



Reykjavík, 24. febrúar 2026
PON23110040

Borgarráð

Afgreiðslubréf: Reglur um upplýsinga- og skjalastjórn Reykjavíkurborgar

Á fundi stafræns ráðs þann 11. febrúar 2026 voru lagðar fram til afgreiðslu reglur um upplýsinga- og skjalastjórn ásamt fylgigögnum sbr. 6 lið fundargerðar stafræns ráðs s.d.

Reglurnar voru samþykktar.

Óskað er eftir staðfestingu borgarráðs.

F.h. stafræns ráðs,

Eva Pandora Baldursdóttir,
deildarstjóri stjórnsýslu og miðlunar



Reykjavík

Reglur um upplýsinga- og skjalastjórn Reykjavíkurborgar

1 Markmið

- 1.1 Markmið upplýsinga- og skjalastjórnunar Reykjavíkurborgar er að tryggja örugga meðferð og vörslu opinberra skjala með réttindi íbúa, hag stjórnsýslu borgarinnar og varðveislu sögu Reykjavíkurborgar að leiðarljósi.
- 1.2 Kerfisbundin stjórn á upplýsingum og skjölum tryggir að skjöl séu áreiðanleg, aðgengileg og varðveitt á öruggan hátt til að auðvelda starfsfólki samvinnu, yfirsýn og aðgengi og stuðla að samræmdu verklagi. Skjöl staðfesta ákvarðanir og sýna feril mála. Skjalasafn Reykjavíkurborgar geymir upplýsingar um starfsemi og rekstur, sem og alla ákvarðanatöku og réttindi. Virði skjalastjórnunar er skilvirkt vinnuumhverfi sem skilar sér í árangursríkri þjónustu.
- 1.3 Reglurnar skilgreina skjalasafn Reykjavíkurborgar og ábyrgð á skjalastýringu innan Reykjavíkurborgar. Með skilgreiningu á skjalasafni Reykjavíkurborgar er tryggt:
 - Kerfisbundin stjórn á gögnum frá upphafi/móttöku.
 - Að sönnunarskjöl sem þarf að varðveita fyrir starfsemi Reykjavíkurborgar séu vistuð á öruggan hátt í réttu umhverfi.
 - Að langtíma varðveisla gagna, upplýsinga og skjala sé tryggð til framtíðar.

2 Umfang

- 2.1 Reglurnar ná yfir alla starfsemi Reykjavíkurborgar.
- 2.2 Reglurnar ná til og stýra ferli allra skjala sem móttækin eru, útbúin eða viðhaldið í starfsemi Reykjavíkurborgar og félaga í meirihluta eigu borgarinnar, hvernig skal meðhöndla þau og hvaða skjöl skal varðveita.
- 2.3 Til skjala teljast gögn sem geyma upplýsingar hvort sem um er að ræða stafræn efni, pappírsgögn, teikningar, ljósmyndir, hljóð- og myndupptökur eða önnur hliðstæð gögn.

3 Lög og reglur

- 3.1 Um upplýsinga- og skjalastjórnun gilda m.a. eftirfarandi lög og reglur:
 - Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.
 - Upplýsingalög nr. 140/2012.
 - Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
 - Lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018.
 - Reglur Þjóðskjalasafns settar á grundvelli framangreindra laga.

- 3.2 Einnig gilda sértæk lög og reglur um tiltekna málaflokka sveitarfélaga sem geta kveðið á um frekari kröfur til upplýsinga- og skjalastjórnunar.

4 Ábyrgð

- 4.1 Starfsfólk sem býr til, tekur á móti eða notar skjöl ber með einum eða öðrum hætti ábyrgð á vistun skjala sem það vinnur með.
- 4.2 Starfsfólki ber að fara eftir ákvæðum um meðferð og varðveislu skjala og tölvupósta sem finna má í reglum um tölvunotkun hjá Reykjavíkurborg.
- 4.3 Sviðsstjórar og stjórnendur á hverri starfseiningu bera ábyrgð á skjalavistun sinna stofnana/sviða og að starfsfólk fari að lögum og reglum varðandi meðferð skjala.

5 Hlutverk þjónustu- og nýsköpunarsviðs

- 5.1 Hlutverk þjónustu- og nýsköpunarsviðs er að hafa umsjón með skjalasafni Reykjavíkurborgar, velja upplýsingastjórnunarkerfi skjalastýringar, sinna ráðgjöf, gefa út leiðbeiningar og tilmæli, sjá um fræðslu til starfsfólks til að tryggja góða stjórnsýslu sem og að hafa eftirlit með framkvæmd upplýsinga- og skjalastjórnunar.
- 5.2 Sviðið er tengiliður Reykjavíkurborgar við Þjóðskjalasafn Íslands.

6 Skjalasafn Reykjavíkurborgar

- 6.1 Skjalasafn Reykjavíkurborgar er samheiti yfir skjöl og skjalasöfn innan allra starfseininga og stofnana sem tilheyra stjórnsýslu Reykjavíkurborgar. Skjalasafnið flokkast niður í þrjá grunnflokka sem hver um sig inniheldur skjalaflokka. Grunnflokkar skjalasafns Reykjavíkurborgar eru:

A. Miðlæg stjórnsýsla

Öll fag- og kjarnasvið Reykjavíkurborgar sem notast við samræmt upplýsingastjórnunarkerfi Reykjavíkurborgar.

B. Starfseiningar nærri miðlægri stjórnsýslu

Starfseiningar sem nátengdar eru rekstri fagsviða og notast við samræmt upplýsingastjórnunarkerfi Reykjavíkurborgar.

C. Aðrar starfseiningar

Starfseiningar sem starfa utan upplýsingastjórnunarkerfis Reykjavíkurborgar í öðrum upplýsingakerfum eða í sérhæfðri þjónustu.

7 Stýriskjöl skjalastjórnunar

- 7.1 Hver grunnflokkur í skjalasafni Reykjavíkurborgar hefur eigin stýriskjöl. Þau eru:

- Skjalavistunaráætlanir
- Málalyklar
- Vinnuleiðbeiningar með skjalasafni
- Tilkynning um rafræn gagnasöfn
- Geymsluskrár
- Grisjunarheimildir



Reykjavík, 8. janúar 2025
PON23110006

Reglur um upplýsinga- og skjalastjórnun Reykjavíkurborgar til samþykktar

Viðtakandi: Stafrænt ráð Reykjavíkurborgar

Sendandi: Óskar Þór Þráinsson, skrifstofustjóri upplýsinga- og skjalastýringar á þjónustu- og nýsköpunarsvið Reykjavíkurborgar

Efni: Endurskoðun og útgáfa reglna um upplýsinga- og skjalastjórnun Reykjavíkurborgar

Samantekt

Meðfylgjandi eru til samþykktar reglur um upplýsinga- og skjalastjórnun Reykjavíkurborgar til samþykktar í stafrænu ráði og staðfestingu í Borgarráði. Reglurnar taka við hlutverki skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015-2020 og skýra reglur og ábyrgð um skjalamál Reykjavíkurborgar í samræmi við lög. Starfshópur vann að undirbúningi reglna 2023-2024 og voru drög þeirra lagðar fram í stafrænu ráði í október 2024. Vinna lá niðri við reglurnar á meðan unnið var frekar að stafrænni stefnu. Óskað var eftir umsögnum fagsviða og Þjóðskjalasafns Íslands í janúar 2025. Þrjár jákvæðar umsagnir bárust með góðum ábendingum. Tekið var tillit til ábendinga og eru reglurnar tilbúna til samþykkis. Í kjölfar staðfestingu Borgarráðs er það verkefni PON og skrifstofu upplýsinga- og skjalastýringar að fylgja reglunum úr hlaði.

Greinargerð

Vinna við stafræna stefnu Reykjavíkurborgar hófst árið 2023. Gerð stafrænnar stefnu Reykjavíkurborgar hefur í för með sér að eldri stefnur ljúka hlutverki sínu. Þar á meðal er skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015-2020 sem ekki hefur verið endurnýjuð vegna breytingum á framkvæmd skjalastjórnunar hjá Reykjavíkurborg. Samhliða innleiðingu stafrænnar stefnu er nauðsynlegt að fara í að endurskoða gildandi „verklagsreglur um skjölun mála, meðferð erinda og skil til skjaladeildar“ þannig að skýrar reglur gildi um skjalamál hjá Reykjavíkurborg í samræmi við lög.

Umfang málaflokksins, framþróun í innleiðingu upplýsingastjórnunarkerfisins Hlöðunnar og utanumhald málaflokksins innan Reykjavíkurborgar hefur tekið stakkaskiptum til hins betra á liðnum árum síðan skjalastefnan og verklagsreglurnar voru skrifaðar. Breytingar innan málaflokksins vegna tilfærslu verkefna frá Borgarskjalasafni til Þjóðskjalasafns Íslands ýta einnig undir mikilvægi skýrra reglna um ábyrgð og umfang upplýsinga- og skjalamála.

Settur var saman starfshópur með erindisbréfi dags. 1. nóvember 2023 þar sem helstu hlutverk og viðfangsefni voru skilgreind. Hlutverk starfshópsins var að endurskoða og yfirfara reglur varðandi upplýsinga- og skjalastjórn Reykjavíkurborgar og gera tillögu að nýjum reglum.



Reykjavík



Helstu verkefni/viðfangsefni voru:

- Endurskoða verklagsreglur um skjölun mála, meðferð erinda og skil til skjaladeildar.
- Yfirfara reglurnar miðað við stafræna stefnu og ógildingu skjalastefnu.
- Yfirfara reglurnar miðað við upplýsinga- og skjalastjórn Reykjavíkurborgar.
- Yfirfara reglurnar miðað við laga- og reglubreytingar sem kunna hafa orðið.
- Yfirfara reglurnar miðað við áhrif á flutning verkefna frá Borgarskjalasafni til Þjóðskjalasafns Íslands.

Starfshópurinn/stýrihópurinn skipuðu:

- Óskar Þór Þráinsson (formaður), skrifstofustjóri upplýsinga- og skjalastýringar, þjónustu- og nýsköpunarsvið
- Fany Larota Catunta, skrifstofa upplýsinga- og skjalastýringar, þjónustu- og nýsköpunarsvið
- Karen Gyða Guðmundsdóttir, skrifstofa upplýsinga- og skjalastýringar, þjónustu- og nýsköpunarsvið
- Halldóra Jónsdóttir, skrifstofa upplýsinga- og skjalastýringar, þjónustu- og nýsköpunarsvið
- Harpa Dögg Kristinsdóttir, skrifstofa upplýsinga- og skjalastýringar, þjónustu- og nýsköpunarsvið
- Aldís Geirdal Sverrisdóttir, teymisstjóri lögfræðipjónustu, þjónustu- og nýsköpunarsvið

Starfsmaður/verkefnisstjóri starfshópsins:

- Eva Pandora Baldursdóttir, verkefnastjóri stjórnsýslumála, þjónustu- og nýsköpunarsvið

Starfshópurinn fundaði í nóvember og desember 2023 og janúar 2024 en lauk störfum með drögum að reglum þegar stafræn stefna Reykjavíkurborgar var send í fyrra samráðsferli í október 2024. Niðurstaða hópsins var kynnt á fundi Stafræns ráðs nr.45, dags. 23. október 2024 og samþykkt að setja þær í samráð. Vinna var sett til hliðar á meðan beðið var eftir frekari undirbúningi framlagningar stafrænnar stefnu. Stýrihópur um mótun stafrænnar stefnu vinnur enn að gerð stefnunnar og ekki er fyrirséð hvenær þeirri vinnu muni ljúka. Stefnan hefur tekið talsverðum breytingum á liðnu ári án endanlegrar framlagningar.

Það var niðurstaða starfshópsins að gefa þurfi út nýjar reglur í stað „verklagsreglna um skjölun mála, meðferð erinda og skil til skjaladeildar„ og úreldingu skjalastefnu 2015-2020 þar sem nánar er tekið á markmiðum, umfangi, lögum og reglum, ábyrgð, hlutverki og skilgreiningu á skjalasafni Reykjavíkurborgar. Þetta er í samræmi við aðrar reglur og samþykktir Reykjavíkurbogar.

Endurskoðaðar reglur skilgreina skjalasafn Reykjavíkurborgar og ábyrgð á skjalastýringu innan Reykjavíkurborgar.

Unnið hefur verið að því undangengið ár að uppfæra stýriskjöl skjalastjórnunar svo sem skjalavistunaráætlanir, málalýkla, vinnuleiðbeiningar með skjalasafni, yfirfara tilkynningar um rafræn skil, yfirsýn geymsluskraa og grisjunarheimilda til að tryggja kerfisbundna stjórn á gögnum frá upphafi, varðveislu á öruggan hátt í réttu umhverfi og að tryggja langtíma varðveislu gagna úr skjalasafni Reykjavíkurborgar. Í kjölfar staðfestinga á reglunum er það staðfest verkefni skrifstofunnar að útfæra hlítinu að reglunum með fræðslu, kynningu og eftirfylgni reglnanna.



Samráð við fag- og stoðsvið Reykjavíkurborgar ásamt Þjóðskjalasafni Íslands

Tillaga starfshópsins var að setja reglurnar í samráð til að óska eftir álit hagaðila svo sem Þjóðskjalasafns Íslands og undirstofnana.

Umsagnarbeiðnir voru sendar 8.janúar 2026 til: Þjóðskjalasafns Íslands og fag- og stoðsviða Reykjavíkurborgar og umsagnafrestur veittur til 30.janúar. Jákvæðar umsagnir bárust frá Þjóðskjalasafni Íslands, Skóla- og frístundasviði og Mannauðs- og starfsumhverfissviði.

Þjóðskjalasafn Íslands telur að drögin sem voru til umsagnar styðji við að skjalavarsla og skjalastjórn Reykjavíkurborgar sé samkvæmt lögum og býður fram ráðgjöf við áframhaldandi vinnu ef á þarf að halda.

Skóla- og frístundasvið veitir jákvæða umsögn og bendir á mikilvægi á skýra ábyrgð starfsfólks. Beint er á orðalag í lið 2.3.

Mannauðs- og starfsumhverfissvið veitir jákvæða umsögn og hvetur til að skilgreining á varðveisluskyldu séu skýr s.s. á sviði mannauðsmála og í kerfum MOS. Þá er lögð til orðalagsbreyting í kafla 4.3. um ábyrgð í samræmi við stjórnunarstefnu.

Meðfylgjandi eru drög að reglum. Óskað er eftir ábendingum eða athugasemdum fyrir 31.janúar 2026. Í kjölfarið verður farið yfir athugasemdir, reglur endurskoðaðar ef þörf krefur á og þær síðan sendar til meðhöndlunar og samþykktar í starfrænu ráði.

Tekið hefur verið tillit til ábendinga og orðalagi breytt í samræmi við tillögur.

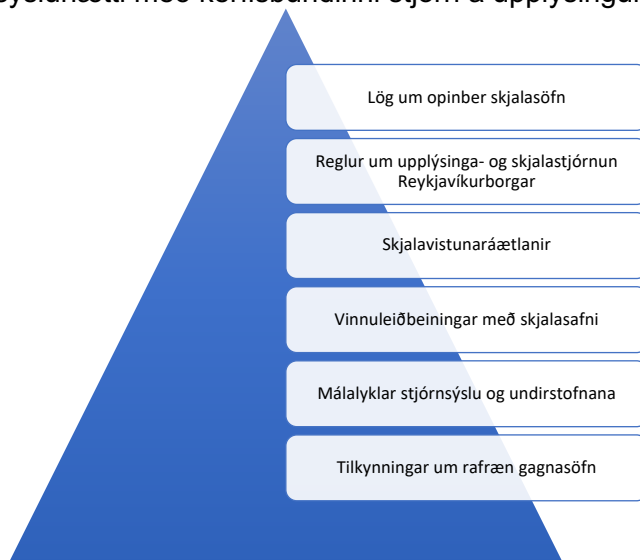
Nánari skýringar á einstökum greinum reglnanna:

1. Í **markmiðum** er farið yfir grundvallarmarkmið upplýsinga- og skjalastjórnunar sem felur í sér tilvísun kröfur laga um opinber skjalasöfn en einnig gildi góðrar skjalastjórnunar.
2. Í **umfangslýsingu** er skilgreint hvaða starfsemi Reykjavíkurborgar reglurnar ná yfir.
3. Í **lögum og reglum** eru listi yfir gildandi lög og reglur sem reglurnar byggja á.
4. Í **ábyrgðarkafli** er skýrð út ábyrgðaraðild starfólks og stjórnenda á að fylgja reglunum.
5. Í **hlutverkaskafli** er formgert ábyrgðarhlutverk skrifstofu upplýsinga- og skjalastýringar varðandi umsjón, ráðgjöf, leiðbeiningar og frekari reglur. Þá er formgert að skrifstofan sé tengiliður Reykjavíkurborgar við Þjóðskjalasafn Íslands. Skrifstofan hefur haft þetta hlutverk síðan Þjónustu- og nýsköpunarsvið var stofnað og skrifstofan tók til starfa 2021. Skrifstofan tók við tengiliðahlutverki við þí 1.jan 2024 og er það hlutverk skráð formlega hér.
6. Með skilgreiningu á **skjalasafni Reykjavíkurborgar** er verið að skilgreina frekar hvaða skipulagseiningar falla undir skjalavörslu Reykjavíkurborgar sem afhendingaskyldur aðili. Stjórnsýsla Reykjavíkurborgar er víðtæk og flókin og því er þörf á að skilgreinar nánar hvernig skipting grunnflokka skjalasafnsins eru. Verið er að teikna upp grunnflokka þar sem hægt er að útfæra ólíkar vinnuleiðbeiningar með skjalasafni. Til dæmis geta verið ólík upplýsingakerfi sem tilheyra skjalasafni innan grunnflokkanna. Í vinnuleiðbeiningum með skjalasafni sem unnar verða í kjölfar reglusetningar kveða nánar á um hvaða svið/skrifstofur/deildir/undirstofnanir og starfsstaðir heyra undir grunnflokkanana.



7. Í kaflanum **stýriskjöl skjalastjórnunar** eru talin upp þau stýriskjöl sem Reykjavíkurborg þarf að standa skil á til að uppfylla kröfur í lögum og reglum sem afhendingaskyldur aðili.

Meðfylgjandi er skýringamynd um samhengi laga, reglna og stýriskjala til að tryggja góða og vandaða stjórnsýsluhætti með kerfisbundinni stjórn á upplýsingum og skjölum:



Virðingarfyllst fyrir hönd starfshóps,

Óskar Þór Þráinsson,
skrifstofustjóri upplýsinga- og skjalastýringar þjónustu- og nýsköpunarsvið



Reykjavík