
- „Upplýsingar varðandi börnin, dvalarsamningar og þess háttar upplýsingar“, og
- „Ýmis skjöl er vörðuðu ákvarðanatöku fyrri forstöðumanna varðandi framkvæmdir og samstarf“.

Því er ljóst að ýmis markverð og mikilvæg skjöl hafa glatast hjá þessum aðilum.

3.17 Skjalageymslur fyrir eldri skjöl

Í spurningu 5.4 var spurt „Hefur starfseiningin/stofnunin sérstakar skjalageymslur undir eldri skjöl sín?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svarar helmingur þátttakenda, eða 87 aðilar, að þeir hafi sérstakar skjalageymslur undir eldri skjöl, eða 50,00%. Jafn margir svara því að þeir hafi ekki sérstakar skjalageymslur undir eldri skjöl.

Í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* frá 2010, segir um skjalageymslur á bls. 85:

Viðkomandi héraðsskjalasafn [...] skal samþykkja skjalageymslur áður en þær eru teknar í notkun [...]

Engin skjalageymsla afhendingaskyldra aðila hefur enn sem komið er verið samþykkt af Borgarskjalasafni hjá Reykjavíkurborg.

Í könnun Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, bls. 36, kemur fram að einungis fjórar stofnanir ríkisins hafa fengið skjalageymslur sínar samþykktar.

Í spurningu 5.5 var spurt „Hvar eru pappírsskjöl stofnunarinnar geymd, hafi starfseiningin/stofnunin ekki sérstakar skjalageymslur undir eldri skjöl sín?“, Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér. Alls svöruðu 173 þátttakendur þessari spurningu þó spurningin hafi beinst að þeim 87 aðilum sem ekki hafa sérstakar skjalageymslur undir eldri skjöl.

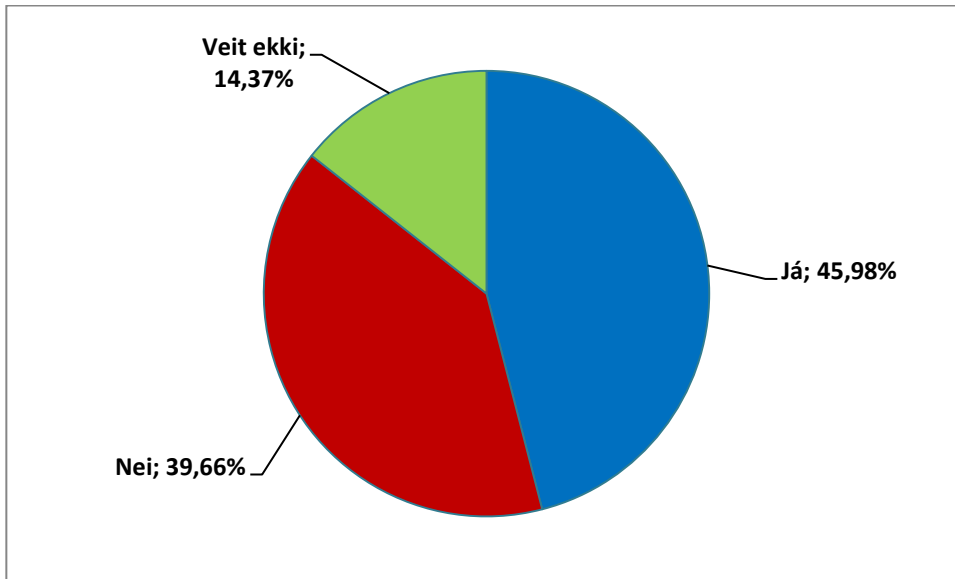
Hér nefna aðilar m.a. eftirfarandi geymslustaði:

- „Á skjalasafni Ráðhúss“,
- „Hjá skjaladeild Reykjavíkurborgar“,
- „Borgarskjalasafni“,
- „Í pappakössum á háalftinu“,
- „Á lofti skólans“,
- „Á skrifstofu forstöðumanns í möppum og kössum“,
- „á skrifstofu starfsmanna í möppum, eins í kössum inn í bílskúr“,
- „á skrifstofum stjórnenda“,
- „Þegar fólk hættir í þjónustu fara allir pappírar á þjónustumiðstöð“,
- „Allt í einum skjalaskáp“,
- „Engin geymsla til“,
- „Í ákveðinni skúffu á skrifstofu leikskólastjóra og í kassa í geymslu leikskólans“,
- „í hillum víða um mannvirkid“,
- „Í læstum skápum“,
- „Í lítilli kompu á starfsstöðinni“,
- „Pappírsskjöl er geymd í möppum á starfsstaðnum“,
- „Viðkvæm skjöl eru geymd í læstum skápum eða skúffum, önnur eru í ólæstum skápum eða hillum“, og
- „Þar sem er pláss ... út um allt og upp um allt“.

3.18 Frágangur á eldri skjölum

Í spurningu 6.1 var spurt „Er gengið frá eldri skjölum í skjalaöskjur til geymslu, og þau skráð samkvæmt gildandi reglum um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila?“, Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi.

Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svara flestir eða 80 aðilar því að gengið fé frá eldri skjölum í skjalaöskjur til geymslu, og þau skráð samkvæmt gildandi reglum um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila, eða 45,98%. Þá segja 69 þátttakendur að svo sé ekki, eða 39,66%. Að lokum tiltaka 25 aðilar að þeir viti það ekki, eða 14,37%.



Mynd 13. Er gengið frá eldri skjölum í skjalaöskjur til geymslu, og þau skráð samkvæmt gildandi reglum um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila?

Frágangur pappírsskjala til geymslu og afhending þeirra til Borgarskjalasafns Reykjavíkur er ábótavant. Verulegur hluti starfseininga gengur ekki frá eldri skjölum samkvæmt gildandi reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 573/2015 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila. Í 2. grein reglna nr. 573/2015 segir um frágang og skráningu:

Frágangur og skráning pappírsskjala skal uppfylla eftirfarandi atriði:

1. Hverju skjalasafni skal haldið út af fyrir sig við skráningu þess og gerð geymsluskrár, sem er skrá yfir innihald skjalasafns.
2. Innra skipulagi skjalasafna skal haldið óbreyttu frá því sem var þegar skjölin mynduðust við starfsemi hins afhendingarskylda aðila svo að skipan skjalanna endurspegli starfshætti hans.
3. Hreinsa skal burt fyrirferðarmiklar umbúðir s.s. möppur og fjarlægja bréfaflakklur, teygjur og plast og annað er gæti skaðað skjölin.
4. Nota skal umbúðir, öskjur og arkir, sem uppfylla kröfur um langtíma varðveislu og sem opinbert skjalasafn mælir með.
5. Hverjum skjalaflokki skal gefa auðkenni.
6. Skrá skal hverja örk, sem getur verið bók eða innihald einnar möppu, sem sér færslu í geymsluskrá.
7. Í skráningu skal eftirfarandi koma fram við hverja örk: Skjalaflokksauðkenni, heiti undirskjalaflokks, heiti yfirskjalaflokks, afhendingarár, öskjunúmer, arkarnúmer, tímabil og efnisinnihald.
8. Öskjur skulu merktar með nafni hins opinbera skjalasafns sem skjölin eru afhent, nafni hins afhendingarskylda aðila, afhendingarári skjalasafnsins til hins opinbera skjalasafns, auðkenni skjalaflokks og hlaupandi númeri öskjunnar innan skjalaflokksins.
9. Merkimiða skal líma á öskjur með lími sem opinbert skjalasafn mælir með.
10. Rafræn geymsluskrá, þar sem fram kemur innihald skjalasafnsins, skal fylgja afhendingu þess til opinbers skjalasafns.

11. Afhendingu skulu fylgja útfyllt sérstök eyðublöð opinbers skjalasafns um hinn afhendingar-skylda aðila og um einstaka skjalaflokka.

Þá segir í 3. gr. reglna Þjóðskjalasafns Íslands nr. 573/2015: „Afhending skjala, frágangur þeirra og geymsluskrá skulu vera samþykkt af hinu opinbera skjalasafni sem tekur við skjölunum áður en viðkomandi skjalasafn er afhent“.

3.19 Pappírsskjöl sem orðin eru 20 ára

Í spurningu 6.2 var spurt „Er stofnunin með pappírsskjöl sem eru orðin eldri en 20 ára og eiga að vera komin í vörslu Borgarskjalasafns Reykjavíkur?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svarar 41 aðili að starfseiningin sé með pappírsskjöl sem eru orðin eldri en 20 ára og eiga því að vera komin í vörslu Borgarskjalasafns Reykjavíkur, eða 23,56%. Flestir eða 133 þátttakendur segja að svo sé ekki, eða 76,44%.

Í spurningu 6.2.1 var spurt „Ef já, er áætlað að skila skjölum sem náð hafa 20 ára aldri á næstu tveimur árum til Borgarskjalasafns Reykjavíkur?“. Alls svara 37 þátttakendur þessari spurningu af þeim 41 sem svöruðu spurningu 6.2 játandi. Þannig svara 32 aðilar að áætlað sé að skila skjölum sem náð hafa 20 ára aldri á næstu tveimur árum, eða 86,49%. Aftur á móti svara fimm þátttakendur því að svo sé ekki, eða 13,51%.

Í spurningu 6.3 var spurt „Hefur stofnunin áður skilað einhverjum skjölum á pappírsmáli til Borgarskjalasafns Reykjavíkur til varðveislu?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svara flestir, eða 82 aðilar, að starfseiningin hafi áður skilað einhverjum skjölum á pappírsmáli til Borgarskjalasafns Reykjavíkur til varðveislu, þ.e. 47,13%. Þá svarar 51 þátttakandi því að svo sé ekki, eða 29,31%. Að lokum svarar 41 aðili að þeir viti það ekki, eða 23,56%.

3.20 Umfang skjalasafns starfseininga í hillumetrum

Í spurningu 6.4 var spurt „Hvert er umfang pappírsskjala sem náð hafa 20 ára aldri í hillumetrum?“, Hillumetri er mælieining yfir skjalamagn, þ.e. metri á breidd í hillu. Vinsamlegast skrifaðu tölustafi í þetta box.

Af 174 þátttakendum svöruðu 171 aðilar þessari spurningu. Hér beðið um að skrifa tölustafi í tilgreint box en margir vissu ekki umfangið eða skrifuðu textasvör.

- Fjöldi þeirra sem vissu ekki umfangið voru samtals 49 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem sagðist ekki vera með nein skjöl eldri en 20 ára voru 79 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 0,1 – 5 hillumetra voru 28 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 6 – 10 hillumetra voru 4 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 10 – 20 hillumetra voru 2 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 30 – 40 hillumetra voru 2 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru eingöngu með skýringasvör voru 7 starfseiningar.

Skýringarsvörin voru m.a. eftirfarandi:

- „Skjöl starfseiningar er hluti að skjalasafni Miðlægrar stjórnarsýslu og því ekki möguleiki á að tilgreina sérstaklega skjöl skrifstofunnar“,
- „Skjalaver með þessar upplýsingar“,
- „Í safninu er varðveittur fjöldi gagna og margir hillumetrar [...]“,
- „Veit ekki, er í alls konar kössum“, og
- „Það hef ég ekki hugmynd um allt á háloftinu í kössum en eftir 30 ár er það talsvert“.

Fjöldi þeirra sem vissi ekki umfangið á skjölum sem náð hafa 20 ára aldri eða ritaði skýringarsvör voru samtals 56 starfseiningar af 171 sem svöruðu, eða 32,75%.

Í spurningu 6.5 var spurt „Hvert er umfang alls skjalasafns stofnunar í hillumetrum?“. Vinsamlegast skrifaðu tölustafi í þetta box.

Af 174 þátttakendum svöruðu 173 aðilar þessari spurningu. Hér beðið um að skrifa tölustafi í tilgreint box en margir vissu ekki umfangið eða skrifuðu textasvör.

- Fjöldi þeirra sem vissi ekki umfangið voru samtals 54 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem sagðist ekki vera með nein skjöl voru 7 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 0,1 – 10 hillumetra voru 82 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 11 – 20 hillumetra voru 6 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 21 – 30 hillumetra var 1 starfseining.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 31 – 40 hillumetra var 1 starfseining.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 41 – 50 hillumetra voru 4 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 51 – 100 hillumetra voru 4 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 101 – 200 hillumetra voru 3 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 201 – 300 hillumetra var 1 starfseining.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 301 – 400 hillumetra var engin starfseining.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 401 – 500 hillumetra var 1 starfseining.
- Fjöldi þeirra sem voru eingöngu með skýringarsvör voru 9 starfseiningar.

Skýringarsvörin voru m.a. eftirfarandi:

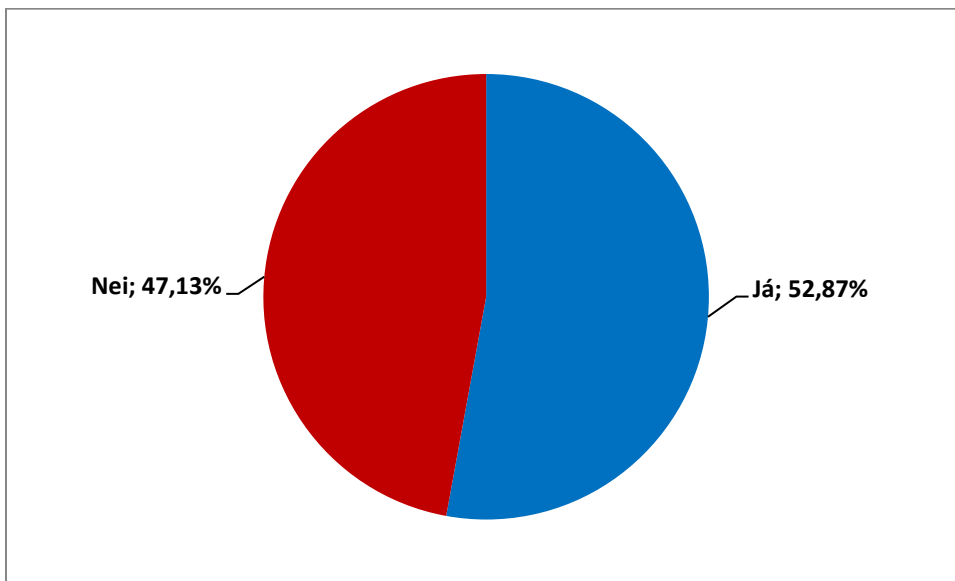
- „Það er mjög erfitt að segja. Skjalaverið (SÞR Höfðatorgi) heldur utan um skjalasafnið okkar“, „Vísu á skjalasafn Ráðhúss“,
- „Veit ekki - geymt á mörgum stöðum enda eru vandræði með geymslupláss“,
- „Veit ekki en mjög margir metrar - teikningar og skjöl“,
- „[...] hef ekki tök á að meta þar sem skjölin eru nú í skjalaherbergi sem tilheyrir hæð sem hefur verið innsiglið vegna myglu“, og
- „Þarf að fara vandlega yfir þau skjöl sem eru í geymslum hjá okkur til að geta sagt nákvæmlega hvað það er mikið“.

Því var fjöldi þeirra sem vissi ekki umfangið, sagðist ekki vera með nein skjöl eða ritaði skýringarsvör samtals 70 starfseiningar, eða 40,46% þeirra 173 þátttakenda sem svöruðu.

Það virðist því ljóst að hátt hlutfall afhendingarskyldra aðila Reykjavíkurborgar, eða um 40,46%, virðist ekki gera sér grein fyrir umfangi þess skjalamagns sem viðkomandi ber ábyrgð á samkvæmt lögum og reglum, ef marka má svör þátttakenda.

3.21 Reglur og leiðbeiningarrit um skjalavörslu

Í spurningu 7.1 var spurt „Hefur starfseiningin/stofnunin stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svara 92 aðilar því að starfseiningin hafi stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga, eða 52,87%. Aftur á móti segja 82 þátttakendur að þeir hafi ekki gert það, eða 47,13%.



Mynd 14. Hefur starfseiningin/stofnunin stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga?

Þannig segist rúmur helmingur svarenda að stuðst hafi verið við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga, eða 52,87%.

Til samanburðar þá segjast 112 stofnana ríkisins af 160 að þær styðjist við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands í skjalavörslu, eða 70,00%, samkvæmt könnun Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, bls. 40.

Í spurningu 7.1.1 var spurt „Ef nei, hvers vegna hefur ekki verið stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga?“. Þessari spurningu svara 77 þátttakendur af þeim 82 sem svöruðu spurningu 7.1 neitandi. Flestir, eða 41 aðili, segja að þeir hafi ekki vitað af tilvist þeirra, þ.e. 53,25%. Þá segir einn aðili að honum finnst reglurnar og leiðbeiningarnar óskýrar, eða 1,30%. Að lokum tilgreina 35 þátttakendur aðrar ástæður, eða 45,45%.

Þessir 35 aðilar sem nefndu aðrar ástæður voru beðnir um að tilgreina hvaða ástæður væru fyrir því að ekki væri stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga og þeir tiltóku m.a. eftirfarandi:

- „Er í höndum skjalavers“,
- „Áætlað var frá borginni að starfmaður kæmi í alla skóla og aðstoðaði við skjalastjórnun, ekkert hefur af því orðið“,
- „Allt sett inn í Erindreka og/eða sent til skjalasafns umhverfis- og skipulagssviðs“,
- „Bara hreinlega ekki gefist tími til að fara í gegnum allt og flokka. Stendur til bóta að gera það“,
- „Finnst að það þurfi að koma mun meiri stuðningur frá sviðinu eða borgaryfirvöldum almennt. Þetta er risastórt verkefni sem er viðbót við það mikla álag sem er á skólakerfinu“,
- „Eingöngu er um uppgjör og greiðslukvittanir að ræða“,
- „Ekki er til mannskapur eða tími til að sinna þessum þætti. Einnig eru mikil þrengsli“,
- „Hef óskað eftir því við yfirstofnun okkar að fá leiðbeiningar en ekki fengið“,
- „Þurfum betri upplýsingar hvað á að geyma, skýrari leiðbeiningar“,
- „Tímafrekt og óljóst“,
- „Umsjón skjala er ekki skýrt í starfslýsingu hjá neinum og tímaskortur háir okkur til að vinna verkið með fullnægjandi hætti“,
- „Við erum að vinna á uppsöfnuðum vanda langt aftur í tímann“, og
- „Finnst að það þurfi að koma mun meiri stuðningur frá sviðinu eða borgaryfirvöldum almennt. Þetta er risastórt verkefni sem er viðbót við það mikla álag sem er á skólakerfinu“.

Því virðist ljóst að margir forstöðumenn starfseininga Reykjavíkurborgar fara ekki að ákvæðum 22. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn, þar sem segir m.a.:

Forstöðumaður afhendingarskylds aðila ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi aðila, þ.m.t. að unnið sé í samræmi við fyrirmæli laga og reglna þar að lútandi.

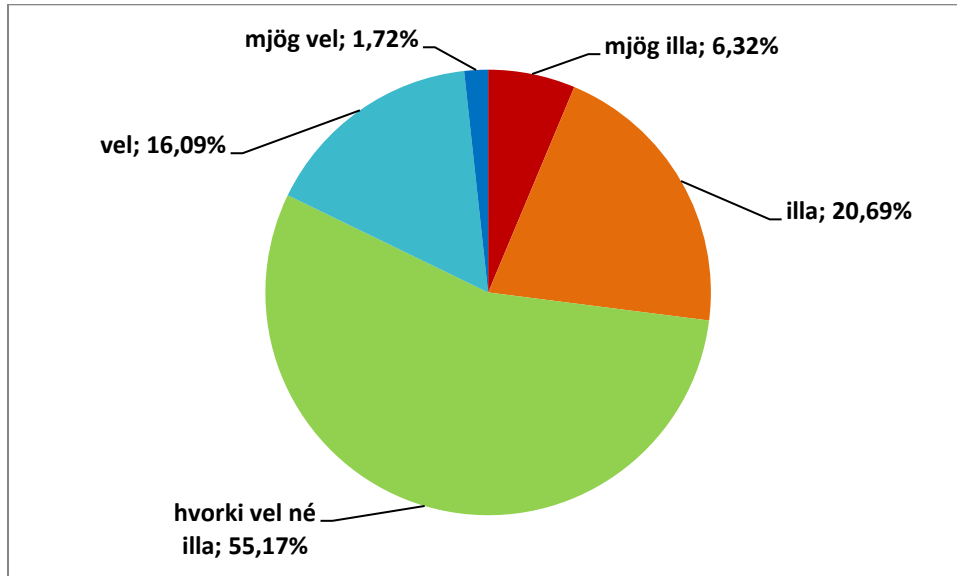
Afhendingarskyldum aðilum er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu með þeim hætti sem segir í þeim reglum sem settar eru á grundvelli 23. gr. og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við þær.

Sá sem 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.

Mörgum afhendingarskyldum aðilum hjá Reykjavíkurborg virðist því vanta nauðsynlegan stuðning, leiðbeiningar, hvatningu og/eða frumkvæði til að koma skjalastjórn og skjalavörslu í viðunandi horf.

Í spurningu 7.2 var spurt „Hvernig gengur starfseiningunni/stofnuninni að uppfylla kröfur skv. gildandi lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér voru gefnir fimm möguleikar á svörum þ.e.; mjög illa, illa, hvorki vel né illa, vel og mjög vel.

Þeir sem svöruðu að þeim gengi mjög illa að uppfylla kröfur voru 11 aðilar, eða 6,32%. Þá segja 36 aðilar að þeim gangi illa að uppfylla kröfurnar, eða 20,69%. Flestir, eða 96 þátttakendur, segja að þeim gangi hvorki vel né illa að uppfylla kröfurnar, þ.e. 55,17%. Að þeim gangi vel að uppfylla kröfurnar segja 28 aðilar, eða 16,09%. Að lokum segja þrjú þátttakendur að þeim gangi mjög vel að uppfylla kröfur skv. gildandi lögum og reglum, eða 1,72%.



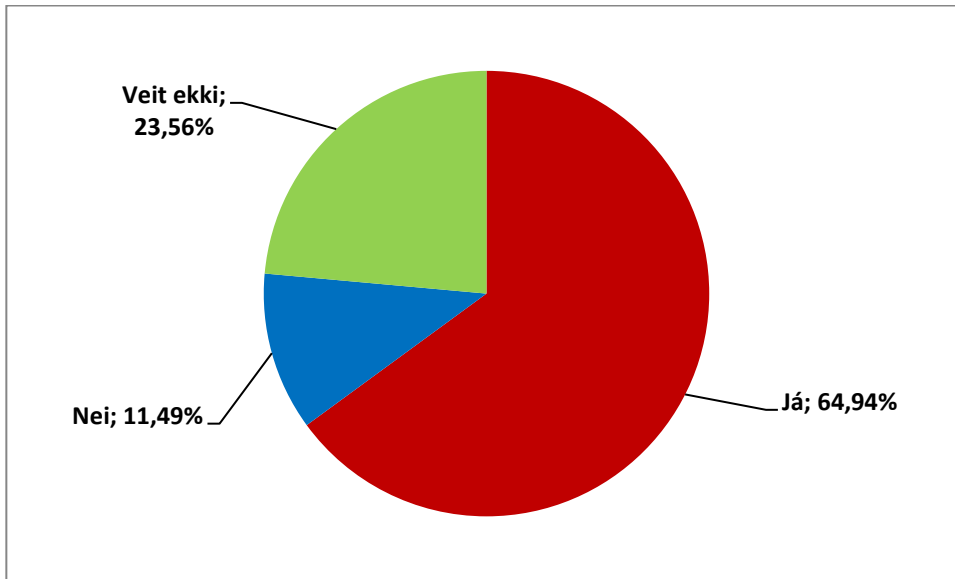
Mynd 15. Hvernig gengur starfseiningunni/stofnuninni að uppfylla kröfur skv. gildandi lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn?

Einungis 17,81% starfseiningar Reykjavíkurborgar, eða 31 aðili, svara að þeim gangi vel eða mjög vel að uppfylla kröfur skv. gildandi lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn. Þá segja 27,01% þátttakenda, eða 47 aðilar, að þeim gangi illa eða mjög illa að uppfylla kröfurnar.

Til samanburðar þá segjast 50,89% stofnana ríkisins að þeim gangi vel eða mjög vel að uppfylla lög og reglur Þjóðskjalasafns Íslands, samkvæmt könnun Þjóðskjalasafns Íslands *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, bls. 40. Einnig kemur þar fram að 16,07% stofnana ríkisins segja að þeim gangi illa eða mjög illa að uppfylla kröfurnar. Hér svöruðu 112 aðilar af 160 þátttakendum, eða 70,00% þessari spurningu í könnun Þjóðskjalasafns Íslands.

Því er ljóst að flestum starfseiningum borgarinnar gengur ekki vel að uppfylla kröfur laga og reglna um skjalavörslu og skjalastjórn, samkvæmt svörum þátttakenda. Reykjavíkurborg þarf því að taka sig á ef hún ætlar að standa jafnfætis stofnunum ríkisins, ef marka má svör þátttakenda.

Í spurningu 7.3 var spurt „Finnst þér vanta betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn stofnana og starfseininga hjá Reykjavíkurborg?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér voru flestir, eða 113 aðilar, sammála því að það vanti betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn stofnana og starfseininga hjá Reykjavíkurborg, þ.e. 64,94%. Þá tiltóku 20 þátttakendur að þeim fyndist það ekki, 11,49%. Að lokum segjir 41 aðili að hann viti það ekki, eða 23,56%.



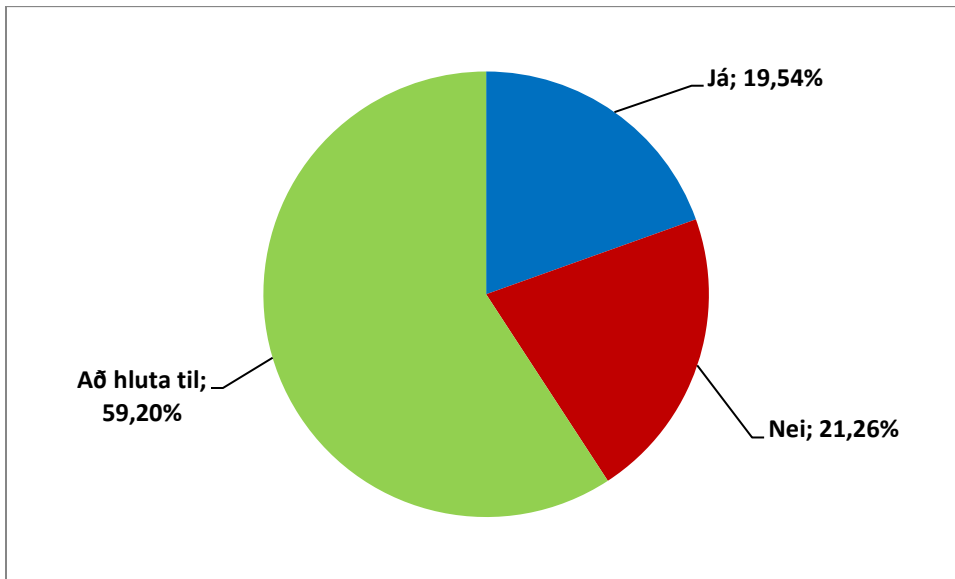
Mynd 16. Finnst þér vanta betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn stofnana og starfseininga hjá Reykjavíkurborg?

Þannig kalla um 65% þátttakenda eftir betri leiðbeiningum um skjalavörslu og skjalastjórn fyrir starfseiningar Reykjavíkurborgar.

3.22 Þekking forstöðumanna á lögum og reglum um skjalamál

Í spurningu 8.1 var spurt „Þekkir framkvæmdastjóri/forstöðumaður starfseiningar/stofnunarinnar til helstu laga, reglna og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn?“. Nefna má t.d. eftirfarandi; lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, reglur Þjóðskjalasafns Íslands er varða skjalavörslu og skjalastjórnun frá 2010 og 2014, Handbók (leiðbeiningarrit) Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga frá 2010.

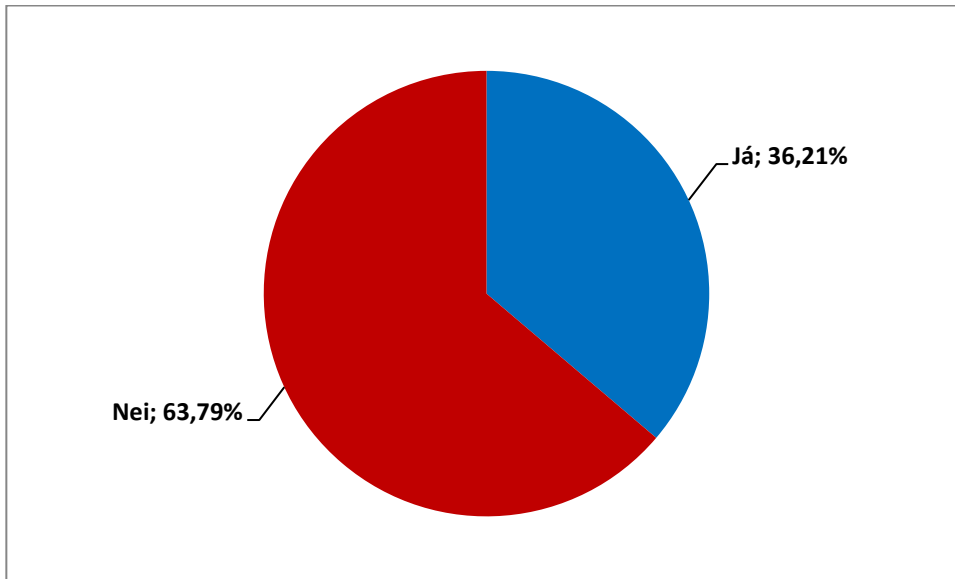
Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svöruðu 34 aðilar að því að framkvæmdastjóri eða forstöðumaður starfseiningar þekkti til helstu laga, reglna og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn, eða 19,54%. Þá svöruðu 37 þátttakendur að hann gerði það ekki, eða 21,26%. Flestir, eða 103 aðilar, svöruðu að hann þekkti að hluta til helstu laga, reglna og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn, þ.e. 59,20%.



Mynd 17. Þekkir framkvæmdastjóri/forstöðumaður starfseiningar/stofnunarinnar til helstu laga, reglna og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn?

Samkvæmt þessum svörum þekkja einungis um 20% framkvæmdastjóra/forstöðumanna starfseininga Reykjavíkurborgar til helstu laga, reglna og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn sveitarfélaga. Þá þekkir um 59% framkvæmdastjóra/forstöðumanna til þeirra: „Að hluta til“.

Í spurningu 8.2 var spurt „Þekkir framkvæmdastjóri/forstöðumaður starfseiningar eða stofnunarinnar til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn?“ Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svöruðu 63 aðilar því að forstöðumaður starfseiningar þekkti til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn, eða 36,21%. Meirihluti þátttakenda, eða 111 aðili, sagðist ekki þekkja til ákvæða um viðurlög í lögunum, þ.e. 63,79%.



Mynd 18. Þekkir framkvæmdastjóri/forstöðumaður starfseiningar eða stofnunarinnar til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn?

Þessi niðurstaða, sbr. svör þátttakenda, er vísbending um að meirihluti forstöðumanna starfseininga Reykjavíkurborgar þekki almennt ekki til ákvæða laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn (þ.e. þá þætti er varðar skjalastjórn og skjalavörslu afhendingarskyldra aðila, þ.m.t. til viðurlaga sbr. 47. gr.). Ætla má að svo sé ástatt hjá um 64% starfseininga borgarinnar sé tekið mið af svörum þátttakenda.

Í *Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015 – 2020* sem birt er á vef borgarinnar segir að markmið stefnunnar sé m.a.: „Að tryggja að skráning, vistun og meðferð skjala sé í samræmi við lög, reglugerðir og reglur þar að lútandi“. Til þess að það sé hægt verða forstöðumenn afhendingarskyldra aðila að þekkja vel til laga og reglna er varða skjalastjórn og skjalavörslu sveitarfélaga.

Í 47. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn segir um refsingar og skaðabætur:

Það varðar mann sektum eða fangelsi allt að þremur árum ef:

- hann vanrækir afhendingarskyldu skv. 4. mgr. 14. gr.,
- hann ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu skv. 22. gr. og hagar skráningu mála eða flokkun eða frágangi skjala í andstöðu við ákvæði reglna skv. 23. gr.,
- hann grípur ekki til ráðstafana skv. 4. mgr. 22. gr.,
- hann brýtur ákvæði 24. gr.,
- hann brýtur gegn þagnarskyldu skv. 33. gr.,
- hann brýtur gegn ákvæði 3., 4. eða 7. mgr. 37. gr.

Það varðar mann sektum ef hann vanrækir afhendingarskyldu samkvæmt ákvæðum 6. mgr. 14. gr. eða 3. mgr. 16. gr.

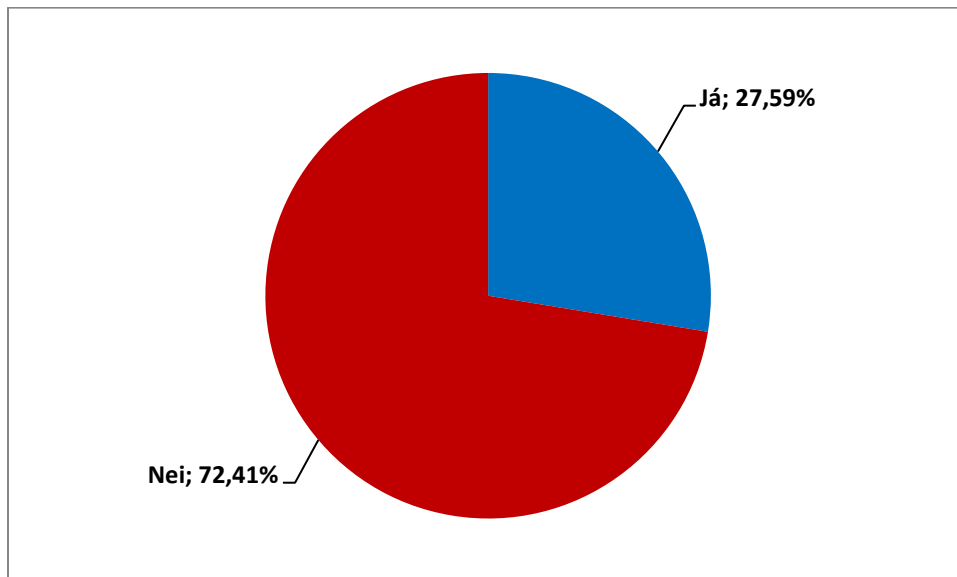
Brot skv. 1. mgr. varða mann refsíbyrgð ef þau eru framin af ásetningi eða stórkostlegu gáleysi.
Brot skv. 2. mgr. varða mann refsíbyrgð ef þau eru framin af ásetningi eða gáleysi.

Gera má lögaðila sekt vegna brots skv. 1. eða 2. mgr. óháð sök fyrirvarsmanns lögaðilans, starfsmanns hans eða annars á hans vegum í starfsemi lögaðilans. Lögaðila verður gerð refsing þó að ekki verði staðreynt hver þessara aðila hafi átt í hlut. Refsíbyrgð stjórnvalda er bundin sömu skilyrðum, enda hafi verið framið brot skv. 1. eða 2. mgr. í starfsemi sem telst vera sambærileg starfsemi einkaaðila.

Tilraun til brota og hlutdeild í brotum skv. 1. og 2. mgr. eru manni refsiverð eftir því sem segir í almennum hegningarlögum.

Ákvæði laganna um refsingar og skaðabætur fela þannig í sér ströng viðurlög sé skjalastjórn og skjalavarsla ekki í samræmi við lög og reglur. Það ætti ekki að fara framhjá neinum sem lesið hefur lög.

Í spurningu 8.3 var spurt „Þekkja starfsmenn sem sýsla með skjöl, í skilningi laga um opinber skjalasöfn, til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn?“ Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svöruðu 48 aðilar því að starfsmenn sem sýsla með skjöl, í skilningi laga um opinber skjalasöfn, þekki til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn, eða 27,59%. Flestir, eða 126 þátttakendur, segja að starfsmenn sem sýsla með skjöl, í skilningi laga um opinber skjalasöfn, þekki ekki til viðurlaga sbr. 47. gr., þ.e. 72,41%.



Mynd 19. Þekkja starfsmenn sem sýsla með skjöl, í skilningi laga um opinber skjalasöfn, til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn?

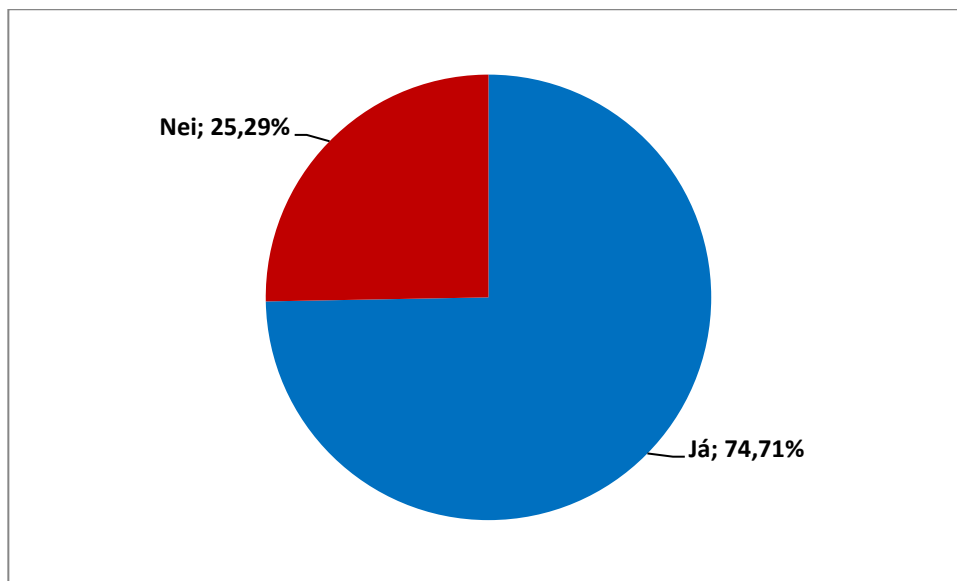
Samkvæmt svörum þátttakenda þá þekki flestir starfsmenn sem sýsla með skjöl, í skilningi laga um opinber skjalasöfn, lítt til ákvæða um refsingar og skaðabætur í 47. gr., eða hjá um 72%

starfseininga Reykjavíkurborgar. Það er einnig vísbending um að þeir þekki almennt ekki til ákvæða laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er varða skjalastjórn og skjalavörslu.

Rétt er að minna aftur á *Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015-2020* sem birt er á vef Reykjavíkurborgar en þar segir m.a. að: „Allir starfmenn sem búa til, taka á móti eða nota skjöl bera með einum eða öðrum hætti ábyrgð á skjalavistun og ber þeim að fara að lögum og reglum um meðferð og varðveislu skjala“.

3.23 Áhugi er á námskeiðum um grunnþætti skjalavörslu

Í spurningu 9.1 var spurt „Hefur þú áhuga á að sækja námskeið um grunnþætti skjalavörslu hjá Borgarskjalasafni?“. Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu. Hér svöruðu flestir, eða 130 aðilar, að þeir hefðu áhuga á að sækja námskeið um grunnþætti skjalavörslu hjá Borgarskjalasafni Reykjavíkur, þ.e. 74,71%. Þá svöruðu 44 aðilar að ekki væri áhugi á að sækja slík námskeið, eða 25,29%.



Mynd 20. Hefur þú áhuga á að sækja námskeið um grunnþætti skjalavörslu hjá Borgarskjalasafni?

Samkvæmt svörum þátttakenda er því verulegur áhugi er á að sækja námskeið um grunnþætti skjalavörslu hjá Borgarskjalasafni Reykjavíkur.

Í spurningu 9.1.1 var spurt „Ef já, hvaða námskeið?“. Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér. Þessari spurningu svara 95 aðilar af þeim 130 sem svöruðu spurningu 9.1. játandi.

Af þeim tegundum námskeiða sem tiltekna voru má m.a. nefna:

- „Almennt námskeið sem ætlað væri til að auka grunnþekkingu embættismanna á skjalamállum“,
- „Að útbúa málalyklakerfi, og læra flokkun og skilja betur“,
- „Almennt um skjalavörslu á trúnaðargögnum“,
- „Bara eitthvað sem gæti fyllt í nokkurskonar yfirlit um það sem maður er að gera og til að fá staðfestingu á að maður er að gera rétt eða rangt. Lög og reglur“,
- „Einfalt hnitmiðað grunnnámskeið fyrir litlar starfseiningar/úttöðvar, sem falla undir t.d. Þjónustumiðstöð“,
- „Fá námskeið um hvernig á að lykka skjölin og hvaða verklag er best að viðhafna við skjalavörslu“,
- „Framhaldsnámskeið í skjalavörslu“,
- „Grunnnámskeið“,
- „Grunnnámskeið, námskeið um ákveðna þætti skjalastjórnar, undirbúning rafrænnar vörslu, GoPro sérhæfðari námskeið, frágang fyrir afhendingu til Borgarskjalasafns“,
- „Hvernig best er að geyma gögn og flokkun gagna. Flokkun tölvugagna“,
- „Lög og reglur“,
- „Mikilvægt að fá fræslu inn á heimilin og fara yfir með manni hvað þarf að geyma og hvað ekki svo það sé ekki að safnast upp gögn. Fara vel yfir varðveislu á gögnum sem eru í tölvunni“,
- „Námskeið sem hentar stofnun af þeirri gerð þar sem ég vinn. Kenndar yrðu raunhæfar leiðir sem virka í lítilli stofnun“,
- „Námskeið sem kennir stjórnendum hvernig sé hægt að koma þessu í farveg innan stofnunar“,
- „Námskeið sem koma grunnskóla að góðum notum út frá þeirri starfsemi sem þar á sér stað“,
- „Námskeið þar sem þörf er á að flokka skjöl undir leiðsögn (sýnikennsla og þátttaka) Hagnýtt námskeið, ekki þurr upptalning“,
- „Rafræn skjalavarsla“,
- „Reglur um skjalageymslu og fl.“,
- „Skjalavörslu, varðveislu rafrænna gagna, læra að merkja gögn rétt“, og
- „Um geymslu rafrænna skjala. Allar tölvur í stofnuninni fullar af gömlum skjölum“.

Það kemur ekki á óvart að 74,71% svarenda könnunarinnar hafi áhuga að sækja námskeið um grunnþætti skjalavörslu á vegum Borgarskjalasafns Reykjavíkur sé litið til almenns ástands skjalastjórnar og skjalavörslu hjá Reykjavíkurborg.

3.24 Ábendingar þátttakenda

Í spurningu 9.2 var spurt „Er eitthvað sem þú vilt koma á framfæri varðandi Borgarskjalasafn eða skjalamál Reykjavíkurborgar?“ Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér. Þessari spurningu svara 95 aðilar af af þeim 174 sem svöruðu könnuninni. Ábendingar sem þessar eru mikilvægar fyrir yfirstjórn borgarinnar sem og Borgarskjalasafn það sem þær eru upplýsandi um þá þætti sem þarf að laga í skjalastjórn og skjalavörslu hjá Reykjavíkurborg. Greinilegt er að víða er pottur brotinn og í svörunum kristallast að verulegs átaks þarf til að koma skjalastjórn og skjalavörslu í viðunandi horf hjá flestum starfseiningum borgarinnar.

Það sem þátttakendur vildu koma á framfæri varðandi Borgarskjalasafn Reykjavíkur eða skjalamál Reykjavíkurborgar var m.a.:

- „Að RVK innleiði GoPro á alla starfsstaði sína“,
- „Álag og skortur á tíma valda því að skjalamál verða útundan og bíða alltaf næsta dags. Það þarf að útbúa sér skjalavörslukerfi fyrir leikskóla, kerfi sem er sérhannað utan um þann rekstur. Ég fullyrði að skjalamál eru meira og minna í molum hjá leikskólum“,
- „Bæta þarf skjalavörslu í skólanum. Til þess að svo megi vera þarf að láta skólunum í té betra skjalavörslukerfi, taka upp rafræna varðveislu þar sem pláss fyrir pappírsskjöl er ófullnægjandi. Auk þessa þarf að mennta fólk í skjalavörslu, gera ráð

- fyrir tíma fyrir starfmann til að annast skjalavörslu - slíkt getur tæpast verið á hendi skólastjóra“,
- „Betra væri að fræðsla um skjalavörslu færi fram í stofnunum sjálfum en hjá Borgarskjalsafni“,
 - „Borgin þarf að standa sig miklu betur í að kynna þetta og skapa aðstæður og ramman á hverjum vinnustað, sem þarf til að geta gert þetta vel. Leikskólarnir hafa algjörlega verið útundan“,
 - „Ég held að vinna við skjalavörslu sitji oft á hakanaum vegna skorts á tíma fyrir þá vinnu, auk þess held ég að stjórnendur þurfi handleiðslu til að koma skjalavörsluvinnu af stað innan starfstaðs“,
 - „Ég tel að hér sé um að ræða heimili en ekki stofnun. Þessar reglur ekki verið kynntar sérstaklega fyrir okkur, við höfum ekki aðgang að málaskrá þannig að líklega eru þeir sem hafa með þær skrár meira færir um að svara þessu, en kannski er þetta rangt hjá mér og þá þarf að kynna þessar reglur heldur betur fyrir okkur sem störfum á heimilum fólks“,
 - „Ég tel að það þurfi að koma inn starfsmaður sem hefur nám og þekkingu á þessu sviði“,
 - „Ég tel að það þurfi að koma sérfræðingur í þessum málum í einhvern tíma inná vinnustaðinn og vinna að því að setja þetta í gott ferli - þannig að leikskólastjóri og aðrir starfsmenn geti viðhaldið réttum vinnubrögðum. Mér finnst þetta mjög flókið og erfitt verkefni og hef ekki þekkingu til að fara í það á þann hátt sem ég upplifi að þurfi“,
 - „Ég veit að skjalamálin eru ekki samkvæmt laganna bókstað því verðum við fyrstar til að skrá okkur á námskeið til að koma þessum málum í réttan farveg“,
 - „Erum með lélegt tölvukerfi - vantar ljósleiðara á marga staði“,
 - „Gott væri að sjá heildarleiðbeiningar um rafræna skjalavörslu og skil. Umfang skjalavörslu er mikið og taka þarf fullt tillit til þess að skjalavarsla verði eingöngu með rafrænum hætti“,
 - „Hef aldrei fengið leiðbeiningar um geymslu á pappírskjölum eða fengið sent í tölvupósti upplýsingar um skjalavörslu. Hef ekki aðgang að öllum rafrænum gagnagrunnum hjá Borginni eins og GO PRO“,
 - „Hlutirnir þurfa að vera einfaldir og skilvirkir. Starfsfólk skóla hefur lítinn tíma í þessi verk“,
 - „Legg til að Reykjavíkurborg komi sér upp rafrænni skjalavörslu til að auðvelda skráningu gagna og til að geta skoðað gögn á hagkvæman máta. Þá er auðveldara að skrá öll rafræn samskipti svo sem tölvupóst“,
 - „Mér finnst átakanlega vanta notendavænna kerfi, að allir starfsmenn í stjórnáslunni séu með aðgang að kerfinu og að fólk sé almennt öruggara í því hvað ber að vista og hvað ekki. Ég myndi fagna aukinni fræðslu, bæði í notkun skjalavistunarkerfa og varðandi skjalamál almennt“,
 - „Mér finnst leitt að þurfa að prenta út svona mikið af upplýsingum. Þetta er mikil pappírnotkun. Við erum grænfánaleikskóli“,
 - „Mikilvægt að útstöðvar frá miðlægum sviðum hafi aðgang að skjalastjórnunarkerfum líkt og Go-pro eða öðru sambærilegu. Allt er varðar einstaklingsmál er vel haldið utan um en stofnunin hefur ítrekað óskað eftir skjalastjórnunarkerfi til að geta haldið utan um önnur verkefni stofnunarinnar en ekki fengið tæki til þess. Þannig að önnur mál eru geymd á miðlægu drifi“,
 - „Nauðsynlegt er að veita fjármagn svo að veitist tími og kunnátta til verksins. Tveggja stunda útskýring tel ég ekki nóg miðað við kröfurnar“,
 - „Vantar skýrara verklag eða verkferli við aðlögun nýrra forstöðumanna í starfi, t.d. tjekklisti þar sem farið er yfir þá þætti sem nýr forstöðumaður þarf að vera með á hreinu. Þar gæti einnig komið fram skjalavarsla“,
 - „Skipulagsbreytingar hjá Reykjavíkurborg á síðustu 10-15 árum gerðu framkvæmd skjalamála erfiðari“,
 - „Svo hægt sé að sinna þessum þætti þarf að koma til leiðsögn, fjármagn og mannauður sem sinnir þessu. Þegar búið er að fara í gegnum gömul gögn gæti starfshópurinn tekið til við að sinna þessu eins og ætlast er til eftir góða kennslu og stuðning við verkefnið“,
 - „Það er ekki hægt að bæta þessari vinnu á leikskólastjóra eða aðstoðarleikskólastjóra. Það þarf að ráða fólk í þetta sem kann þetta“,
 - „Það þarf að kveða skýrt á í starfslýsingum um ábyrgð skjalamála og fela ákveðnum aðila innan húss skýra ábyrgð og skilgreina vinnutíma til að vinna að þessum málum. Til að það gerist þarf mannauðssvið VEL að vinna að breytingu á starfslýsingu (þjónustufulltrúa) og yfirmenn þjónustumiðstöðva að marka stefnu“,
 - „Það þarf aukið fjármagn til stofnunarinnar til að geta ráðið inn starfsfólk með þekkingu á þessu sviði svo hægt sé að vinna þetta sómasamlega“,
 - „Það vantar að stjórnendur eins og ég hafi tíma og þekkingu á skjalavörslu. Þarf helst að fá aðstoð við að fara í gegnum skjöl og flokka þau, einhvern sem gæti unnið sjálfstætt að flokkun eldri skjala án minnar aðkomu, því ég er yfirhlaðin verkefnum“,
 - „Það vantar töluvert upp á að geymsla skjala sé með fullnægjandi hætti. Margt sem þarf að laga en að hluta til er ástæðan sú að það vantar starfskraft til að sjá um þessi mál, geymslupláss er lítið og aðgangur að rafrænni skipulagðri skjalavistun og utanumhaldi skjala er ekki til staðar. Frístundamiðstöðin hefur t.d. ekki aðgang að skjalavistunarkerfi SFS“,
 - „Það virðist enginn bera ábyrgð á því hvar á að geyma gömul skjöl“,
 - „Þarf að fara betur yfir þetta með stjórnendum og svo væri mjög gott að fá aðstoð fagaðila til að koma sér betur af stað“,
 - „Þarf að kynna þessa verkferla mun betur fyrir starfsmönnum grunnskóla“,
 - „Þessi mál þarf að kynna á starfsstöðum“,
 - „Þetta er kjarni með þjónustu við fatlað fólk inn á sínum heimilum margt sem mér finnst ekki passa við okkur. Þetta eru mest vinnureglur og helstu upplýsingar um íbúa til að létta okkur og þeim starfið“,
 - „Þetta er svo mikið og gamalt og dreift um húsinn að það þarf sér starfsmenn til að sinna þessu“,
 - „Um þetta hefur ekkert verið fjallað í tengslum við rekstur búsetukjarna fyrir geðfatlað fólk“,

- „Varðandi svörun þá verður að taka tillit til þess að skrifstofur í miðlægri stjórnslu eru ekki hver og ein með sérstætt skjalasafn það er sameiginlegt málasafn og eiga því þó nokkrar spurningar alls ekki við þær. Varðandi spurningu 8.3 þá er ekki ljóst við hvað er átt, er hér átt við starfsmenn sem bera ábyrgð á að skjalasafni eða er hér verið að spyrja um starfsmenn almennt þá er svarið nei en ef hér er átt við t.d. starfsmenn skjalasafns þá er svarið já. Spurning 4.3 á illa við hér þar sem að hluti af þessari skrifstofu er upplýsingadeild og þar eru fjölmörg úrelt tölvukerfi vistuð“,
- „Vil gjarnan að Borgarskjalasafn sé sýnilegra stjórnendum og starfsfólki. Að á safninu sé starfsfólk sem hefur það sem aðalverkefni að halda námskeið, kynningar, halda úti öflugri vefsíðu/samfélagsmiðlum o.fl.“, og
- „Vitum af því að óreiða er á þessum málum en áætlað er að ganga í þessa vinnu á komandi haustdögum“.

Þessar ábendinga frá afhendingarskyldum aðilum Reykjavíkurborgar eru afar verðmætar því þær eru lýsandi fyrir ástand skjalastjórnar og skjalavörslu hjá mörgum starfseiningum borgarinnar.

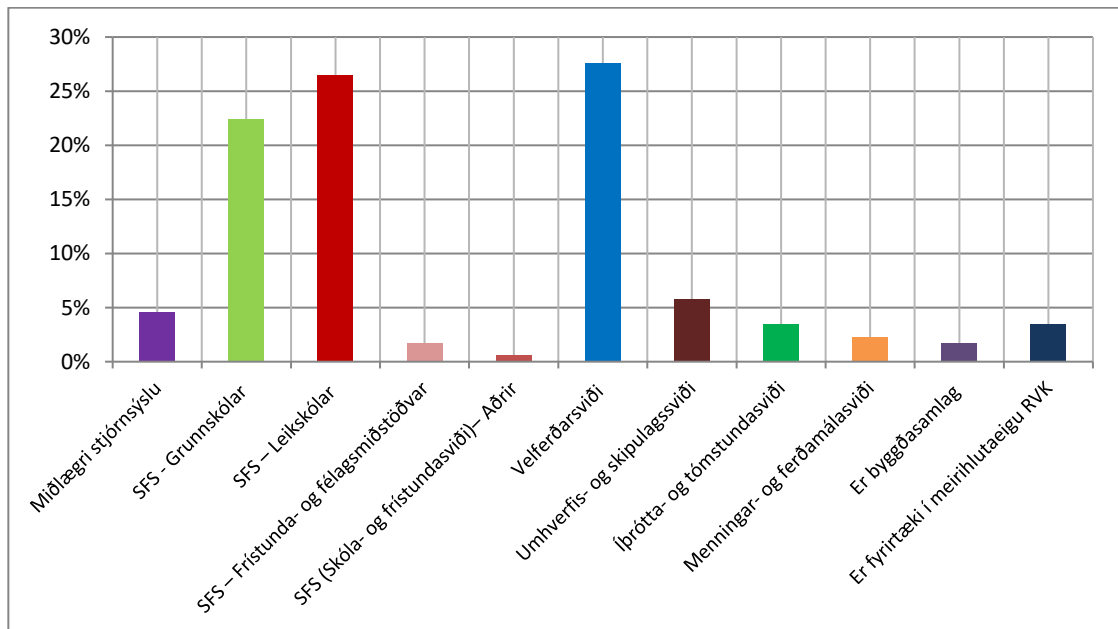
4 Svör við einstökum spurningum könnunarinnar

Hér er gerð grein fyrir niðurstöðum við einstökum spurningum könnunarinnar en hægt er að sjá spurningarnar í heild í viðauka.

1.1 Undir hvaða sviði starfar starfseiningin/stofnunin, eða er viðkomandi aðili byggðasamlag eða fyrirtæki í meirihlutaeigu Reykjavíkurborgar? Þ.e. viðkomandi skjalamyndari, s.s. svið/deild/starfseining/byggðasamlag eða fyrirtæki. Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Miðlæggi stjórnsýslu	8	4,60%
SFS - Grunnskólar	39	22,41%
SFS – Leikskólar	46	26,44%
SFS – Frístunda- og félagsmiðstöðvar	3	1,72%
SFS (Skóla- og frístundasviði)– Aðrir	1	0,57%
Velferðarsviði	48	27,59%
Umhverfis- og skipulagssviði	10	5,75%
Íþrótt- og tómstundasviði	6	3,45%
Menningar- og ferðamálasviði	4	2,30%
Er byggðasamlag	3	1,72%
Er fyrirtæki í meirihlutaeigu RVK	6	3,45%
Alls	174	100%

Graf, spurning 1.1



Niðurstöður: Skóla- og frístundasvið (SFS) og stofnanir þess eru með mestan fjölda þátttakenda, eða 89 aðila af 174, eða 51,15%. Næst kemur velferðarsviði með 48 þátttakendur, eða 27,59%. Aðrir aðilar hjá borginni eru með samtals 37 þátttakendur sem svara, eða 21,26%.

1.2 Hvert er heiti starfseiningarinnar/stofnunarinnar?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Svar:	174	100,00%
Alls	174	100%

Niðurstöður: Alls svöruðu 174 þátttakendur þessari spurningu, eða 100%.

1.3 Hvert er nafn forstöðumanns/yfirmanns viðkomandi starfseiningar/stofnunar?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Svar:	174	100,00%
Alls	174	100%

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%.

1.4 Nafn þess sem svarar könnuninni?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Svar:	174	100,00%
Alls	174	100%

Niðurstöður: Alls svöruðu 174 þátttakendur þessari spurningu, eða 100%.

1.5 Starfsheiti þess sem svarar könnuninni?

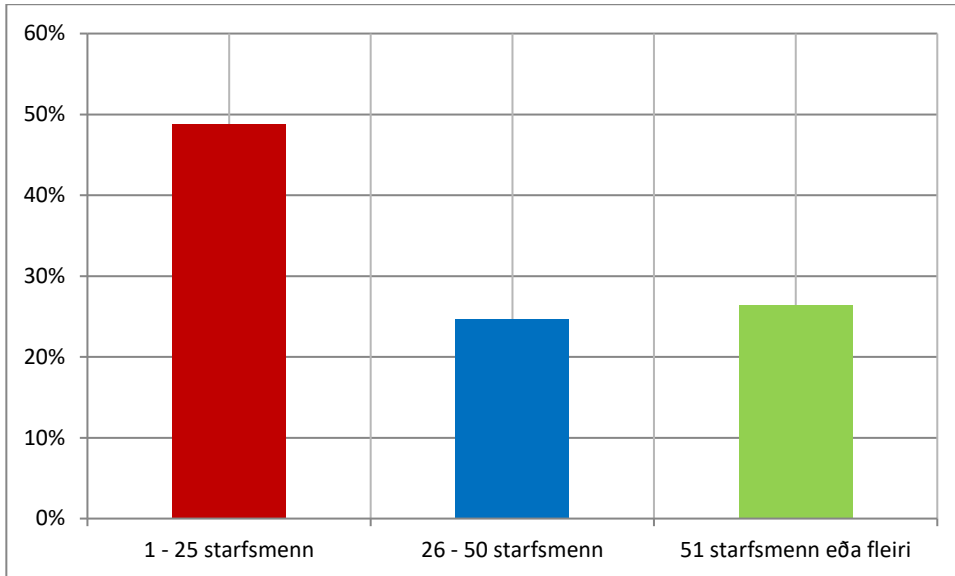
Svar	Fjöldi	Hlutfall
Svar:	174	100,00%
Alls	174	100%

Niðurstöður: Alls svöruðu 173 þátttakendur þessari spurningu, eða 99,43%.

1.6 Hver er stærð starfseiningarinnar/stofnunarinnar?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
1 - 25 starfsmenn	85	48,85%
26 - 50 starfsmenn	43	24,71%
51 starfsmenn eða fleiri	46	26,44%
Alls	174	100%

Graf, spurning 1.6

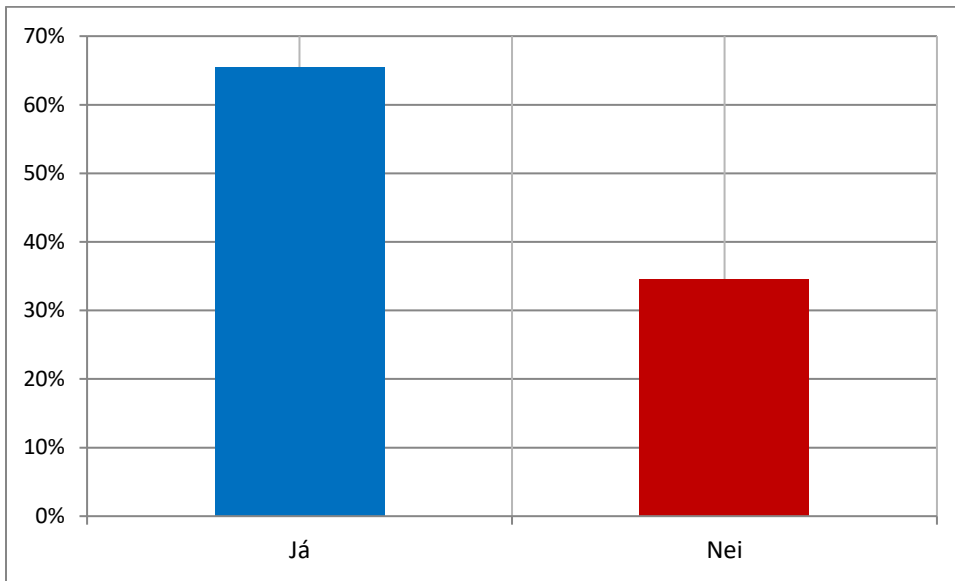


Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér kemur í ljós að tæpur helmingur starfaeininga eða 85, sem nemur 48,85%, eru smáar eða með 1 – 25 starfsmenn. Þá eru 43 starfseininga með 26 – 50 starfsmenn, eða 24,71%. Að lokum eru 46 stærri starfseiningar með fleiri en 51 starfsmann, eða 26,44%.

1.7 Hefur starfseiningin/stofnunin kynnt sér „Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015 – 2020“ sem birt er á vef Reykjavíkurborgar?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	114	65,52%
Nei	60	34,48%
Alls	174	100%

Graf, spurning 1.7

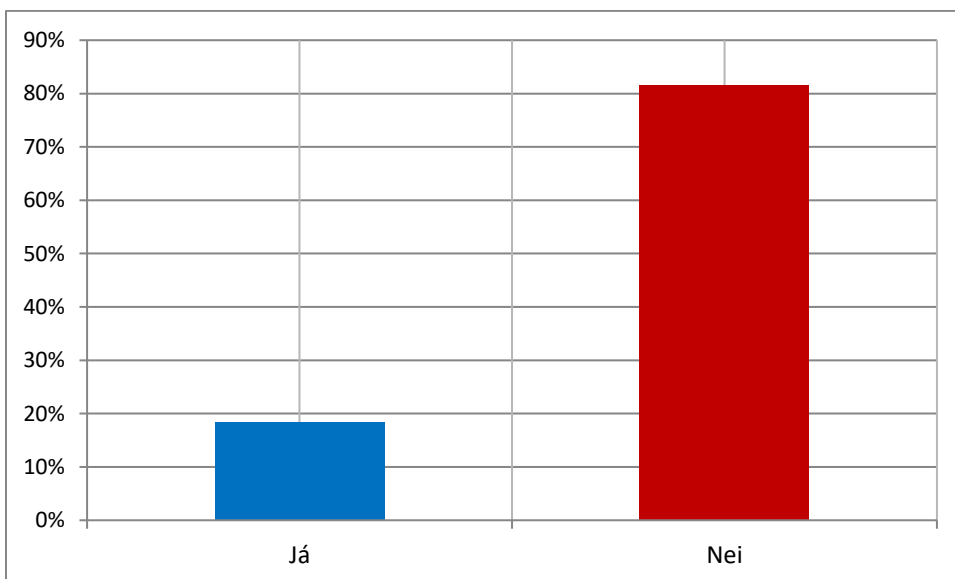


Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Alls segja 114 þátttakendur að þeir hafi kynnt sér sér „Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015 – 2020“, eða 65,52%. Á hin bógín segja 60 aðilar að þeir hafi ekki kynnt sér stefnuna, eða 34,48%.

1.8 Er skjalavörður eða skjalastjóri starfandi við stofnunina/starfseininguna?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	32	18,39%
Nei	142	81,61%
Alls	174	100%

Graf, spurning 1.8



Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Einungis 32 þátttakendur, eða 18,39% segja að skjalavörður eða skjalastjóri sé starfandi við starfseininguna. Aftur á móti segja 142 svarenda að enginn skjalavörður eða skjalastjóri sé starfandi, eða 81,61%.

1.8.1 Ef já, hvert er nafn og netfang skjalavarðar/skjalastjóra?

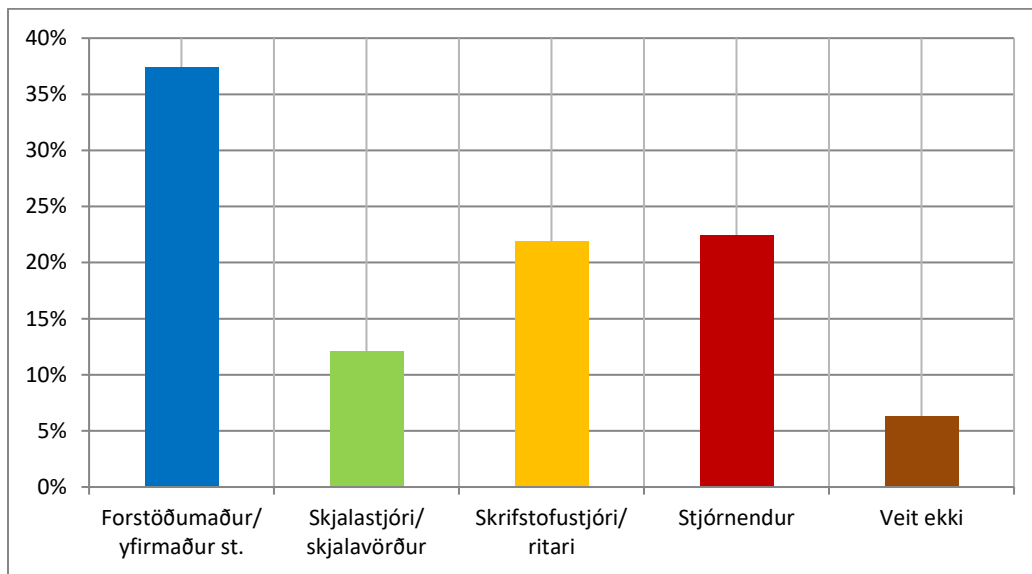
Svar	Fjöldi	Hlutfall
Svar:	31	100,00%
Alls	31	100%

Niðurstöður: Af þeim 32 þátttakendum sem tiltóku að skjalavörður eða skjalastjóri væri starfandi við starfseininguna skráði 31 þátttakandi svar við þessari spurningu. Hér kom í ljós að af þessum aðilum tiltóku fimm aðilar miðlæg skjalaver borgarinnar sem skjalavörð eða skjalastjóra, þrátt fyrir að spurt væri um slíkan starfsmann sem væri starfandi hjá viðkomandi starfseiningu. Því má ætla að um 26 starfseiningar hafi skjalavörð eða skjalastjóra sem nemur 14,94% þeirra 174 starfseininga sem svöruðu spurningakönnuninni.

1.9 Hver hefur umsjón með skjalasafninu?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Forstöðumaður/yfirmaður viðkomandi starfseiningar	65	37,36%
Skjalastjóri/skjalavörður	21	12,07%
Skrifstofustjóri/ritari	38	21,84%
Stjórnendur	39	22,41%
Veit ekki	11	6,32%
Alls	174	100%

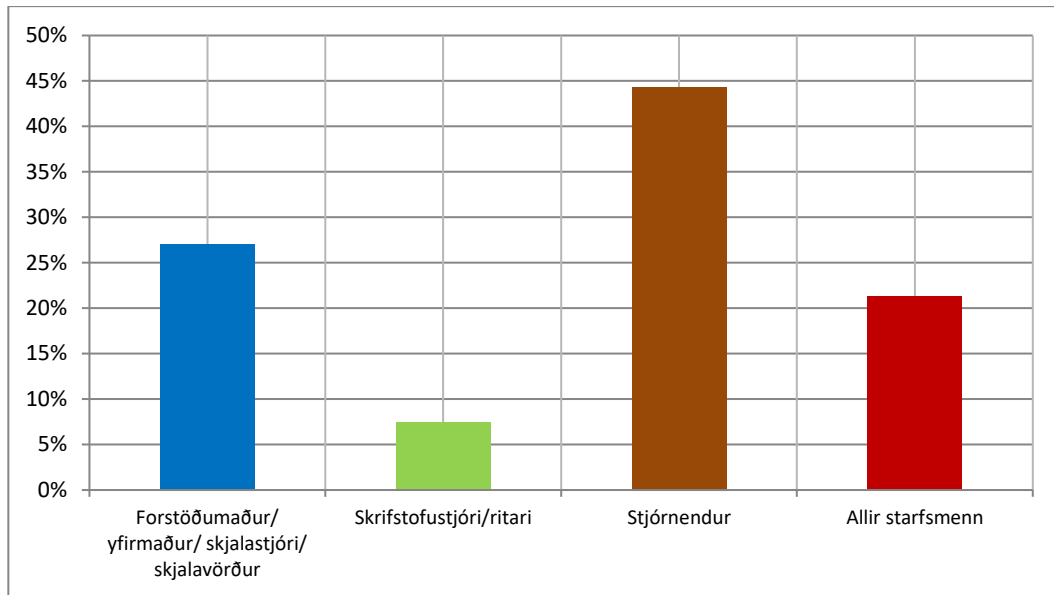
Graf, spurning 1.9

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Flestir þátttakendur eða 65 tiltóku að forstöðumaður eða yfirmaður viðkomandi starfseiningar hefði umsjón með skjalasafninu, þ.e. 37,36%. Aðeins 21 aðili nefndu skjalastjóra eða skjalavörð, eða 12,07%. Að einhver einn tiltekin aðili hefði umsjón með skjalasafninu nefndu samtals 124 aðilar, eða 71,26%. Þeir sem nefndu stjórnendur (fleiri en einn aðili) eða vissu það ekki voru samtals 50, þ.e. 28,74%.

1.10 Hverjir hafa beinan aðgang að skjalasafninu?

Vinsamlegast veldu það sem helst á við af eftirfarandi:

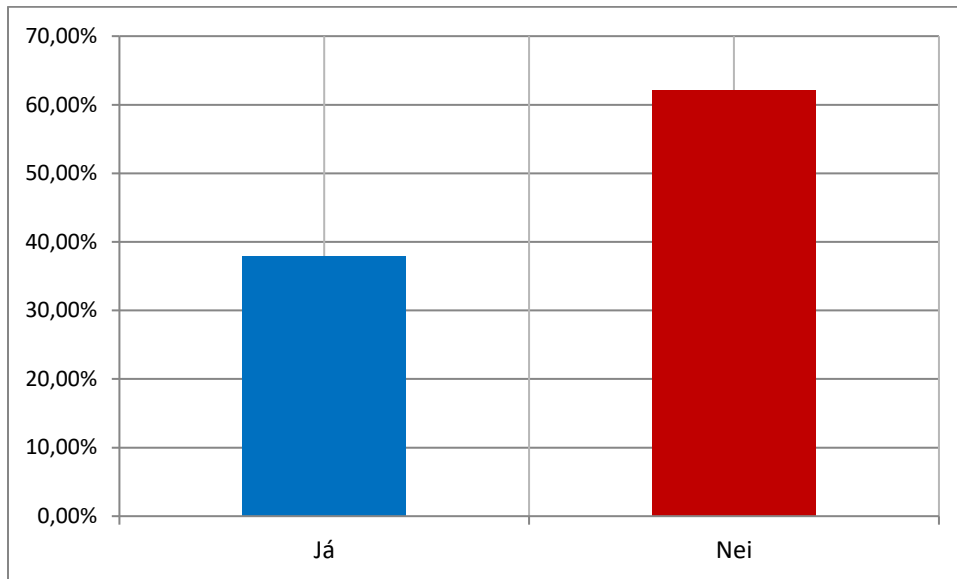
Svar	Fjöldi	Hlutfall
Forstöðumaður/yfirmaður starfseiningar/skjalastjóri/skjalavörður	47	27,01%
Skrifstofustjóri/ritari	13	7,47%
Stjórnendur	77	44,25%
Allir starfsmenn	37	21,27%
Alls	174	100%

Graf, spurning 1.10

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Flestir þátttakenda eða 77 nefndu að stjórnendur (í fleirtölu) hefðu beinan aðgang að skjalasafninu, þ.e. 44,25%. Að allir starfsmenn hefðu aðgang nefndu 37 aðilar, eða 21,27%. Samtals voru þeir sem nefndu aðila í fleirtölu sem hefðu beinan aðgang því 114, eða 65,52%. Aftur á móti nefndu færri þátttakendur, eða 60, tiltekin aðila eins og forstöðumann/yfirmann starfseiningar/skjalastjóra/skjalavörð eða skrifstofustjóra/ritara sem hefði beinan aðgang, þ.e. 34,48%.

1.11 Eru til skriflegar reglur um meðferð trúnaðarskjala hjá stofnuninni?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	66	37,93%
Nei	108	62,07%
Alls	174	100%

Graf, spurning 1.11

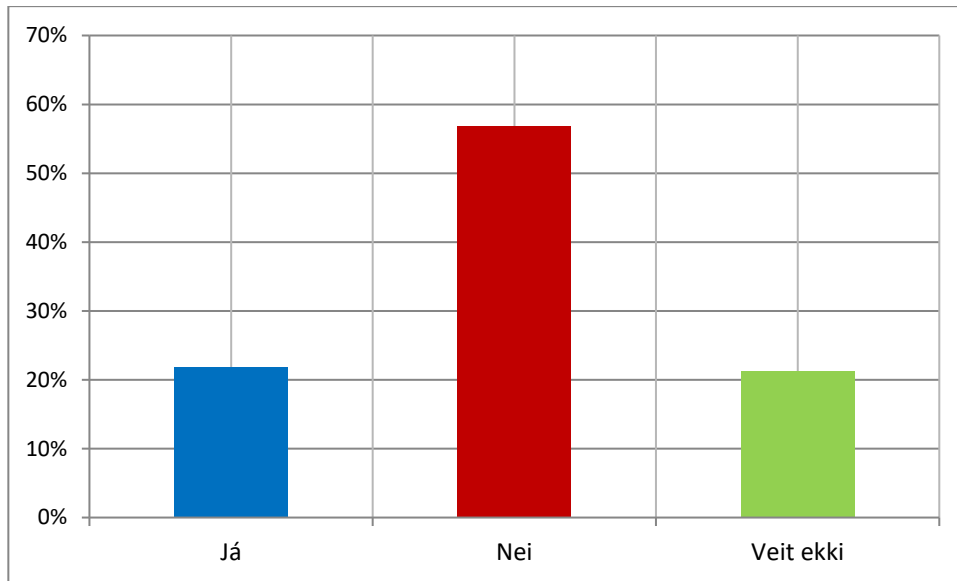
Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér var spurt um skriflegar reglur en í könnuninni frá 2013 var almennt spurt um reglur (sem geta verið munnlegar) sem yfirgnæfandi fjöldi aðila hafði samkvæmt könnuninni. Flestir þátttakenda eða 108 tiltóku nú að þeir hefðu ekki skriflegar reglur um meðferð trúnaðarskjala, þ.e. 62,07%. Á hinn bóginn svara 66 aðilar að þeir hafi skriflegar reglur um meðferð trúnaðarskjala, eða 37,93%.

2.1 Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn stofnunarinnar/starfseiningarinnar?

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila.

Vinsamlega veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	38	21,84%
Nei	99	56,90%
Veit ekki	37	21,26%
Alls	174	100%

Graf, spurning 2.1

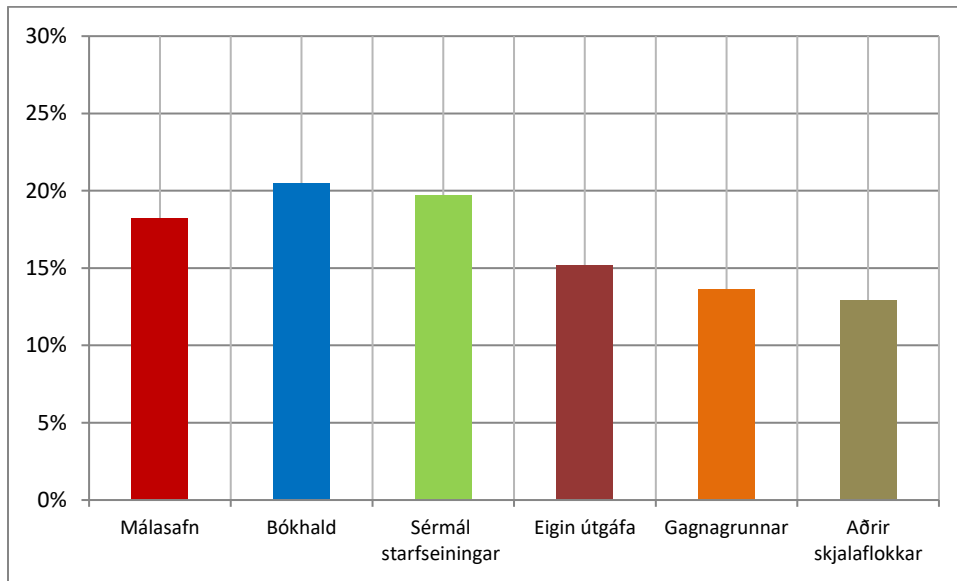
Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér var spurt um skjalavistunaráætlun sem er grundvallarstjórnæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Einungis 38 aðilar sögðu að til væri skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn starfseiningarinnar, eða 21,84%. Fjöldi þeirra sem svöruðu neitandi eða vissu ekki til þess að skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafnið væri til voru samtals 136 þátttakendur, eða 78,16%.

2.1.1 Ef já, hvaða skjalaflokkar eru tilgreindir í skjalavistunaráætluninni?

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Málasafn	24	18,18%
Bókhald	27	20,45%
Sérmál starfseiningar (Skjöl sem verða til vegna sérstakrar starfsemi hennar)	26	19,70%
Eigin útgáfa starfseiningar	20	15,15%
Gagnagrunnar starfseiningar	18	13,64%
Aðrir skjalaflokkar	17	12,88%
Alls	132	100%

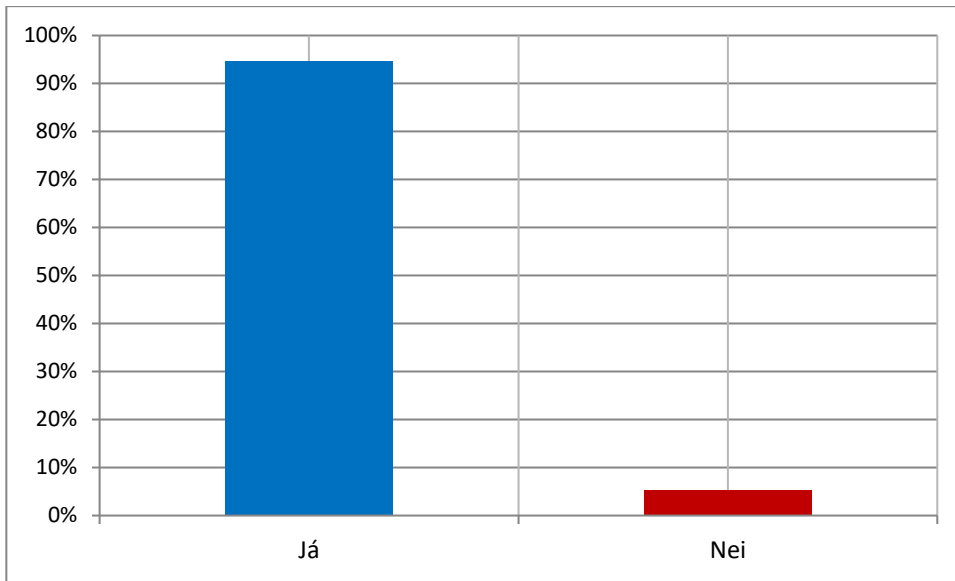
Graf, spurning 2.1.1



Niðurstöður: Af þeim 38 þátttakendum sem svöruðu spurningu 2.1 játandi þá hafa einhverjir sleppt því að svara spurningu 2.1.1. Af þeim sem svöruðu nefna flestir, eða 27 að bókhald sé tilgreindur skjalaflokkur í þeirra skjalavistunaráætlun, þ.e. 20,45%. Næst kemur skjalaflokkurinn sérsmál starfseiningar sem 26 svara, eða 19,70%. Skjalaflokkurinn málasafn er í þriðja sæti en 24 aðilar nefna hann, eða 18,18%. Skjalaflokkana; eigin útgáfa, gagnagrunnar og aðrir skjalaflokkar nefna færri aðilar.

2.1.2 Ef já, vinnur stofnunin eftir skjalavistunaráætluninni?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	36	94,74%
Nei	2	5,26%
Alls	38	100%

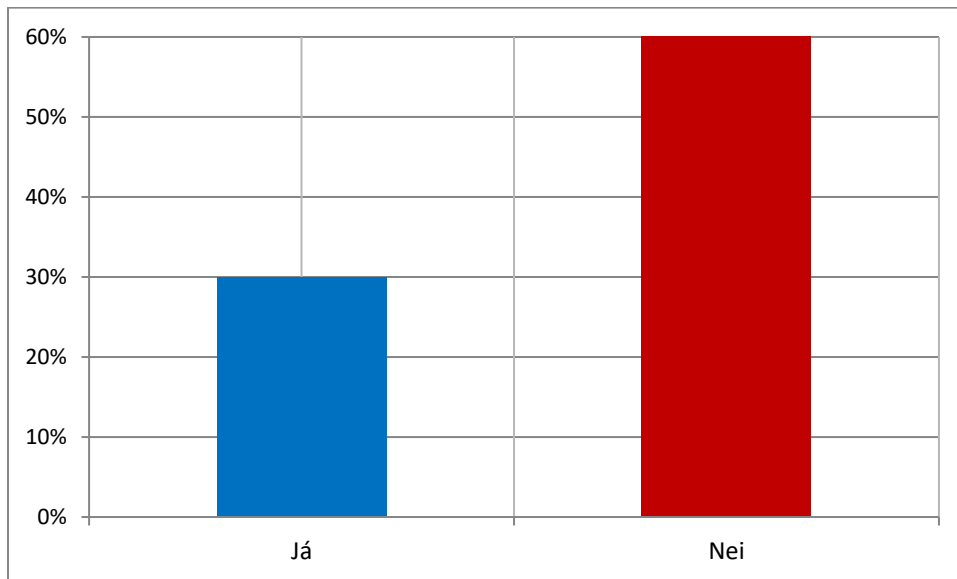
Graf, spurning 2.1.2

Niðurstöður: Af þeim 38 þátttakendum sem svöruðu spurningu 2.1 játandi þá svöruðu allir þessari spurningu. Alls svöruðu 36 spurningunni játandi, eða 94,74%. Nánast allir sem svöruðu að þeir væru með skjalavistunaráætlun segjast vinna eftir henni. Aðeins 2 aðilar segjast ekki vinna eftir sinni skjalavistunaráætlun, eða 5,26%.

2.1.3 Ef já, hefur skjalavistunaráætlunin verið samþykkt af Borgarskjalasafni Reykjavíkur?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	17	47,22%
Nei	19	52,78%
Alls	36	100%

Graf, spurning 2.1.3



Niðurstöður: Af þeim 38 þátttakendum sem svöruðu spurningu 2.1 játandi þá svöruðu 36 aðilar þessari spurningu. Minnihluti þeirra, eða 17 þátttakendur, svaraði að skjalavistunaráætlunin hafi verið samþykkt af Borgarskjalasafni, þ.e. 47,22%. Alls svöruðu 19 aðilar að skjalavistunaráætlunin væri ekki samþykkt, eða 52,78%.

2.1.4 Ef já, vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar Borgarskjalasafns Reykjavíkur?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:	20	100,00%
Alls	20	100%

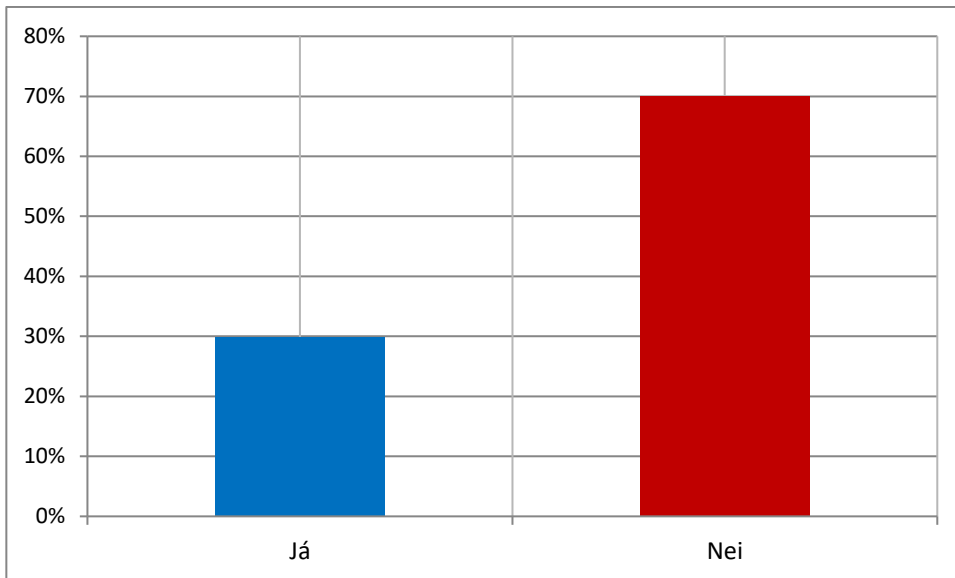
Niðurstöður: Af þeim 38 þátttakendum sem svöruðu spurningu 2.1 játandi þá svöruðu 20 aðilar þessari spurningu, eða 52,63%. Hér svöruðu 12 aðilar því að samþykki hafi verið veitt á árunum frá 2012 til 2016 og eru þá með gilda skjalavistunaráætlunin. Samþykkt gildir að jafnaði í 5 ár eða eitt skjalavörslutímabil. Þá nefndu þrjú aðilar árabilið frá 2007 til 2011 og eru því með útrunna skjalavistunaráætlun. Að lokum svöruð fimm þátttakendur með óljósum hætti og eru því væntanlega ekki með gilda skjalavistunaráætlun.

3.1 Notar starfseiningin/stofnunin málalykil við flokkun málafns?

Málafn er skjalaflokkur í skjalasafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik. Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga.

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	52	29,89%
Nei	122	70,11%
Alls	174	100%

Graf, spurning 3.1



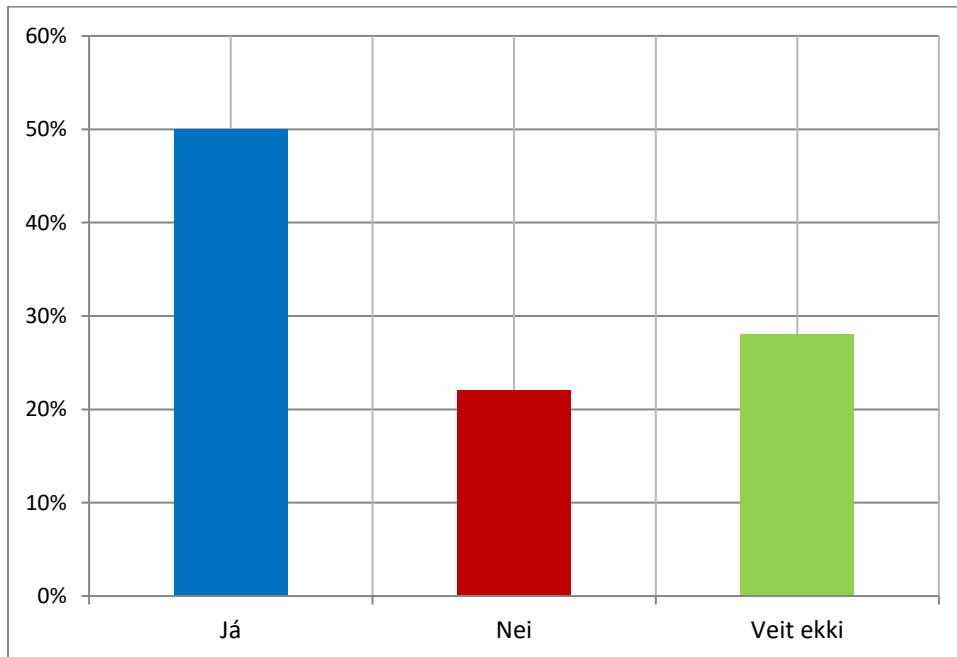
Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér var spurt um málalykil við flokkun málafns en hann er einnig grundvallarstjórnæki við skjalastjórnun. Einungis 52 þátttakendur svöruðu spurningunni játandi, eða 29,89%. Aftur á móti svöruðu 122 aðilar spurningunni neitandi, þ.e. þeir nota ekki málalykil við flokkun málafns starfseiningarinnar, eða 70,11%.

3.1.1 Ef já, hefur málalykill verið samþykktur af Borgarskjalasafni Reykjavíkur?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	25	50,00%
Nei	11	22,00%
Veit ekki	14	28,00%
Alls	50	100%

Graf, spurning 3.1.1



Niðurstöður: Alls svöruðu 50 þátttakendur þessari spurningu af þeim 52 sem svöruðu spurningu 3.1 játandi. Hér segja 25 aðilar að þeir hafi samþykki Borgarskjalasafns, eða 50%. Þá segja 11 aðilar að málalykill sé ekki samþykktur, eða 22,00%. Að lokum segja 14 svarendur að þeir viti það ekki, eða 28,00%.

3.1.1.1 Ef já, vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Svar:	23	100,00%
Alls	23	100%

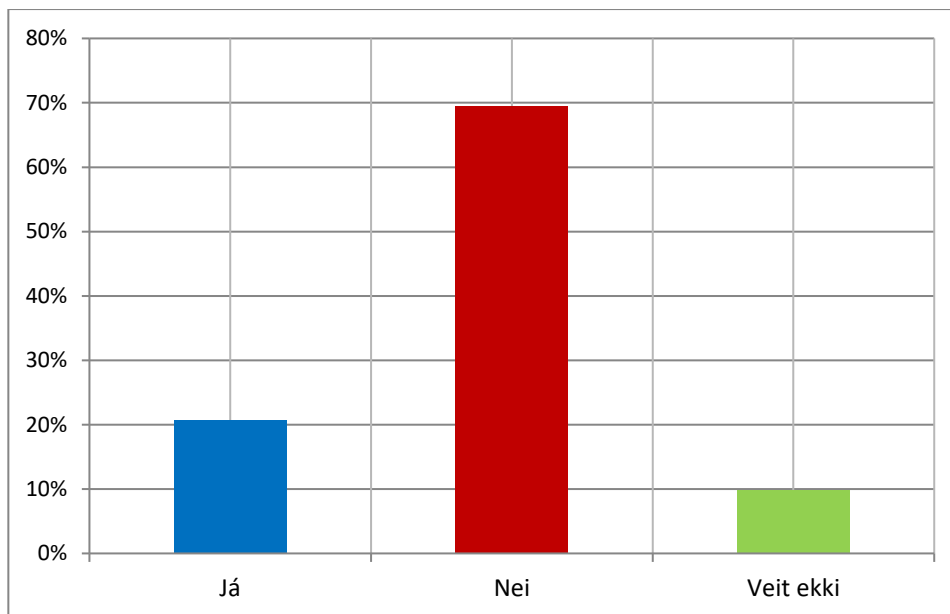
Niðurstöður: Alls svöruðu 23 þátttakendur þessari spurningu af þeim 25 sem svöruðu spurningu 3.1.1 játandi. Hér svöruðu 12 aðilar því að samþykki hafi verið veitt á árunum frá 2014 til 2017 og eru þá með gildan málalykil. Samþykkt málalykils gildir að jafnaði í 5 ár eða eitt skjalavörslutímabil. Þá nefndu þrjú aðilar árabilið frá 1999 til 2011 og eru því með útrunnin málalykil. Að lokum svöruðu átta þátttakendur með óljósum hætti og eru því væntanlega ekki með gildan málalykil.

3.2 Er allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður í málafni?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	36	20,69%
Nei	121	69,54%
Veit ekki	17	9,77%
Alls	174	100%

Graf, spurning 3.2

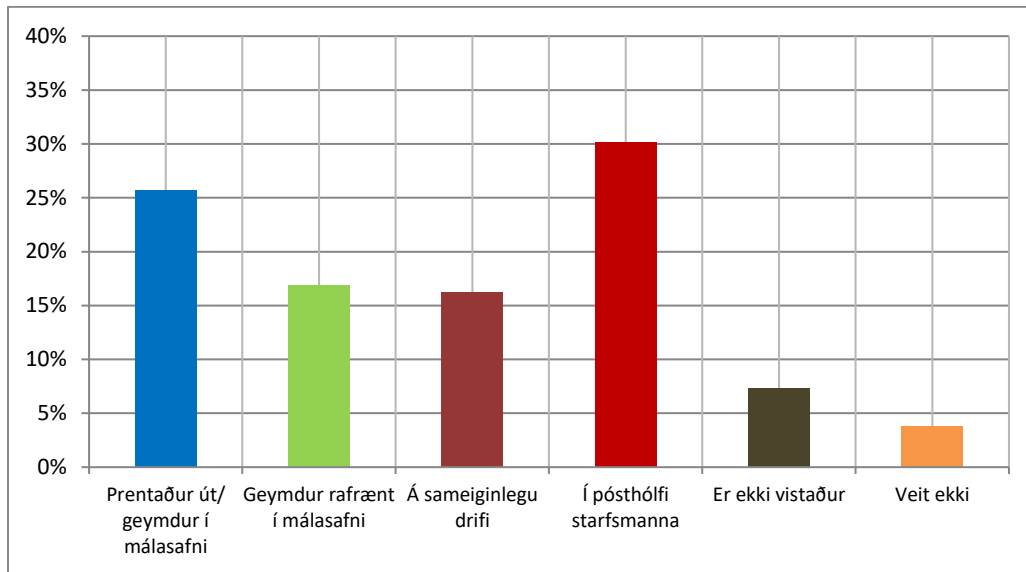


Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara einungis 36 aðilar að þeir visti allan tölvupóst er varðar mál eða erindi í málafni, eða 20,69%. Þá svarar 121 þátttakandi að þeir visti ekki allan tölvupóst er varðar mál eða erindi í málafni, eða 69,54%. Að lokum segja 17 aðilar að þeir viti það ekki, eða 9,77%.

3.3 Hvar er tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður?

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Hann er prentaður út og geymdur þannig í málafni	81	25,71%
Hann er geymdur rafrænt í málafni	53	16,83%
Á sameiginlegu drifi	51	16,19%
Í pósthólfi starfsmanna	95	30,16%
Hann er ekki vistaður	23	7,30%
Veit ekki	12	3,81%
Alls	315	100%

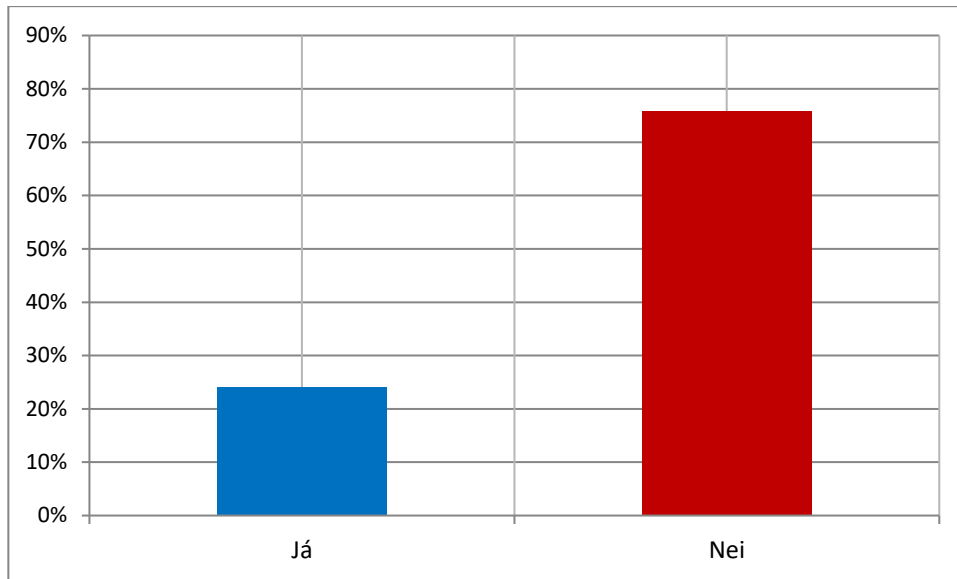
Graf, spurning 3.3

Niðurstöður: Hér gátu þátttakendur merkt við fleiri en einn svarmöguleika og þeir skiluðu samtals 315 svörum. Því er ljóst að tölvupóstur er geymdur víða. Hér svara flestir, eða 95 svör, að tölvupóstur er varðar mál eða erindi sé vistaður í pósthólfi starfsmanna, þ.e. 30,16%. Næst flest svör eða 81 segja að tölvupóstur sé prentaður út og geymdur í málasafni, eða 25,71%. Þá er merkt 51 sinnum að tölvupóstur sé vistaður á sameiginlegu drifi, eða 16,19%. Athygli vekur að 23 svör segja að tölvupóstur sé ekki vistaður, eða 7,30%. Þá svara 12 að þeir viti ekki hvar tölvupóstur sé vistaður, eða 3,81%.

3.4 Skráir stofnun upplýsingar um skjöl í sérstaka málaskrá?

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst stofnuninni, einnig þegar skjal er sent frá stofnuninni eða það verður til í málsmeðferð. Vinsamlegast veldu aðeins annað af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	42	24,14%
Nei	132	75,86%
Alls	174	100%

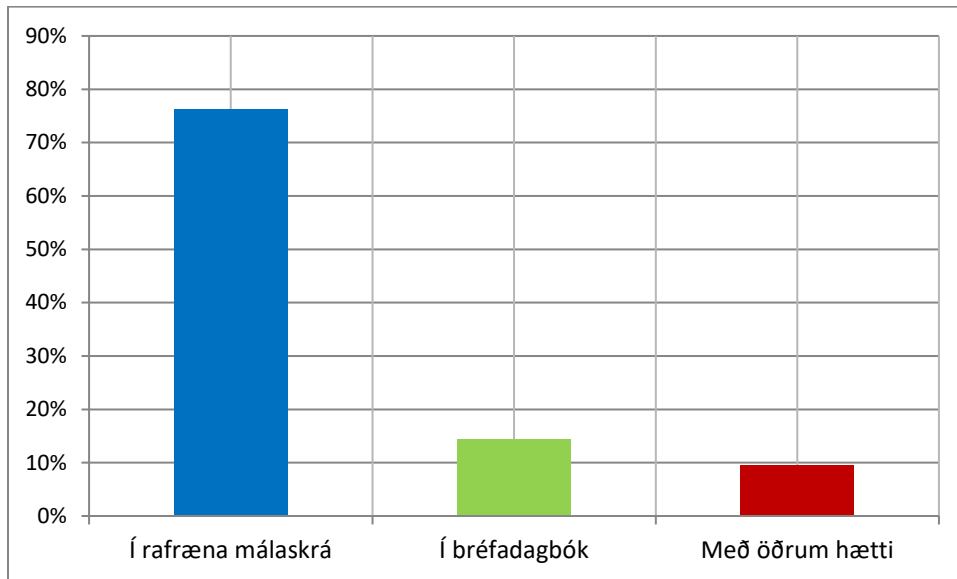
Graf, spurning 3.4

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara einungis 42 aðilar því að upplýsingar um skjöl séu skráðar í sérstaka málaskrá, eða 24,14%. Flestir þátttakendur, eða 132, segja að upplýsingar um skjöl séu ekki skráðar í sérstaka málaskrá, þ.e. 75,86%.

3.4.1 Ef já, þ.e. upplýsingar um mál eða erindi og önnur skjöl stofnunar eru skráðar, hvar eru þær þá skráðar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Í rafræna málaskrá	32	76,19%
Í bréfadagbók	6	14,29%
Með öðrum hætti	4	9,52%
Alls	42	100%

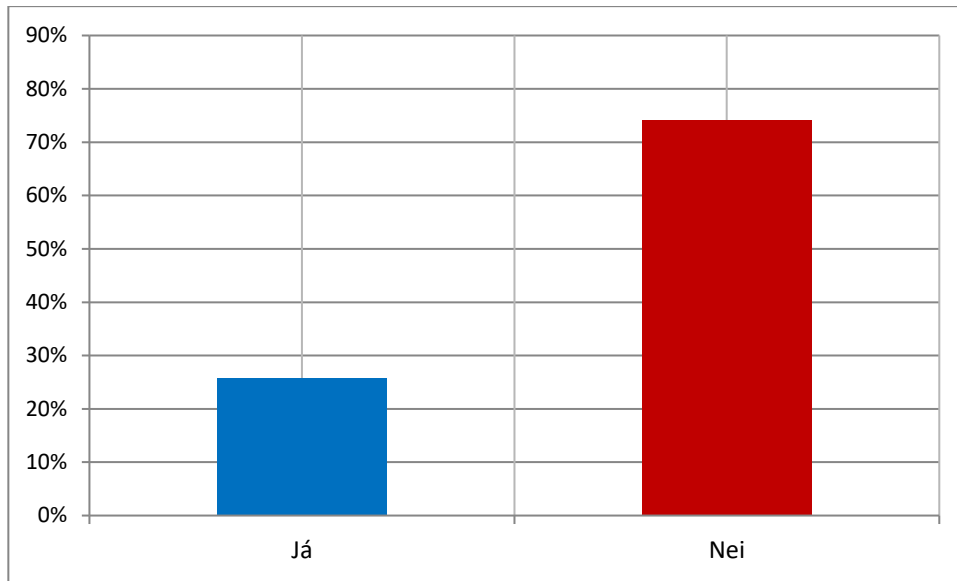
Graf, spurning 3.4.1

Niðurstöður: Þeir 42 þátttakendur sem svöruðu spurningu 3.4 játandi svöruðu einnig þessari spurningu. Flestir sem segjast skrá upplýsingar um mál eða erindi og önnur skjöl í málaskrá, eða 32, skrá þær í rafræna málaskrá, þ.e. 76,19%. Þá segjast sex aðilar skrá í bréfadagbók, eða 14,29%. Að lokum segjast fjórir þátttakendur skrá mál með öðrum hætti, eða 9,52%.

4.1 Notar stofnunin rafrænt skjalavörslukerfi?

Rafrænt skjalavörslukerfi er samheiti yfir rafrænt dagbókarkerfi og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi. Rafrænt dagbókarkerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala á pappír. Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt.

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	45	25,86%
Nei	129	74,14%
Alls	174	100%

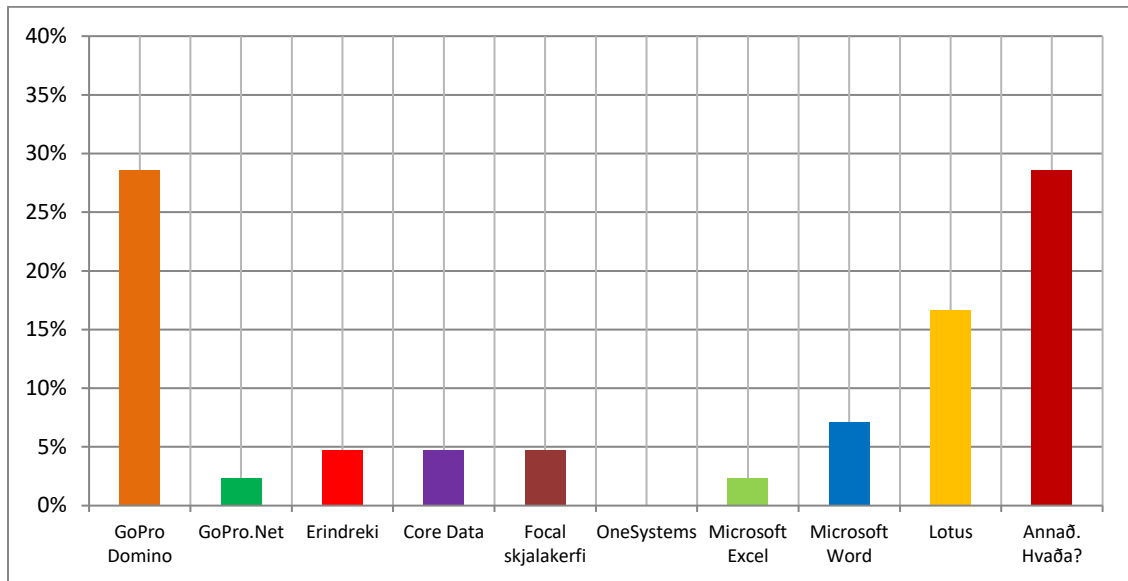
Graf, spurning 4.1

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara einungis 45 aðilar því að starfseiningin noti rafrænt skjalavörslukerfi, eða 25,86%. Hins vegar svara 129 þátttakendur því að þeir noti ekki rafrænt skjalavörslukerfi, eða 74,14%. Þessi niðurstaða er athyglisverð í ljósi þess að formleg samskipti borgaranna við aðila sveitarfélaga eru nú meira og minna með rafrænum hætti eins og t.d. með tölvupóstsamskiptum.

4.1.1 Ef já, hvaða rafræna skjalavörslukerfi er notað?

Vinsamlega veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
GoPro Domino	12	28,57%
GoPro.Net	1	2,38%
Erindreki	2	4,76%
Core Data	2	4,76%
Focal skjalakerfi	2	4,76%
OneSystems	0	0,00%
Microsoft Excel	1	2,38%
Microsoft Word	3	7,14%
Lotus	7	16,67%
Annað rafrænt skjalavörslukerfi. Hvaða kerfi?	12	28,57%
Alls	42	100%

Graf, spurning 4.1.1

Niðurstöður: Af þeim 45 þátttakendum sem svöruðu spurningu 4.1 játandi þá svöruðu 42 þessari spurningu. Flestir svarenda, eða 12 sem segjast nota eitt tiltekið skjalavörslukerfi nefna GoPro Domino, eða 28,57%. Næst nefna 7 aðilar Lotus, eða 16,67%. Færri nefna önnur kerfi. Þeir 12 þátttakendur sem sögðu að þeir notuðu annað rafrænt skjalavörslukerfi, eða 28,57%, nefndu flestir GoPro eða fjórir en einnig var nefnt Microsoft Sharepoint, Microsoft CRM, Share Point, Brunavörður og Verkefnaskráningakerfi Landupplýsinga.

4.1.2 Ef já, hvenær hófst notkun þess rafræna skjalavörslukerfis sem nú er í notkun?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Vinsamlega settu inn ártal:	41	100,00%
Alls	41	100%

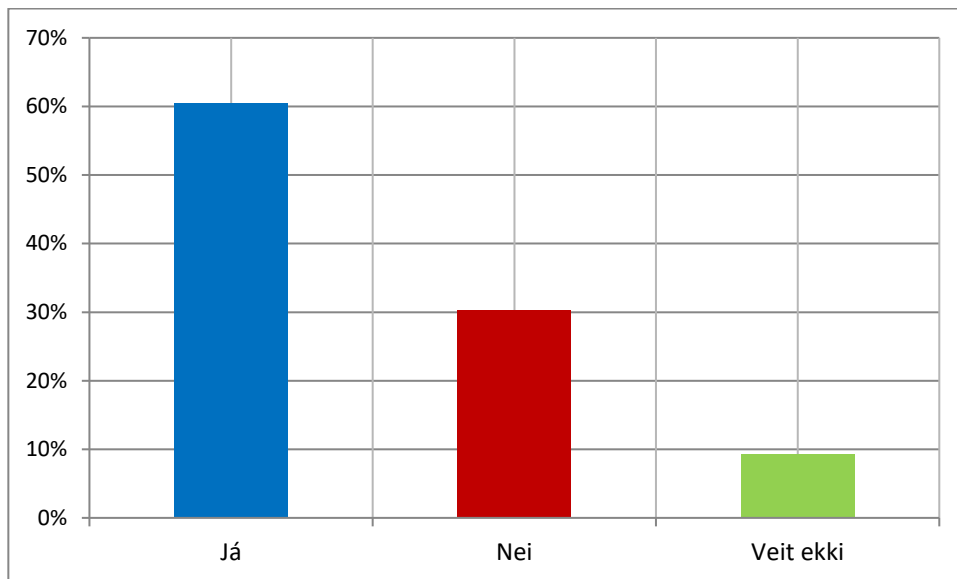
Niðurstöður: Af þeim 45 þátttakendum sem svöruðu spurningu 4.1 játandi þá svöruðu 41 þessari spurningu. Ellefu aðilar segja að þeir viti ekki hvenær notkun rafræna skjalavörslukerfisins hófst, eða 26,83%. Þá nefna átta aðilar ár á árabilinu frá 1990 til og með 2000, eða 19,51%. Tíu aðilar nefna ár frá árabilinu 2001 til og með 2010, eða 24,39%. Að lokum nefna 12 þátttakendur ár frá árabilinu 2011 til og með 2015, eða 29,27%.

4.1.3 Ef já, eru þá öll viðeigandi skjöl reglulega prentuð út úr skjalavörslukerfinu og varðveitt í skjalasafni stofnunarinnar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	26	60,47%
Nei	13	30,23%
Veit ekki	4	9,30%
Alls	43	100%

Graf, spurning 4.1.3

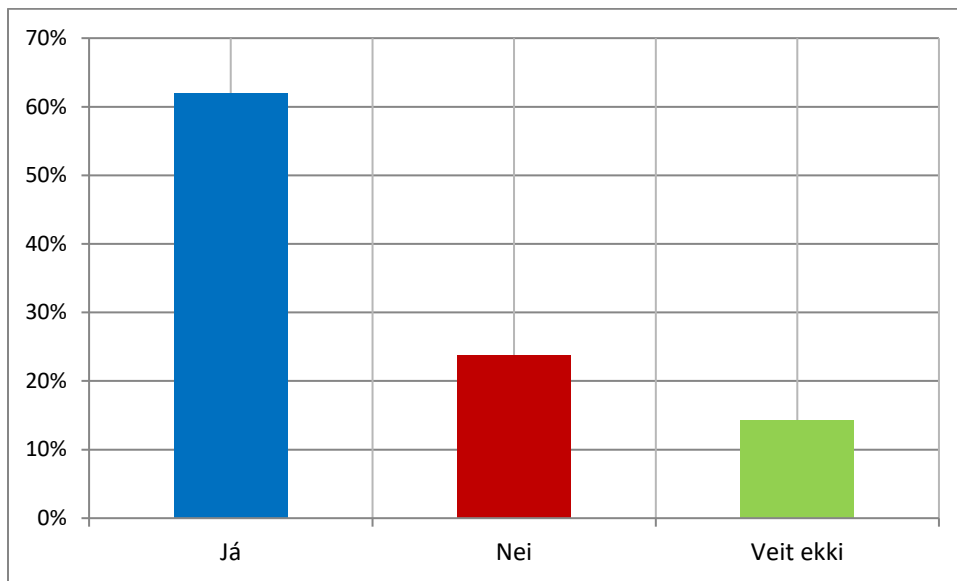


Niðurstöður: Af þeim 45 þátttakendum sem svöruðu spurningu 4.1 játandi þá svara 43 þessari spurningu. Hér segja 26 aðilar að öll viðeigandi skjöl séu reglulega prentuð út úr skjalavörslukerfinu og varðveitt í skjalasafni starfseiningarinnar, eða 60,47%. Þá segja 13 aðilar að skjöl séu ekki prentuð út reglulega til varðveislu, eða 30,23%. Að lokum segja fjórir þátttakendur að þeir viti það ekki, eða 9,30%.

4.1.4 Ef já, eru til notkunarreglur eða handbók fyrir starfsmenn um notkun rafræna skjalavörslukerfisins?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	26	61,90%
Nei	10	23,81%
Veit ekki	6	14,29%
Alls	42	100%

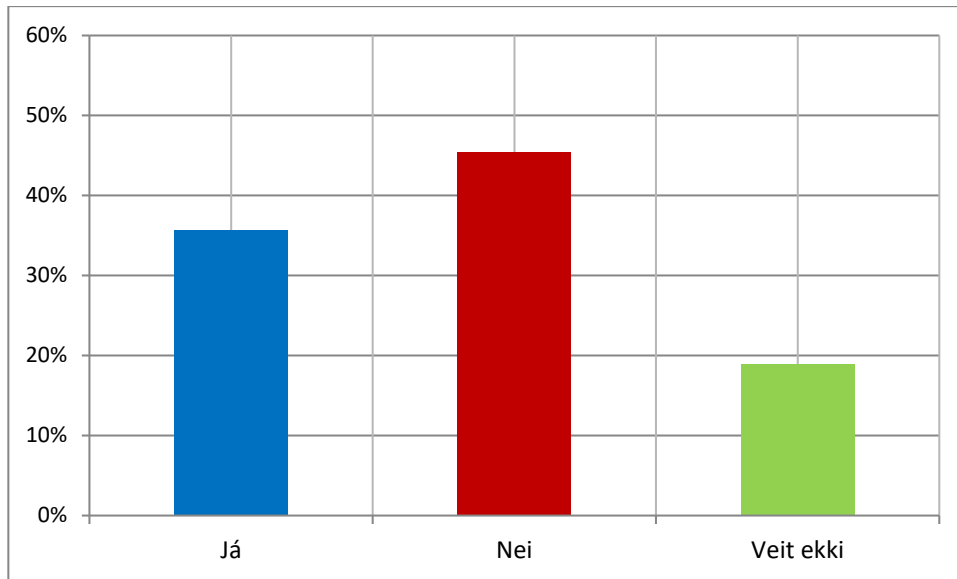
Graf, spurning 4.1.4

Niðurstöður: Af þeim 45 þátttakendum sem svöruðu spurningu 4.1 játandi þá svara 42 þessari spurningu. Hér segja 26 aðilar að til séu notkunarreglur eða handbók fyrir starfsmenn um notkun kerfisins, eða 61,90%. Þá segja 10 þátttakendur að ekki sé til handbók eða notkunarreglur fyrir starfsmenn, eða 23,81%. Að lokum segja sex aðilar að þeir viti það ekki, eða 14,29%.

4.2 Notar stofnunin rafræna gagnagrunna eða -skrár í starfsemi sinni?

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. Rafræn skrá er skrá sem heldur utan um skráningu upplýsinga á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er ólík 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.

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	62	35,63%
Nei	79	45,40%
Veit ekki	33	18,97%
Alls	174	100%

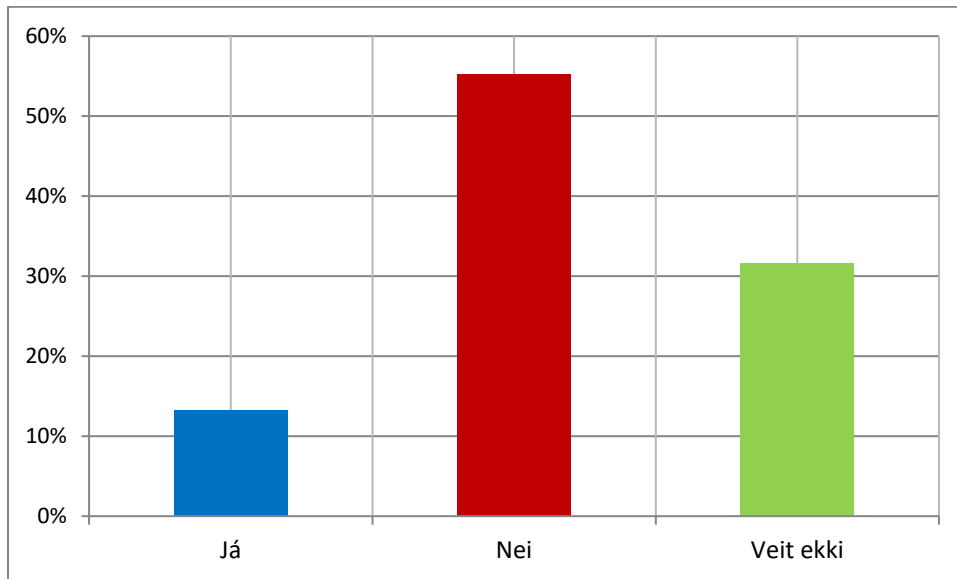
Graf, spurning 4.2

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 62 aðilar því að starfseiningin noti rafræna gagnagrunna eða -skrár í starfsemi sinni, eða 35,63%. Flestir þátttakendur, eða 79, segja að starfseiningin noti ekki rafræna gagnagrunna eða -skrár, þ.e. 45,40%. Að lokum segja 33 aðilar að þeir viti það ekki, eða 18,97%.

4.3 Eru til úrelt tölvukerfi hjá stofnuninni með skjölum eða gögnum sem vert væri að varðveita?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	23	13,22%
Nei	96	55,17%
Veit ekki	55	31,61%
Alls	174	100%

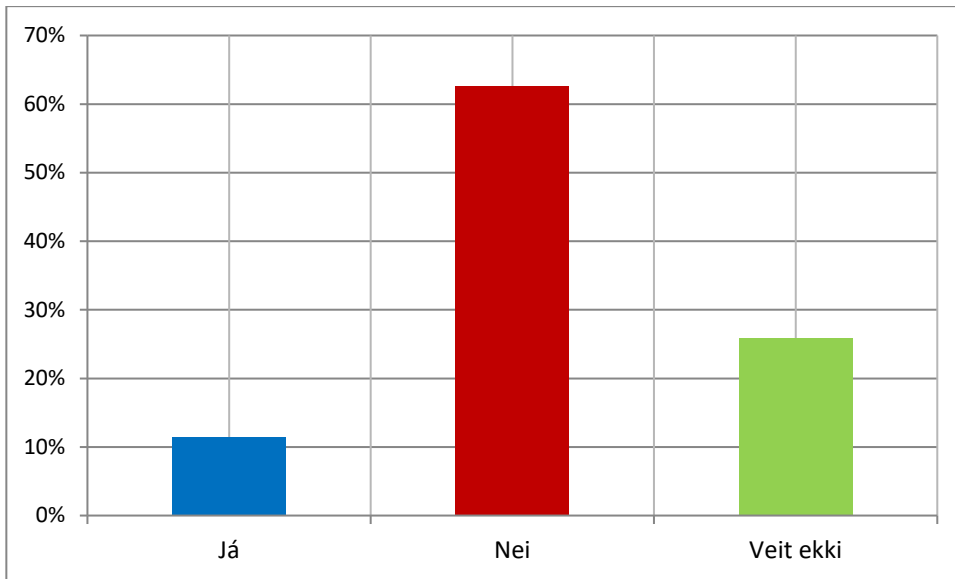
Graf, spurning 4.3

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 23 aðilar því að til séu úrelt tölvukerfi hjá starfseiningunni með skjölum eða gögnum sem vert væri að varðveita, eða 13,22%. Flestir þátttakendur, eða 96, segja að ekki séu úrelt tölvukerfi með skjölum eða gögnum sem vert væri að varðveita, þ.e. 55,17%. Þá segja 55 aðilar að þeir viti það ekki, eða 31,61%.

4.4 Eru til eldri skjöl eða gögn er varða starfseminna sem geymd eru á úreltum miðlum s.s. eldri diskum eða disklingum?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	20	11,49%
Nei	109	62,64%
Veit ekki	45	25,86%
Alls	174	100%

Graf, spurning 4.4

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 20 aðilar því að til séu eldri skjöl eða gögn er varða starfsemina sem geymd eru á úreltum miðlum, eða 11,49%. Flestir þátttakendur, eða 109, segja að ekki séu til eldri skjöl eða gögn er varða starfsemina sem geymd eru á úreltum miðlum, þ.e. 62,64%. Að lokum segja 45 aðilar að þeir viti það ekki, eða 25,86%.

4.4.1 Ef já, þ.e. skjöl (eða gögn) eru geymd á úreltum miðlum, á hvaða úreltu miðlum eru skjölin/gögnin þá varðveitt?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:	20	100,00%
Alls	20	100%

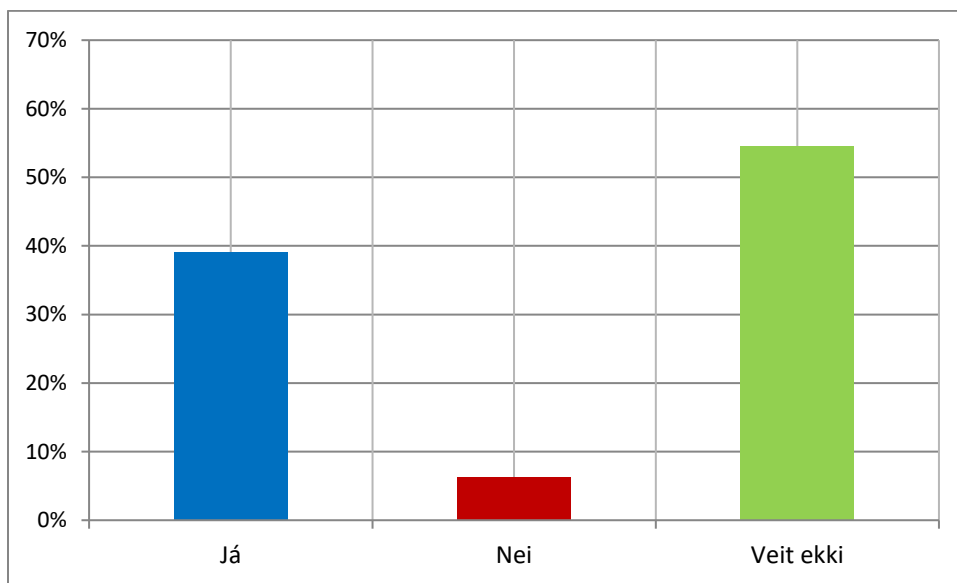
Niðurstöður: Þeir 20 þátttakendur sem svöruðu spurningu 4.4 játandi svara hér. Flestir nefna að skjöl (eða gögn) séu geymd á miðlum eins og diskum og disklingum og mynnislyklum. Einnig eru nefndar diskastæður, utanálíggjandi harðir diskar, myndbandsspólur og eldra pósthótt.

4.5 Telur þú að Borgarskjalasafn Reykjavíkur ætti að hefja undirbúning að móttöku og varðveislu rafrænna skjalasafna, gagnagrunna og rafrænna skráa?

Þ.e. „kerfisóháðar“ vörsluútgáfur eru þá útbúnaðar skv. reglum Þjóðskjalasafns Íslands og þær kostaðar af viðkomandi starfseiningu/stofnun. Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	68	39,08%
Nei	11	6,32%
Veit ekki	95	54,60%
Alls	174	100%

Graf, spurning 4.5

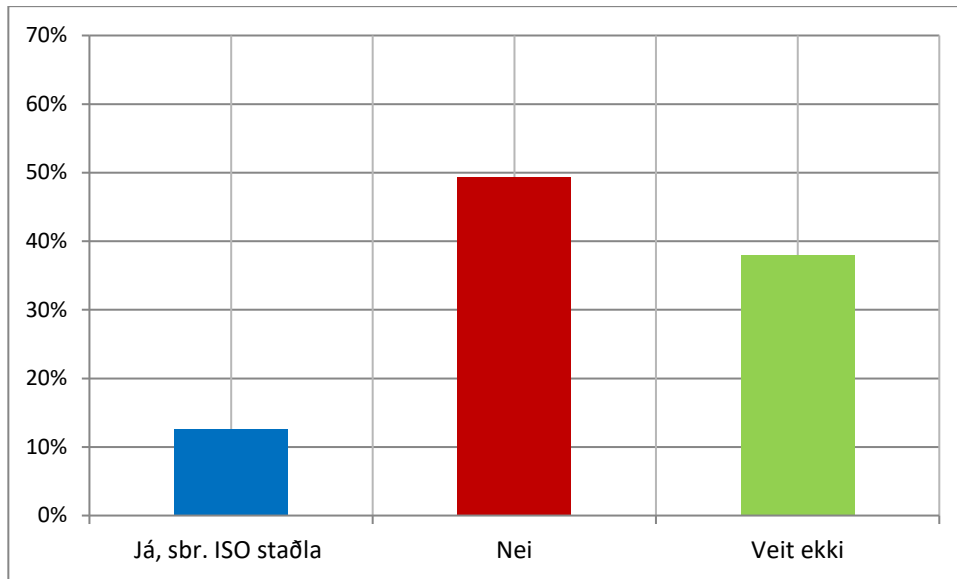


Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 68 aðilar því að Borgarskjalasafn Reykjavíkur ætti að hefja undirbúning að móttöku og varðveislu rafrænna skjalasafna, gagnagrunna og rafrænna skráa, eða 39,08%. Þá segja 11 þátttakendur að safnið eigi ekki að hefja slíkan undirbúning, eða 6,32%. Flestir þátttakendur, eða 95 segja að þeir viti það ekki, þ.e. 54,60%.

5.1 Er notaður viðurkenndur pappír við skjalagerð sem uppfyllir staðla sem tryggja á varðveislu þeirra?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já, sbr. staðla ISO-9706 eða ISO-11108	22	12,64%
Nei	86	49,43%
Veit ekki	66	37,93%
Alls	174	100%

Graf, spurning 5.1

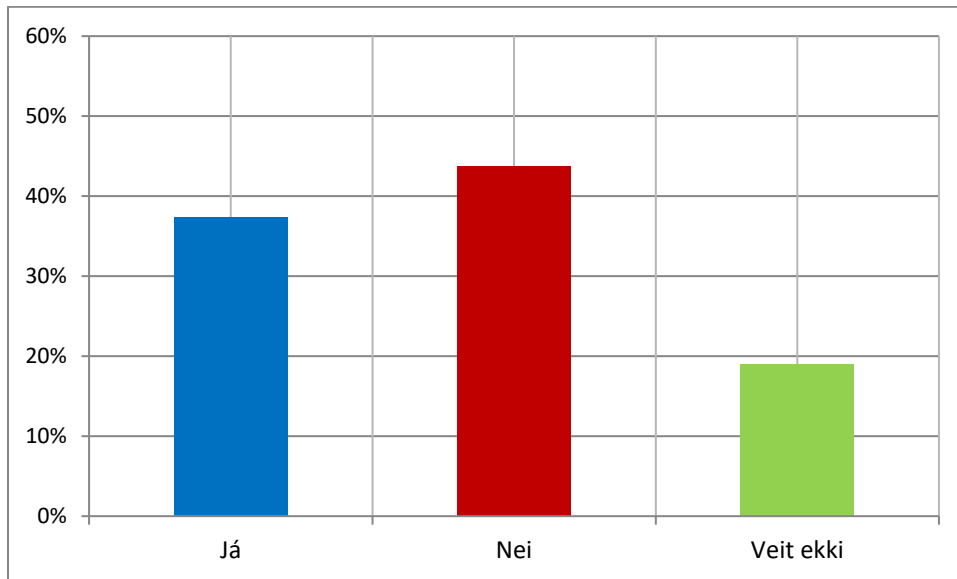
Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 22 aðilar því að þeir noti viðurkenndur pappír við skjalagerð sem uppfyllir staðla, eða 12,64%. Flestir svarenda, eða 86, segjast ekki nota viðurkenndur pappír, þ.e. 49,43%. Að lokum svara 66 aðilar að þeir viti það ekki, eða 37,93%.

5.2 Hefur stofnunin grisjað skjöl?

Með grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala úr skjalasöfnum. Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	65	37,36%
Nei	76	43,68%
Veit ekki	33	18,97%
Alls	174	100%

Graf, spurning 5.2

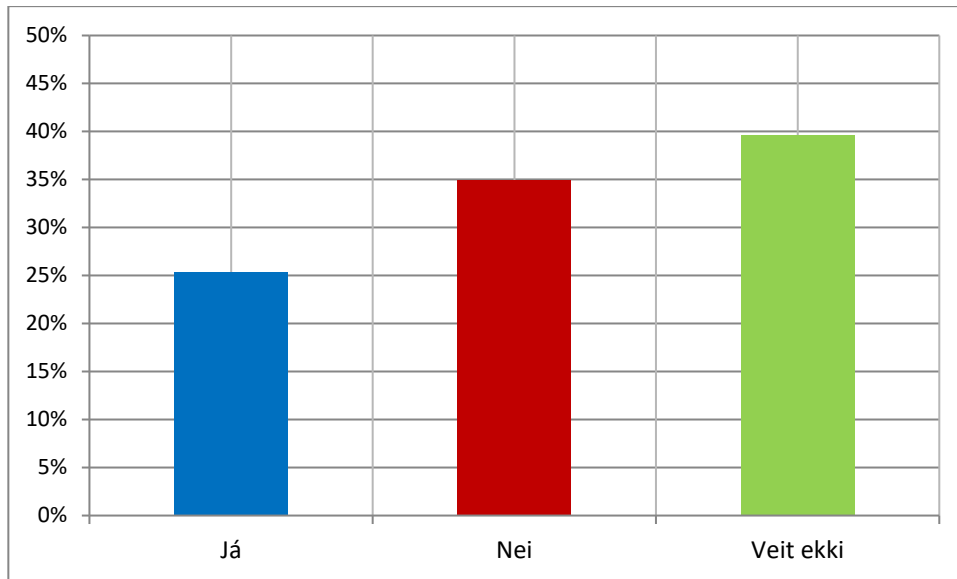


Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 65 aðilar því að þeir hafi grisjað skjöl, eða 37,36%. Flestir, eða 76 þátttakendur, segja að þeir hafi ekki grisjað skjöl, þ.e. 43,68%. Þá segja 33 aðilar að þeir viti það ekki, eða 18,97%.

5.2.1 Ef já, voru skjölin grisjuð samkvæmt heimild?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	16	25,40%
Nei	22	34,92%
Veit ekki	25	39,68%
Alls	63	100%

Graf, spurning 5.2.1

Niðurstöður: Af þeim 65 þátttakendum sem svöruðu spurningu 5.2 játandi þá svara 63 aðilar þessari spurningu. Hér svara 16 þátttakendur því að þeir hafi grisjað skjöl samkvæmt heimild, eða 25,40%. Þá svara 22 aðilar að grisjað hafi verið án heimildar, eða 34,92%. Flestir þátttakendur sem svara hér, eða 25 aðilar, segjast ekki vita það, þ.e. 39,68%.

5.2.2 Ef já, hvenær var heimild veitt?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Vinsamlegast settu inn dagsetningu:	19	100,00%
Alls	19	100%

Niðurstöður: Alls svara 19 þátttakendur spurningunni þó 16 aðilar segðust hafa grisjað samkvæmt heimild í spurningu 5.2.1. Flestir nefndu bókhaldsgögn og tiltóku viðkomandi ár þ.e. árin 2007, 2010, 2011, 2012, 2015 og 2017. Vísað var til reglna Þjóðskjalasafns um grisjun skjala sveitarfélaga, að grisjun væri höndum Skjalavers, og: „Við fengum ráðleggingar frá skjalastjóra SFS“ og einnig: „Forstöðumaður fer einu sinni á ári yfir bókhald með eftirlitsaðila frá FMS“. Einn aðili sagði: „[...] engin heimild enda pappírar ekki þess eðlis, gamlir reikningar og svo dagbókarfærslur um börnin“.

5.2.3 Ef já, hvaða og hverskonar skjölum var eytt?

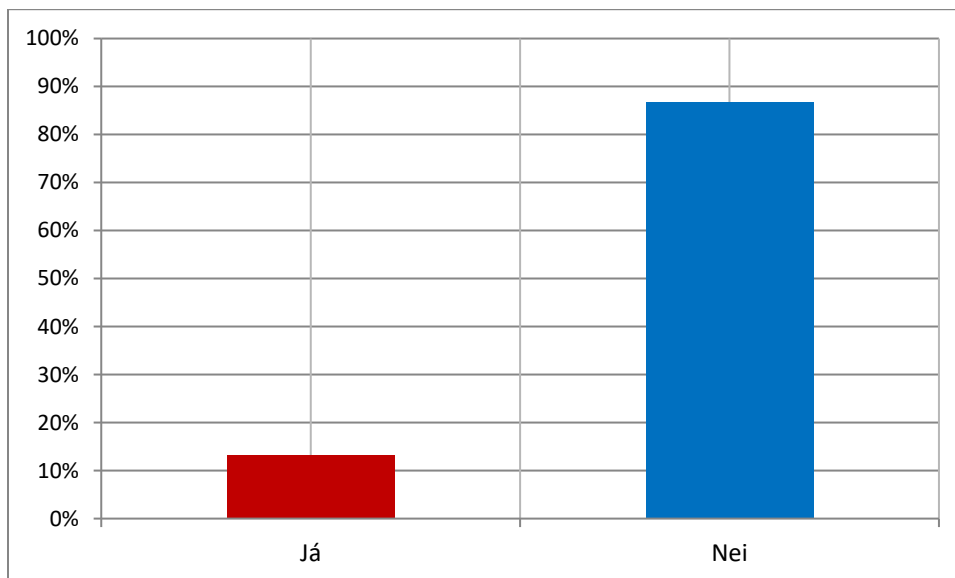
Svar	Fjöldi	Hlutfall
Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:	35	100,00%
Alls	35	100%

Niðurstöður: Alls svara 35 þátttakendur spurningunni en 65 aðilar sögðust hafa grisjað skjöl í spurningu 5.2. Flestir nefna bókhaldsgögn eða 19 aðilar. Aðrar tegundir skjala voru dagbækur, myndir, einstaklingsáætlanir, tímarit, afrit, útgefið efni annarra, úreltar bækur, trúnaðarskjöl, og einnig: „Trúnaðarupplýsingum um einstaklinga sem ekki eru lengur í þjónustu“, „Skjölum um fyrrum íbúa og frá fyrrum íbúum þar sem frumgögn eru annars staðar“ og: „[...] ýmsum upplýsingum um börn ungmenni sem höfðu dvalist hér“.

5.3 Er vitað til að skjöl er varða starfsemina hafi týnst eða verið hent fyrir slysi?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	23	13,22%
Nei	151	86,78%
Alls	174	100%

Graf, spurning 5.3



Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 23 aðilar því að skjöl er varða starfsemina hafi týnst eða verið hent fyrir slysi, eða 13,22%. Flestir þátttakenda, eða 151, segja að skjöl hafi ekki glatast fyrir slysi hjá starfseiningunni, þ.e. 86,78%.

5.3.1 Ef já, hverskonar skjöl glötuðust?

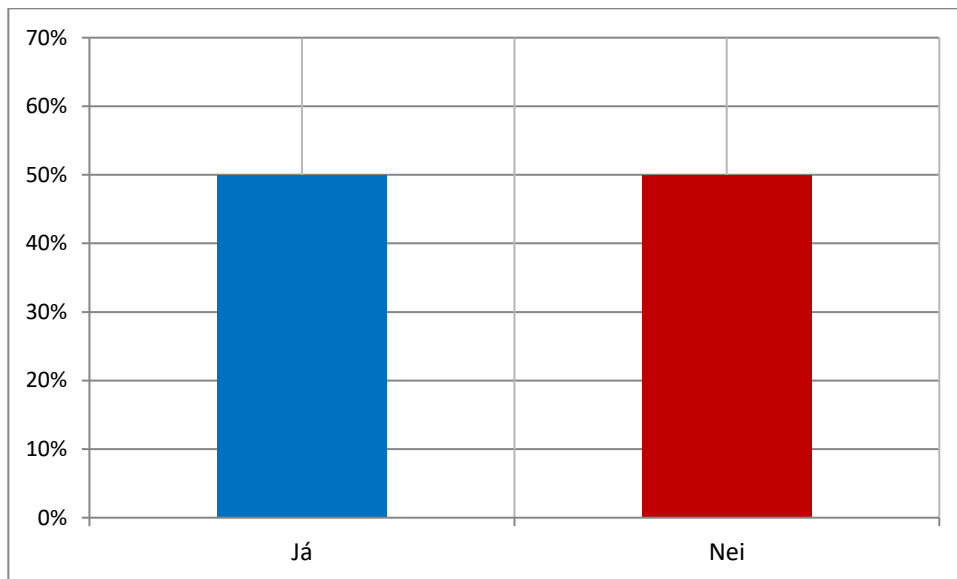
Svar	Fjöldi	Hlutfall
Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:	20	100,00%
Alls	20	100%

Niðurstöður: Af þeim 23 þátttakendum sem svöruðu spurningu 5.3 játandi þá svara 20 aðilar þessari spurningu. Þær tegundir skjala sem nefndar voru eru; byggingaskjöl, dagbækur, dagbækur deilda, dvalarsamningar, persónuupplýsingar, myndir, skjöl fyrrverandi starfsmanna sem vistuð voru í tölvum eða á heimadrifum, gamlir ráðningasamningar, viðverulistar, nemendaskrá vor 2010 og skjöl er vörðuðu ákvarðanatöku fyrri forstöðumanna varðandi framkvæmdir og samstarf. Þá var einnig nefnt: „Upplýsingar um börn sem eru hætt“, „Örfá dæmi um að bréf send okkur hafi glatast, í raun ekki ljóst hvort þau bárust okkur eða glötuðust áður en þau komu til okkar“, „Fullt af samtölum, skráningum hafa ekki verið vistaðar“, „Gögn úr tölvu leikskólustjóra þegar tölvan týndist hjá upplýsinga- og tæknideild“ og: „Tölvugögn sem hent var af starfsmanni UTD“.

5.4 Hefur starfseiningin/stofnunin sérstakar skjalageymslur undir eldri skjöl sín?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	87	50,00%
Nei	87	50,00%
Alls	174	100%

Graf, spurning 5.4



Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svarar helmingur þátttakenda, eða 87, að þeir hafi sérstakar skjalageymslur undir eldri skjöl sín, þ.e. 50,00%. Hinn helmingurinn, eða 87, segir að ekki sé til sérstök skjalageymsla undir eldri skjöl hjá starfseiningunni, þ.e. 50,00%.

5.5 Hvar eru pappírsskjöl stofnunarinnar geymd, hafi starfseiningin/stofnunin ekki sérstakar skjalageymslur undir eldri skjöl sín?

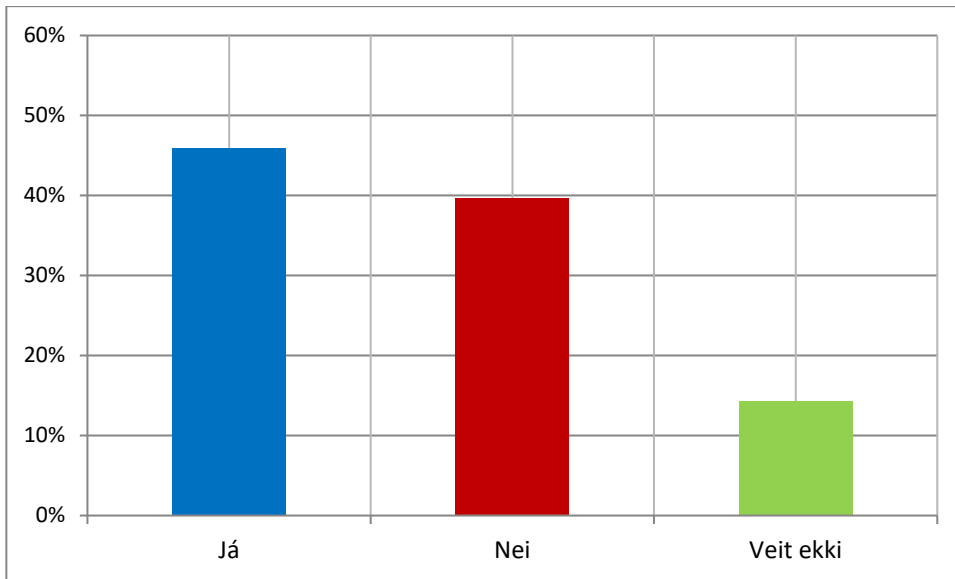
Svar	Fjöldi	Hlutfall
Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:	173	100,00%
Alls	173	100%

Niðurstöður: Af einhverjum örsökum svara 173 aðilar spurningunni þó að 87 þátttakendur svari að þeir hafi ekki sérstakar skjalageymslur undir eldri skjöl sín í spurningu 5.4. Geymslustaðir þeirra starfseininga sem ekki hafa sérstakar skjalageymslur undir eldri skjöl sín voru; á skrifstofu leikskólastjóra, í skjalaskáp inni á skrifstofu skólastjóra, á skrifstofu forstöðumanns, hjá skrifstofustjóra, í möppum í hillu hjá skrifstofustjóra, í skjalaskáp deildarstjóra, í möppum, hér og þar hjá stjórnendum, inni á skrifstofum stjórnenda, inni á skrifstofu bæði í læstum og ólæstum hirslum, í skjalaskáp, í skjalakössum, trúnaðarmál eru geymd í læstum skáp, í læstum skjalaskáp deildarstjóra, upp á háalofti, í skjalaskápum og pappakössum, í pappakössum á skrifstofu leikskólastjóra og í pappakössum á háalofti, í skápum á þrem starfstöðvum, inn í bílskúr, í lítilli kompu á starfstöðinni, í læstum skáp í undirbúningsherbergi leikskólakennara, í hillum víða um mannvirknið og: „Þar sem er pláss ... út um allt og upp um allt“. Þá nefndu nokkrir eingöngu rafræna geymslu skjala þ.e.; í tölvum, rafrænt í skjalageymslu, í möppum í tölvu, á drifi í tölvu, á sameiginlegu drifi eða á drifi forstöðumanns og eru vistuð í Lotus.

6.1 Er gengið frá eldri skjölum í skjalaöskjur til geymslu, og þau skráð samkvæmt gildandi reglum um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	80	45,98%
Nei	69	39,66%
Veit ekki	25	14,37%
Alls	174	100%

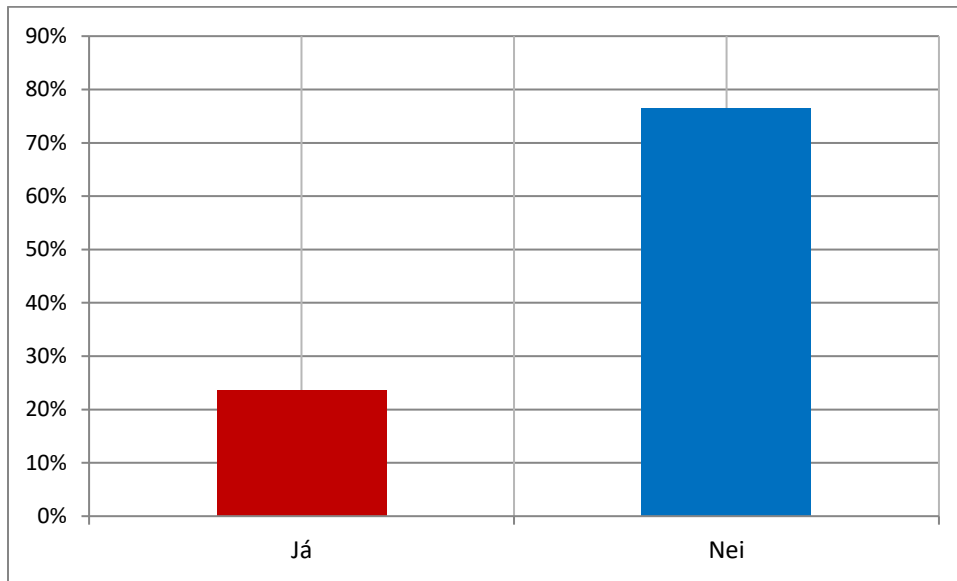
Graf, spurning 6.1

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 80 þátttakendur að gengið sé frá eldri skjölum í skjalaöskjur til geymslu, og þau skráð samkvæmt gildandi reglum um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila, eða 45,98%. Þá svara 69 aðilar að svo sé ekki, eða 39,66%. Að lokum svara 25 þátttakendur að þeir viti það ekki, eða 14,37%.

6.2 Er stofnunin með pappírsskjöl sem eru orðin eldri en 20 ára og eiga að vera komin í vörslu Borgarskjalasafns Reykjavíkur?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	41	23,56%
Nei	133	76,44%
Alls	174	100%

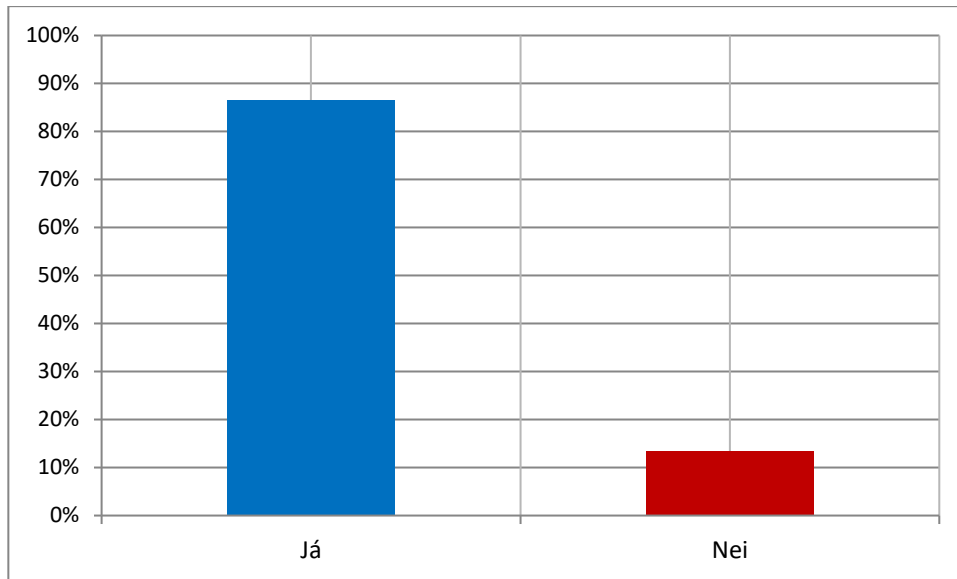
Graf, spurning 6.2



Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svarar 41 þátttakandi að starfseiningin sé með pappírsskjöl sem orðin eru eldri en 20 ára og eiga að vera komin í vörslu Borgarskjalasafns Reykjavíkur, eða 23,56%. Flestir aðilar, eða 133, segjast ekki vera með pappírsskjöl sem orðin eru eldri en 20 ára, þ.e. 76,44%.

6.2.1 Ef já, er áætlað að skila skjölum sem náð hafa 20 ára aldri á næstu tveimur árum til Borgarskjalasafns Reykjavíkur?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	32	86,49%
Nei	5	13,51%
Alls	37	100%

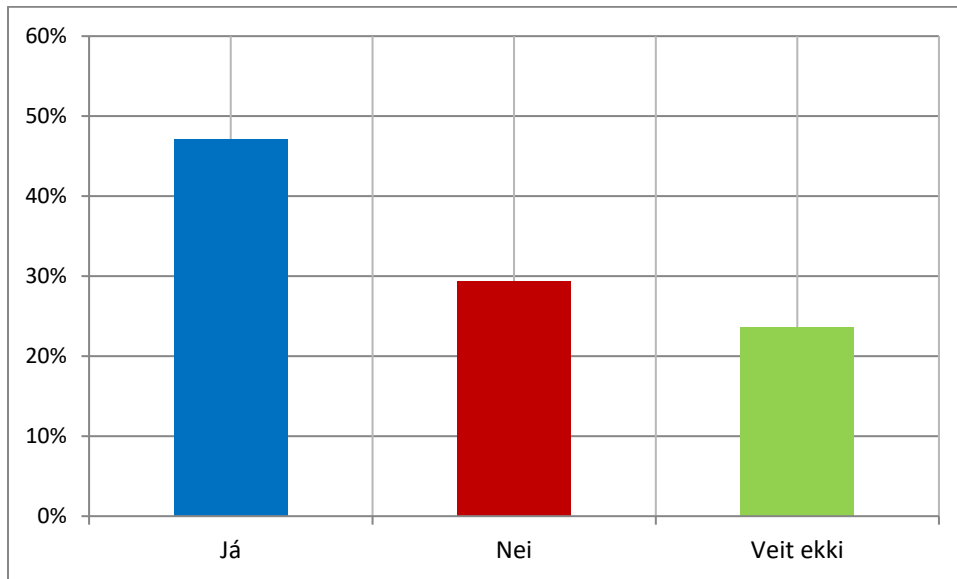
Graf, spurning 6.2.1

Niðurstöður: Af þeim 41 þátttakendum sem svöruðu spurningu 6.2 játandi þá svara 37 aðilar þessari spurningu. Flestir, eða 32 þátttakendur segjast ætla að skila skjölum sem náð hafa 20 ára aldri á næstu tveimur árum til Borgarskjalasafns Reykjavíkur, eða 86,49%. Þá segja fimm aðilar að þeir áætli ekki að skila skjölum sem náð hafa 20 ára aldri á næstu tveimur árum til safnsins, eða 13,51%.

6.3 Hefur stofnunin áður skilað einhverjum skjölum á pappírformi til Borgarskjalasafns Reykjavíkur til varðveislu?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	82	47,13%
Nei	51	29,31%
Veit ekki	41	23,56%
Alls	174	100%

Graf, spurning 6.3

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 82 þátttakendur að starfseiningin hafi áður skilað einhverjum skjölum á pappírformi til Borgarskjalasafns Reykjavíkur til varðveislu, eða 47,13%. Þá svarar 51 aðili að starfseiningin hafi ekki áður skilað einhverjum skjölum á pappírformi til safnsins, eða 29,31%. Að lokum svarar 41 þátttakandi því að þeir viti ekki hvort skjölum á pappírformi hafi áður verið skilað, eða 23,56%.

6.4 Hvert er umfang pappírskjala sem náð hafa 20 ára aldri í hillumetrum?

Hillumetri er mælieining yfir skjalamagn, þ.e. metri á breidd í hillu.

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Vinsamlegast skrifaðu tölustafi í þetta box:	171	100,00%
Alls	171	100%

Niðurstöður: Af 174 þátttakendum svöruðu 171 aðilar þessari spurningu. Hér beðið um að skrifa tölustafi í tilgreint box en margir vissu ekki umfangið eða skrifuðu textasvör.

- Fjöldi þeirra sem vissi ekki umfangið voru samtals 49 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem sagðist ekki vera með nein skjöl eldri en 20 ára voru 79 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 0,1 – 5 hillumetra voru 28 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 6 – 10 hillumetra voru 4 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 10 – 20 hillumetra voru 2 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 30 – 40 hillumetra voru 2 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru eingöngu með skýringasvör voru 7 starfseiningar.

Skýringasvörin voru eftirfarandi;

- „Í safninu er varðveittur fjöldi gagna og margir hillumetrar, þar má nefna heimildasafn um listamenn [...]“.

- „Sambýlið [...] mun ekki skila neinum gögnum inn til Borgarskjalasafns enda um trúnaðargögn að ræða sem eru í eigu íbúa [...]“,
- „Skjöl [...] er hluti af skjalasafni Ráðhúss“,
- „Skjöl starfseiningar er hluti að skjalasafni Miðlægrar stjórnýslu og því ekki möguleiki á að tilgreina sérstaklega skjöl skrifstofunnar“,
- „Skjalaver með þessar upplýsingar“,
- „Veit ekki, er í alls konar kössum“, og
- „Það hef ég ekki hugmynd um allt á háloftinu í kössum en eftir 30 ár er það talsvert“.

6.5 Hvert er umfang alls skjalasafns stofnunar í hillumetrum?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Vinsamlegast skrifaðu tölustafi í þetta box:	173	100,00%
Alls	173	100%

Niðurstöður: Af 174 þátttakendum svöruðu 173 aðilar þessari spurningu. Hér beðið um að skrifa tölustafi í tilgreint box en margir vissu ekki umfangið eða skrifuðu textasvör.

- Fjöldi þeirra sem vissu ekki umfangið voru samtals 54 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem sagðist ekki vera með nein skjöl voru 7 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 0,1 – 10 hillumetra voru 82 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 11 – 20 hillumetra voru 6 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 21 – 30 hillumetra var 1 starfseining.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 31 – 40 hillumetra var 1 starfseining.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 41 – 50 hillumetra voru 4 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 51 – 100 hillumetra voru 4 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 101 – 200 hillumetra voru 3 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 201 – 300 hillumetra var 1 starfseining.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 301 – 400 hillumetra var engin starfseining.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 401 – 500 hillumetra var 1 starfseining.
- Fjöldi þeirra sem voru eingöngu með skýringasvör voru 9 starfseiningar.

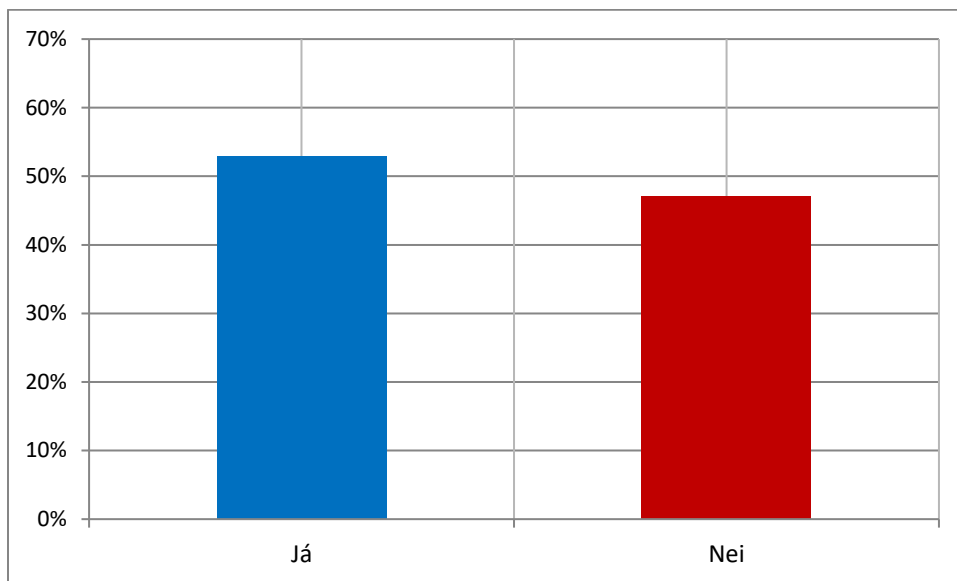
Skýringasvörin voru eftirfarandi;

- „Hef ekki mælingu á þessu og skjalavörðurinn er í sumarfrí. Þetta hefur verið mælt“,
- „Hef ekki tök á að meta þar sem skjölin eru nú í skjalaherbergi sem tilheyrir hæð sem hefur verið innsiglað vegna myglu“,
- „Það er mjög erfitt að segja. Skjalaverið (SPR Höfðatorgi) heldur utan um skjalasafnið okkar“,
- „þarf að fara vandlega yfir þau skjöl sem eru í geymslum hjá okkur til að get sagt nákvæmlega hvað það er mikið“,
- „Þekki það ekki nákvæmlega, er hluti af Skjalaveri á Höfðatorgi“,
- „Veit ekki - geymt á mörgum stöðum enda eru vandræði með geymslupláss“,
- „Veit ekki en mjög margir metrar - teikningar og skjöl“,
- „Veit það ekki þar sem það er varðveitt hjá skjaladeild“, og
- „Vísar á skjalasafn Ráðhúss“.

7.1 Hefur starfseiningin/stofnunin stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	92	52,87%
Nei	82	47,13%
Alls	174	100%

Graf, spurning 7.1



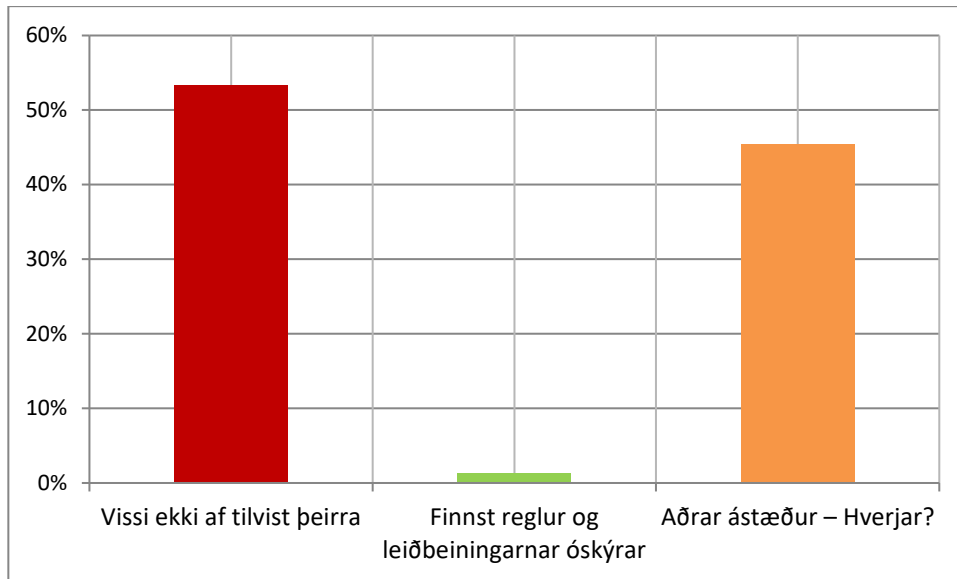
Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 92 þátttakendur að starfseiningin styðjist við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga, eða 52,87%. Þá svara 82 aðilar að þeir geri það ekki, eða 47,13%.

7.1.1 Ef nei, hvers vegna hefur ekki verið stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Vissi ekki af tilvist þeirra	41	53,25%
Finnst reglurnar og leiðbeiningarnar óskýrar	1	1,30%
Aðrar ástæður – Hverjar?	35	45,45%
Alls	77	100%

Graf, spurning 7.1.1



Niðurstöður: Af 82 þátttakendum sem svöruðu þessari spurningu 7.1 neitandi þá svara 77 aðilar þessari spurningu. Hér svarar 41 þátttakandi að þeir hafi ekki vitað af tilvist þeirra, eða 53,25%. Þá svarar einn aðili að honum finnst reglurnar og leiðbeiningarnar óskýrar, eða 1,30%. Að lokum tilgreina 35 þátttakendur aðrar ástæður.

Þeir sem tilgreina aðrar ástæður nefna:

- „Áætlað var frá borginni að starfmaður kæmi í alla skóla og aðstoðaði við skjalastjórnun. ekkert hefur af því orðið“,
- „Allt sett inn í Erindreka og/eða sent til skjalasafns umhverfis- og skipulagssviðs“,
- „Bara hreinlega ekki gefist tími til að fara í gegnum allt og flokka. Stendur til bóta að gera það“,
- „Eingöngu er um uppgjör og greiðslukvittanir að ræða“,
- „Ekki er til mannskapur eða tími til að sinna þessum þætti. Einnig eru mikil þrengslí“,
- „Ekki gefist tími til innleiðingar á vinnuferlinu“,
- „Ekki hefur gefist tími til að koma skjalavistun í gott horf“,
- „Er í höndum skjalavers“,
- „Finnst að það þurfi að koma mun meiri stuðningur frá sviðinu eða borgaryfirvöldum almennt. Þetta er risastórt verkefni sem er viðbót við það mikla álag sem er á skólakerfinu“,
- „Gert samkvæmt bestu vitund um varðveislu skjala fór á námskeið á sínum tíma hjá Vel“,
- „Hef bara ekki gefið mér tíma í það en teldi svo þörf á að fá aðstoð hvernig og hvað á að varðveita. Sérstaklega þegar kemur að varðveislu gagna sem eru í tölvunni“,
- „Hef ekki kynnt mér innihald þeirra“,
- „Hef ekki tíma eða starfsmenn í þetta“,
- „Hef óskað eftir því við yfirstofnun okkar að fá leiðbeiningar en ekki fengið“,
- „Höfum ekki gefið okkur tíma til að skoða þessi mál nægilega vel en þetta er í vinnslu hjá okkur“,
- „Kæruleysi“,
- „Nýir stjórnendur voru að taka við skólanum og skjalavarslan var í lamasessi þegar þeir tóku við. Áætlað er að ganga í þetta á komandi mánuðum“,
- „Nýtekinn við sem skólastjóri, gerði þetta á fyrri vinnustað en þetta verkefni bíður“,
- „Of þungt í vöfum“,
- „Skjöl sett í geymslukassa og uppí hillu ekki hent þar sem vitað er um að sum skjöl eru geymsluskyld. Illa hefur gengið að losna við skjöl virðist sem enginn vilji taka við þeim þ.a.m. gamla dagannála sem enginn vill taka

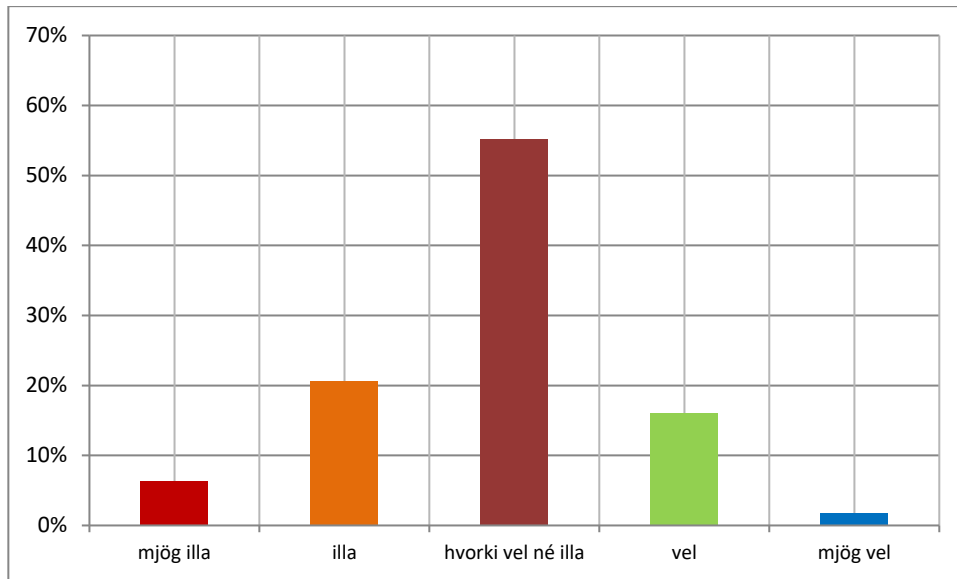
við, búið að tala við Þjónustumiðstöð hverfis, Borgarskjalasafn, Þjóðskjalasafn, Heilsugæslu Reykjavíkur og Landlækni í því máli“,

- „Það eru enginn gögn til að vista, einu gögnin eru umsóknir og leigusamningar sem vistast undir málaskrá viðkomandi leigjanda/ungmennis og vistast þá Lotus á þeirri þjónustumiðstöð sem viðkomandi tilheyrir. Önnur gögn eru vistuð undir þjónustumiðstöð [...] g drifið“,
- „Það var lagt af stað með góðum vilja og upplýsingafundi, en í framhaldi átti að kanna með tilboð í skjalaskápa en verkefnið dó, Þar fyrir utan er ekkert hugsað almennilega fyrir tíma eða rými fyrir þetta verkefni“,
- „Þarfnast betri kynningar“,
- „Þetta er heimili einstaklinga en ekki stofnun, allar upplýsingar um einstaklinga eru geymd hjá þeim og þeim síðan eytt“,
- „Þetta eru mest persónulegar upplýsingar“,
- „Þurfum betri upplýsingar hvað á að geyma, skýrari leiðbeiningar“,
- „Tímabrekk og óljóst“,
- „Tímaleyfi“,
- „Tímaskortur“,
- „Umsjón skjala er ekki skýrt í starfslýsingu hjá neinum og tímaskortur háir okkur til að vinna verkið með fullnægjandi hætti“,
- „Vantar hjálp við að ganga frá elstu skjölum, myndi gjarnan vilja fá leiðbeiningar“,
- „Við erum að vinna á uppsöfnuðum vanda langt aftur í tímann“, og
- „Vissum af þeim í drögum en höfum ekki gefið okkur tíma til að kynna okkur þær almennilega. Festumst í því að passa vel uppá gögnin okkar eftir því kerfi sem við komum okkur tímabundið upp á meðan ekki var til fjármagn til annars“.

7.2 Hvernig gengur starfseiningunni/stofnuninni að uppfylla kröfur skv. gildandi lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
mjög illa	11	6,32%
illa	36	20,69%
hvorki vel né illa	96	55,17%
vel	28	16,09%
mjög vel	3	1,72%
Alls	174	100%

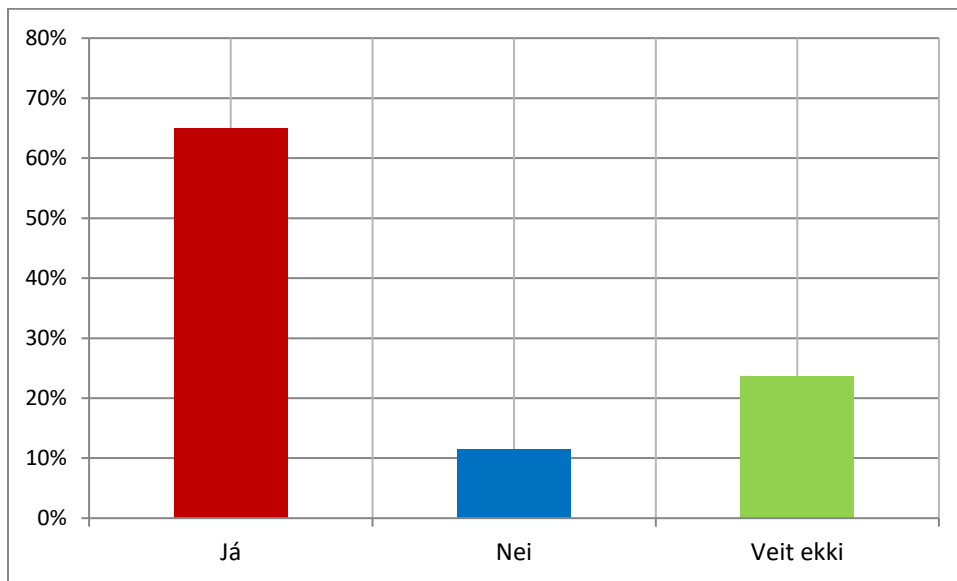
Graf, spurning 7.2

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 11 þátttakendur því að þeim gangi mjög illa að uppfylla kröfur skv. gildandi lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn, eða 6,32%. Þá segja 36 aðilar að þeim gangi illa að uppfylla kröfurnar, eða 20,69%. Flestir, eða 96 þátttakendur, segja að þeim gangi hvorki vel né illa að uppfylla kröfurnar, þ.e. 55,17%. Að þeim gangi vel að uppfylla kröfurnar segja 28 aðilar, eða 16,09%. Að lokum segja þrjú þátttakendur að þeim gangi mjög vel að uppfylla kröfur skv. gildandi lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn.

7.3 Finnst þér vanta betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn stofnana og starfseininga hjá Reykjavíkurborg?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	113	64,94%
Nei	20	11,49%
Veit ekki	41	23,56%
Alls	174	100%

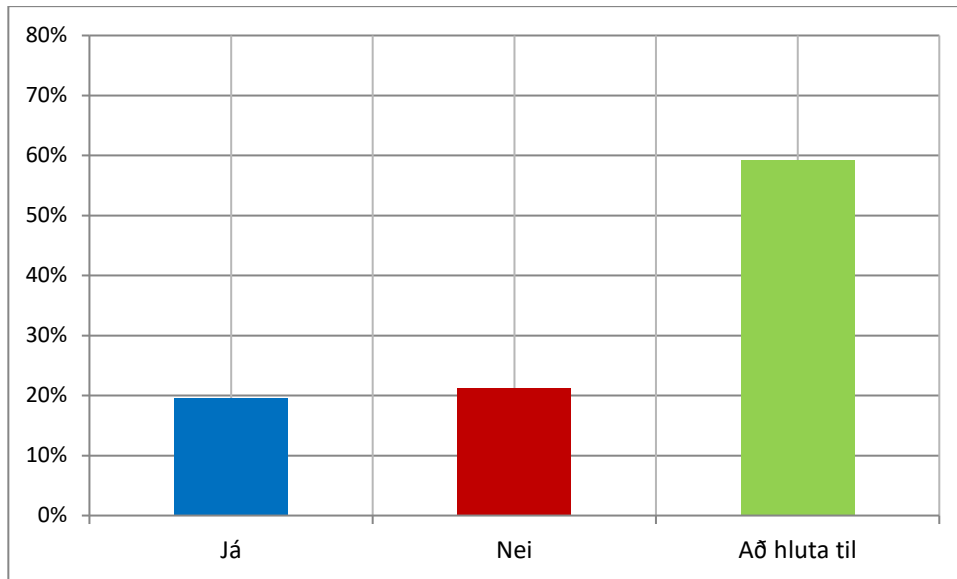
Graf, spurning 7.3

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 113 þátttakendur því að þeim finnst vanta betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn starfseininga hjá Reykjavíkurborg, eða 64,94%. Þá finnst 20 aðilum ekki vanta betri leiðbeiningar, eða 11,49%. Að lokum tiltekur 41 aðili að þeir viti það ekki, eða 23,56%.

8.1 Þekkir framkvæmdastjóri/forstöðumaður starfseiningar/stofnunarinnar til helstu laga, reglna og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn?

Nefna má t.d. eftirfarandi; lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, reglur Þjóðskjalasafns Íslands er varða skjalavörslu og skjalastjórnun frá 2010 og 2014, Handbók (leiðbeiningarrit) Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga frá 2010. Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

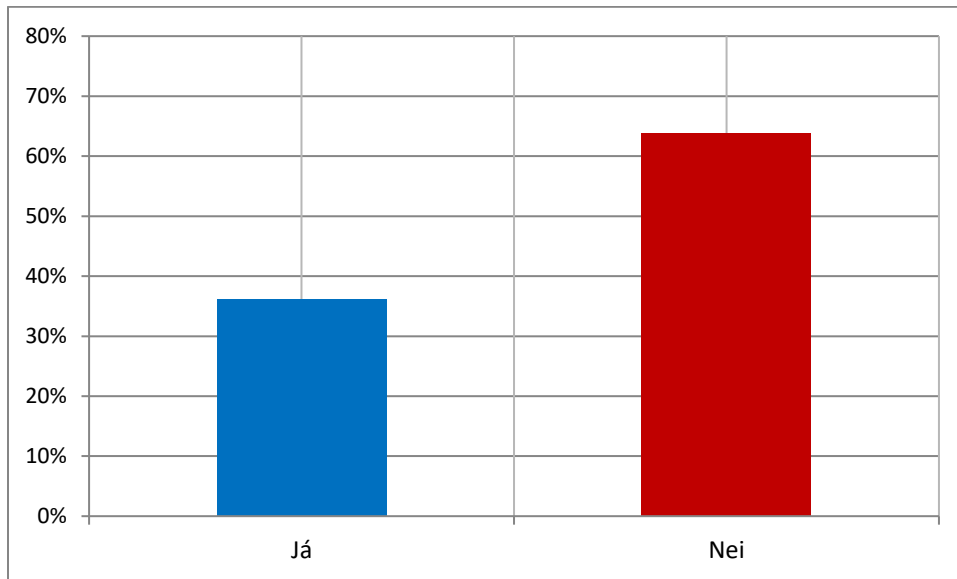
Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	34	19,54%
Nei	37	21,26%
Að hluta til	103	59,20%
Alls	174	100%

Graf, spurning 8.1

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 34 þátttakendur því að forstöðumaður starfseiningar þekki til helstu laga, reglna og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn, eða 19,54%. Þá segja 37 aðilar að forstöðumaður starfseiningar þekki ekki til helstu laga, reglna og fyrirmæla um þau efni, eða 21,26%. Flestir þátttakendur, eða 103, segja að forstöðumaður starfseiningar þekki að hluta til helstu lög, reglur og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn, þ.e. 59,20%.

8.2 Þekkir framkvæmdastjóri/forstöðumaður starfseiningar eða stofnunarinnar til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn?

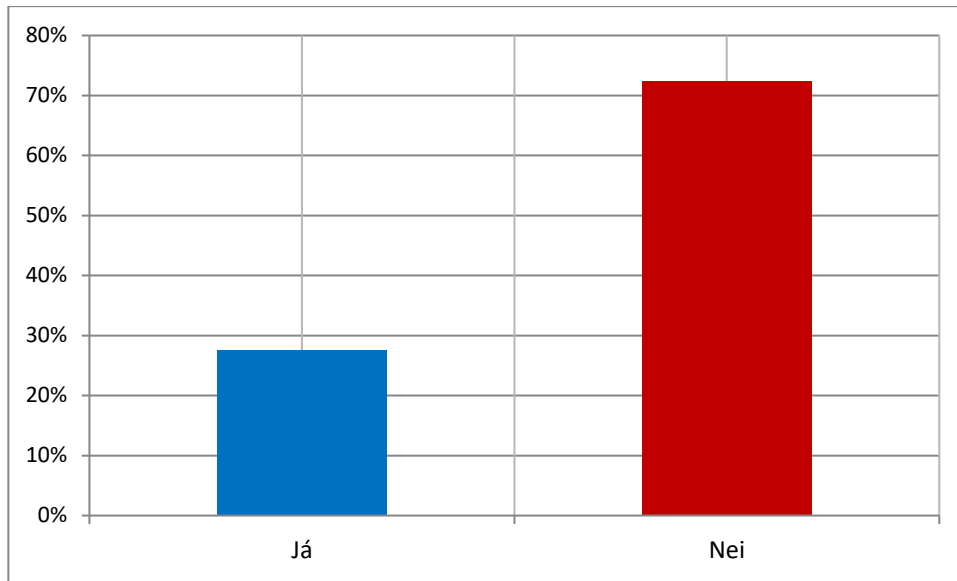
Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	63	36,21%
Nei	111	63,79%
Alls	174	100%

Graf, spurning 8.2

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 63 þátttakendur því að forstöðumaður starfseiningar þekki til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn, eða 36,21%. Flestir, eða 111 aðili, segir að forstöðumaður starfseiningar þekki ekki til ákvæða um viðurlög í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn, eða 63,79%.

8.3 Þekkingu starfsmenn sem sýsla með skjöl, í skilningi laga um opinber skjalasöfn, til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn?

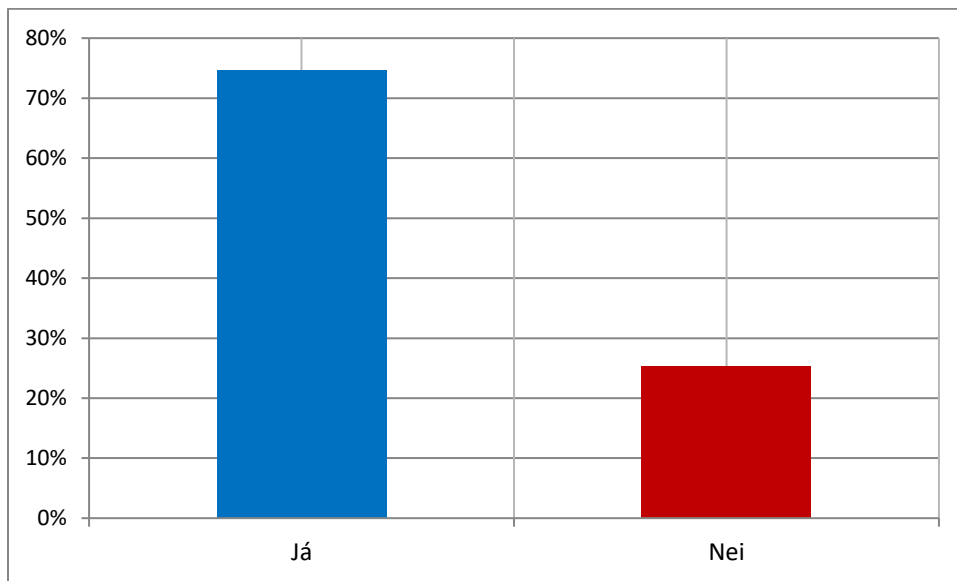
Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	48	27,59%
Nei	126	72,41%
Alls	174	100%

Graf, spurning 8.3

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 48 aðilar því að þeir starfsmenn sem sýsla með skjöl, í skilningi laga um opinber skjalasöfn, þekki til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn, eða 27,59%. Flestir, eða 126 þátttakendur, segja að þeir starfsmenn sem sýsla með skjöl, í skilningi laga um opinber skjalasöfn, þekki ekki til ákvæða um viðurlög í lögum um opinber skjalasöfn, þ.e. 72,41%.

9.1 Hefur þú áhuga á að sækja námskeið um grunnþætti skjalavörslu hjá Borgarskjalasafni?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Já	130	74,71%
Nei	44	25,29%
Alls	174	100%

Graf, spurning 9.1

Niðurstöður: Allir 174 þátttakendur svöruðu þessari spurningu, eða 100%. Hér svara 130 aðilar því að þeir hafi áhuga á að sækja námskeið um grunnþætti skjalavörslu hjá Borgarskjalasafni, eða 74,71%. Þá svara 44 því að þeir hafi ekki áhuga á að sækja námskeið um grunnþætti skjalavörslu, eða 25,29%.

9.1.1 Ef já, hvaða námskeið?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:	95	100,00%
Alls	95	100%

Niðurstöður: Af þeim 130 þátttakendur svöruðu spurningu 9.1 játandi þá svara 95 aðilar þessari spurningu. Þær tegundir námskeiða sem tilteknað voru:

- „Að útbúa málalyklakerfi, og læra flokkun og skilja betur“,
- „Almennt námskeið sem ætlað væri til að auka grunnþekkingu embættismanna á skjalamálum“,
- „Almennt um skjalavörslu á trúnaðargögnum“,
- „Bara eitthvað sem gæti fyllt í nokkurskonar yfirlit um það sem maður er að gera og til að fá staðfestingu á að maður er að gera rétt eða rangt. Lög og reglur“,
- „Betri kennslu í flokkun og geymslu skjala og hvernig einfaldast er að gera það án þess að ráða starfsmann í það“,
- „Ég er búin að fá aðila frá Borgarskjalasafni Reykjavíkur hingað til að leiðbeina mér en kannski gæti verið snjallt að brýna starfsreglur“,
- „Ég þarf aðallega hjálp. Ég er búin að fara á nokkur námskeið gegnum tíðina. En það er erfitt að fara í gegnum þetta með öllu öðru sem ég geri í vinnunni. Ég er komin með þokkalegt verklag yfir nokkra flokka“,
- „Ég þarf námskeið, við þurfum námskeið og vitundarvakningu, við þurfum aukinn tíma í þennan hluta starfsins“,
- „Ég væri til í námskeið sem auðveldar manni að skrá og varðveita skjöl jafn vel í tölvutækuformi og eins að auðvelda flokkun á skjölum“,

- „Einfalt hnitmiðað grunnámskeið fyrir litlar starfseiningar/útstöðvar, sem falla undir t.d. Þjónustumiðstöð“,
- „Eitthvað sem varðar skyldur forstöðumanna í varðveislu skjala og hvernig þeim verður komið við“,
- „Fá námskeið um hvernig á að lykla skjölin og hvaða verklag er best að viðahafa við skjalavörslu“,
- „Flokkun o.fl.“,
- „Frágang gagna“,
- „Framhaldsnámskeið í skjalavörslu“,
- „Fyrir grunnskóla“,
- „Grunnkennslu í meðferð skjala“,
- „Grunnnámskeið“
- „Grunnnámskeið í skjalavörslu og sérstöku námskeiði um skjalavörslu skólastofnana“,
- „Grunnnámskeið, námskeið um ákveðna þætti skjalastjórnar, undirbúning rafrænnar vörslu, GoPro sérhæfðari námskeið, frágang fyrir afhendingu til Borgarskjalasafns“,
- „Grunnþættir skjalavörslu opinberra aðila“,
- „Grunnþættir skjalavörslu, t.d. varðveisla tölvupósta, samskipta og vinnuskjala. Hvernig er best að bera sig að því að skilgreina slíka varðveislu?“,
- „Hef þörf á að læra leiðbeinandi verklagsreglur til að koma á betri skjalavörslu í samræmi við lög og reglugerðir“,
- „Hefði áhuga á að vita hvaða gögn við nákvæmlega eigum að geyma og hvað ekki“,
- „Hvaða námskeið eru í boði?“,
- „Hvernig best er að geyma gögn og flokkun gagna. Flokkun tölvugagna“,
- „Hvernig ég á að standa að því að grisja“,
- „Kennslu fyrir þá sem eru ekki komnir langt í þessum málum“,
- „Kynning á lögum og reglum um skjalavörslu“,
- „Læra reglurnar og fá góðar leiðbeiningar til þess að geta farið að lögum“,
- „Lög og reglur“,
- „Mikilvægt að fá fræðslu inn á heimilin og fara yfir með manni hvað þarf að geyma og hvað ekki svo það sé ekki að safnast upp gögn. Fara vel yfir varðveislu á gögnum sem eru í tölvunni“,
- „Námskeið sem tengdist því hvernig nákvæmlega skal flokka og hvað. Fórum saman á kynningu en þurfum upprifjun“,
- „Námskeið fyrir stjórnendur, leikskólastjóra, aðstoðarleikskóastjóra og deildarstjóra“,
- „Námskeið sem gerir mér kleift að uppfylla þær kröfur sem gerðar eru“,
- „Námskeið sem hentar stofnun af þeirri gerð þar sem ég vinn. Kenndar yrðu raunhæfar leiðir sem virka í lítilli stofnun“,
- „Námskeið sem hentar umsýslu skjala á leikskóla og hvað á að varðveita og geyma. Hentuga aðferð til að geyma skjölin og afhenda síðan“,
- „Námskeið sem kennir stjórnendum hvernig sé hægt að koma þessu í farveg innan stofnunnar“,
- „Námskeið sem koma grunnskóla að góðum notum út frá þeirri starfsemi sem þar á sér stað“,
- „Námskeið sem verður til þess að skjalavarsla verði auðveldari og skilvirkari“,
- „Námskeið þar sem þörf er á að flokka skjöl undir leiðsögn (sýnikennsla og þátttaka) Hagnýtt námskeið, ekki þurr upptalning“,
- „Námskeið um flokkun og skil á skjölum og annað sem tengist lögbuninni skjalavörslu“,
- „Námskeið um reglur um skjalavörslu“,
- „Nauðsynlegt að halda námskeið t.d. með leikskólastjórum þannig að við fáum sem hópur yfirlit og upplýsingar hvernig við vinnum þessa vinnu sem best og á sem einfaldasta hátt. Það er alltaf tímaleysi og álag og því gott að fá einfaldar og góðar upplýsingar“,
- „Rafræn skjalavarsla“,
- „Reglur um skjalageymslu og fl.“,
- „Skjalavarsla og verndun verðmæta“,
- „Skjalvörslu, varðveislu rafrænna gagna, læra að merkja gögn rétt“,
- „Skýrari vinnufyrirkomulag um varðveislu gagna“,
- „Þar sem farið er yfir heildarmyndina á skjalavörslu leikskóla“,
- „Til þess að skapa meira öryggi um viðkvæm mál“,
- „Um daglega meðferð skjala s.s. skráningu erinda, vörslu skjala og frágang. Meðferð og skráningu rafrænna

- skjala“,
- „Um geymslu rafrænna skjala. Allar tölvur í stofnuninni fullar af gömlum skjölum“,
- „Um grunnþætti skjalavörslu og hvernig skal hafist handa við breytingar“,
- „Um rafræna skjalavörslu“,
- „Umsýsla og varðveisla“,
- „Vil gjarnan sjá fleiri námskeið fyrir almenna starfsmenn sem sýsla með skjöl“, og
- „Vörslu rafrænna gagna“.

9.2 Er eitthvað sem þú vilt koma á framfæri varðandi Borgarskjalasafn eða skjalamál Reykjavíkurborgar?

Svar	Fjöldi	Hlutfall
Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:	95	100,00%
Alls	95	100%

Niðurstöður: Samtals svara 95 aðilar af 174 þessari spurningu, eða 54,60%. Það sem þátttakendur vildu koma á framfæri varðandi Borgarskjalasafn eða skjalamál Reykjavíkurborgar var m.a.:

- „Að RVK innleiði GoPro á alla starfsstaði sína“,
- „Áforma til að byrja með, að lesa mér til um Skjalastefnu Reykjavíkurborgar á heimsíðunni og sjá hvert það leiðir“,
- „Álag og skortur á tíma valda því að skjalamál verða útundan og bíða alltaf næsta dags. Það þarf að útbúa sér skjalavörsluferfi fyrir leikskóla, kerfi sem er sérhannað utan um þann rekstur. Ég fullyrði að skjalamál eru meira og minna í molum hjá leikskólum“,
- „Allt of mikið geymt“,
- „Bæta þarf skjalavörslu í skólanum. Til þess að svo megi vera þarf að láta skólunum í té betra skjalavörsluferfi, taka upp rafræna varðveislu þar sem pláss fyrir pappírsskjöl er ófullnægjandi. Auk þessa þarf að mennta fólk í skalavörslu, gera ráð fyrir tíma fyrir starfsmann til að annast skjalavörslu - slíkt getur tæpast verið á hendi skólastjóra“,
- „Betra væri að fræðsla um skjalavörslu færi fram í stofnunum sjálfum en hjá Borgarskjalsafni“,
- „Boðið var upp á aðstoð við að fara af stað með skjalavörslu í skólum borgarinnar og fyrir 2 árum síðan var það valkostur að fá inn skjalavörslu til að taka við öllum þeim gögnum sem fyrrverandi skólastjóri hafði ekki gengið frá. Því miður missti ég af þessu [...]. Mér þætti það mikill kostur að þurfa bara að ganga í þau skjöl sem tilheyra mínum tíma í stjórnun skólans. Ef það er möguleiki þá fagna ég því en ég fékk neitun þegar ég spurði út í þessa þjónustu á síðasta skólaári“,
- „Borgin þarf að standa sig miklu betur í að kynna þetta og skapa aðstæður og ramman á hverjum vinnustað, sem þarf til að geta gert þetta vel. Leikskólarnir hafa algjörlega verið útundan“,
- „Ef erindi berast skrifstofunni á annan hátt en í gegnum skjalasafn á viðkomandi starfsmaður að skrá erindið/málið í GoPro ef það á við og ber ábyrgð á því að öll gögn skili sér á skjalasafn. Varðandi spurningar 2.1 - 3.1 þá vísa ég á skjalasafn Ráðhúss. Varðandi 7.1. og 7.2 get ég ekki svarað fyrir hönd starfsmanna skjalasafns en varð að velja eitthvað til að geta sent könnunina 8.3. Átta mig ekki á hvort svar við þessari spurningu á við um starfsmenn skjalasafns Ráðhúss sem sýsla með skjöl skrifstofunnar eða alla starfsmenn skrifstofu [...]“,
- „Ég held að vinna við skjalavörslu sitji oft á hakanaum vegna skorts á tíma fyrir þá vinnu, auk þess held ég að stjórnendur þurfi handleiðslu til að koma skjalavörsluvinnu af stað innan starfsstaðs“,
- „Ég sendi gömlu skjölin aðeins flokkuð og fékk safnið til að ganga frá þeim fyrir mig. Er ekki enn búin að koma mér upp skjalaöskjum og umslögunum sem á að nota þegar maður skilar skjölunum, ég held utan um þetta í möppum og plastvösum eins og stendur, fæ mér réttan búnað innan tíðar“,

- „Ég skil vel gildi þess að varðveita skjöl er varða leikskólagöngu barna. Mér þykir þó ekki nógu skýrt hvað ber að varðveita. Einnig þykir mér mjög mikill tími fara í að flokka þessi skjöl svo vel sé án þess að rekstaraðili geri ráð fyrir því í fjárhagsáætlun, þetta bætist ofan á önnur verkefni. Að lokum erum við illa búnað að geymslupláss og til að vel væri þyrfti betri skápa sem taka mikið pláss“,
- „Ég tel að hér sé um að ræða heimili hér en ekki stofnun. Þessar reglur ekki verið kynntar sérstaklega fyrir okkur, við höfum ekki aðgang að málaskrá þannig að líklega eru þeir sem hafa með þær skrár meira færir um að svara þessu, en kannski er þetta rangt hjá mér og þá þarf að kynna þessar reglur heldur betur fyrir okkur sem störfum á heimilum fólks“,
- „Ég tel að það þurfi að koma inn starfsmaður sem hefur nám og þekkingu á þessu sviði“,
- „Ég tel að það þurfi að koma sérfræðingur í þessum málum í einhvern tíma inná vinnustaðinn og vinna að því að setja þetta í gott ferli - þannig að leikskólastjóri og aðrir starfsmenn geti viðhaldið réttum vinnubrögðum. Mér finnst þetta mjög flókið og erfitt verkefni og hef ekki þekkingu til að fara í það á þann hátt sem ég upplifi að þurfi“,
- „Ég veit að skjalamálin er ekki samkvæmt laganna bókstaf því verðum við fyrstar til að skrá okkur á námskeið til að koma þessum málum í réttan farveg“,
- „Erum að fá starfsmann frá SFS til að fara í gegnum skjölin sem til eru og flokka með okkur. Vonandi gengur það eftir sem allra fyrst. Ákaflega flókið að halda vel utan um skjalamál þar sem daglegur póstur og skjöl eru í tuga tali og tíminn sem gefst til að flokka er bara alls ekki nógur - tala ekki um að vera á tveimur starfsstöðum og ekki með sameiginlegan aðgang að tölvum“,
- „Erfitt að svara þessari könnun þar sem Stuðningsheimilið að [...] er heimili en ekki stofnun. Þar búa [...] sem leigutakar og með þeim býr umsjónarmaður sem fær greitt sem verktaki. Eini starfsmaður er þá ég sem verkefnastjóri í [...] stöðu með aðstöðu á Þjónustumiðstöð [...] þar sem sú stöð sér um þetta verkefni. Enginn gögn eru geymd í [...], einu gögnin sem tilfalla eru umsókn viðkomandi um búsetu sem kemur í gegnum teymi um barnafjölskyldur á VEL. Við úthlutun er gerður leigusamningur sem er vistaður undir málaskrá leigjandans á þeirri þjónustumiðstöð sem viðkomandi tilheyrir. Einnig er gerður verktakasamningur við umsjónaraðila sem er vistaður á g- drifi undir heiti Stuðningsheimilisins undir Þjónustumiðstöð [...]. Afrit af verktakasamningum, umsóknum og leigusamningum er að finna í möppu hjá mér sem geymd er í læstri hillu. Þessi gögn eru einnig til á rafrænu formi. Það var ekkert í þessari könnun sem hægt var að samsama við starfssemi stuðningsheimilisins en reyndi ég að svara eftir bestu getu“,
- „Erum með lélegt tölvukerfi - vantar ljósleiðara á marga staði“,
- „[...] er með mikið af gögnum sem varða launa- og kjaramál, bókhald, innkaupamál, fjárstýringu, uppgjör og áætlanagerð. Skjalavarsla er að mestu leyti í mjög hefðbundnum og stífum farvegi, sérstaklega mál sem skilgreind eru sem stjórnsýsla, meðhöndlun og afgreiðsla erinda sem og formleg útgáfa gagna vegna uppgjöra og áætlunar. Það má þó örugglega gera betur, t.d. er varðar varðveislu vinnugagna og undirliggjandi gagna vegna innri verkefna, en það er oft matsatriði stjórnenda hvaða vinnugögn ber að varðveita og geyma hverju sinni“,
- „Gott væri að sjá heildarleiðbeiningar um rafræna skjalavörslu og skil. Umfang skjalavörslu er mikið og taka þarf fullt tillit til þess að skjalavarsla verði eingöngu með rafrænum hætti“,
- „Hef aldrei fengið leiðbeiningar um geymslu á pappírsskjölum eða fengið sent í tölvupósti upplýsingar um skjalavörslu. Hef ekki aðgang að öllum rafrænum gagnagrunnum hjá Borginni eins og GO PRO“,
- „Hef oft sótt eftir að fá meiri fræðslu um málalýkilinn. Því hefur verið frestað vegna veikinda starfsmanns skjalasafns. Er með ósk inni núna hjá Svanhildi og Guðjóni um frekari leiðbeiningu. [...] finnst vanta á leiðbeiningu með málalýkil. Við erum óruggar með þetta og höfum leitað til ykkar en ekkert gengið enn. Vonandi fáum við bót á þessu“,
- „Hefur Borgarskjalasafn í hyggju að innleiða sameiginlegt skjalavistunarkerfi? ... og sjá um þjálfun og kennslu?“,
- „Hefur reynt erfitt að fá upplýsingar um hvar skuli skila miðlægt viðkvæmum gögnum“,
- „Heil og sæl, ég tók að mér að svara þessu en get auðvitað ekki túlkað vilja [...] í sumum þessara spurninga. Ég get heldur ekki sleppt því að svara þeim spurningum það virðist ekki vera leyfilegt að sleppa spurningum. Ef það er gert er ekki hægt að ljúka við að svara könnuninni“,
- „Hér er byrjað að flokka gögn sem til eru. [...] er stór leiksóli sameinaður 2011 [...] Núverandi leikskólastjóri byrjar í [...] 2015. Mörg verkefni sem þarf að gera og þetta er sannarlega eitt af þeim“,
- „Hjálp mér að finna lausn svo ég standi mig betur, þetta er ekki umfangsmikið hér sem þarf að ganga frá en

- það þarf að gerast“,
- „Hjúp til að koma þessu í gang“,
- „Hlutirnir þurfa að vera einfaldir og skilvirkir. Starfsfólk skóla hefur lítinn tíma í þessi verk“,
- „Í búsetukjarna sem ég veiti forstöðu er ekki mikið um skjöl og þau skjöl sem varða íbúa eru geymd í málaskrá þeirra hjá þjónustumiðstöð [...]“,
- „Í [...]skóla eru ekki eldri en 10 ára gögn eins og er, haldið er utan um allt sem á að varðveita en verið er að undirbúa alla starfsmenn þannig að þeir verði virkir frá hausti 2017. Svörunin er því að hluta til e-ð sem hefur verið í framkvæmd og annað sem var verið að vinna með á vordögum 2017 og heldur áfram í ágúst 2017“,
- „Langar að koma á framfæri, að um er ræða heimili fólks en ekki stofnun. Heimilið heyrir hinsvegar undir þjónustumiðstöð [...] sem kalla má stofnun. Forstöðumenn hafa ekki aðgang að málaskrá. Allt sem geymt er á heimilum er tengt bókhaldi íbúa og heimilis og er það geymt í 7 ár. Annað sem geymt er á heimilum er heilsufarsskráningar íbúa og mannauðsmál. Vert er að spyrja hver réttur íbúa sé ef þeir vilja ekki að gögn um þá séu geymd. Heimilin hafa almennt ekki pláss til að geyma mikið af gögnum. Að sama skapi er afleitt að senda út kannanir á sumarorlofstíma“,
- „[...] heyrja undir ÍTR og þar er skjalastjóri sem heldur utan um formleg erindi og svör við þeim. Skjöl sem eru geymd á starfsstöðunum eru helst bókhaldsgögn sem ágæt þekking er á meðferð“,
- „Legg til að Reykjavíkurborg komi sér upp rafrænni skjalavörslu til að auðvelda skráningu gagna og til að geta skoðað gögn á hagkvæman máta. Þá er auðveldara að skrá öll rafræn samskipti svo sem tölvupóst“,
- „Meiri samræmingu“,
- „Mér finnst allof margt þurfa að geyma, held að það sé afar sjaldan sem einhver þarf að sækja skjöl“,
- „Mér finnst átakanlega vanta notendavænna kerfi, að allir starfsmenn í stjórnslunni séu með aðgang að kerfinu og að fólk sé almennt öruggara í því hvað ber að vista og hvað ekki. Ég myndi fagna aukinni fræðslu, bæði í notkun skjalavistunarkerfa og varðandi skjalamál almennt“,
- „Mér finnst leitt að þurfa að prenta út svona mikið af upplýsingum. Þetta er mikil pappírnotkun. Við erum grænfánaleikskóli“,
- „Mikilvægt að útstöðvar frá miðlægum sviðum hafi aðgang að skjalastjórnunarkerfum líkt og Go-pro eða öðru sambærilegu. Allt er varðar einstaklingsmál er vel haldið utan um en stofnunin hefur ítrekað óskað eftir skjalastjórnunarkerfi til að geta haldið utan um önnur verkefni stofnunarinnar en ekki fengið tæki til þess. Þannig að önnur mál eru geymd á miðlægu drifi“,
- „Mjög erfitt að svara spurningum með bara já eða nei :(“,
- „Nauðsynlegt er að veita fjármagn svo að veitist tími og kunnátta til verksins. Tveggja stunda útskýring tel ég ekki nóg miðað við kröfurnar“,
- „Vantar skýrari verklag eða verkferli við aðlögun nýrra forstöðumanna í starfi, t.d. tjekklisti þar sem farið er yfir þá þætti sem nýr forstöðumaður þarf að vera með á hreinu. Þar gæti einnig komið fram skjalavarsla“,
- „Nýtekinn við [...]skóla. Fór í gegnum þessu mál í [...]skóla [...] og er því ekki ókunnugur þessu. Hef mikinn áhuga á að taka þetta upp hér“,
- „Skipulagsbreytingar hjá Reykjavíkurborg á síðustu 10-15 árum gerðu framkvæmd skjalamála erfiðari“,
- „Sundlaugar og íþróttahús hafa engin skjöl til varðveitingar. Skjölin fara öll á skrifstofu ÍTR“,
- „Svo hægt sé að sinna þessum þætti þarf að koma til leiðsögn, fjármagn og mannauður sem sinnir þessu. Þegar búið er að fara í gegnum gömul gögn gæti starfshópurinn tekið til við að sinna þessu eins og ætlast er til eftir góða kennslu og stuðning við verkefnið“,
- „Takk fyrir alla hjálp sem ég hef fengið. Þægilegt viðmót. Þetta er heljarvinna og frekar ljóst í vinnunni minni. En núna þegar ég svara þessari könnun er þetta mjög ruglingslegt og flókið“,
- „Það er ábyggilega kominn tími á að endurvekja námskeið og bjóða upp á aðstoð í grunnskólunum til þess að koma þessum málum í betri farveg“,
- „Það er ekki hægt að bæta þessari vinnu á leikskólastjóra eða aðstoðarleikskólastjóra. Það þarf að ráða fólk í þetta sem kann þetta“,
- „Það er ekki haldið utan um aðsend erindi sem berast þjónustumiðstöðinni með formlegum hætti. Það er mikilvægt að laga það“,
- „Það fer fram vinna við að koma skjalamálum stofnunarinnar í betra horf“,
- „Það þarf að kveða skýrt á í starfslýsingum um ábyrgð skjalamála og fela ákveðnum aðila innan húss skýra ábyrgð og skilgreina vinnutíma til að vinna að þessum málum. Til að það gerist þarf mannauðssvið Vel að vinna að breytingu á starfslýsingu (þjónustufulltrúa) og yfirmenn þjónustumiðstöðva að marka stefnu“,

- „Það þarf aukið fjármagn til stofnunarinnar til að geta ráðið inn starfsfólk með þekkingu á þessu sviði svo hægt sé að vinna þetta sómasamlega“,
- „Það þarf miklu betri kynningu og undirbúning til að koma þessu við í skólakerfinu. Það þyrfti helst að koma aðili frá Borgarskjalasafni inn í skólann til að fara yfir aðstæður og leiðbeina. En það er líklega ekki til mannauður í slíkt ekki frekar en það er til mannauður í leikskólanum til að sinna þessari miklu vinnu“,
- „Það væri gaman að fá að koma í heimsókn til ykkar á Borgarskjalasafni og fá kynningu á starfsemi“,
- „Það vantar að stjórnendur eins og ég hafi tíma og þekkingu á skjalavörslu. Þarf helst að fá aðstoð við að fara í gegnum skjöl og flokka þau, einhvern sem gæti unnið sjálfstætt að flokkun eldri skjala án minnar aðkomu, því ég er yfirhlaðin verkefnum“,
- „Það vantar töluvert upp á að geymsla skjala sé með fullnægjandi hætti. Margt sem þarf að laga en að hluta til er ástæðan sú að það vantar starfskraft til að sjá um þessi mál, geymslupláss er lítið og aðgangur að rafrænni skipulagðri skjalavistun og utanumhaldi skjala er ekki til staðar. Frístundamiðstöðin hefur t.d. ekki aðgang að skjalavistunarkerfi SFS“,
- „Það virðist enginn bera ábyrgð á því hvar á að geyma gömul skjöl“,
- „Þakka gott samstarf þegar á hefur reynt (Guðjón)“,
- „Þarf að fara betur yfir þetta með stjórnendum og svo væri mjög gott að fá aðstoð fagaðila til að koma sér betur af stað“,
- „Þarf að kynna þessa verkferla mun betur fyrir starfsmönnum grunnskóla“,
- „Þessi mál þarf að kynna á starfsstöðum“,
- „Þessi málaflokkur er viðamikill og ekki auðvelt fyrir einn að sinna honum. Bæði vantar tíma og meiri kunnáttu. Leikskólastjóri hefur sótt námskeið en þarf meira. Best væri að hafa starfsmann í þessu sem kann vel skjalavörslu“,
- „Þetta er kjarni með þjónustu við fatlað fólk inn á sínum heimilum margt sem mér finnst ekki passa við okkur. Þetta eru mest vinnureglur og helstu upplýsingar um íbúa til að létta okkur og þeim starfið“,
- „Þetta er lítil starfseining og það er ekki víst að við séum undir reglum varðandi skjalageymslu. Við tökum ákveðin pappír frá (trúnaðargögn) sem er sent í geymslu hjá þjónustumiðstöð“,
- „Þetta er svo mikið og gamalt og dreift um húsin að það þarf sér starfsmenn til að sinna þessu“,
- „Um þetta hefur ekkert verið fjallað í tengslum við rekstur búsetukjarna fyrir [...] fólk“,
- „Uplifi mig frekar óörugga í þessum málum en það er samt góð tilfinning að það eru komin ákveðin skjöl í ykkar vörslu og skjalaskrá en svo er að viðhalda þessari vinnu sem því miður situr á hakanum“,
- „Vantar kennslu og aðstoð v/skjalamál“,
- „Vantar tíma til að sinna þessum málum rétt og samkvæmt reglum. Rafræn gögn leikskólans eru vistuð í tölvum leikskólans ekki í gagnageymslu Reykjavíkurborgar“,
- „Varðandi spurningu 1.9 Skrifstofustjóri og deildarstjóri [...] deila ábyrgð á verkefninu. Allir starfsmenn safnsins eru með aðgang að skjalasafni að hluta til í gegnum vel skipulagða sameign safnsins“,
- „Varðandi svörum þá verður að taka tillit til þess að skrifstofur í miðlægri stjórnsýslu eru ekki hver og ein með sérstætt skjalasafn það er sameiginlegt málafafn og eiga því þó nokkrar spurningar alls ekki við þær. Varðandi spurningu 8.3 þá er ekki ljóst við hvað er átt, er hér átt við starfsmenn sem bera ábyrgð á skjalasafni eða er hér verið að spyrja um starfsmenn almennt þá er svarið nei en ef hér er átt við t.d. starfsmenn skjalasafns þá er svarið já. Spurning 4.3 á illa við hér þar sem að hluti af þessari skrifstofu er upplýsingadeild og þar eru fjölmörg úrelt tölvukerfi vistuð“,
- „Við búin að koma gömlum skjölum/gögnum á Borgarskjalasafnið og vorum mjög ánægð með handleiðslu sem við fengum við geymslu þeirra“,
- „Við reynum að passa upp á að það sem prentað er út sé geymt annars eru öll gögn um börn geymd á skjalasafni velferðarsviðs þetta er meira svona bréfaskrif vegna starfsseminar og svo samkvæmt lögum reikningar í 8 ár“,
- „Við svörum könnunarinnar er óljóst hvort verið er að svara sem fulltrúi skjalasafns eða forstöðumaður einingar sem nýtur þjónustu skjalavers“,
- „Við þurfum að vita hvað það er sem við verðum að passa uppá og hverju má henda“,
- „Við vildum sjá skjótari afgreiðslu mála. Meiri stuðning til að uppfylla skilyrði laga og reglugerða. [...]“,
- „Við vinnum alltaf eftir tilskipunum er varða vörslu skjala frá þjónustumiðstöð [...]. Öll mikilvæg skjöl eru geymd bæði í stafrænu formi, inná sameiginlegu drifi sem einungis kjarninn okkar hefur aðgang að, [...] hafa sameiginlegan aðgang þar sem forstöðumaðurinn er yfir þeim báðum).

- Sem og útprentuð form sem geymd eru í möppum á hvorum íbúðarkjörnunum fyrir sig“,
- „Vil gjarnan að Borgarskjalasafn sé sýnilegra stjórnendum og starfsfólki. Að á safninu sé starfsfólk sem hefur það sem aðalverkefni að halda námskeið, kynningar, halda úti öflugri vefsíðu/samfélagsmiðlum o.fl.“, og
 - „Vitum af því að óreiða er á þessum málum en áætlað er að ganga í þessa vinnu á komandi haustdögum“.

Heimildaskrá

Árni Jóhannsson og Njörður Sigurðsson (ritstj.). (2017). *Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2016*, Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands. Reykjavík: Þjóðskjalasafn Íslands.

Borgarráð. (2006). *Samþykkt fyrir Borgarskjalasafn*.

Borgarráð. (September 2015). *Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015 – 2020*. Sótt 10. ágúst 2017 af http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/skjalastefna_reykjavikur_samthykkt_10.09.2015.pdf

Borgarskjalasafn Reykjavíkur. (2006). *Könnun á ástandi og vistun skjala hjá stofnunum og fyrirtækjum Reykjavíkurborgar*. Óbirt drög að skýrslu: Borgarskjalasafn Reykjavíkur.

Gísli Jón Kristjánsson og Svanhildur Bogadóttir (ritstj.). (2014). *Skjalavarsla sviða, stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar 2013*, Könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur: Borgarskjalasafn Reykjavíkur.

Hrafnhildur Ragnarsdóttir og Njörður Sigurðsson (ritstj.). (2013). *Könnun Þjóðskjalasafns Íslands á skjalavörslu ríkisins 2012*: Þjóðskjalasafn Íslands.

Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.

Njörður Sigurðsson (ritstj.). (2010). *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga*, leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, 1. útgáfa. Reykjavík: Þjóðskjalasafn Íslands.

Reglur um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015.

Reglur um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015.

Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010.

Reykjavíkurborg. *Skjalastefna*. Leiðbeiningar um meðferð skjala fyrir starfsmenn Reykjavíkurborgar. Sótt 15. ágúst 2017 af <https://innri.reykjavik.is/thjonusta-og-upplýsingataekni/stefnur-og-reglur/skjalastefna>

Viðauki A - Spurningar í eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur 2017

Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur 2017

1.1 Undir hvaða sviði starfar starfseiningin/stofnunin, eða er viðkomandi aðili byggðasamlag eða fyrirtæki í meirihlutaeigu Reykjavíkurborgar?

P.e. viðkomandi skjalamyndari, s.s. svið/deild/starfseining/byggðasamlag eða fyrirtæki.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

1.2 Hvert er heiti starfseiningarinnar/stofnunarinnar?

1.3 Hvert er nafn forstöðumanns/yfirmanns viðkomandi starfseiningar/stofnunar?

1.4 Nafn þess sem svarar könnuninni?

1.5 Starfsheiti þess sem svarar könnuninni?

1.6 Hver er stærð starfseiningarinnar/stofnunarinnar?

1.7 Hefur starfseiningin/stofnunin kynnt sér „Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015 – 2020“ sem birt er á vef Reykjavíkurborgar?

1.8 Er skjalavörður eða skjalastjóri starfandi við stofnunina/starfseininguna?

1.8.1 Ef já, hvert er nafn og netfang skjalavarðar/skjalastjóra?

1.9 Hver hefur umsjón með skjalasafninu?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

1.10 Hverjir hafa beinan aðgang að skjalasafninu?

Vinsamlegast veldu það sem helst á við af eftirfarandi:

1.11 Eru til skriflegar reglur um meðferð trúnaðarskjala hjá stofnuninni?

2.1 Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn stofnunarinnar/starfseiningarinnar?

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

2.1.1 Ef já, hvaða skjalaflokkar eru tilgreindir í skjalavistunaráætluninni?

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

2.1.2 Ef já, vinnur stofnunin eftir skjalavistunaráætluninni?

2.1.3 Ef já, hefur skjalavistunaráætlunin verið samþykkt af Borgarskjalasafni Reykjavíkur?

2.1.4 Ef já, vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar Borgarskjalasafns Reykjavíkur?

3.1 Notar starfseiningin/stofnunin málalykil við flokkun málafafns?

Málafafn er skjalaflokkur í skjalasafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik. Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga.

3.1.1 Ef já, hefur málalykill verið samþykktur af Borgarskjalasafni Reykjavíkur?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

3.1.1.1 Ef já, vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar?

3.2 Er allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður í málafni?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

3.3 Hvar er tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður?

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

3.4 Skráir stofnun upplýsingar um skjöl í sérstaka málaskrá?

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst stofnuninni, einnig þegar skjal er sent frá stofnuninni eða það verður til í málsmeðferð. Vinsamlegast veldu aðeins annað af eftirfarandi:

3.4.1 Ef já, þ.e. upplýsingar um mál eða erindi og önnur skjöl stofnunar eru skráðar, hvar eru þær þá skráðar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

4.1 Notar stofnunin rafrænt skjalavörslukerfi?

Rafrænt skjalavörslukerfi er samheiti yfir rafrænt dagbókarkerfi og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi. Rafrænt dagbókarkerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala á pappír. Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt.

4.1.1 Ef já, hvaða rafræna skjalavörslukerfi er notað?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

4.1.2 Ef já, hvenær hófst notkun þess rafræna skjalavörslukerfisins sem nú er notað?

4.1.3 Ef já, eru þá öll viðeigandi skjöl reglulega prentuð út úr skjalavörslukerfinu og varðveitt í skjalasafni stofnunarinnar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

4.1.4 Ef já, eru til notkunarreglur eða handbók fyrir starfsmenn um notkun rafræna skjalavörslukerfisins?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

4.2 Notar stofnunin rafræna gagnagrunna eða -skrár í starfsemi sinni?

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. Rafræn skrá er skrá sem heldur utan um skráningu upplýsinga á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er ólík 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.

4.3 Eru til úrelt tölvukerfi til hjá stofnuninni með skjölum eða gögnum sem vert væri að varðveita?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

4.4 Eru til eldri skjöl eða gögn er varða starfsemina sem geymd eru á úreltum miðlum s.s. eldri diskum eða disklingum?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

4.4.1 Ef já, þ.e. skjöl (eða gögn) eru geymd á úreltum miðlum, á hvaða úreltu miðlum eru skjölin/gögnin þá varðveitt?

4.5 Telur þú að Borgarskjalasafn Reykjavíkur ætti að hefja undirbúning að móttöku og varðveislu rafrænna skjalasafna, gagnagrunna og rafrænna skráa?

Þ.e. „kerfisóháðar“ vörsluútgáfur eru þá útbúnar skv. reglum Þjóðskjalasafns Íslands og þær kostaðar af viðkomandi starfseiningu/stofnun. Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

5.1 Er notaður viðurkenndur pappír við skjalagerð sem uppfyllir staðla sem tryggja á varðveislu þeirra?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

5.2 Hefur stofnunin grisjað skjöl?

Með grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala úr skjalasöfnum. Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

5.2.1 Ef já, voru skjölin grisjuð samkvæmt heimild?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

5.2.2 Ef já, hvenær var heimild veitt?

5.2.3 Ef já, hvaða og hverskonar skjölum var eytt?

5.3 Er vitað til að skjöl er varða starfsemina hafi týnst eða verið hent fyrir slysi?

5.3.1 Ef já, hverskonar skjöl glötuðust?

5.4 Hefur starfseiningin/stofnunin sérstakar skjalageymslur undir eldri skjöl sín?

5.5 Hvar eru pappírsskjöl stofnunarinnar geymd, hafi starfseiningin/stofnunin ekki sérstakar skjalageymslur undir eldri skjöl sín?

6.1 Er gengið frá eldri skjölum í skjalaöskjur til geymslu, og þau skráð samkvæmt gildandi reglum um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

6.2 Er stofnunin með pappírsskjöl sem eru orðin eldri en 20 ára og eiga að vera komin í vörslu Borgarskjalasafns Reykjavíkur?

6.2.1 Ef já, er áætlað að skila skjölum sem náð hafa 20 ára aldri á næstu tveimur árum til Borgarskjalasafn Reykjavíkur?

6.3 Hefur stofnunin áður skilað einhverjum skjölum á pappírformi til Borgarskjalasafn Reykjavíkur til varðveislu?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

6.4 Hvert er umfang pappírsskjala sem náð hafa 20 ára aldri í hillumetrum?

Hillumetri er mælieining yfir skjalamagn, þ.e. metri á breidd í hillu.

6.5 Hvert er umfang alls skjalasafns stofnunar í hillumetrum?

7.1 Hefur starfseiningin/stofnunin stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga?

7.1.1 Ef nei, hvers vegna hefur ekki verið stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

7.2 Hvernig gengur starfseiningunni/stofnuninni að uppfylla kröfur skv. gildandi lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

7.3 Finnst þér vanta betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn stofnana og starfseininga hjá Reykjavíkurborg?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

8.1 Þekkir framkvæmdastjóri/forstöðumaður starfseiningar/stofnunarinnar til helstu laga, reglna og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn?

Nefna má t.d. eftirfarandi; lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, reglur Þjóðskjalasafns Íslands er varða skjalavörslu og skjalastjórnun frá 2010 og 2014, Handbók (leiðbeiningarrit) Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga frá 2010. Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

8.2 Þekkir framkvæmdastjóri/forstöðumaður starfseiningar eða stofnunarinnar til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn?

8.3 Þekkja starfsmenn sem sýsla með skjöl, í skilningi laga um opinber skjalasöfn, til ákvæða um viðurlög (s.s. refsinga og skaðabóta) í 47. gr. laga um opinber skjalasöfn?

9.1 Hefur þú áhuga á að sækja námskeið um grunnþætti skjalavörslu hjá Borgarskjalasafni?

9.1.1 Ef já, hvaða námskeið?

9.2 Er eitthvað sem þú vilt koma á framfæri varðandi Borgarskjalasafn eða skjalamál Reykjavíkurborgar?

Viðauki B - Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015 - 2020

Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015 - 2020

Skjalastefnu Reykjavíkur er ætlað að tryggja örugga meðferð og vörslu opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslu borgarinnar og varðveislu sögu Reykjavíkurborgar að leiðarljósi.

Stefnan tekur til skjalavörslu og skjalastjórnar allra sviða, deilda, stofnana, starfseininga, fyrirtækja og byggðasamlaga í meirihlutaeygu Reykjavíkurborgar. Hún nær til allra skjala sem móttækin eru, útbúin eða viðhaldið við starfsemi Reykjavíkurborgar og félaga í meirihluta eygu hennar.

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 verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar eða einstaklings sbr. 2. mgr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Leiðarljós

Að skjöl Reykjavíkurborgar 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.

Reykjavíkurborg ber að fara að lögum um skráningu, varðveislu og meðferð skjala. Í viðauka 1 er listi yfir helstu lög, reglugerðir og samþykktir sem lúta að skráningu og meðferð skjala hjá Reykjavíkurborg.

Borgarskjalasafn hefur eftirlits-, leiðbeiningar- og ráðgjafaskyldu gagnvart borgarstofnunum sbr. 3 og 4. gr. samþykktar fyrir safnið.

2. Að aðgengi og meðferð skjala styðji við hlutverk Reykjavíkurborgar og réttindi borgarbúa

Skjöl Reykjavíkurborgar eiga að styðja við hlutverk hennar sem þjónustustofnunar fyrir íbúa. Þar eiga að vera upplýsingar um ákvarðanatöku, stefnumótun sem og um réttindi og skyldur einstaklinga og lögaðila. Aðgengi borgarbúa að skjölum borgarinnar verði ávallt í samræmi við lög og samþykktir og stefnumörkun Reykjavíkurborgar.

3. Að samræma skráningu, varðveislu og meðferð skjala.

Slíkt eykur öryggi skjala og rekjanleika, bætir aðgengi að upplýsingum og styður við vandaða stjórnsýslu. Stofnunum/sviðum Reykjavíkurborgar ber að taka tillit til samþykktar stefnumótunar við meðferð skjala, sjá viðauka 2.

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

Starfsmenn séu meðvitaðir um að þau skjöl sem þeir móttaka, útbúa eða meðhöndla í starfi sínu hjá Reykjavíkurborg eru eign borgarinnar og skulu meðhöndluð 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 um opinber skjalasöfn 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. Óheimilt er að varðveita skjöl í tölvupósthölfum, á einkadrifum starfsmanna og sameiginlegum drifum.

6. Að tryggja áreiðanleika/uppruna skjala.

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

7. Að varðveisla skjala sé samkvæmt áætlun þar um.

Hver stofnun/svið/fyrirtæki í meirihlutaeigu borgar skal varðveita skjöl samkvæmt skjalavistunaráætlun. Skjalavistunaráætlun skal gerð skv. reglum Þjóðskjalasafns nr. 623/2010 frá 1. ágúst 2010. Hún skal samþykkt af Borgarskjalasafni og endurskoðuð á a.m.k. 5 ára fresti.

8. Að langtíma varðveisla skjala sé tryggð.

Ábyrgð á langtíma varðveislu skjala Reykjavíkurborgar er hjá Borgarskjalasafni. Reykjavíkurborg stefnir að rafrænni varðveislu skjala. Borgarskjalasafn samþykkir rafræn skjalavistunarkerfi og móttækur tilkynningar rafrænna skráa og gagnagrunna. Afhendingarskyldu til Borgarskjalasafns hafa allar stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar. Fyrirtæki og byggðasamlög, sem Reykjavíkurborg á að meira en hálfu, skulu haga skjalavörslu í samræmi við stefnumörkun og skilgreiningar Borgarskjalasafns og reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga.

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

Óheimilt er að eyða skjölum nema samkvæmt reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010 frá 1. ágúst 2010, eða með samþykki Þjóðskjalasafns eða samkvæmt skjalavistunaráætlun samþykkt af Borgarskjalasafni. Ávallt þarf að halda skrá yfir skjöl sem fara í eyðingu sbr. ofangreindar reglur Þjóðskjalasafns um grisjun.

Endurskoðun og framkvæmd markmiða

Til að tryggja að markmiðum stefnunnar verði náð skal vinna aðgerðaráætlun sem nái til tveggja ára, Skrifstofa þjónustu- og reksturs ber ábyrgð á gerð og framkvæmd aðgerðaráætlunar. Borgarskjalasafn ber ábyrgð á mati á árangri.

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

Samþykkt í borgarráði 10. september 2015

Ábyrgð

Forstöðumenn stofnana/sviðsstjórar/forstjórar fyrirtækja í meirihlutaeigu Reykjavíkurborgar bera ábyrgð á skjalavistun þeirrar stofnana/sviða/fyrirtækja sem þeir veita forstöðu.

Samkvæmt 22. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og 7. gr. reglugerðar um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994 og 6. gr. samþykktar fyrir Borgarskjalasafn, sem var samþykkt í borgarráði 23. febrúar 2006, er forstöðumaður ábyrgðaraðili á skjalavörslu stofnunar sem hann veitir forstöðu.

Skjaladeildir og skjalastjórar einstaka starfseininga hafa yfirumsjón með skjalamálum í umboði forstöðumanna þ.m.t. að framfylgja lögum, reglum og samþykktum, stefnumótun, áætlanagerð, ráðgjöf, fræðslu og eftirliti.

Forstöðumanni/sviðsstjóra er heimilt að fela skjaladeild eða skjalastjóra umsjón með skjalamálum viðkomandi stofnunar/sviðs en ábyrgð á málaflokknum er þó áfram hjá forstöðumanni/sviðsstjóra.

Skjaladeild Skrifstofu þjónustu og rekstur sér um og leiðbeinir um skjalastjórnun í miðlægri stjórnarsýslu og hjá sviðum sem hún þjónustar þ.m.t. gerð málaýkja og skjalavistunaráætla. Hún útfærir einnig almennar verklagsreglur er miða að því að skjalastjórnun sé framkvæmd með sem bestum og öruggustum hætti.

Allir starfsmenn sem búa til, taka á móti eða nota skjöl bera með einum eða öðrum hætti ábyrgð á skjalavistun. Starfsmönnum ber að fara eftir reglum um meðferð og varðveislu skjala (viðauki 3).

Um ábyrgð og réttindi kjörinna fulltrúa vegna aðgangs að gögnum Reykjavíkurborgar fer skv. 35. gr. í samþykktum um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarskóp borgarstjórnar, dags. 8. júlí 2013.

Borgarskjalasafn er sjálfstæð skjalavörslustofnun í eigu Reykjavíkurborgar. Borgarskjalasafn er héraðsskjalasafn Reykjavíkur. Safnið starfar skv. lögum um opinber skjalasöfn og samþykktum fyrir safnið og er í þeim skilgreind ábyrgð þess og hlutverk. Hlutverk þess er m.a. söfnun, innheimta, skráning og varðveisla skjala og annarra skráðra heimilda um starfsemi og sögu borgarinnar til notkunar fyrir borgaryfirvöld og aðra aðila. Safnið hefur eftirlit með skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila, sbr. 3. gr. samþykktar fyrir Borgarskjalasafn frá árinu 2006. Borgarskjalasafn gefur út verklagsreglur um skjalavörslu þ.m.t. um ónýtingu skjala sem ekki er talin ástæða til að varðveita til frambúðar.

Viðauki C - Nokkur hugtök og skýringar

Til glöggvunar fyrir lesendur er hér listi yfir nokkur hugtök er tengjast skjalavörslu og skjalastjórn og er þetta stytur texti fenginn úr *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* frá 2010.

Afhendingarskyldur aðili

Afhendingarskyldir aðilar eru þeir sem skyldir eru að afhenda skjöl sín til opinberrar skjalavörslustofnunar, þ.e. Þjóðskjalasafns eða viðkomandi héraðsskjalasafns.

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 málskjölum í skjalageymslu við lok máls. Grisjun skjala í opinberum stofnunum lýtur lögum og reglum.

Málalykill

Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga svo að skjöl, er varða sams konar mál og lýsa sams konar máli, liggi og finnist á sama stað. Málalykill nær eingöngu yfir skjöl sem vistuð eru í málafni en ekki aðra skjalaflokka í skjalasafni skjalamyndara. Reglur um málalykla kveða á um að afhendingarskyldir aðilar noti stigveldisskipaðan málalykil sem byggist upp á efnisviðum (fyrsta stigið), aðalflokkum (annað stigið) og undirflokkum (þriðja stigið og þau sem á eftir koma).

Málasafn

Málasafn er skjalaflokkur í skjalasafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik. Með málasafni er t.d. átt við innkomin og útsend bréf (án tillits til forms), minnisblöð og orðsendingar innanhúss og t.d. fundargerðir, samninga, greinargerðir, skráð símtöl og skýrslur sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það. Skjölum í málasafni 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 málasafni stofnunar.

Eldra heiti yfir málasafn, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfasafn.

Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráð um leið og það berst stofnuninni, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir málalykli og 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[...].

Rafrænt dagbókarkerfi

Rafrænt dagbókarkerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala á pappír. Í rafrænu dagbókarkerfi eru skjölin því hvorki útbúin né varðveitt rafrænt heldur aðeins varðveitt á pappír, skráning málanna er hins vegar varðveitt rafrænt í kerfinu.

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafns 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 Þjóðskjalasafns Íslands 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.

Rafrænt skjalavörslukerfi

Rafrænt skjalavörslukerfi er samheiti yfir rafrænt dagbókarkerfi og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Skjal

Þegar talað er um skjöl og skráðar heimildir í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns Íslands 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[...].

Skjalaflokkunarkerfi

Hugtakið skjalaflokkunarkerfi er skráningaraðferð sem notuð eru í skjalafni skjalamyndara til að tryggja rétt samhengi upplýsinga. Notuð eru ólík skjalaflokkunarkerfi til að halda utan um ólíka skjalaflokka. Algeng skjalaflokkunarkerfi, sem notuð eru

í stofnunum, eru t.d. málalykill sem heldur utan um málafsn og bókhaldslykill sem heldur utan um bókhald.

Skjalamyndari

Skjalamyndari er hver sá aðili er myndar sitt eigið skjalafsn. Skjalamyndari getur því verið einstaklingur, fyrirtæki, félag, samtök eða opinber stofnun.

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.

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 skjalavörslukerfi sem samþykkt hafa verið. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár.

Upprunareglan

Upprunareglan er sú regla sem höfð er til grundvallar og unnið er eftir við meðferð og frágang skjalasafna. Hún felur í sér að hverju skjalasafni er haldið aðgreindu frá öðrum söfnum og upprunalegri röðun skjalanna er haldið óbreyttri, en þeim ekki raðað að nýju eftir einhverju öðru kerfi.

Í tengslum við upprunareglu er einnig talað um svokallaðan seinni uppruna í skjalasöfnum. Þá er átt við að þegar t.d. ein stofnun tekur við af annarri (t.d. vegna niðurlagningar eða að verkefni færast milli stofnana) renna stundum skjöl síðustu ára inn í skjalafsn nýju stofnunarinnar. Þar öðlast þau nýjan uppruna hjá nýrri stofnun. Gæta verður þess að halda þeim skjölum, sem færast til nýrrar stofnunar, aðskildum frá öðrum skjölum svo ávallt sé ljóst hver uppruni þeirra er.

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 Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum. Við það verður til vörsluútgáfa gagna.

Borgarskjalasafn Reykjavíkur